

Comissão Gestora de Proteção de Dados

PLANO DE TRABALHO IMPLEMENTAÇÃO E GOVERNANÇA LGPD

Diretrizes, Metodologia e Cronograma
Exercício: 2026

Curitiba, 11 de março de 2026.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

Aprovado pela Comissão Gestora de Proteção de Dados da SEAP/PR, em reunião realizada em 12 de março de 2026, conforme Ata nº 03/2026.

Marilda de Camargo
Encarregada de Dados/Presidente

Evellyn Campos da Silva
Suplente

Adriane Zaninelli
Membro

Eduardo Amaral de Paula Minga
Membro

Dyego Emanuel Giebeluka Quadros
Membro

Talita Selis Arantes
Membro

Thyago Fernandes Pedras Duarte de
Sousa
Membro

Soraya Aparecida Rodrigues Santos
Membro

Comissão Gestora de Proteção de Dados

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. OBJETIVO GERAL	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ESCOPO	6
4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	8
4.1. Papéis institucionais	8
4.2 Execução Operacional das Atividades	9
5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO	10
6. PLANO DE EXECUÇÃO – ATIVIDADES, ETAPAS E ENTREGAS	12
6.1 Atividade 1: Instituir e consolidar a Governança LGPD na SEAP.	12
6.2 Atividade 2: Realizar o Inventário de Dados e Mapeamento de Processos	13
6.3. Atividade 3: Elaborar Matriz de Riscos e Mapa de Calor.	14
6.4 Atividade 4: Elaborar e monitorar o Plano de Mitigação e Ações Corretivas.....	15
6.5 Atividade 5: Revisar perfis de acesso, auditoria de logs e controles técnicos	15
6.6 Atividade 6: Normatizar fluxos de atendimento ao titular e requisições externas.	16
6.7 Atividade 7: Criação e revisão de Políticas de Proteção de Dados.....	17
6.8 Atividade 8: Revisar contratos e instrumentos administrativos (cláusula LGPD).....	17
6.9 Atividade 9: Capacitação, cultura institucional e comunicação interna.	18
6.10 Atividade 10: Sistema de Transparência (LAI x LGPD)	18
6.11 Atividade 11: Resposta e gestão de incidentes de segurança (se ocorrer).....	19
6.12 Atividade 12: Elaborar Relatório Anual de Conformidade LGPD e prestação de contas.	20
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	20
ANEXO I – CRONOGRAMA (2026).....	22
ANEXO II – INDICADORES GERAIS DO PROGRAMA (2026)	22

Comissão Gestora de Proteção de Dados

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Trabalho tem por finalidade estabelecer as etapas, ações e entregas necessárias para a implementação, manutenção e aprimoramento do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da SEAP/PR, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com os normativos estaduais aplicáveis e com as orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE/PR) e da Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

O plano estrutura as atividades em fases sequenciais e contínuas, contemplando a formalização da governança interna, o levantamento e registro das operações de tratamento de dados pessoais, a identificação e classificação de riscos, a definição de plano de mitigação e ações corretivas, bem como a normatização de fluxos e procedimentos, revisão de instrumentos administrativos e fortalecimento dos controles técnicos e administrativos de segurança da informação.

Busca-se, com isso, assegurar que os processos administrativos e sistemas utilizados pela SEAP/PR estejam alinhados aos princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência e responsabilização, promovendo maior segurança jurídica, integridade institucional e proteção efetiva dos direitos dos titulares de dados pessoais.

O presente Plano constitui instrumento de planejamento e prestação de contas (*accountability*), permitindo o acompanhamento sistemático das ações, a definição de prioridades e a consolidação das entregas exigidas para a efetiva implementação da LGPD no âmbito da SEAP/PR, em consonância com as diretrizes de governança e integridade institucional.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

2. OBJETIVO GERAL

Implantar e consolidar a governança em privacidade e proteção de dados pessoais na SEAP/PR, assegurando conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com os normativos estaduais aplicáveis e com as diretrizes da ANPD, promovendo segurança jurídica, integridade institucional e proteção efetiva dos direitos dos titulares de dados pessoais.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Estruturar e formalizar a governança interna de privacidade e proteção de dados pessoais no âmbito da SEAP/PR, com definição de papéis, responsabilidades e rotinas institucionais.

b) Realizar o inventário de dados, identificando fluxos, finalidades, bases legais, categorias de dados e categorias de titulares.

c) Mapear processos administrativos e sistemas informatizados que envolvam tratamento de dados pessoais, com priorização dos sistemas críticos e estruturantes.

d) Identificar, classificar e priorizar riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais, por meio da elaboração da Matriz de Riscos e do Mapa de Calor institucional.

e) Definir, implementar e monitorar medidas de mitigação e ações corretivas, com atribuição de responsáveis, prazos e indicadores de acompanhamento.

f) Padronizar fluxos, documentos e procedimentos internos relacionados ao tratamento de dados pessoais, especialmente quanto ao atendimento de titulares e à resposta a requisições externas.

g) Fortalecer os controles técnicos e administrativos de segurança da informação, incluindo gestão de acessos, rastreabilidade, auditoria de *logs* e controle de permissões.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

h) Revisar contratos administrativos e instrumentos correlatos que envolvam tratamento de dados pessoais, com aplicação de cláusulas padrão de proteção de dados.

i) Promover capacitação, conscientização e cultura institucional contínua em privacidade e proteção de dados pessoais, especialmente junto aos pontos focais e setores críticos.

j) Estabelecer mecanismos de monitoramento contínuo, revisão periódica e prestação de contas (*accountability*), assegurando melhoria contínua e planejamento institucional permanente.

3. ESCOPO

Este Plano de Trabalho abrange a implementação, consolidação e aprimoramento do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP/PR, contemplando os tratamentos de dados pessoais realizados no exercício de suas competências institucionais, em meios físicos e digitais.

O escopo do plano compreende todas as unidades administrativas vinculadas à estrutura organizacional da SEAP/PR, incluindo Departamentos, Divisões, Núcleos e demais setores responsáveis por atividades administrativas, operacionais e de gestão, especialmente aquelas que envolvam o tratamento de dados pessoais de servidores, pensionistas, beneficiários, prestadores de serviço, terceirizados e cidadãos.

Estão incluídos no escopo:

a) o levantamento e registro institucional das operações de tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis realizadas no âmbito da SEAP/PR, com base no modelo de inventário e mapeamento disponibilizado pela Controladoria-Geral do Estado do Paraná – CGE/PR;

Comissão Gestora de Proteção de Dados

b) o mapeamento dos processos administrativos e rotinas institucionais que envolvam coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento, eliminação e demais formas de tratamento de dados pessoais;

c) a identificação e análise de sistemas informatizados utilizados pela SEAP/PR, bem como integrações sistêmicas mantidas pela CELEPAR e/ou por terceiros;

d) o levantamento de fluxos de compartilhamento de dados com outros órgãos e entidades, inclusive por convênios, contratos, instrumentos administrativos, integrações sistêmicas e requisições administrativas ou judiciais;

e) o registro de bases legais, finalidades, categorias de dados tratados, categorias de titulares, prazos de retenção e descarte, medidas de segurança existentes e mecanismos de governança aplicáveis;

f) a elaboração e consolidação da Matriz de Riscos e do Mapa de Calor institucional, visando identificar vulnerabilidades, riscos operacionais, riscos jurídicos e riscos à privacidade, priorizando medidas corretivas;

g) a formulação e acompanhamento de Plano de Mitigação e Ações Corretivas, com definição de responsáveis, prazos e indicadores de monitoramento;

h) a normatização e padronização de documentos, fluxos e procedimentos institucionais relacionados à proteção de dados pessoais, especialmente no tocante ao atendimento de titulares e à resposta a requisições externas;

i) a revisão de contratos administrativos, termos de referência e instrumentos que envolvam tratamento de dados pessoais, com padronização minuta de cláusula LGPD;

j) o fortalecimento dos controles técnicos e administrativos de segurança da informação, incluindo auditoria de acessos, rastreabilidade, revisão de perfis e mecanismos de controle de permissões;

Comissão Gestora de Proteção de Dados

k) a promoção de ações de capacitação, conscientização e cultura institucional voltadas à proteção de dados pessoais, de forma permanente e contínua.

O presente plano contempla ainda a elaboração de relatórios de acompanhamento e de prestação de contas (*accountability*), assegurando transparência institucional, rastreabilidade das ações e aderência às diretrizes da CGE/PR e da Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

4.1. Papéis institucionais

a) Encarregada de dados (DPO): Responsável por orientar, supervisionar e articular a implementação da LGPD, atuando como canal de comunicação com titulares e órgãos de controle, no âmbito do acompanhamento institucional, sem prejuízo das competências técnicas, operacionais e jurídicas das unidades responsáveis pelos respectivos processos.

b) Comissão Gestora da LGPD: Responsável pelo acompanhamento do plano, deliberação interna e padronização de práticas, atuando como instância de coordenação e orientação institucional, sem substituição das atribuições próprias das unidades administrativas responsáveis pela execução das atividades.

c) Pontos Focais Departamentais: Responsáveis pelo fornecimento de informações, preenchimento do inventário e levantamento de riscos, participar de reuniões técnicas de validação e prestar esclarecimentos quando necessário, contribuir para a implementação das ações corretivas e medidas de mitigação definidas.

d) Área de TI/Segurança da Informação/Celepar: Fornecer informações técnicas sobre sistemas utilizados, integrações, banco de dados, acessos e perfis de usuários, apoiar auditorias de acessos e análise de *logs* de sistemas críticos, contribuir para identificação de riscos técnicos e implementação de medidas de segurança da

Comissão Gestora de Proteção de Dados

informação, apoiar a revisão e aprimoramento de controles de acesso, rastreabilidade e monitoramento, emitir pareceres técnicos quando necessário para validação das informações do inventário e matriz de riscos.

e) Gestão e Direção Superior: Responsável por garantir apoio institucional e validação formal das medidas propostas.

4.2 Execução Operacional das Atividades

A execução operacional das atividades previstas neste Plano observará a competência técnica dos Departamentos, Divisões e demais unidades administrativas responsáveis pelos respectivos processos, sistemas e instrumentos administrativos que envolvam tratamento de dados pessoais.

As atividades previstas neste Plano observarão a segregação de funções, cabendo à Comissão Gestora de Proteção de Dados a coordenação institucional das ações, com atuação da Encarregada de Dados (DPO) no acompanhamento, orientação e supervisão, inclusive quanto à articulação institucional e comunicação com titulares e órgãos de controle, sem substituição das competências técnicas, administrativas e jurídicas das unidades responsáveis pelos respectivos processos e operações.

As unidades administrativas competentes deverão prestar as informações necessárias, colaborar na implementação das medidas de mitigação e formalizar as entregas sob sua responsabilidade, sendo responsáveis pela veracidade, integridade e adequação das informações e atividades realizadas no âmbito de suas atribuições, assegurando rastreabilidade, transparência e adequada prestação de contas (*accountability*) no âmbito do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

A execução deste Plano de Trabalho será realizada por meio de metodologia estruturada, contínua e progressiva, organizada em etapas integradas e complementares, com o objetivo de assegurar padronização institucional, consistência das informações levantadas, rastreabilidade documental e conformidade com os princípios da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

A metodologia adotada compreenderá as seguintes estratégias e instrumentos de execução:

a) Governança e diagnóstico inicial:

A implementação ocorrerá com a validação formal da estrutura de governança, incluindo designação da Encarregada de Dados (DPO) e substituto, funcionamento regular da Comissão Gestora de Proteção de Dados, indicação de pontos focais setoriais e definição de rotina institucional de acompanhamento. Será aplicado questionário de maturidade e governança, conforme modelo orientado pela CGE/PR, visando mapear o nível inicial de conformidade e definir prioridades estratégicas.

b) Inventário de Dados:

Será realizado o levantamento e registro institucional das operações de tratamento de dados pessoais, por departamentos e sistemas, mediante preenchimento do modelo de Inventário e Mapeamento de riscos, assegurando o registro de informações mínimas obrigatórias, como finalidade, base legal, categorias de dados, titulares, compartilhamentos, retenção, critérios de descarte, sistemas e repositórios envolvidos, unidade responsável pelo tratamento, grau de risco, necessidade de RIPD e controles existentes.

c) Verificação de consistência metodológica e institucional das informações

Após o preenchimento setorial, será realizada verificação de consistência metodológica e institucional do inventário, com apoio do setor responsável para

Comissão Gestora de Proteção de Dados

confirmação, quando cabível, de fluxos sistêmicos e controles existentes, permanecendo a responsabilidade pelas informações com as unidades que as forneceram.

d) Identificação e análise de riscos – Matriz de Riscos e Mapa de Calor:

Com base no inventário consolidado, será realizada identificação e classificação de riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais, utilizando metodologia de avaliação por probabilidade e impacto, resultando na elaboração de Matriz de Riscos e Mapa de Calor institucional. A priorização das ações observará critérios de criticidade sistêmica, volume de dados tratados, sensibilidade das informações, relevância institucional e potencial impacto aos titulares.

e) Plano de mitigação e ações corretivas:

A partir dos riscos identificados, será estruturado Plano de Mitigação e Ações Corretivas, contendo medidas concretas de adequação, responsáveis institucionais, prazos de execução e indicadores de monitoramento, contemplando medidas administrativas, técnicas e normativas necessárias à redução dos riscos.

f) Normatização e padronização documental e procedimental:

Serão elaborados, revisados ou atualizados fluxos internos, minutas e modelos institucionais de resposta, especialmente quanto ao atendimento ao titular de dados, compartilhamento interinstitucional, requisições externas, contratos administrativos e orientações internas, garantindo alinhamento às diretrizes da CGE/PR e recomendações da ANPD.

g) Capacitação e cultura institucional:

A metodologia prevê a implementação de ações permanentes de conscientização e capacitação, incluindo treinamentos gerais e específicos para setores críticos, pontos focais e gestores, com o objetivo de consolidar cultura organizacional de privacidade e proteção de dados pessoais.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

h) Monitoramento contínuo, auditoria e prestação de contas (*accountability*):

As ações previstas serão acompanhadas por reuniões periódicas da Comissão Gestora, registro formal das entregas, controle de execução do plano e atualização contínua das informações. Ao final do exercício, será elaborado Relatório Anual de Conformidade LGPD, consolidando entregas realizadas, riscos tratados, pendências e recomendações para continuidade das ações no exercício subsequente.

Sempre que identificadas operações de tratamento de alto risco aos direitos e liberdades fundamentais dos titulares, será avaliada a necessidade de elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), conforme parâmetros técnicos e orientações da ANPD.

6. PLANO DE EXECUÇÃO – ATIVIDADES, ETAPAS E ENTREGAS

Com base no escopo definido e na metodologia adotada, o presente Plano de Trabalho será executado por meio de atividades estruturadas em etapas sequenciais e contínuas, com definição de prazos, responsáveis e entregas institucionais.

Cada atividade descrita a seguir apresenta seu objetivo, etapas, prazos e entregas esperadas, permitindo o acompanhamento institucional e a prestação de contas (*accountability*) perante os órgãos de controle.

6.1 Atividade 1: Instituir e consolidar a Governança LGPD na SEAP.

Objetivo: Formalizar e estruturar a governança de proteção de dados pessoais no âmbito da SEAP, garantindo organização institucional, papéis definidos, regimento interno, rotinas de acompanhamento e integração com o Programa permanente de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Validar a designação da Encarregada (DPO) e substituto, assegurando divulgação do canal oficial.	Jan/2026
2	Validar a composição e atribuições da Comissão Gestora de Proteção de Dados.	Jan/2026
3	Elaborar e aprovar calendário anual de reuniões.	Fev/2026
4	Elaborar minuta de Resolução para instituir o Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da SEAP/PR e submeter à Direção Superior para aprovação; Elaborar Regimento Interno da CGPD.	Abr/2026
5	Aplicar questionário de governança/maturidade LGPD (modelo CGE).	Conforme disponibilização do instrumento pela CGE
6	Consolidar diagnóstico inicial e registrar plano de prioridades.	Até 30 dias após a aplicação do questionário

Entrega: Governança formal instituída, regimento interno formalizado e diagnóstico inicial consolidado.

Indicador: Nível de maturidade aferido e estrutura formal validada.

6.2 Atividade 2: Realizar o Inventário de Dados e Mapeamento de Processos

Objetivo: Realizar o levantamento completo dos tratamentos de dados pessoais realizados pelos departamentos da SEAP.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Orientar os Departamentos quanto ao preenchimento do Inventário/Mapeamento (manual e reunião).	Abr/2026

Comissão Gestora de Proteção de Dados

2	Indicar pontos focais departamentais responsáveis pelo levantamento.	Abr/2026
3	Coletar inventários preenchidos e validar consistência mínima.	Abr a Jun/2026
4	Consolidar inventário institucional SEAP, identificando processos críticos.	Jul/2026
5	Registrar bases legais, finalidades, compartilhamentos e prazos de retenção.	Jul/2026

Entrega: Inventário institucional consolidado.

Indicador: % de Departamentos com inventário preenchido e validado.

6.3. Atividade 3: Elaborar Matriz de Riscos e Mapa de Calor.

Objetivo: Identificar e classificar riscos associados ao tratamento de dados pessoais na SEAP, elaborando matriz de riscos e mapa de calor para priorização institucional.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Identificar riscos por processo e sistema, a partir do inventário.	Jun/Jul/2026
2	Classificar riscos por probabilidade e impacto (matriz).	Jul/2026
3	Consolidar mapa de calor institucional.	Jul/Ago/2026
4	Priorizar riscos críticos e urgentes.	Ago/2026
5	Registrar medidas existentes e lacunas de controle.	Ago/2026
6	Definir critérios de alto risco + selecionar operações + elaborar RIPD (quando aplicável)	Set/2026

Entrega: Matriz de riscos e mapa de calor elaborados, com elaboração de RIPD quando cabível.

Indicador: Nº de riscos críticos identificados e priorizados.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

6.4 Atividade 4: Elaborar e monitorar o Plano de Mitigação e Ações Corretivas.

Objetivo: Definir plano de ações concretas para mitigação dos riscos identificados e monitorar a execução das medidas propostas.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir plano de ação para cada risco relevante (responsável, prazo e medida).	Ago/Set/2026
2	Submeter plano de mitigação à Direção para ciência e validação institucional.	Out/2026
3	Monitorar execução das ações e registrar status de implementação.	Nov/2026
4	Atualizar plano de mitigação com ajustes decorrentes de novas demandas.	Contínuo
5	Produzir relatório semestral de acompanhamento.	Nov/2026

Entrega: Plano de mitigação e relatório de acompanhamento.

Indicador: % de ações concluídas dentro do prazo.

6.5 Atividade 5: Revisar perfis de acesso, auditoria de logs e controles técnicos

Objetivo: Promover, em conjunto com a área técnica competente, a avaliação dos acessos a sistemas críticos e o fortalecimento dos controles de segurança da informação.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear, com apoio da área técnica competente, os sistemas críticos e os usuários com acesso privilegiado.	Ago/2026
2	Solicitar à área de TI/Celepar a realização de auditoria de acessos e análise de logs dos sistemas críticos.	Ago/Set/2026

Comissão Gestora de Proteção de Dados

3	Avaliar, em conjunto com área técnica competente, os perfis de acesso e propor redução de privilégios indevidos, quando identificado.	Set/Out/2026
4	Acompanhar a implementação, pela área competente, de controle periódico de revisão de acessos.	Nov/2026
5	Consolidar informações institucionais sobre a conformidade de acessos, com base em dados fornecidos pela área técnica competente.	Dez/2026

Entrega: Evidências da revisão de acessos e auditorias realizadas pela área técnica competente.

Indicador: Percentual de sistemas críticos com revisão de acessos realizada e registros de auditoria disponíveis, conforme informações da área técnica competente.

6.6 Atividade 6: Normatizar fluxos de atendimento ao titular e requisições externas.

Objetivo: Padronizar procedimentos internos para atendimento de titulares e resposta a solicitações externas de dados, garantindo conformidade e minimização de riscos.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer fluxo de respostas aos titulares.	Ago/2026
2	Criar protocolos de respostas aos titulares que solicitam o exercício de seus direitos.	Set/2026
3	Elaborar formulários de coleta de consentimento para o tratamento de dados, quando for o caso.	Set/2026

Entrega: Fluxos e modelos institucionais formalizados.

Indicador: N° de fluxos formalizados e solicitações atendidas com padrão.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

6.7 Atividade 7: Criação e revisão de Políticas de Proteção de Dados

Objetivo: Revisar, elaborar e formalizar as Políticas no âmbito da SEAP/PR, assegurando padronização normativa, conformidade com a LGPD e fortalecimento dos controles administrativos e técnicos de proteção de dados pessoais.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Revisar Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação.	Ago/2026
2	Elaborar Política de Cookies.	Set/2026
3	Elaborar Política de Backup.	Set/2026
4	Elaborar Política de Senhas.	Set/2026
5	Elaborar Política de Controle de Acesso, dentre outras.	Set/2026

Entrega: Políticas revisadas, elaboradas e formalizadas.

Indicador: % de políticas implementadas em relação ao total previsto

6.8 Atividade 8: Revisar contratos e instrumentos administrativos (cláusula LGPD).

Objetivo: Apoiar, em articulação com as áreas competentes, a revisão de contratos para inserção ou atualização de cláusulas de proteção de dados pessoais e requisitos de segurança.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear contratos vigentes com tratamento de dados pessoais.	Set/2026
2	Revisar contratos e demais documentos (impressos e digitais) e propor adequações conforme LGPD.	Out/2026
3	Diagnosticar a adequação de terceiros (fornecedores, etc.)	Out/2026

Comissão Gestora de Proteção de Dados

4	Encaminhar orientações à área responsável por contratações.	Out/2026
5	Monitorar aplicação das cláusulas em novos contratos.	Nov/2026

Entrega: Minuta padrão e revisão contratual executada.

Indicador: % de contratos analisados e adequados.

6.9 Atividade 9: Capacitação, cultura institucional e comunicação interna.

Objetivo: Promover cultura de proteção de dados por meio de capacitação contínua e comunicação institucional padronizada.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Elaborar Plano de Comunicação Interno do Programa Institucional de Privacidade de Dados.	Mai/jun/2026
2	Aplicar questionário de diagnóstico de cultura Organizacional e consolidar resultados	Abr/mai/2026
3	Produzir cartilha interna LGPD SEAP (orientações práticas).	Mai/jun/2026
4	Realizar treinamento básico para os pontos focais responsáveis pelo preenchimento do Inventário de dados.	Abr/2026
5	Realizar capacitação direcionada a servidores	Contínuo/conforme trilha de capacitação a ser definida pela CGE/PR
6	Divulgar comunicados internos e boas práticas periódicas.	Contínuo

Entrega: Relatório de diagnóstico cultural e Capacitação institucional realizada.

Indicador: Nº de servidores capacitados e ações de comunicação realizadas.

6.10 Atividade 10: Sistema de Transparência (LAI x LGPD)

Objetivo: Estabelecer diretrizes e procedimentos institucionais para compatibilizar as obrigações de transparência pública e acesso à informação com a

Comissão Gestora de Proteção de Dados

proteção de dados pessoais, garantindo conformidade simultânea com a Lei nº 12.527/2011 (LAI) e com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente no atendimento de solicitações que envolvam dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer diretrizes institucionais para a compatibilização entre transparência pública e proteção de dados pessoais.	Set/2026
2	Orientar, padronizar e apoiar tecnicamente o atendimento, pela unidade competente, dos pedidos de acesso à informação que envolvam dados pessoais, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.	Set/2026

Entrega: Protocolo institucional formalizado para orientação e padronização do atendimento, pela unidade competente, dos pedidos de acesso à informação que envolvam dados pessoais, com definição de fluxos e modelos institucionais.

Indicador: Número de protocolos e modelos institucionais formalizados para apoio ao atendimento de pedidos de acesso à informação envolvendo dados pessoais.

6.11 Atividade 11: Resposta e gestão de incidentes de segurança (se ocorrer).

Objetivo: Estabelecer fluxo institucional de resposta e gestão de incidentes envolvendo dados pessoais, com definição de responsabilidades para identificação, triagem, contenção, registro, avaliação e comunicação, assegurando atuação coordenada entre as áreas técnicas, administrativas, jurídicas e de governança.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Elaborar Plano de Resposta a Incidentes, com definição de fluxos, procedimentos e atribuições das áreas envolvidas.	Abr/2026
2	Estabelecer protocolo de comunicação e escalonamento de incidentes, com definição da unidade responsável pela avaliação	Abr/2026

Comissão Gestora de Proteção de Dados

	do caso concreto e, quando cabível, pela comunicação aos órgãos competentes e aos titulares.	
--	--	--

Entrega: Plano institucional de resposta a incidentes formalizado, com definição de fluxos, procedimentos e responsabilidades.

Indicador: Plano institucional de resposta a incidentes formalizado e aprovado.

6.12 Atividade 12: Elaborar Relatório Anual de Conformidade LGPD e prestação de contas.

Objetivo: Consolidar as ações realizadas durante o exercício, registrando evolução, riscos tratados e pendências para prestação de contas e planejamento do exercício seguinte.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Consolidar entregas: inventário, matriz de riscos, plano de mitigação e políticas.	Nov/2026
2	Elaborar relatório anual de conformidade LGPD.	Dez/2026
3	Submeter relatório à Direção para ciência e encaminhamentos.	Jan/2027
4	Formalizar recomendações e plano de continuidade para 2027.	Jan/2027

Entrega: Relatório anual LGPD finalizado.

Indicador: Percentual de ações executadas no exercício.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho constitui instrumento formal de planejamento institucional da SEAP/PR para implementação e consolidação do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, visando assegurar conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), normativos estaduais aplicáveis e

Comissão Gestora de Proteção de Dados

diretrizes emitidas pela Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE/PR) e pela Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

As ações previstas neste Plano de Trabalho deverão ser executadas de forma integrada entre os setores administrativos, técnicos e estratégicos da Secretaria, sob a coordenação da Comissão Gestora de Proteção de Dados, com acompanhamento sistemático da Encarregada de Dados (DPO), assegurando padronização institucional, rastreabilidade documental e efetiva prestação de contas (accountability).

A execução das atividades previstas neste Plano de Trabalho observará a segregação de funções e a atuação coordenada entre as unidades administrativas, a Comissão Gestora de Proteção de Dados e a Encarregada de Dados (DPO), nos limites de suas respectivas competências.

Os prazos e etapas estabelecidos poderão ser ajustados mediante justificativa formal, considerando disponibilidade técnica, mudanças institucionais, orientações supervenientes dos órgãos de controle e evolução das prioridades estratégicas, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais relacionadas à proteção de dados pessoais.

Ao final do exercício de 2026, será elaborado o Relatório Anual de Conformidade LGPD, consolidando as entregas realizadas, os riscos identificados, as medidas mitigatórias implementadas, as pendências remanescentes e as recomendações para continuidade do programa no exercício subsequente.

Este Plano de Trabalho constitui instrumento dinâmico, sujeito a revisão periódica, especialmente diante de alterações normativas, auditorias internas e externas, recomendações da CGE/PR e orientações técnicas emitidas pela ANPD, visando garantir melhoria contínua e fortalecimento da governança institucional em privacidade e proteção de dados pessoais.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

ANEXO I – CRONOGRAMA (2026)

Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividade 1 - Governança/diagnóstico	X	X	X	X								
Atividade 2 - Inventário/Mapeamento				X	X	X	X					
Atividade 3 - Riscos/Mapa de Calor/RIPD						X	X	X	X			
Atividade 4 - Mitigação + Retenção/Compartilhamento								X	X	X	X	X
Atividade 5 - Acessos/Logs								X	X	X	X	X
Atividade 6 – Titulares/Requisições								X	X			
Atividade 7 - Elaboração/Revisão Políticas								X	X			
Atividade 8 - Contratos/Terceiros									X	X	X	
Atividade 9 - Capacitação/Comunicação				X	Con	Con	Con	Con	Con	Con	Con	Con
Atividade 10 - Sistema Transparência (LAIXLGPD)										X		
Atividade 11 – Incidentes				X	Con	Con	Con	Con	Con	Con	Con	Con
Atividade 12 – Relatório Anual LGPD											X	X

Legenda: “X” = execução predominante no mês; “Con.” = atividade contínua/por demanda.

Observação: os prazos poderão ser ajustados ou se estender a exercícios subsequentes, conforme prioridades institucionais, disponibilidade técnica e orientações da CGE/PR.

Comissão Gestora de Proteção de Dados

ANEXO II – INDICADORES GERAIS DO PROGRAMA (2026)

O presente Anexo tem por finalidade estabelecer os Indicadores Gerais de Monitoramento do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da SEAP/PR, permitindo mensurar a evolução institucional e acompanhar, de forma objetiva e auditável, o cumprimento global das entregas previstas no Plano de Trabalho, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Código	Indicador Geral	Definição / Finalidade	Forma de Cálculo	Meta 2026	Responsável pelo monitoramento
IG-01	Índice de Maturidade LGPD (CGE – Governança de Dados)	Mensurar a evolução do nível de maturidade institucional em LGPD e governança de dados pessoais, conforme formulário CGE	Somatório das pontuações atribuídas a cada eixo do questionário de maturidade LGPD	Elevar a pontuação total e, quando aplicável, evoluir ao menos 1 nível de maturidade.	Comissão Gestora de Proteção de Dados
IG-02	Percentual de Execução Global do Plano de Trabalho	Mensurar o cumprimento das entregas planejadas para 2026, evidenciando a execução do Plano de Trabalho no exercício.	(Entregas principais concluídas ÷ total de entregas previstas) × 100.	≥ 70% até Dez/2026.	Comissão Gestora de Proteção de Dados
IG-03	Percentual de Riscos Críticos Tratados	Avaliar a efetividade na mitigação dos riscos críticos identificados.	(Riscos críticos com plano implementado ÷ total de riscos críticos identificados) × 100	≥ 60% até Dez/2026	Comissão Gestora de Proteção de Dados

*OBS: Considera-se entrega concluída aquela formalmente evidenciada por documento, ata ou registro institucional equivalente.



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodetrabalhoLGPD.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Luiz Goularte Alves** em 01/04/2026 16:18.

Assinatura Avançada realizada por: **Marilda de Camargo (XXX.508.669-XX)** em 31/03/2026 13:57 Local: SEAP/CG/LGPD, **Soraya Aparecida Rodrigues Santos (XXX.781.936-XX)** em 31/03/2026 14:07 Local: SEAP/CG/LGPD, **Thyago Pedras (XXX.585.596-XX)** em 31/03/2026 14:21 Local: SEAP/CG/LGPD, **Adriane Zaninelli (XXX.229.409-XX)** em 31/03/2026 14:45 Local: SEAP/CG/LGPD, **Dyego Emanuel Giebeluka Quadros (XXX.680.469-XX)** em 31/03/2026 14:54 Local: SEAP/CG/LGPD, **Talita Arantes (XXX.066.259-XX)** em 31/03/2026 14:57 Local: SEAP/CG/LGPD, **Eduardo Amaral de Paula Minga (XXX.072.928-XX)** em 31/03/2026 15:12 Local: SEAP/CG/LGPD.

Inserido ao protocolo **25.685.112-1** por: **Marilda de Camargo** em: 31/03/2026 13:48.



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: