

MENSAGEM À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Orientações para elaboração
do relatório
2026

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

Governador Carlos Massa Ratinho Junior

Vice-governador Darci Piana

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO - SEPL

Clemersom Silva - Secretário

Isac Teixeira de Lima – Diretor-Geral

Robson Gabriel Barboza - Diretor de Desenvolvimento Institucional

EQUIPE TÉCNICA

COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (CMA) - SEPL

REDAÇÃO

Maíra Cabral Juliano

Nataly Pedroso

APOIO

Luscila de Cassia Zeferino (coordenadora)

Claudeney Carvalho Martins

Larissa Loyola Mistrongue

Pedro Miqueletto Sentone

MENSAGEM À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - 2026

A Mensagem à Assembleia Legislativa apresenta as principais realizações do Governo, sendo prevista no art. 87, inciso X, da Constituição Estadual, que estabelece a competência do Governador para expor a situação do Paraná por ocasião da abertura da sessão legislativa.

A Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL), em consonância com sua competência legal (art. 24, inciso VI, da Lei Estadual nº 21.352/2023), por meio da Coordenação de Monitoramento e Avaliação (CMA), coordena a elaboração do relatório de Governo que acompanha essa Mensagem, definindo as diretrizes metodológicas, orientando os órgãos do Poder Executivo e realizando a revisão e consolidação do material para posterior encaminhamento à Casa Civil.

A construção do relatório, bem como a qualidade e concisão das informações, depende do trabalho de cada órgão. Essa frente é conduzida internamente pelos Núcleos de Planejamento Setorial (NPS) e interlocutores do PPA. Cabe aos NPS (ou interlocutores, nos órgãos sem NPS constituído) **orientar as áreas técnicas e entidades vinculadas**, **consolidar as informações em um documento único por pasta** e **garantir que o material atenda às orientações** estabelecidas.

Como na edição anterior, a estrutura do relatório permanece alinhada aos eixos estratégicos e programas do PPA 2024-2027, seguida pelas apresentações setoriais do Executivo.

Este ano, teremos a obrigatoriedade da **versão impressa**, impondo **limitação de páginas**. Contudo, para manter o histórico recente da gestão, o relatório manterá o acompanhamento longitudinal instituído no ano passado, concentrando-se, agora, **nos dois últimos anos (2025 e 2026), com foco nas realizações de 2026**. Informações de anos anteriores a 2025 constarão, para fins comparativos, em gráficos e tabelas.

Como material de trabalho, cada órgão está recebendo a versão publicada do seu relatório de 2025. Caberá à pasta revisar esse texto, executando três ações:

- Excluir do texto as informações de **2023** e **2024** (pode manter em gráficos/tabelas)
- Resumir o conteúdo de **2025**;
- Elaborar as principais realizações de **2026**.

Cada órgão receberá o documento editável (.docx), devendo devolvê-lo à CMA devidamente revisado, **como arquivo anexado**, na resposta ao protocolo, com a ciência expressa do(a) Diretor(a)-Geral ou responsável pela pasta. **O prazo impreterível é dia 1º de dezembro de 2026**.

A revisão e a consolidação final do relatório serão conduzidas pela CMA. Havendo necessidade de esclarecimentos, adequações ou complementação de dados, a equipe entrará em contato com os NPS ou interlocutores para que se realizem os ajustes necessários.

Seguem abaixo as orientações quanto ao conteúdo, forma e entrega do relatório.

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

QUANTO AO CONTEÚDO

- O relatório deve apresentar as **principais realizações** do órgão e suas vinculadas e não uma listagem exaustiva de todas as suas ações. A ideia é **priorizar** avanços importantes, entregas estratégicas, projetos estruturantes e outros resultados de semelhante relevância.
- Essas **realizações** devem ter caráter finalístico, demonstrando o que foi entregue como produto final ao público-alvo da pasta. Portanto, **não inclua rotinas administrativas**, como viagens, reuniões, assessoramentos, termos, protocolos, visitas etc.
- O texto também **não deve incluir apresentações institucionais**, como o histórico do órgão, suas atribuições legais ou competências regimentais.
- O objeto do relatório é o exercício de **2026,** podendo incluir projeções até 31 de dezembro. As informações dos anos anteriores devem ser utilizadas apenas para demonstrar a evolução das ações deste ano. Os dados de **2023** e **2024** devem ser retirados do texto, mas, para fins de comparação, poderão permanecer em gráficos e tabelas. Já o conteúdo de **2025** deve ser mantido se for relevante para contextualizar e compreender as realizações de **2026**.
- Os dados quantitativos que constavam como parciais no relatório anterior, bem como expectativas projetadas para 2026 devem ser atualizados para os **valores anuais** consolidados.
- O órgão tem autonomia para criar novos tópicos e subtópicos, conforme a relevância do que se realizou em 2026.
- Os dados do texto devem convergir (sem divergências de dados) com as informações do Monitoramento do PPA, na Prestação de Contas da LOA e nas propostas do Plano de Governo.

QUANTO À FORMA

- O texto deve ser estruturado por **temas** das políticas públicas do órgão, e não pela sua divisão administrativa, como diretorias, departamentos ou coordenações, pois uma mesma política pode envolver múltiplos setores. Organizar o texto por estrutura interna torna a leitura fragmentada, burocrática e repetitiva.
- Cada novo tema deve constituir um tópico principal **obrigatoriamente numerado** e, se houver detalhamento, um subtópico com dupla numeração.
- Para evitar a fragmentação excessiva do texto, a hierarquia dos tópicos deve avançar até, no máximo, **o terceiro nível**. Caso precise detalhar itens adicionais dentro de um subtópico, utilize parágrafos curtos ou listas simples com marcador de hífen, sem criar novas numerações.

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)

- O texto deve ser **objetivo**, com redação concisa, evitando jargões, adjetivações excessivas ou rodeios explicativos. É preferível uma exposição de fatos direta e fácil de ler.
- Ao introduzir um programa ou projeto que não seja de amplo conhecimento, explique brevemente do que se trata para contextualizar o leitor (em uma ou duas frases).
- É importante trazer dados quantitativos para evidenciar as realizações, seja no texto ou em gráficos e tabelas. Mas não apresente números isolados. Contextualize o que eles representam, destacando aumentos, reduções, ganhos de eficiência, impactos para a sociedade etc. Por exemplo, em vez de "*Em 2026, foram realizadas 12.000 consultas.*", diga "*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*".
- Ressalta-se que a edição do texto deve ser feita exclusivamente no arquivo original disponibilizado pela CMA, sem transferir o conteúdo para um novo documento.
- Para facilitar a posterior editoração, **não altere a formatação** de elementos como fonte, espaçamento, recuo, tabelas etc. O foco do trabalho deve ser a qualidade, concisão e a clareza do conteúdo, pois a formatação será adequada posteriormente pela CMA.
- Ao concluir o texto, realize uma revisão ortográfica e gramatical, antes de enviar à CMA.
- Com a obrigatoriedade da versão impressa, o número de páginas por órgão e suas vinculadas foi redimensionado e reduzido. **O limite pré-definido deverá ser respeitado**. Textos com excedente de páginas serão devolvidos para adequação **antes** da análise do conteúdo.

Recursos Visuais

Gráficos, tabelas e quadros podem ser utilizados para apresentar séries históricas ou ações continuadas. Figuras, como logotipos e fotos, também podem ser trazidas para ilustrar o texto. Utilize-os com parcimônia, quando agregarem valor real à compreensão do texto.

- Cada elemento deve **obrigatoriamente** conter, acima, o **título** e, abaixo, a **fonte** da informação:
    - O título deve conter três elementos: o que está sendo mostrado, onde e quando. Ex.: "Número de Atendimentos de Saúde por Município - Paraná, 2025-2026".

- A fonte refere-se à origem documental ou sistema que gerou os dados (não ao órgão). Ex.: “Sistema Eletrônico de Informações, Relatório Contábil, Pesquisa Amostral/2025”.
- Caso deseje indicar quem compilou ou produziu o elemento utilize notas explicativas (opcional). Ex.: “NOTA: Elaboração da Assessoria de Planejamento/SESA”.

- Todo recurso visual deve ser plenamente compreensível por si só. Contudo, ele não pode ser simplesmente incluído no relatório sem explicação. Essa explicação, porém, não deve ser a mera reprodução dos dados já exibidos na imagem. Use o texto para interpretar os dados, sugerir tendências, causas ou reflexos das informações exibidas. Por exemplo, em vez de “*A Tabela 1 mostra um investimento de R$ 10 milhões em 2025 e R$ 15 milhões em 2026*”, diga “*A expansão de 50% nos aportes em 2026 viabilizou a modernização de 12 novos postos regionais (Tabela 1).*”
- **É fundamental que gráficos, tabelas e quadros estejam em formato editável** (colar padrão, nunca como imagem), permitindo eventuais ajustes de formatação. Arquivos com elementos não editáveis serão devolvidos para adequação antes da análise da CMA.
- Dentro das tabelas, gráficos e quadros, a fonte deve ser Arial, tamanho 9 ou 10.

Exemplos de recursos visuais

QUADRO: estrutura formada por linhas e colunas fechadas por bordas laterais, utilizada para apresentar informações qualitativas, descritivas ou conceituais, como no exemplo abaixo.

QUADRO 1 - UNIDADES DO POUPATEMPO E DATAS DE INAUGURAÇÃO OFICIAL - PARANÁ 2025

UNIDADES POUPATEMPO	INAUGURAÇÃO OFICIAL
Curitiba Centro - Shopping Estação	07 de outubro de 2025
Londrina - Boulevard Shopping	31 de outubro de 2025
Ponta Grossa - Shopping Palladium	04 de novembro de 2025
São José dos Pinhais - Shopping São José	05 de novembro de 2025
Maringá - Shopping Cidade	27 de novembro de 2025
Curitiba Sul - Shopping Boulevard	18 de novembro de 2025
Araucária - Edifício HD	02 de dezembro de 2025
Foz do Iguaçu - Cataratas JL Shopping	11 de dezembro de 2025
Cascavel - Cascavel JL Shopping	11 de dezembro de 2025
Umuarama - Shopping Palladium	17 de dezembro de 2025
Guarapuava (fase de testes)	15 de dezembro

FONTE: Site Poupa tempo e Agência de Notícias Paraná.
NOTA: retirado da Mensagem à ALEP, 2025, p. 81.

TABELA: é uma organização padronizada de dados exclusivamente numéricos e estatísticos estruturada em linhas e colunas sem bordas laterais, como no exemplo (**fictício**) abaixo.

TABELA 1 - ATENDIMENTOS MÉDICOS POR REGIÃO INTERMEDIÁRIA - PARANÁ, 2024-2025

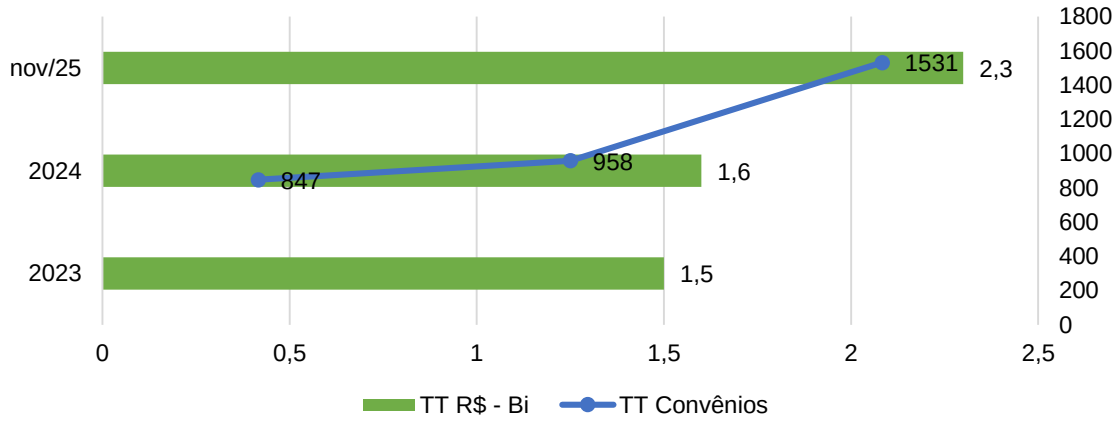
REGIÃO INTERMEDIÁRIA	2024	2025	VARIAÇÃO (%)
Curitiba	120.450	145.200	+20
Londrina	85.300	98.100	+15
Maringá	62.100	71.400	+15
Cascavel	45.800	54.000	+17
Ponta grossa	38.200	43.500	+13
Guarapuava	22.100	25.800	+16
Total	373.950	438.000	+17

FONTE: Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS)

Para organizar as informações em tabelas, coloque nas linhas as informações que estiverem em maior quantidade ou com nomes mais longos (como municípios ou programas). Deixe nas colunas apenas os períodos (anos/meses) ou poucas categorias comparadas. As células devem permitir saber exatamente o que aquele valor representa, sem deixar margem para dúvidas sobre a unidade de medida (se é em Reais, quantidade, percentual etc.).

GRÁFICO: representação visual de dados numéricos (em barras, linhas ou colunas, por exemplo) voltada a demonstrar comparações, tendências ou variações temporais, como no exemplo abaixo.

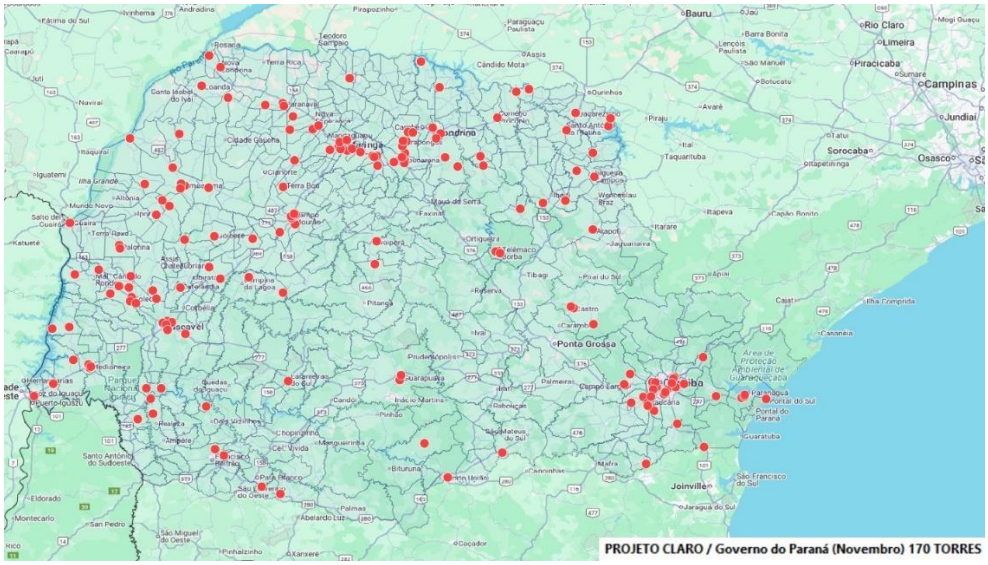
GRÁFICO 1 - CONVÊNIOS CELEBRADOS X TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS - R$ EM BILHÕES, 2023-2025



FONTE: Relatório DSS - Sistema de Suporte à Decisão.
NOTA: retirado da Mensagem à ALEP, 2025, p. 214.

FIGURA: qualquer elemento ilustrativo que não seja tabela, quadro ou gráfico, como mapas, fotos, organogramas ou infográficos.

FIGURA 1 - TORRES INSTALADAS PELA OPERADORA CLARO NO PARANÁ, 2025



FONTE: elaborado no software QGIS, a partir dos dados informados pela operadora.

NOTA: retirado da Mensagem à ALEP, 2025, p. 128.

FIGURA 2 - SINALIZAÇÃO NÁUTICA EM ENCANTADAS – ILHA DO MEL, 2025



FONTE: Acervo SEIL.

QUANTO À ENTREGA

- O arquivo enviado pela CMA e editado pelo órgão é o que deverá ser devolvido à CMA após edição.
- Cada pasta da Administração Direta deve consolidar, em **um único arquivo**, as realizações de todas as suas entidades vinculadas (empresas públicas, sociedades de economia mista, serviços sociais autônomos, autarquias, órgãos de regime especial, universidades estaduais). **Será recebido apenas esse arquivo único**.
- Preserve o nome do arquivo original, adicionando "_editado_pelo_órgão" ao final (Ex.: Relatorio_SEPL_**editado_pelo_órgão.docx**).
- O documento deve ser aprovado e devolvido pelo e-Protocolo com a ciência expressa do(a) Diretor(a)-Geral ou responsável da pasta. **O prazo é, impreterivelmente, dia 01 de dezembro**.
- O documento será devolvido imediatamente ao órgão para adequações, **antes da avaliação do conteúdo**, caso:
  - Não conste a ciência do(a) Diretor(a)-Geral ou responsável da pasta no protocolo;
  - Exceda o limite de páginas em relação ao limite pré-definido;
  - Gráficos, tabelas ou quadros estejam inseridos como imagem (não editáveis);
  - O texto tenha sido transferido para outro arquivo que não seja o original enviado pela CMA;
  - Sejam enviados arquivos fracionados (separando o órgão de suas vinculadas).

O PRAZO PARA A DEVOLUÇÃO COM AS ADEQUAÇÕES SERÁ DE 1 DIA ÚTIL.

OBSERVAÇÃO

A obrigação prevista no art. 90, parágrafo único, III, da Constituição Estadual, de "*apresentar ao Governador do Estado e à Assembleia Legislativa relatório anual de sua gestão na Secretaria, o qual deverá ser obrigatoriamente publicado no Diário Oficial*" é de competência individual de cada pasta. Esse documento não se confunde com o relatório tratado neste material. Contudo, o conteúdo aqui consolidado pode servir de referência tanto para a referida publicação quanto para a prestação de contas do órgão ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR).

APÊNDICE I

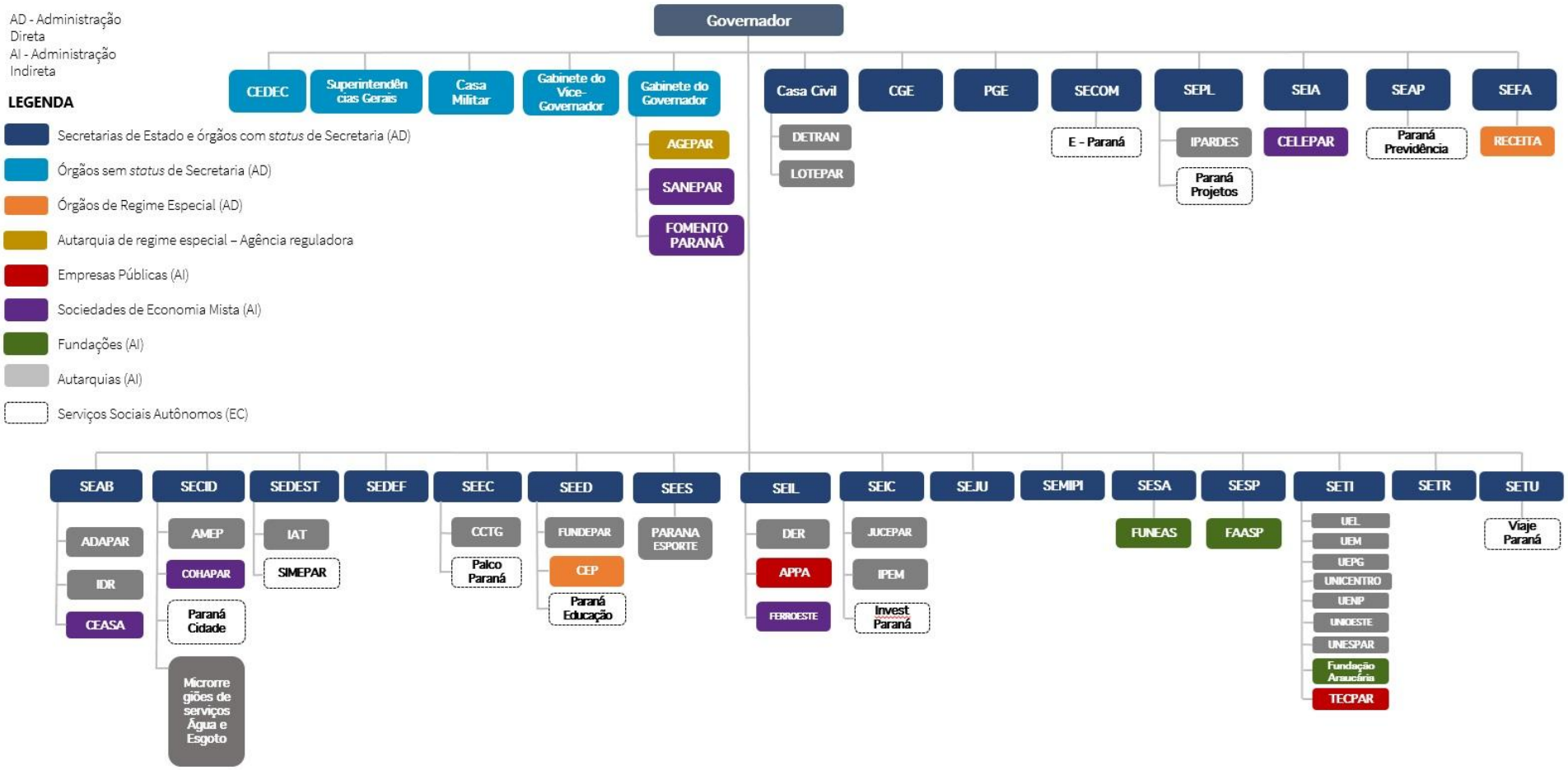
RELAÇÃO DE PROTOCOLOS

ÓRGÃOS	PROTOCOLO
Casa Civil; AGEPAR; SANEPAR; DETRAN; FOMENTO PR; LOTEPAR; Casa Militar; Superintendências	26.639.818-2
Controladoria-Geral do Estado	26.641.804-3
Coordenadoria Estadual da Defesa Civil	26.641.785-3
Procuradoria-Geral do Estado	26.641.818-3
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência	26.641.831-0
Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento; ADAPAR; IDR; CEASA	26.641.823-0
Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; TECPAR; UEL; UEM; UEPG; UNICENTRO; UENP; UNIOESTE; UNESPAR	26.642.255-5
Secretaria de Estado da Comunicação	26.641.874-4
Secretaria de Estado da Cultura; CCTG e outras vinculadas	26.641.896-5
Secretaria de Estado da Fazenda; RECEITA PR	26.641.927-9
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços; IPEM; JUCEPAR	26.642.164-8
Secretaria de Estado da Inovação e Inteligência Artificial e CELEPAR	26.642.141-9
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania; Superintendência vinculada	26.642.214-8
Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa	26.642.237-7
Secretaria de Estado da Saúde	26.642.245-8
Secretaria de Estado da Segurança Pública (todas as forças)	26.642.247-4
Secretaria de Estado das Cidades; AMEP; e COHAPAR	26.641.847-7
Secretaria de Estado de Educação; FUNDEPAR; e CEP	26.641.905-8
Secretaria de Estado de Esporte; PARANÁ ESPORTE	26.641.913-9
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística; DER; APPA, FERROESTE	26.642.196-6
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família	26.641.884-1
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável; IAT; Superintendência vinculada	26.641.893-0
Secretaria de Estado do Planejamento; SUPEN	26.642.278-4
Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda	26.642.258-0
Secretaria de Estado do Turismo	26.642.268-7

OBSERVAÇÃO: as vinculadas abrangem as superintendências, os serviços sociais autônomos, sociedades de economia mista, empresas públicas, órgãos de regime especial. Os Serviços Sociais Autônomos não estão citados no quadro acima, mas compõem a mensagem.

APÊNDICE II

FIGURA SINTÉTICA DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA



FONTE: Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023. Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Estado do Paraná. Anexo I alterado pelo Anexo Único da Lei Estadual nº 22.883, de 9 de dezembro de 2025.