



**ESTADO DO PARANÁ**



**Órgão Cadastro:** SEAP  
**Em:** 26/03/2026 14:08



**Protocolo:**  
**25.659.992-9**

**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:** TRANSPARENCIA

**Nº/Ano** 4/2026

**Detalhamento:** ENCAMINHAMENTO PLANO DE TRALHO DA TRANSPARÊNCIA PARA O EXERCÍCIO DE 2026, CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2026 - CGE

**Código TTD:** -

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

## Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS

**Memorando nº 04/2026 - NICS/SEAP**

**Protocolo:** 25.659.992-9

**Assunto:** Plano de Trabalho Anual 2026 - Agente de Transparência - NICS / SEAP

**Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado - SEAP**

Em cumprimento a Instrução Normativa CGE nº 01/2026, encaminho à Vossa Excelência o Plano de Trabalho Anual 2026 desta Agente de Transparência para apreciação e aprovação.

Solicita-se a devolução deste protocolo, para publicação até 31/03/2026, no site institucional, no Portal da Transparência e posterior comunicação à Controladoria-Geral do Estado, conforme a normativa vigente.

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

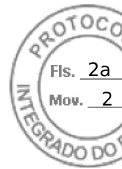
Permaneço à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Iara Benedita Mendes  
**Agente de Transparência**



ePROTOCOLO



Documento: **Memorando0042026\_PlanodeTrabalhoTransparencia.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Iara Benedita Mendes (XXX.759.079-XX)** em 26/03/2026 14:21 Local: SEAP/NICS.

Inserido ao protocolo **25.659.992-9** por: **Iara Benedita Mendes** em: 26/03/2026 14:20.



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 prioritizadas 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



ePROTOCOLO

Documento: **InstrucaoNormativa01\_2026Plano de Trabalhos Agentes.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.

Logística Para Contratações Públicas da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP/DECON/DL, no período de 01/07/2024 a 12/07/2024, em virtude das férias do titular da função, o servidor Jhonatan Fioravante, RG nº 11.017.681-3.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 13 de junho de 2024

Claudio Stabile

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

65237/2024

Gabinete do Secretário

DESPACHO Nº: 815/2024

Protocolo nº: 22.065.274-2

Interessado: Município de Jandaia do Sul / SEAP

Assunto: Doação de Veículo

Data: 12/06/2024

- Trata o presente expediente de solicitação da Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul, mediante Ofício n. 126/2024-GAB (fls. 8, mov. 4), de doação de veículo de propriedade desta Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, visando atender as necessidades do Município.
- O bem possui a seguinte característica:

Placa	Modelo	Ano	Renavam	Patrimônio
AJL0022	GM/KADETT GL	1995	630305846	100001908027

- Considerando:

- o Parecer Técnico nº 279/2024 (fls. 35/37), do Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO/SEAP, atestando a inexistência de impedimentos técnicos quanto à autorização para doação do veículo em questão;
- o Termo de Inservibilidade/Desnecessidade do bem (art. 3º, I, "b" do Decreto nº 4.336/2009) (fls. 26/27);

- RECONHEÇO a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do art. 76 da Lei 14.133/2021, do art. 610 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, bem como **AUTORIZO**, com fundamento nos arts. 1º, 2º e 3º do Decreto nº 4.336/2009 e no art. 1º da Lei Estadual nº 20.790/2021, a doação do bem supramencionado.
- Restitua-se ao Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO/SEAP para demais gestões que o caso requer.

Claudio Stabile

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

65644/2024

Gabinete do Secretário

DESPACHO Nº: 809/2024

Protocolo nº: 22.060.894-8

Interessado: Município de Antonina / SEAP

Assunto: Doação de Veículo

Data: 12/06/2024

- Trata o presente expediente de solicitação de doação do veículo de propriedade da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, conforme requerimento protocolado sob o número 22.060.894-8, visando atender às necessidades do Município de Antonina.
- O bem possui a seguinte característica:

Placa	Modelo	Ano	Renavam	Patrimônio
AGM7562	FORD/ESCORT	1996	661999726	100002558383

- Considerando:

- o Parecer Técnico nº 275/2024 (fls. 37/39), do Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO/SEAP, atestando a inexistência de impedimentos técnicos quanto à autorização para doação do veículo em questão;
- o Termo de Inservibilidade/Desnecessidade do bem (art. 3º, I, "b" do Decreto nº 4.336/2009) (fls. 29/30);

- RECONHEÇO a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do art. 76 da Lei 14.133/2021, do art. 610 do Decreto Estadual

nº 10.086/2022, bem como **AUTORIZO**, com fundamento nos arts. 1º, 2º e 3º do Decreto nº 4.336/2009 e no art. 1º da Lei Estadual nº 20.790/2021, a doação do bem supramencionado.

- Restitua-se ao Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO/SEAP para demais gestões que o caso requer.

Claudio Stabile

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

65640/2024

RESOLUÇÃO SEAP Nº 5.743/2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições legais e tendo em vista o contido na Lei Estadual, n.º 21.352, de 1.º de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **IARA BENEDITA MENDES**, RG nº 4.003.573-7/SSP/PR, para atuar na função de *Agente de Transparência*, da SEAP, a partir de 14 de junho de 2024, em substituição à servidora Luanna Licnveski dos Santos, RG nº 8.347.612-5, designada pela Resolução SEAP nº 2.904, de 11 de setembro de 2023.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 14 de junho de 2024.

Cláudio Stabile

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

65350/2024

DESPACHO Nº: 771/2024

Protocolo nº: 20.426.886-0

Interessado: Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

Assunto: Procedimento licitatório – PREG-E nº 444/2023 - SRP – adjudica e homologa

Data: 05/06/2024

1. Trata-se de procedimento licitatório, modalidade Pregão, forma Eletrônica, de nº PREG-E 444/2023 - SRP, tipo menor preço, composto por 12 (doze) lotes, visando a futura e eventual aquisição de **MATÉRIA PRIMA (TECIDO) PARA CONFECÇÃO DE UNIFORMES**, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme especificações contidas no Edital e Anexos (fls. 828/a – mov. 240), a fim de atender as necessidades do Departamento de Polícia Penal – DEPPEN/SESP, conforme Anexo VI do Edital (fls. 867/868 – mov. 240).

2. As empresas declaradas vencedoras se encontram relacionadas abaixo:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ Nº	LOTES
SERGIO CONFECÇÕES LTDA.	72.264.344/0001-19	01, 02, 05, 07 e 08
RWAF TÊXTIL INDÚSTRIA, COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO DE TECIDOS LTDA.	14.350.929/0001-55	03 e 04
A C RIBAS COMÉRCIO TÊXTIL LTDA.	10.664.147/0001-30	06
SANTOS COMÉRCIO VAREJISTA LTDA.	53.241.582/0001-64	09, 10, 11 e 12

3. Após a divulgação do resultado da disputa, houve manifestação de intenção de recursos pela seguinte empresa:

**3.1. Silel Indústria de Confeções Ltda.**, manifestou a intenção de recurso contra decisão do Pregoeiro de classificação das empresas *Rwaf Têxtil Indústria, Comércio e Importação de Tecidos Ltda, A C Ribas Comércio Têxtil Ltda, Sergio Confeções Ltda, Santos Comércio Varejista Ltda.*, para os lotes nº 02, 04, 06, 08, 10 e 12. As razões de recurso na íntegra encontram-se acostadas às (fls. 1469/1479 – mov. 310).

Na sequência, as empresas apresentaram as contrarrazões ao recurso administrativo: Sergio Confeções Ltda., acostadas às fls. 1480/1484 – mov. 311; empresa *Rwaf Têxtil Indústria, Comércio e Importação de Tecidos Ltda.*, acostadas às fls. 1485/1507 – mov. 312; empresa Santos Comércio Varejista Ltda., acostadas às fls. 1514/1515 – mov. 315.



# **PLANO DE TRABALHO 2026.**

## **// DIRETRIZES E GOVERNANÇA**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA  
PREVIDÊNCIA**

**IARA BENEDITA MENDES  
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**

**MARIA CARMEN CARNEIRO DE MELO ALBANSKE  
DIRETORA-GERAL**

**LUIZÃO GOULART  
SECRETÁRIO DE ESTADO**

## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, designado pelo ato Resolução nº 5.743, publicada no DIOE Edição nº 11.681, de 17 de junho 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 1: 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 CXAS 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.

**Normativa aplicável:** CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	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.												
<b>2</b>	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.												
<b>3</b>	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.												
<b>4</b>	Atender as orientações e normas definidas pela CGE												

**Entrega:** Manter o Portal da Transparência Institucional e o Portal da Transparência do Estado atualizado.

**Indicador:** Portal de Transparência Institucional e Portal de Transparência do Estado sempre atualizados e em conformidade com a legislação. Acesso ao cidadão de

maneiraprática e precisa, com linguagem simples, atualizando corretamente os assuntos, tanto obrigatórios como específicos

**ATIVIDADE 2: INCLUIR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS, APROVADO PELA GESTÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO ANUALMENTE ATYÉ 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 nº 12.527/2011, 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, documentos ou dados, encaminhando à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.

**Normativa aplicável:** CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.												
2	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.												
3	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.														
<b>4</b>	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.														

**Entrega:** Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado

**Indicador:** Portal da Transparência Institucional e Portal da Transparência do Estado

**ATIVIDADE 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.

**Normativa aplicável:** CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Atender as manifestações do usuário e encaminhá-las aos departamentos e ou técnicos responsáveis pelas respostas precisas												
<b>2</b>	Monitorar as datas para as respostas ao usuário para que os prazos legais sejam respeitados												
<b>3</b>	Responder ao usuário de maneira clara e objetiva de fácil entendimento objetivando o controle social												

**Entrega:** Não se aplica

**Indicador:** Manifestações da Ouvidoria e exigências legais atendidas sem pendências e dentro dos prazos e com total respeito ao cidadão.

#### ATIVIDADE 4: 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.

**Normativa aplicável:** CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Divulgar para os servidores e colaboradores através de comunicados digitais, a importância de se manter o Portal da Transparência atualizado em prol do cidadão e da sociedade													
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação													
3	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos													

**Entrega:** Realização de capacitações para os servidores da Instituição e divulgação da transparência e incentivo ao controle social com a sociedade.

**Indicador:** Realizar 2 (duas) ações ao ano (o mínimo) com servidores e sociedade.

## ATIVIDADE 5 PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLO SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS

**Objetivo:** desenvolver habilidades e competências pessoais e profissionais.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Participação em cursos, seminários, palestras, congressos e afins, tanto on-line como presencial para aprimoramento de conhecimentos na área de													



		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.												
<b>2</b>	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item.												
<b>3</b>	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.												

**Entrega:** Manter os portais PTE e PTI atualizados para comprovação dos itens avaliativos.

**Indicador:** Percentual de itens cumpridos nos rankings avaliativo

**ATIVIDADE 7: 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.**

**Objetivo:** Garantir que os dados e informações de interesse público estejam completos na origem e disponíveis no Portal da Transparência.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011 Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Solicitar o relatório das												

	informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação, mediante tramitação de protocolo.																			
<b>2</b>	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal.																			
<b>3</b>	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento.																			

**Entrega:** Base de dados completas e atualizados no Portal da Transparência

**Indicador:** Percentual de dados disponibilizados e atualizados no Portal da Transparência

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência 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 a Diretora-geral da Secretaria de Estado da Administração e Da Previdência.

Curitiba, 25 de março de 2026.



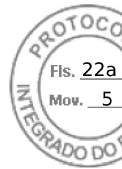
Iara Benedita Mendes  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske  
**DIRETORA-GERAL**

Luizão Goularte  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoTransparencia2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Iara Benedita Mendes (XXX.759.079-XX)** em 26/03/2026 14:21 Local: SEAP/NICS.

Inserido ao protocolo **25.659.992-9** por: **Iara Benedita Mendes** em: 26/03/2026 14:21.



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:

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL**

---

**Protocolo:** 25.659.992-9  
**Assunto:** Encaminhamento Plano de Trabalho da Transparência para o exercício de 2026, conforme Instrução Normativa 01/2026 - CGE  
**Interessado:** SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA (SEAP)  
**Data:** 26/03/2026 14:22

---

**DESPACHO**

Ao  
Gabinete do Secretário,  
Encaminhamos protocolado com o Plano de Trabalho da Transparência 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



Documento: **DESPACHO\_1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Iara Benedita Mendes (XXX.759.079-XX)** em 26/03/2026 14:23 Local: SEAP/NICS.

Inserido ao protocolo **25.659.992-9** por: **Iara Benedita Mendes** em: 26/03/2026 14:22.



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:



# **PLANO DE TRABALHO 2026.**

## **// DIRETRIZES E GOVERNANÇA**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA  
PREVIDÊNCIA**

**IARA BENEDITA MENDES  
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**

**MARIA CARMEN CARNEIRO DE MELO ALBANSKE  
DIRETORA-GERAL**

**LUIZÃO GOULART  
SECRETÁRIO DE ESTADO**

## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, designado pelo ato Resolução nº 5.743, publicada no DIOE Edição nº 11.681, de 17 de junho 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 1: 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**

**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.

**Normativa aplicável:** CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	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.												
<b>2</b>	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.												
<b>3</b>	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.												
<b>4</b>	Atender as orientações e normas definidas pela CGE												

**Entrega:** Manter o Portal da Transparência Institucional e o Portal da Transparência do Estado atualizado.

**Indicador:** Portal de Transparência Institucional e Portal de Transparência do Estado sempre atualizados e em conformidade com a legislação. Acesso ao cidadão de

maneira prática e precisa, com linguagem simples, atualizando corretamente os assuntos, tanto obrigatórios como específicos

## ATIVIDADE 2: 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 nº 12.527/2011, 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, documentos ou dados, encaminhando à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.

**Normativa aplicável:** CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.												
2	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.												
3	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.																			
<b>4</b>	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.																			

**Entrega:** Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado

**Indicador:** Portal da Transparência Institucional e Portal da Transparência do Estado

**ATIVIDADE 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.

**Normativa aplicável:** CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Atender as manifestações do usuário e encaminhá-las aos departamentos e ou técnicos responsáveis pelas respostas precisas												
<b>2</b>	Monitorar as datas para as respostas ao usuário para que os prazos legais sejam respeitados												
<b>3</b>	Responder ao usuário de maneira clara e objetiva de fácil entendimento objetivando o controle social												

**Entrega:** Não se aplica

**Indicador:** Manifestações da Ouvidoria e exigências legais atendidas sem pendências e dentro dos prazos e com total respeito ao cidadão.

#### ATIVIDADE 4: 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.

**Normativa aplicável:** CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Divulgar para os servidores e colaboradores através de comunicados digitais, a importância de se manter o Portal da Transparência atualizado em prol do cidadão e da sociedade													
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação													
3	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos													

**Entrega:** Realização de capacitações para os servidores da Instituição e divulgação da transparência e incentivo ao controle social com a sociedade.

**Indicador:** Realizar 2 (duas) ações ao ano (o mínimo) com servidores e sociedade.

## ATIVIDADE 5 PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS

**Objetivo:** desenvolver habilidades e competências pessoais e profissionais.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Participação em cursos, seminários, palestras, congressos e afins, tanto on-line como													

	presencial para aprimoramento de conhecimentos na área de Transparência e Controle Social																			
<b>2</b>	Atender as exigências da CGE onde se faz necessário a apresentação de certificados de capacitação em Transparência e Controle Social anual																			
<b>3</b>	Promover melhorias no atendimento ao cidadão e no ambiente de trabalho favorecidos com novos conhecimentos adquiridos																			
<b>4</b>	Participar de cursos, eventos e ações de capacitação em transparência, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos																			

**Entrega:** Participação em eventos como cursos, palestras seminários, congressos na área de transparências e controle social.

**Indicador:** Quantidade de eventos e certificados obtidos durante o ano

### ATIVIDADE 6: 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 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.												
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item.												
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.												

**Entrega:** Manter os portais PTE e PTI atualizados para comprovação dos itens avaliativos.

**Indicador:** Percentual de itens cumpridos nos rankings avaliativo

**ATIVIDADE 7: 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.**

**Objetivo:** Garantir que os dados e informações de interesse público estejam completos na origem e disponíveis no Portal da Transparência.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011 Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D





Iara Benedita Mendes  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske  
**DIRETORA-GERAL**

Luizão Goularte  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoTransparencia2026corrigido.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske** em 27/03/2026 16:26.

Assinatura Avançada realizada por: **Iara Benedita Mendes (XXX.759.079-XX)** em 26/03/2026 16:09 Local: SEAP/NICS, **Luizão Goulart (XXX.011.069-XX)** em 27/03/2026 18:00 Local: SEAP/GS.

Inserido ao protocolo **25.659.992-9** por: **Iara Benedita Mendes** em: 26/03/2026 16:08.



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:

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

---

**Protocolo:** 25.659.992-9  
**Assunto:** Encaminhamento Plano de Tralho da Transparência 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 15:36

---

**DESPACHO**

1. Ciente e de acordo.
  2. À Diretora-Geral, para ciência e manifestação.
- Atte.  
Marta Cristina Guizelini  
Chefe de Gabinete



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marta Cristina Guizelini (XXX.837.999-XX)** em 27/03/2026 15:36 Local: SEAP/GS.

Inserido ao protocolo **25.659.992-9** por: **Marta Cristina Guizelini** em: 27/03/2026 15:36.



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:

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DIRETORIA GERAL**

---

**Protocolo:** 25.659.992-9  
**Assunto:** Encaminhamento Plano de Tralho da Transparência 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 16:25

---

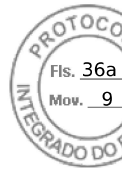
**DESPACHO**

1. Ciente.
2. Assinado o documento do movimento 7.  
Em, 27/03/2026

Maria Carmen C de M Albanske  
Diretora Geral - SEAP



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_3.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske (XXX.806.309-XX)** em 27/03/2026 16:25 Local: SEAP/DG.

Inserido ao protocolo **25.659.992-9** por: **Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske** em: 27/03/2026 16:25.



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: