

PLANO DE TRABALHO 2025

MARIA G.S.BORGUEZAN
Agente de Controle Interno

SERVIÇO SOCIAL AUTONOMO PARANACIDADE

Luiz Augusto Silva
Superintendente do PARANACIDADE

Camila Mileke Scucato
Superintendente Executivo

Francisco Luis Dos Santos
Diretor de Administração e Finanças e
Representante do PARANACIDADE perante a Coordenação de
Controle Interno CGE-PR

Thais Fernanda Ortega Santos
Controladora Geral

Maria G.S.Borguezan
Agente de Controle Interno

SUMÁRIO

1. <u>INTRODUÇÃO</u>	<u>04</u>
2. <u>ESTRUTURA DO PARANACIDADE</u>	<u>04</u>
3. <u>RESULTADO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024</u>	<u>07</u>
4. <u>PLANO DE TRABALHO PARA 2025</u>	<u>07</u>

1. INTRODUÇÃO

Um plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para organizar e sistematizar informações relevantes para a realização de um projeto, uma investigação ou uma tarefa específica com objetivos e metas definidos.

As características do plano de trabalho são tudo aquilo que o faz ser imprescindível: a) otimiza os tempos; b) divide tarefas; c) sistematiza os processos; d) envolve uma equipe de trabalho; e) elabora estratégias de alcance dos resultados.

O Agente de Controle Interno ou Avaliativo, apresenta o Plano de Trabalho de 2025, visando explanar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do PARANACIDADE, durante o exercício de 2025.

2. ESTRUTURA DO PARANACIDADE

O PARANACIDADE tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Nível de Direção Institucional, Normativa, Deliberativa, de Consulta e de Controle:

I.a. Conselho de Administração;

II. Nível de Gestão Superior:

II.a. Diretoria Executiva;

III. Nível de Direção Executiva:

III.a. Superintendência;

III.b. Superintendência Executiva;

IV. Nível Operacional:

IV.a. Diretoria de Administração e Finanças;

IV.b. Diretoria de Operações Municipais;

IV.c. Diretoria de Operações Estaduais.

Diretamente subordinada à Superintendência:

a) a *Secretária do Conselho de Administração*, incumbida de prestar apoio direto e imediato, nas atividades relacionadas com assuntos secretariais do Conselho de Administração, cujas atividades serão coordenadas pelo Presidente deste;

b) a(o) *Secretária(o)*, incumbida(o) de prestar apoio direto e imediato, nas atividades relacionadas com assuntos secretariais da Superintendência;

c) o *Assessor de Programas Especiais*, incumbido de prestar apoio, orientação, avaliação e acompanhamento de programas vinculados ao PARANACIDADE;

d) o *Assessor Especial da Superintendência*, incumbido de prestar assistência direta e imediata ao Superintendente;

e) o *Controlador Geral*, incumbido de acompanhar, controlar fiscalizar e orientar a gestão, quanto aos aspectos da legalidade, eficiência e economicidade, visando à eficácia nas áreas operacional, financeira, administrativa, contábil, patrimonial e de recursos humanos da Entidade, sem prejuízo dos demais princípios norteadores da boa gestão;

f) o *Assessor de Governança e Gestão Estratégica*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades relacionadas à governança organizacional, controles, tomadas de decisão e planejamento;

g) o *Assessor de Relações Institucionais*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades de relações institucionais;

h) o *Assessor de Comunicação Social*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades relacionadas à comunicação social;

Diretamente subordinada à Superintendência Executiva:

a) a *Procuradoria Jurídica*, incumbida de representar o PARANACIDADE em Juízo, ativa e passivamente, assistir ao Superintendente, ao Superintendente Executivo e aos Diretores de Operações e de Administração e Finanças;

b) o *Assessor de Sistemas da Informação*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades relacionada a elaboração do Plano Diretor de Informática do PARANACIDADE a promoção e integração de informações com outros órgãos e entidades, desenvolver e implantar metodologias, programas e projetos que visem o aperfeiçoamento contínuo da informatização de processos e procedimentos da Entidade;

c) o *Assessor Técnico Operacional*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em especial a Diretoria de Operações, em atividades relacionada a implantação e acompanhamento de sistema automatizado de informações, relacionados a análise de projetos, medições e supervisões de obras e entrega de bens, e assessorar a gestão operacional no fluxo de ações com as unidades, elaborar, propor e coordenar a implantação de rotinas, procedimentos, métodos sistematizados ou não, que visem facilitar a execução do trabalho operacional e o aperfeiçoamento contínuo da gestão da Entidade;

d) os *Assessores de Apoio Integrado (I a VI)*, incumbidos de prestar assessoramento em assuntos relativos ao apoio técnico nas áreas operacional e institucional, bem como à gestão do PARANACIDADE em ações por ela recomendada, junto ao público interno e externo, orientar na execução de planos, ações e metas, decorrentes de objetivos estratégicos da Entidade.

A Superintendência Executiva e as Diretorias, referidas acima contam com unidades organizacionais denominadas Coordenadorias, com competências e atribuições específicas.

Integram a Superintendência Executiva:

- a) a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- b) a Coordenadoria de Estudos e Captação de Recursos.

Integram a Diretoria de Administração e Finanças:

- a) Coordenadoria Administrativa;
- b) Coordenadoria Financeira;
- c) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- d) a Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Integram a Diretoria de Operações Municipais:

- a) Coordenadoria Operacional Municipal;
- b) Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional Municipal;
- c) Coordenadoria Regional Municipal de Maringá;
- d) Coordenadoria Regional Municipal de Londrina;
- e) Coordenadoria Regional Municipal de Cascavel;
- f) Coordenadoria Regional Municipal de Guarapuava;
- g) Coordenadoria Regional Municipal de Ponta Grossa;

Integram a Diretoria de Operações Estaduais:

- a) Coordenadoria de Projetos;
- b) Coordenadoria Regional Estadual de Curitiba;
- c) Coordenadoria Regional Estadual de Maringá;
- d) Coordenadoria Regional Estadual de Londrina;
- e) Coordenadoria Regional Estadual de Cascavel;
- f) Coordenadoria Regional Estadual de Guarapuava;
- g) Coordenadoria Regional Estadual de Ponta Grossa.

3. RESULTADO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Emissão de Parecer/Relatório Anual do Controle Interno em atendimento a dispositivo do TCE-PR sob a orientação da Controladoria Geral do Estado.	Parcial	Relatório a ser apresentado em abril/2025.
Alimentar Sistema, via preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno "e-cge" da Controladoria Geral do Estado.	Concluído	Formulários preenchidos
Realizar o monitoramento e acompanhamento de Planos de Ação estabelecido pelo Gestor do PARANACIDADE junto a Controladoria Geral do Estado.	Concluído	Planos de ação sob monitoramento
Elaborar Relatório contendo o resultado das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para apresentação na Diretoria Executiva e Controladoria Geral do Estado.	Concluído	Apresentação dos 2 relatórios semestrais previstos
Elaborar relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal para a Controladoria Geral do Estado.	Concluído	Relatórios elaborados e apresentados
Registro e acompanhamento das Proposições/Demandas e Recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Externo: Tribunal de Contas do Estado, Inspeção e Ministério Público, junto a Controladoria Interna.	Concluído	Acompanhamento. Demandas encaminhadas a CGE sob protocolo.
Verificar os seguintes procedimentos: pagamentos realizados; contratos do PARANACIDADE; movimentação e controle de bens patrimoniais; controle de condutores de veículos; contratações/gratificações de pessoal.	Parcial	O relatório ref.ao segundo semestre será entregue no 1º bimestre de 2025.
Realizar verificações em atas do Conselho e da Diretoria Executiva, a fim de apurar na forma de uma matriz de responsabilidade, as decisões tomadas, identificando os executores (a quem se atribuiu a responsabilidade) e se foi cumprido (decisão acatada ou realizada).	Concluído	Relatórios apresentados.
Prestar auxílio e/ou executar ações em conjunto com a controladoria Interna do PARANACIDADE para atendimento das recomendações contidas no acórdão 1611/2021 do TCE-PR, que se referem a controle interno.	Em andamento	Definição das alçadas de competência em andamento

4. PLANO DE TRABALHO PARA 2025

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do PARANACIDADE estão descritas, abaixo, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2025 e 02/2025.

Cabe destacar que por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA ENTIDADE.

OBJETIVO: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da Entidade, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo¹
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	31/03/25
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	02/04/25
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	09/04/25
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	14/04/25
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	16/04/25
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	24/04/25
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	28/04/25

Entrega: Relatório de Controle Interno.

¹ Art. 6º, inciso II, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/11/pdf/00390887.pdf>

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA PELO PARANACIDADE.

OBJETIVO: Acompanhar todas as diligências realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, com revisões dos fluxos para ajustes, se necessários.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.	30/05/25
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.	30/05/25 (depende da demanda)
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.	Diário
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria.	Semestral
5	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	Semestral

Entrega: 2 Relatórios.

Indicador: Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA O PARANACIDADE.

OBJETIVO: Monitorar e avaliar Planos de Ação e/ou outras ações elaborados pelo PARANACIDADE para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

²Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Registrar as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE ao PARANACIDADE	05 a 07 dias úteis da abertura do protocolo
2	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	10 dias úteis do recebimento da demanda
3	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.	10 dias úteis do recebimento da demanda
4	Promover reuniões com a gestão e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.	De acordo com a demanda
5	Produzir relatórios detalhando para avaliação da gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.	Semestral
6	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo PARANACIDADE.	02 dias úteis após a constatação da inconsistência
7	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinação exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.	Diário

Entrega: 2 Relatório de avaliação das ações implementadas.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

² A descrição das ações tomou por base o fluxo já estabelecido para acompanhamento das demandas de órgãos fiscalizadores, instituído pela Portaria 15/2022/SUP.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DO(S) PLANO(S) DE AÇÃO(ÕES) PROPOSTOS PELO GESTOR DO PARANACIDADE.

OBJETIVO: Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.	De acordo com a demanda
2	Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis, de acordo com a metodologia adotada (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo, etc.).	03 dias úteis após o recebimento do formulário
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.	03 dias úteis após o recebimento do formulário
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.	De acordo com o período de avaliação
5	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	05 dias antes do envio do formulário
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	No prazo estabelecido no formulário
7	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).	De acordo com a demanda
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto gestor do PARANACIDADE	De acordo com o plano de ação
9	Elaborar e inserir o relatório de conclusão do plano de ação da recomendação exarada pela CGE, contendo avaliação da atividade para a implementação efetiva das ações.	De acordo com o plano de ação para cada recomendação acatada

Entrega: Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL NO PARANACIDADE

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da Entidade, realizando um levantamento completo que alcance todos os empregados/colaboradores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.	Assumindo a função
2	Levantar informações de todos os empregados (efetivos, cargos de confiança, licenciados, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.	Trimestral
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal da Entidade.	Conforme necessidade
4	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas. Verificar por amostragem documentos e critérios de admissão de ocupantes de cargos de confiança.	Mensal
5	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas (plano de cargos, entre outras) para identificar possíveis irregularidades.	Mensal
7	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas a Banco de Horas e outros dados relativo a viagens a serviço (sistema de viagens)	Mensal
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las.	Mensal
9	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, sobre os achados e recomendações, encontrados nos itens descritos nas etapas anteriores.	Semestral
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Entidade.	De acordo com o estabelecido no Relatório da etapa acima e/ou Plano de Ação.

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Cobertura do levantamento de dados.

Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO

Objetivo: Avaliar e monitorar a execução do Contrato de Gestão, celebrado entre o PARANACIDADE e a Administração Pública Estadual, identificando eventuais inconsistências na execução do contrato, bem como acompanhar a execução financeira para cumprimento do plano operacional.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato.	Assumindo a função
2	Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados.	02 dias úteis após a elaboração do plano de trabalho anual
3	Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas.	Mensal
4	Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	Semestral
5	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do PARANACIDADE	De acordo com o estabelecido no Relatório da etapa acima e/ou Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICA

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no Plano de Ação Estratégica - 2025, visando identificar eventuais atrasos, propondo melhorias nos fluxos e processos, de modo a assegurar o cumprimento das metas anuais e fortalecer a transparência e a eficiência na gestão.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as metas priorizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no Plano de Ação Estratégica anual.	Assumindo a função
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.	05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho anual
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.	Após a validação das informações pela área responsável
4	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.	Semestral
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.	Semestral
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do PARANACIDADE.	De acordo com o estabelecido no Relatório da etapa acima e/ou Plano de Ação.

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Entregas com metas e prazos definidos.

Indicador 2: Atrasos identificados nas entregas.

Indicador 3: Recomendações implementadas.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: VERIFICAR POR AMOSTRAGEM: PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTOS REALIZADOS; CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS; E GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS.

Objetivo: Avaliar por amostragem os procedimentos de pagamentos realizados (análise dos aspectos legais e fiscais); controle de bens patrimoniais (aquisição/registro -aspectos legais e de controle); gestão da frota (aspectos legais e de procedimentos), garantindo conformidade com a legislação vigente e diretrizes da Entidade, no período de 01/01 a 01/06/2025.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise, por amostragem: a) dos pagamentos realizados (05 no mês) b) do controle de bens patrimoniais (aquisições, movimentações, baixa e doações no período de 6 meses) c) da gestão da frota (análise do controle de veículos (diário de bordo; autorizações para o uso/diária de viagem com uso de veículo, no período de 06 meses, em pelo menos 2 veículos da Sede e das Coordenadorias Regionais Estaduais e Municipais).	13/06/2025
2	Reunir as informações fornecidas sobre as amostras referidas na etapa 1.	23/06/2025
3	Realizar a análise documental, verificar os dados, consulta a sistemas (GPS), comparando-os entre si e se observam a legislação atinente e demais normativas institucionais. Realizar entrevistas e sanar dúvidas com as áreas responsáveis, caso necessário.	23/07/2025
4	Elaborar relatório, conforme manual do controle interno, registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	01/08/2025
5	Encaminhar o relatório para a ciência da Gestão dos resultados apurados e aplicação de medidas para correção de inconsistências, se for o caso, comunicando as áreas o resultado.	05/08/2025

Entrega: Relatório de Verificação

Curitiba, março de 2025.

Maria G.S. Borguezan

Agente de Controle Interno

Documento assinado eletronicamente por:
Maria Geltrude da Silva Borguezan (27/03/2025 11:42:16)

Nome/controle do arquivo:
2025032711421664.pdf

Aponte a sua câmera e verifique a autenticidade:



<https://dss.paranacidade.org.br/validaAssinatura.htm?controle=2025032711421664>

APROVAÇÃO

Aprovo os Planos de Trabalho, para o exercício de 2025, dos Agentes de Compliance, de Controle Interno, de Ouvidoria e de Transparência, do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, em atendimento às Instruções Normativas 01 e 02 de 2025, ambas emitidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE/PR.

Camila Mileke Scucato
Superintendente em exercício

Documento: **aprovacao_sup.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Camila Mileke Scucato** em 28/03/2025 17:28.

Inserido ao protocolo **23.743.819-1** por: **Ana Paula Martins dos Santos** em: 28/03/2025 14:54.



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:

a048c680da77f77b23abc8860c8957ac.