PROTO
Fls. _
Mov. _
INTEGRADO

ESTADO DO PARANÁ

ePROTOCOLO

Órgão Cadastro:	SEAP
Em:	26/03/2026 11:16
Protocolo:	**25.658.448-4**

Interessado 1:	(CNPJ: XX.XXX.579/0001-08) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO E DA PREVIDENCIA (SEAP)
Interessado 2:	
Assunto:	ADMINISTRACAO GERAL **Cidade:** CURITIBA / PR
Palavras-chave:	OUVIDORIA
Nº/Ano	3/2026
Detalhamento:	ENCAMINHAMENTO PLANO DE TRALHO DA OUVIDORIA PARA O EXERCÍCIO DE 2026, CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2026 - CGE
Código TTD:	-

Para informações acesse: https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 2
Mov. 2

Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS

Memorando n° 03/2026 - NICS/SEAP

Protocolo: 25.658.448-4
Assunto: Plano de Trabalho Anual 2026 - Agente de Ouvidoria - NICS / SEAP

Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado - SEAP

Em cumprimento ao artigo 3º da Instrução Normativa CGE nº 01/2026, encaminho à Vossa Excelência o Plano de Trabalho Anual 2026 desta Agente de Ouvidoria para apreciação e aprovação.

Solicita-se a devolução deste protocolo, preferencialmente até 24 de março de 2026, para viabilizar a publicação no site institucional, no Portal da Transparência e posterior comunicação à Controladoria-Geral do Estado, conforme a normativa vigente.

Encaminha-se cópia à Diretoria Geral, para posterior retorno ao NICS.

Permaneço à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Iara Benedita Mendes
Agente de Ouvidoria

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO PR
Fls. 2a
Mov. 2

Documento: **Memorando032026_PlanodeTrabalhoOuvidoria_2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Iara Benedita Mendes (XXX.759.079-XX)** em 26/03/2026 11:57 Local: SEAP/NICS.

Inserido ao protocolo **25.658.448-4** por: **Iara Benedita Mendes** em: 26/03/2026 11:53.

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:

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 01/2026

Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho Anual a ser elaborado pelos Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência, de acordo com suas atividades e competências.

A **CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo § 3º do art. 2º c/c os incisos I e XVII do art. 4º da Lei Estadual nº 21.352, de 2023, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 24 do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.741, de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes do Plano de Trabalho Anual a ser elaborado pelos Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como do Serviço Social Autônomo, de acordo com suas atividades e competências.

Art. 2º O Plano de Trabalho Anual do Agente de Controle Interno deverá conter as atividades abaixo descritas para acompanhamento dos controles administrativos no órgão ou entidade durante o exercício:

I. Elaborar o Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual do órgão ou entidade;
II. Acompanhar as demandas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
III. Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para o respectivo órgão, entidade ou fundo;

IV. Analisar, avaliar e preencher os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como monitorar a execução dos planos de ação propostos pelo Gestor do órgão ou entidade;
V. Avaliar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade;
VI. Avaliar a execução do Contrato de Gestão, caso houver;
VII. Avaliar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade, caso houver;
VIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, das metas priorizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das ações da Lei Orçamentária Anual – LOA;
IX. Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do órgão ou entidade, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a área, subárea e objeto.

Art. 3º O Plano de Trabalho Anual do Agente de Compliance deverá conter as atividades abaixo para o gerenciamento de riscos no órgão ou entidade durante o exercício:

I. Implementar e monitorar o Plano de Integridade;
II. Monitorar os procedimentos de exclusão de chaves de acesso a sistemas de tecnologia da informação, bases de dados e outros dos servidores do órgão ou entidade.

§ 1º O Agente de Compliance deverá identificar a fase do Programa de Integridade e Compliance do órgão ou entidade para descrição da ação descrita no inciso I do *caput*, conforme as etapas a seguir descritas:

a) Implementação do Programa de Integridade e Compliance, compreendendo a Fase Inicial, a Fase Operacional e a Fase de Aprovação;
b) Monitoramento do Plano de Integridade e Compliance, compreendendo a Fase de Execução e a Fase de Monitoramento;
c) Realização do reteste, compreendendo as fases definidas nas alíneas anteriores.

§ 2º O procedimento descrito neste artigo não se aplica aos Agentes de Compliance lotados nas sociedades de economia mista e nas empresas públicas.

Art. 4º O Plano de Trabalho Anual do Agente de Ouvidoria deverá conter as atividades abaixo para a ampliação do trabalho da ouvidoria no órgão ou entidade durante o exercício:

I. Realizar ações de divulgação sobre as atribuições da Ouvidoria para público interno e externo;
II. Acompanhar os prazos das manifestações registradas no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO;
III. Orientar a gestão do órgão ou entidade sobre o estabelecimento de fluxos de tramitação de manifestações no órgão ou entidade;
IV. Participar de cursos, eventos e ações de capacitação em ouvidoria, atendimento humanizado e temas correlatos;
V. Propor melhorias nos serviços prestados pelo órgão ou entidade, por meio da apresentação à gestão de relatórios temáticos;
VI. Realizar reuniões de alinhamento e de supervisão com as subredes, aplicável exclusivamente às ouvidorias setoriais que possuem essa estrutura.

Parágrafo único. O Agente de Ouvidoria deverá zelar para que respostas das manifestações registradas no SIGO sejam apresentadas de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observando o prazo legal e seguindo as diretrizes da Lei Federal nº 15.263, de 2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Art. 5º O Plano de Trabalho Anual do Agente de Transparência deverá conter as atividades abaixo para a ampliação do controle social e da transparência no órgão ou entidade durante o exercício:

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

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;

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

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

VI. 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;

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.

Parágrafo único. 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 recurso nos casos previstos na legislação, seguindo o manual disponibilizado pela Controladoria-Geral do Estado e as diretrizes da Lei Federal nº 15.263, de 2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Art. 6º Fica facultado aos Agentes o desenvolvimento de outras atividades que sejam correlatas às suas áreas de atuação, em caráter complementar às descritas nos artigos anteriores, considerando a necessidade, a demanda e a conveniência do respectivo órgão ou entidade.

Art. 7º As atividades descritas no Plano de Trabalho Anual dos Agentes não excluem o atendimento a demandas específicas e extraordinárias solicitadas pela Controladoria-Geral do Estado.

Art. 8º Os Agentes, ao elaborarem o Plano de Trabalho Anual, deverão observar os seguintes requisitos mínimos de conteúdo:

I. Introdução: a apresentação do documento, contemplando o ato de designação do Agente, a referência a esta Instrução Normativa como instrumento de orientação, a finalidade do Plano de Trabalho Anual e outras informações relevantes para a sua compreensão.

II. Descrição das Atividades: o detalhamento de cada atividade a ser executada no exercício, a qual deverá conter, minimamente:

a) Objetivo: o alinhamento com as estratégias institucionais e as competências do Agente, detalhando a finalidade e a metodologia de execução da atividade;

b) Fundamento Normativo: a citação da base legal ou dos documentos que embasaram a escolha da atividade;

c) Etapas e Prazos: a descrição de todas as etapas com seus respectivos prazos;

d) Produto: a especificação clara do resultado final a ser entregue na atividade;

e) Indicador: a métrica de avaliação, quando aplicável.

III. Considerações Finais: o reforço ao comprometimento do Agente com a execução do Plano, bem como demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Parágrafo único. As Coordenadorias da Controladoria-Geral do Estado disponibilizarão um modelo de Plano de Trabalho Anual, sendo permitido aos Agentes a utilização de outros modelos, desde que estes observem e contemplem todos os requisitos mínimos previstos no *caput*.

Art. 9º Cada Agente deverá criar protocolo individualizado para inserção do Plano de Trabalho Anual e para encaminhamento ao Gestor do órgão ou entidade para aprovação.

Art. 10. Os Planos de Trabalho Anual, após a aprovação, deverão ser disponibilizados pelo Agente de Transparência no site institucional do órgão ou entidade e no Portal de Transparência do Estado, **até o último dia útil de março.**

Art. 11. O protocolo do Plano de Trabalho Anual deverá conter a comprovação da aprovação e dos links de disponibilização.

Art. 12. Cabe aos Agentes informarem à Controladoria-Geral do Estado, por meio do e-mail institucional das respectivas Coordenadorias, o número do protocolo do Plano de Trabalho Anual, **até o quinto dia útil de abril.**

Art. 13. Eventual alteração no Plano de Trabalho Anual, mediante justificativa fundamentada, deverá passar por nova aprovação do Gestor do órgão ou entidade e sua atualização disponibilizada pelo Agente de Transparência, na forma disposta nos arts. 10 e 11 desta Instrução Normativa.

Art. 14. Os Agentes deverão elaborar relatórios de acompanhamento da execução do Plano de Trabalho Anual, observando os seguintes prazos de entrega:

I. Relatório Semestral, **até a primeira quinzena de agosto**;
II. Relatório Anual, **até o último dia útil de fevereiro** do ano subsequente.

§ 1º Os relatórios deverão conter, minimamente, as seguintes informações:

a) Detalhamento da Execução: a descrição precisa das ações e entregas efetivamente realizadas em cada atividade prevista no Plano de Trabalho Anual;
b) Situação (*Status*): a indicação do andamento da atividade (se concluída, em andamento ou não iniciada);
c) Evidências Comprobatórias: os documentos ou registros que comprovem a execução e o estágio de cada atividade;
d) Justificativas: as razões formais e circunstanciais para as atividades não realizadas ou cujo cronograma de execução foi alterado.

§ 2º As Coordenadorias da Controladoria-Geral do Estado disponibilizarão um modelo de relatório, sendo permitido aos Agentes a utilização de outros modelos, desde que

estes observem e contemplem todos os requisitos mínimos previstos no § 1º deste artigo.

Art. 15. Os relatórios deverão tramitar no protocolo inicial do Plano de Trabalho Anual e ser encaminhados sequencialmente ao Gestor do órgão ou entidade para ciência dos resultados das atividades desempenhadas pelos Agentes no período avaliado, a fim de subsidiar a alta gestão nas tomadas de decisão.

Art. 16. O Agente utilizará um protocolo único e individualizado para o registro do Plano de Trabalho Anual e dos relatórios, visando assegurar a rastreabilidade das tramitações e dos documentos relacionados ao ciclo de trabalho do Agente.

Art. 17. Compete ao Agente a integral responsabilidade pela fidedignidade, qualidade e integridade das informações contidas no Plano de Trabalho Anual e nos relatórios.

Parágrafo único. O Agente que assumir a função em caráter definitivo ou temporário responsabilizar-se-á, a partir da data de sua designação, pelo cumprimento integral das diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, incluindo a elaboração e a entrega dos documentos previstos no *caput*, independentemente de eventuais prazos ou transições.

Art. 18. Para fins de acompanhamento e verificação do cumprimento desta Instrução Normativa, a Controladoria-Geral do Estado poderá realizar análises, mediante acesso ao protocolo do Plano de Trabalho Anual, a fim de comprovar a atuação dos Agentes.

Parágrafo único. As Coordenadorias poderão requisitar documentos e informações complementares que se fizerem necessários para cumprimento do *caput*.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as Instruções Normativas CGE nº 01, de 2025, e nº 02, de 2025.

Curitiba, 23 de fevereiro de 2026.

LOUISE DA COSTA E SILVA GARNICA
Controladora-Geral do Estado

Documento: **InstrucaoNormativa01_2026PlanodeTrabalhodosAgentes.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Louise da Costa e Silva Garnica (XXX.268.629-XX)** em 23/02/2026 10:21 Local: CGE/GAB.

Inserido ao protocolo **25.436.121-6** por: **Josiane Lourenco Schneider** em: 23/02/2026 10:05.

PROTOCOLO INTEGRADO DO PARANÁ
Fls. 11
Mov. 4

Resolução SEAP nº 6932/2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto na Lei Estadual nº 21.352, de 1° de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Iara Benedita Mendes, RG nº 4.003.573-7, para atuar na função de Agente de Ouvidoria, da SEAP, em substituição à servidora Elinara Penteado Jacques, designada pela Resolução SEAP nº 5.621/2024, a partir de 08 de outubro de 2024.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a data acima.

Curitiba, 08 de outubro de 2024

Claudio Stabile

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

117282/2024

RESOLUÇÃO SEAP N.º 6905/2024

Retifica Progressão por Antiguidade concedida por meio da Resolução nº 5.159 de 25 de outubro de 2019.

O **Secretário de Estado da Administração e da Previdência**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 90 da Constituição Estadual, pela Lei Estadual nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023 e pelo Decreto nº 3.888 de 21 de janeiro de 2020, considerando o contido no protocolado nº 22.839.786-5, que trata do cumprimento da decisão proferida nos autos nº 0020908-93.2023.8.16.0182,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Anexo Único da Resolução nº 5.159 de 25 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial nº 10.556 de 01 de novembro de 2019, na parte que concedeu Progressão, em uma referência salarial pelo critério de Antiguidade, ao servidor Agente Penitenciário pertencente ao Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, para constar, por força de decisão judicial, o que segue:

ÓRGÃO	CARGO	NOME	RG	LF	DE		PARA		A partir de
					CL	REF	CL	REF	
SESP	AGN	RADEMARK SILVA NORONHA	49330855	2	III	06	III	07	**07/04/2018**

Art. 2º Compete a Unidade de Recursos Humanos de lotação do servidor providenciar a correção nos sistemas administrados pela Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH/DRH/SEAP.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 04 de outubro de 2024.

