MENSAGEM ALEP 2026

PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

A MENSAGEM

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

- Art. 87, Inciso X, da Constituição do Estado do Paraná
- Relatório anual das principais realizações do Governo

Compete privativamente ao Governador do Estado *"remeter mensagem e plano de governo à Assembleia Legislativa por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Estado e solicitando as providências que julgar necessárias"*.

COMPETÊNCIAS (RESPONSABILIDADES)

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

CMA

- Coordenação do processo;
- Análise do conteúdo;
- Solicitação de ajustes, se necessário;
- Consolidação do documento.

NPS e Interlocutores

- Levantamento das informações;
- Responsabilidade pelo conteúdo;
- Envio de documento **único**;
- Respeitar o prazo (**01/12)**.

FLUXO

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

Hoje

1

Abertura
comunicação e orientação

2

Elaboração do Relatório
dentro dos órgãos

Até 01/12

3

Validação
CMA

4

Elaboração do Relatório Final
CMA

5

Entrega do relatório a Casa Civil



FLUXO

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

- E-protocolo (25/9): Abertura do processo
- E-mail (21/10): Arquivo de orientações + modelo MSG 2026

- Articulação
- Coleta de dados
- Pasta + vinculadas

- Elaborar documento ÚNICO
- Devolver para CMA via E-protocolo
- Ciência e aprovação de DG ou Secretário (a)

MUDANÇAS PARA 2026

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

- Versão digital
- Sem limite de páginas
- Texto de 2023, 2024 e 2025



- Versão impressa
- Respeitar limitação de páginas
- Resumir 2025 e focar em 2026



ESTRUTURA DO RELATÓRIO

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

- Eixos estratégicos + Programas do PPA 2024-2027;
- Temas das políticas públicas;
- Excluir do texto 2023 e 2024 - manter em gráficos e tabelas;
- Breve histórico de 2025;
- Principais realizações de 2026.

ORIENTAÇÕES

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

CONTEÚDO

- **Principais** realizações de 2026 (priorizar avanços importantes);
- Realizações finalísticas (foco no público-alvo);
- Atualizar dados parciais de 2025 e expectativas para 2026 (valores anuais);
- Incluir projeções até 31/12/2026;
- Pode criar novos tópicos e subtópicos, desde que relevantes;
- Dados convergentes (PPA x LOA x Planos de Governo);

ORIENTAÇÕES

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

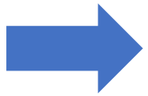
FORMA

- Estruturar por **temas** e não diretorias, departamentos, coordenações;
- Cada tema e subtema deve ser numerado (até o 3º nível);

O QUE FAZER	O QUE NÃO FAZER
1. Título do tópico principal (1º nível) 1.1. Título do subtópico (2º nível) 1.1.1. Título do Subtópico do Subtópico (3º nível)	1.1.1.1. ou 1.1.1.1.1. (4º ou 5º nível)

- Para itens adicionais usar parágrafos curtos ou hifens;
- Texto objetivo, claro e conciso;
- Números devem ser contextualizados/interpretados:

“Em 2026, foram realizadas 12.000 consultas.”



“Em 2026, foram realizadas 12 mil consultas, representando um aumento de 20% em relação a 2025 e uma redução da espera de 30 para 8 dias”.

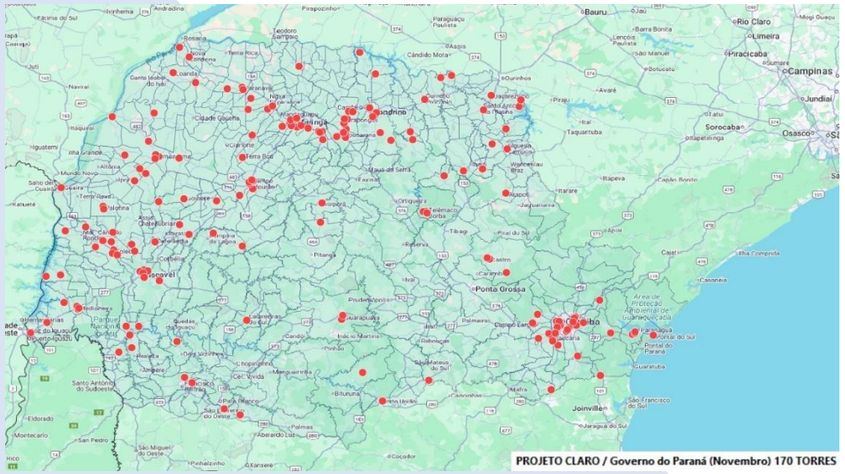
ORIENTAÇÕES

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

RECURSOS VISUAIS

- Utilizar gráficos, tabelas, quadros e figuras apenas para **agregar valor real** à compreensão do texto;

FIGURA 2 - TORRES INSTALADAS PELA OPERADORA CLARO NO PARANÁ, 2025



FONTE: Acervo SEIL.

FIGURA 1 - SINALIZAÇÃO NÁUTICA EM ENCANTADAS - ILHA DO MEL, 2025



FONTE: elaborado no software QGIS, a partir dos dados informados pela operadora.
NOTA: retirado da Mensagem à ALEP, 2025, p. 128.

ORIENTAÇÕES

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

RECURSOS VISUAIS

- Devem ser explicados no texto;
- Devem conter, acima, o título e, abaixo, a fonte da informação;
  - Título: **o que** está sendo mostrado, **onde** e **quando**. Ex: “Número de Atendimentos de Saúde por Município - Paraná, 2025-2026”.
  - Fonte: a origem documental ou sistema que gerou os dados. Ex: “Sistema Eletrônico de Informações, Relatório Contábil, Pesquisa Amostral/2025”.
  - Caso deseje, o órgão deve aparecer como nota: Ex: “NOTA: Elaboração da Assessoria Técnica/SEPL”.

ORIENTAÇÕES

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

ENTREGA DO ARQUIVO

- Editar e devolver o arquivo enviado pela CMA;
- Devolver um arquivo ÚNICO (órgão + vinculadas);
- Preservar o nome do arquivo original, adicionando “_editado_pelo_órgão” ao final (Ex.: Relatorio_SEPL_**editado_pelo_órgão.docx**);
- Devolver pelo e-Protocolo, com ciência do DG ou responsável da pasta;
- Prazo para adequações solicitadas pela CMA: **1 dia útil**

O QUE NÃO FAZER

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

- NÃO ultrapassar o prazo de devolução;
- NÃO transferir o arquivo original para novo documento;
- NÃO alterar formatação;
- NÃO incluir apresentações institucionais;
- NÃO incluir rotinas administrativas;
- NÃO fragmentar o texto em mais de 3 subtópicos (1.1.1.1);
- NÃO devolver sem revisar ortografia e gramática;
- NÃO exceder o limite de páginas;
- NÃO usar gráficos, tabelas e quadros em formato de imagem;
- NÃO devolver mais de um arquivo;
- NÃO enviar protocolo sem ciência do DG ou responsável da pasta;
- NÃO usar jargões, excesso de adjetivos ou redundâncias.

CALENDÁRIO

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

SETEMBRO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	**25**	26
27	28	29	30	1	2	3

25/09 - envio dos ofícios da SEPL aos órgãos

OUTUBRO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	**21**	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

21/10 - reunião de orientação aos órgãos e envio dos arquivos
22/10 a 30/11 - período que os órgãos terão para elaboração do relatório

NOVEMBRO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

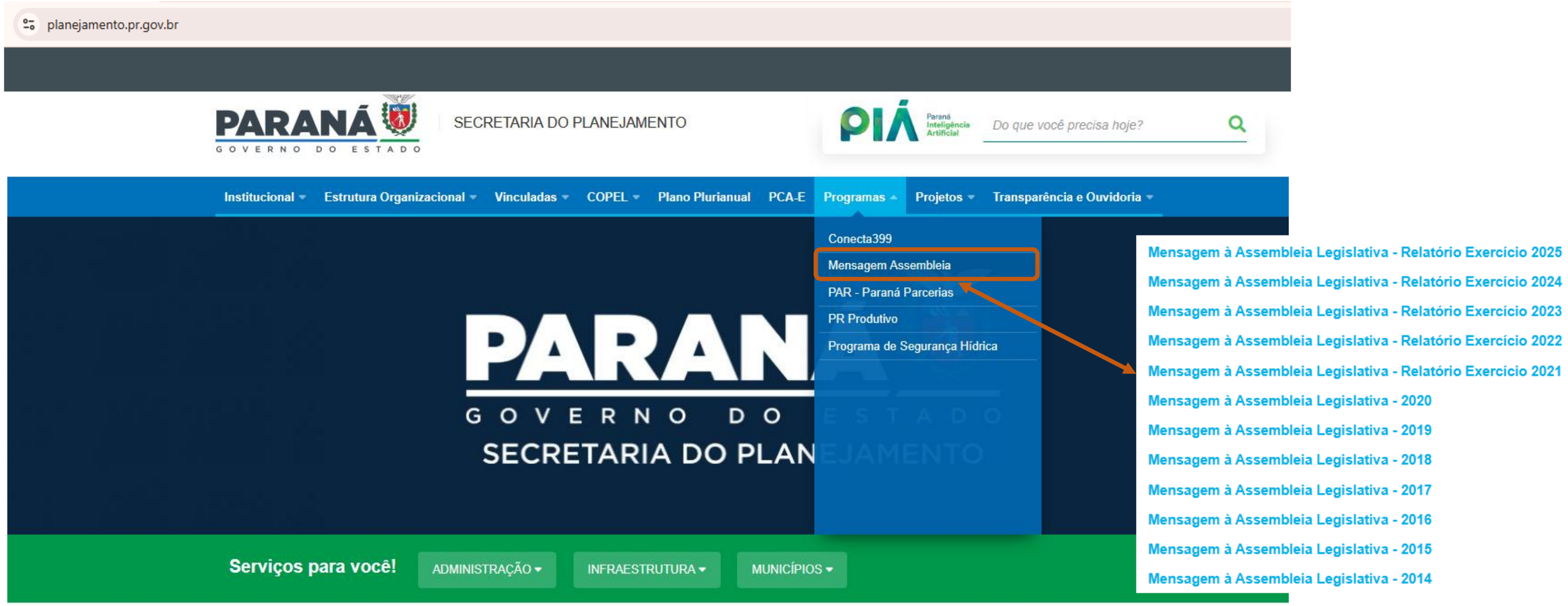
22/10 a 30/11 - período que os órgãos terão para elaboração do relatório

DEZEMBRO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
29	30	**1**	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

01/12 – prazo final de envio do arquivo a CMA
01 a 18/12 – prazo validação CMA - ajustes órgãos

MENSAGENS ANTERIORES

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO



LISTA DE PRESENÇA

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

Clemersom Silva

Isac Teixeira de Lima - DG

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Robson Gabriel Barboza

COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Luscila de Cassia Zeferino – coordenadora

Claudeney Carvalho Martins

Larissa Loyola Mistrongue

Maíra Cabral Juliano

Nataly Pedroso

Pedro Miqueletto Sentone