Claudio Stabile
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

117753/2024

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

UEL

PORTARIA 2881 03 OUT 2024

Considerando a autonomia administrativa conferida pelo artigo 207 da Constituição Federal e 180 da Constituição do Estado do Paraná;
Considerando os artigos 170 e 171 da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970;
Considerando o artigo 4 da Lei nº 9.663, de julho de 1991;
Considerando a Lei nº 9.788, de 29 de outubro de 1991;
Considerando o artigo 54 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação);
Considerando a sentença proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nos autos do mandado de segurança sob nº 20599-8, na qual restou reconhecida autonomia da Universidade Estadual de Londrina;
Considerando a resolução nº 4896/93 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Considerando a Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020;
O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Ato Executivo nº 083, de 10 de junho de 2022, **R E S O L V E:**
I. Conceder aos servidores relacionados o acréscimo de 5% aos seus vencimentos, com efeitos a partir de 01/01/2024, amparado nos artigos 170 e 171 da Lei nº 6.174 de 16/11/70, artigo 9 da Lei nº 10.068 de 28/08/92 e inciso XIV do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil, passando a perfazerem o total percentual a título de adicional de tempo de serviço conforme quadro a seguir:

NOME	MATRÍCULA	RG	DATA	ATS
ADELAIDE CAVALCANTE DOS SANTOS	0118910	0031252334	01/01/2024	20
ALETHEIA CIQUINI FARIAS LIMA	0121313	0061508015	16/01/2024	15
ALEX PEREIRA	0121299	0065824116	12/01/2024	15
ANA MARTA CARRASCO	0118909	0049205899	05/01/2024	20
ANDERSON TIROLI	0121324	0067473329	16/01/2024	15
ANDRE DE CARVALHO COSTA	0121302	0085789120	12/01/2024	15
ANDREA APARECIDA FANTI	0121335	0052404037	16/01/2024	15
ANDREIA TRINDADE DE OLIVEIRA	0121346	0056962840	16/01/2024	15
ANTONIO CEZAR DE OLIVEIRA DEARO	0117000	0086438151	04/01/2024	25
ANTONIO JOSE DE ALMEIDA LEMES	0110547	0057974109	21/01/2024	40
ANTONIO MARCELINO ESPÍRITO SANTO	0121380	0078218150	22/01/2024	15
APARECIDO FERNANDO MARTINS DE ARAUJO	0110489	0049920881	02/01/2024	40
ARILDO GOMES DA SILVA	0110569	0057592451	17/01/2024	40
BEATRIZ CARMO LIMA DE AGUIAR	0201730	0050472035	22/01/2024	20
BELMIRA FERREIRA DE SOUZA MOITEIRO	0201616	0035326260	05/01/2024	20

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 12
Mov. 5

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

IARA BENEDITA MENDES
AGENTE DE OUVIDORIA

EQUIPE TÉCNICA

Sistema de Assistência à Saúde

Isabela Bernardi Batista Priosti

Elizabeth Kaminski Cristofolini

Kelly Cristina Pereira Vane

Maria Luiza Dal Negro – Divisão de Perícia Médica

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 13
Mov. 5

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Ouvidoria da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, designado pelo ato Resolução nº 6.932, publicada no DIOE Edição nº 11.764, de 10 de outubro de 2024, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no decorrer do ano 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 Ouvidoria durante o exercício de 2026.

ATIVIDADE I: REALIZAR AÇÕES DE DIVULGAÇÃO SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA PARA PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

Objetivo: PROMOVER A DIVULGAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA JUNTO AO PÚBLICO INTERNO (SERVIDORES, COLABORADORES) E O PÚBLICO EXTERNO (CIDADÃOS, USUÁRIOS DOS SERVIÇOS), E INCENTIVAR O USO CORRETO DOS CANAIS E MELHORAR A COMINICAÇÃO COM OS USUÁRIOS.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público
Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI
Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

PROTOCOLO INTEGRADO
Fls. 14
Mov. 5

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar um Plano de Comunicação da Ouvidoria, com definição de objetivos, públicos-alvo e canais de comunicação												
2	Disponibilizar materiais informativos (cartilhas digitais e impressas) com orientações sobre o registro de manifestações no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO												
3	Promover campanhas temáticas (ex.: “Semana da Ouvidoria”), com ampla divulgação nas redes sociais e no portal institucional												
4	Utilizar diferentes meios de comunicação institucional (e-mail, intranet, murais, boletins informativos)												

Entrega: Ação contínua de comunicação com os usuários e responsáveis pelas respostas, sobre a importância da Ouvidoria .

Indicador: Analisar o número de manifestações através do acompanhamento dos relatórios de atendimentos;

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 15
Mov. 5

ATIVIDADE II: ACOMPANHAR OS PRAZOS DAS MANIFESTAÇÕES REGISTRADAS NO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE OUVIDORIAS – SIGO

Objetivo: ASSEGURAR QUE TODAS AS MANIFESTAÇÕES SEJAM RESPONDIDAS DENTRO DO PRAZO, GARANTINDO UM ATENDIMENTO ÁGIL, EFICIENTE.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar semanalmente os prazos no sistema SIGO.												
2	Elaborar relatório mensal de manifestações em atraso.												
3	Realizar reuniões periódicas (trimestrais) com os setores mais demandados para alinhamento de fluxos e prazos.												
4	Realizar contato com os responsáveis pelas respostas												

Entrega: Monitorar o andamento das manifestações, comunicação contínua para alinhamento entre prazos de resposta.

Indicador: Fomentar a comunicação entre os departamentos para assim garantir clareza e precisão nas informações prestadas ao cidadão.

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 16
Mov. 5

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE III: ORIENTAR A GESTÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE SOBRE O ESTABELECIMENTO DE FLUXOS DE TRAMITAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES NO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

Objetivo: ATUAR JUNTO À GESTÃO NA DEFINIÇÃO DE FLUXOS DE TRAMITAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES, PROMOVENDO MAIOR EFICIÊNCIA, PADRONIZAÇÃO E CELERIDADE NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear o fluxo atual de recebimento, análise, encaminhamento e resposta das manifestações.												
2	Orientar sobre fluxos específicos para denúncias, manifestações sigilosas ou demandas sensíveis.												
3	Estabelecer junto a diretoria de cada área quanto a designação de responsáveis (pontos focais) em cada departamento ou setor												
4	Monitorar a efetividade dos fluxos estabelecidos e sugerir ajustes para melhoria contínua dos processos.												

Entrega: Conformidade técnica com foco na simplificação dos dados para quem solicita.

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 17
Mov. 5

Indicador: Atendimento ágil, com Redução do tempo médio de tramitação .

ATIVIDADE IV: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM OUVIDORIA, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS.

Objetivo: ATUALIZAÇÃO DOS CONHECIMENTOS E CUMPRIMENTO LEGAL.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participar de capacitações promovidas pela Controladoria-Geral do Estado, CGU												
2	Participar de capacitações promovidas pela Controladoria-Geral do Estado, CGE												
	Realizar cursos de atualização sobre Ouvidoria Pública.												

Entrega: Participação em encontros, palestras, cursos e demais capacitações.

Indicador: Frequentar os eventos e capacitações para melhorar os seus conhecimentos na área da Ouvidoria e contribuir nas orientações aos servidores e usuários em geral.

PROTOCOLO INTEGRADO
Fls. 18
Mov. 5

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE V: PROPOR MELHORIAS NOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE, POR MEIO DA APRESENTAÇÃO À GESTÃO DE RELATÓRIOS TEMÁTICOS.

Objetivo: INFORMAR AS DEMANDAS E APONTAR AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS E AGENTES PÚBLICOS INTERNOS PARA ASSIM ESTREITAR RELAÇÕES ENTRE OUVIDORIA SETORIAL E ADMINISTRAÇÃO

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar relatórios trimestrais com análise qualitativa e quantitativa das manifestações.												
2	Identificar demandas recorrentes e apontar causas estruturais.												
3	Produzir relatórios temáticos.												
4	Propor revisão de fluxos administrativos com alto índice de reclamação.												

Entrega: Relatórios mensais com as manifestações dos cidadãos.

Indicador: A ouvidoria setorial auxiliando nas tomadas de decisões gerencias.

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 19
Mov. 5

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE VI: REALIZAR REUNIÕES DE ALINHAMENTO E DE SUPERVISÃO, APLICÁVEL EXCLUSIVAMENTE ÀS OUVIDORIAS SETORIAIS QUE POSSUEM ESSA ESTRUTURA.

Objetivo: ALINHAR PROCEDIMENTOS E ACOMPANHAR O DESEMPENHO DAS OUVIDORIAS SETORIAIS, GARANTINDO PADRONIZAÇÃO E QUALIDADE NO ATENDIMENTO.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar reuniões periódicas (mensais ou trimestrais).												
2	Realizar reunião anual de avaliação dos resultados da sub-rede.												
3	Revisar previamente as respostas elaboradas pelas áreas técnicas.												
4	Monitorar taxa de reabertura de manifestações como indicador de compreensão da resposta.												
5	Realizar a manutenção dos usuários, inativando aqueles que saíram da Ouvidoria e efetuando as devidas substituições com a assinatura do Termo de responsabilidade e confidencialidade.												
6	Garantir cumprimento do prazo legal e das diretrizes da Lei Federal nº 15.263.												

PROTOCOLO INTEGRADO DO PARANÁ
Fls. 20
Mov. 5

Entrega: Realização de reuniões periódicas de alinhamento e supervisão com as ouvidorias setoriais, com registro das orientações e encaminhamentos.

Indicador: Número de reuniões realizadas

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Ouvidoria da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário de Estado e o Diretor-Geral da Administração de Estado da Administração e da Previdência.

Curitiba, 24 de março de 2026.

IARA BENEDITA MENDES
Agente de Ouvidoria

MARIA CARMEN CARNEIRO DE MELO ALBANSKE
Diretora-geral

LUIZÃO GOULART
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO PR
Fls. 20a
Mov. 5

Documento: **2026_OUVIDORIAPLANODETRABALHO.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Iara Benedita Mendes (XXX.759.079-XX)** em 26/03/2026 11:57 Local: SEAP/NICS.

Inserido ao protocolo **25.658.448-4** por: **Iara Benedita Mendes** em: 26/03/2026 11:56.

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:

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

PROTOCOLO
Fls. 21
Mov. 6
INTEGRADO DO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL

Protocolo:	25.658.448-4
Assunto:	Encaminhamento Plano de Tralho da Ouvidoria para o exercício de 2026, conforme Instrução Normativa 01/2026 - CGE
Interessado:	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO E DA PREVIDENCIA (SEAP)
Data:	26/03/2026 12:03

DESPACHO

Ao
Gabinete do Secretário,

Encaminhamos protocolado com o Plano de Trabalho da Ouvidoria para apreciação e aprovação de Vossa Excelência, bem como da Senhora Diretora-Geral desta SEAP.

Após, retornar a este NICS, para as demais providências.

At.te,
Iara Benedita Mendes
Agente de Transparência e Ouvidoria

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO PR
Fls. 21a
Mov. 6

Documento: **DESPACHO_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Iara Benedita Mendes (XXX.759.079-XX)** em 26/03/2026 12:03 Local: SEAP/NICS.

Inserido ao protocolo **25.658.448-4** por: **Iara Benedita Mendes** em: 26/03/2026 12:03.

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:

PROTOCOLO INTEGRADO DO PARANÁ
Fls. 22
Mov. 7

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

IARA BENEDITA MENDES
AGENTE DE OUVIDORIA

EQUIPE TÉCNICA

Sistema de Assistência à Saúde

Isabela Bernardi Batista Priosti

Elizabeth Kaminski Cristofolini

Kelly Cristina Pereira Vane

Maria Luiza Dal Negro – Divisão de Perícia Médica

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 23
Mov. 7

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Ouvidoria da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, designado pelo ato Resolução nº 6.932, publicada no DIOE Edição nº 11.764, de 10 de outubro de 2024, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no decorrer do ano 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 Ouvidoria durante o exercício de 2026.

ATIVIDADE I: REALIZAR AÇÕES DE DIVULGAÇÃO SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA PARA PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

Objetivo: PROMOVER A DIVULGAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA JUNTO AO PÚBLICO INTERNO (SERVIDORES, COLABORADORES) E O PÚBLICO EXTERNO (CIDADÃOS, USUÁRIOS DOS SERVIÇOS), E INCENTIVAR O USO CORRETO DOS CANAIS E MELHORAR A COMINICAÇÃO COM OS USUÁRIOS.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público
Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI
Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 24
Mov. 7

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar um Plano de Comunicação da Ouvidoria, com definição de objetivos, públicos-alvo e canais de comunicação												
2	Disponibilizar materiais informativos (cartilhas digitais e impressas) com orientações sobre o registro de manifestações no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO												
3	Promover campanhas temáticas (ex.: “Semana da Ouvidoria”), com ampla divulgação nas redes sociais e no portal institucional												
4	Utilizar diferentes meios de comunicação institucional (e-mail, intranet, murais, boletins informativos)												

Entrega: Ação contínua de comunicação com os usuários e responsáveis pelas respostas, sobre a importância da Ouvidoria .

Indicador: Analisar o número de manifestações através do acompanhamento dos relatórios de atendimentos;

ATIVIDADE II: ACOMPANHAR OS PRAZOS DAS MANIFESTAÇÕES REGISTRADAS NO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE OUVIDORIAS – SIGO

Objetivo: ASSEGURAR QUE TODAS AS MANIFESTAÇÕES SEJAM RESPONDIDAS DENTRO DO PRAZO, GARANTINDO UM ATENDIMENTO ÁGIL, EFICIENTE.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público
Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

PROTOCOLO INTEGRADO DO PARANÁ
Fls. 25
Mov. 7

Lei nº 13.709/2018 Lei
Geral de Proteção de Dados – LGPD

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar semanalmente os prazos no sistema SIGO.												
2	Elaborar relatório mensal de manifestações em atraso.												
3	Realizar reuniões periódicas (trimestrais) com os setores mais demandados para alinhamento de fluxos e prazos.												
4	Realizar contato com os responsáveis pelas respostas												

Entrega: Monitorar o andamento das manifestações, comunicação contínua para alinhamento entre prazos de resposta.

Indicador: Fomentar a comunicação entre os departamentos para assim garantir clareza e precisão nas informações prestadas ao cidadão.

]

ATIVIDADE III: ORIENTAR A GESTÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE SOBRE O ESTABELECIMENTO DE FLUXOS DE TRAMITAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES NO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

Objetivo: ATUAR JUNTO À GESTÃO NA DEFINIÇÃO DE FLUXOS DE TRAMITAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES, PROMOVENDO MAIOR EFICIÊNCIA, PADRONIZAÇÃO E CELERIDADE NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

PROTOCOLO INTEGRADO
Fls. 26
Mov. 7

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear o fluxo atual de recebimento, análise, encaminhamento e resposta das manifestações.					■	■				■		
2	Orientar sobre fluxos específicos para denúncias, manifestações sigilosas ou demandas sensíveis.				■	■						■	■
3	Estabelecer junto a diretoria de cada área quanto a designação de responsáveis (pontos focais) em cada departamento ou setor				■					■			
4	Monitorar a efetividade dos fluxos estabelecidos e sugerir ajustes para melhoria contínua dos processos.					■					■		

Entrega: Conformidade técnica com foco na simplificação dos dados para quem solicita.

Indicador: Atendimento ágil, com Redução do tempo médio de tramitação .

ATIVIDADE IV: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM OUVIDORIA, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS.

Objetivo: ATUALIZAÇÃO DOS CONHECIMENTOS E CUMPRIMENTO LEGAL.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 27
Mov. 7

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participar de capacitações promovidas pela Controladoria-Geral do Estado, CGU												
2	Participar de capacitações promovidas pela Controladoria-Geral do Estado, CGE												
	Realizar cursos de atualização sobre Ouvidoria Pública.												

Entrega: Participação em encontros, palestras, cursos e demais capacitações.

Indicador: Frequentar os eventos e capacitações para melhorar os seus conhecimentos na área da Ouvidoria e contribuir nas orientações aos servidores e usuários em geral.

ATIVIDADE V: PROPOR MELHORIAS NOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE, POR MEIO DA APRESENTAÇÃO À GESTÃO DE RELATÓRIOS TEMÁTICOS.

Objetivo: INFORMAR AS DEMANDAS E APONTAR AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS E AGENTES PÚBLICOS INTERNOS PARA ASSIM ESTREITAR RELAÇÕES ENTRE OUVIDORIA SETORIAL E ADMINISTRAÇÃO

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 28
Mov. 7

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar relatórios trimestrais com análise qualitativa e quantitativa das manifestações.												
2	Identificar demandas recorrentes e apontar causas estruturais.												
3	Produzir relatórios temáticos.												
4	Propor revisão de fluxos administrativos com alto índice de reclamação.												

Entrega: Relatórios trimestrais com as manifestações.

Indicador: A ouvidoria setorial auxiliando nas tomadas de decisões gerencias.

ATIVIDADE VI: REALIZAR REUNIÕES DE ALINHAMENTO E DE SUPERVISÃO, APLICÁVEL EXCLUSIVAMENTE ÀS OUVIDORIAS SETORIAIS QUE POSSUEM ESSA ESTRUTURA.

Objetivo: ALINHAR PROCEDIMENTOS E ACOMPANHAR O DESEMPENHO DAS OUVIDORIAS SETORIAIS, GARANTINDO PADRONIZAÇÃO E QUALIDADE NO ATENDIMENTO.

Normativa aplicável: Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação – LAI

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar reuniões periódicas (mensais ou trimestrais).												
2	Realizar reunião anual de avaliação												

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 29
Mov. 7

	dos resultados da sub-rede.												
3	Revisar previamente as respostas elaboradas pelas áreas técnicas.												
4	Monitorar taxa de reabertura de manifestações como indicador de compreensão da resposta.												
5	Realizar a manutenção dos usuários, inativando aqueles que saíram da Ouvidoria e efetuando as devidas substituições com a assinatura do Termo de responsabilidade e confidencialidade.												
6	Garantir cumprimento do prazo legal e das diretrizes da Lei Federal nº 15.263.												

Entrega: Realização de reuniões periódicas de alinhamento e supervisão com as ouvidorias setoriais, com registro das orientações e encaminhamentos.

Indicador: Número de reuniões realizadas

PROTOCOLO INTEGRADO DO
Fls. 30
Mov. 7

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Ouvidoria da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário de Estado e o Diretor-Geral da Administração de Estado da Administração e da Previdência.

Curitiba, 26 de março de 2026.

IARA BENEDITA MENDES
Agente de Ouvidoria

MARIA CARMEN CARNEIRO DE MELO ALBANSKE
Diretora-geral

LUIZÃO GOULART
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO PR
Fls. 30a
Mov. 7

Documento: **2026_OUVIDORIAPLANODETRABALHO_corrigido.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske** em 27/03/2026 16:20.

Assinatura Avançada realizada por: **Iara Benedita Mendes (XXX.759.079-XX)** em 26/03/2026 16:14 Local: SEAP/NICS, **Luizão Goul (XXX.011.069-XX)** em 27/03/2026 18:00 Local: SEAP/GS.

Inserido ao protocolo **25.658.448-4** por: **Iara Benedita Mendes** em: 26/03/2026 16:12.

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:

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

PROTOCOLO INTEGRADO
Fls. 31
Mov. 8

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

GABINETE DO SECRETÁRIO

Protocolo:	25.658.448-4
Assunto:	Encaminhamento Plano de Tralho da Ouvidoria para o exercício de 2026, conforme Instrução Normativa 01/2026 - CGE
Interessado:	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO E DA PREVIDENCIA (SEAP)
Data:	27/03/2026 15:34

DESPACHO

1. Ciente e de acordo.
2. à Diretora-Geral, para ciência e manifestação.

Atte.

Marta Cristina Guizelini
Chefe de Gabinete

PROTOCOLO INTEGRADO DO PR
Fls. 31a
Mov. 8

Documento: **DESPACHO_3.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marta Cristina Guizelini (XXX.837.999-XX)** em 27/03/2026 15:34 Local: SEAP/GS.

Inserido ao protocolo **25.658.448-4** por: **Marta Cristina Guizelini** em: 27/03/2026 15:34.

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:

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

PROTOCOLO
Fls. 32
Mov. 9
INTEGRADO DO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

DIRETORIA GERAL

Protocolo:	25.658.448-4
Assunto:	Encaminhamento Plano de Tralho da Ouvidoria para o exercício de 2026, conforme Instrução Normativa 01/2026 - CGE
Interessado:	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO E DA PREVIDENCIA (SEAP)
Data:	27/03/2026 16:19

DESPACHO

1. Ciente.
2. Assinado o documento no movimento 7.
Em, 27/03/2026

Maria Carmen C de M Albanske
Diretora Geral - SEAP

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO PR
Fls. 32a
Mov. 9

Documento: **DESPACHO_4.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske (XXX.806.309-XX)** em 27/03/2026 16:19 Local: SEAP/DG.

Inserido ao protocolo **25.658.448-4** por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske** em: 27/03/2026 16:19.

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: