



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro:

IPEM

Em:

11/03/2026 13:10



Protocolo:

25.568.845-6

Interessado 1:

UNIC

Interessado 2:

Assunto:

ADMINISTRACAO GERAL

Cidade: CURITIBA / PR

Palavras-chave:

COMPLIANCE, PLANO ANUAL

Nº/Ano

-

Detalhamento:

PLANO DE TRABALHO 2026 - AGENTE DE COMPLIANCE

Código TTD: -

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

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

Documento: **InstrucaoNormativa01_2026PlanodeTrabalhodosAgentes.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.



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

AGENTE DE COMPLIANCE DO INSTITUTO DE PESOS E
MEDIDAS DO PARANÁ – IPEM-PR





MARCO BRASIL

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS DO PARANÁ-
SEIC**

RUBENS DE CAMARGO PENTEADO

DIRETOR-GERAL

PAOLA BAJERSKI ZIMER

AGENTE DE COMPLIANCE

Os prazos serão contados a partir da identificação da fase em que a elaboração do Plano de Integridade, do órgão ou entidade, estiver adstrita no momento da entrega deste Plano de Trabalho.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: IMPLEMENTAR O PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, COMPREENDENDO A FASE INICIAL, FASE OPERACIONAL E A FASE DE APROVAÇÃO

Objetivo: Entregar e aprovar o Plano de Integridade que é o documento oficial do órgão ou entidade que contempla os principais riscos de integridade da organização, as medidas e preceitos de tratamento dos riscos identificados.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
FASE INICIAL													
1	Apresentar para a alta gestão o Programa de Integridade e Compliance.												
2	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.												
3	Entrega das Urnas.												
FASE OPERACIONAL													
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno.												
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.												
3	Coletar os dados referentes à urnas físicas e urnas online.												
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.												
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.												
6	Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.												
8	Realizar a entrevista com a alta gestão do órgão ou entidade para o gestor tomar conhecimento do risco e avaliar o grau de impacto.												

[illegible]

Entrega: Plano de Integridade do órgão ou entidade aprovado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: MONITORAR O PLANO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE, COMPREENDENDO A FASE DE EXECUÇÃO E A FASE DE MONITORAMENTO

Objetivo: Dar continuidade ao processo de implementação do Programa de Integridade e Compliance, realizando o monitoramento da execução das medidas mitigadoras apresentadas para os riscos a serem trabalhados, bem como juntar evidências documentais de comprovação da execução dessas medidas.

Etapas/atividades:

[illegible]

[illegible]

Entrega: Plano de Integridade executado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: REALIZAR O RETESTE, COMPREENDENDO AS FASES DEFINIDAS NAS ALÍNEAS ANTERIORES

Objetivo: Realizar novamente o processo de elaboração do Plano de Integridade para identificar o surgimento de novos riscos, bem como verificar o aumento ou diminuição da criticidade dos riscos já encontrados no Plano de Integridade anterior.

Etapas/atividades:

[illegible]

Entrega: Plano de Integridade na fase reteste.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: MONITORAR OS PROCEDIMENTOS DE EXCLUSÃO DE CHAVES DE ACESSO A SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, BASE DE DADOS E OUTROS DOS SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Evitar possível vazamento de dados, documentos e indevida utilização de sistemas por servidores que não possuem vínculos com o órgão ou entidade.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar reunião com as áreas responsáveis para esclarecer a importância da ação e alinhar as ações necessárias para a exclusão de acesso aos sistemas do servidor desligado.												
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.												
3	Acompanhar o processo de desligamento no órgão ou entidade e comunicar a alta gestão do órgão ou entidade eventuais inconsistências.												
4	Avaliar o risco das inconsistências.												

Entrega: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Compliance do Instituto de Pesos e Medidas do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Presidente Rubens Penteado de Camargo.

Curitiba, 26 de março de 2026.

(Assinado eletronicamente)
PAOLA BAJERSKI ZIMER
Agente de Compliance

(Assinado eletronicamente)
RUBENS PENTEADO DE CAMARGO
DIRETOR-PRESIDENTE DO IPEM-PR

Documento: **PlanodeTrabalhodosAgentedeCompliance2026IPEMPR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Paola Camile Bajerski Zimer (XXX.812.269-XX)** em 26/03/2026 08:39 Local: IPEM/UNIC.

Inserido ao protocolo **25.568.845-6** por: **Paola Camile Bajerski Zimer** em: 26/03/2026 08:39.



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:

INFORMAÇÃO N.º 004/2026

À PRESI,

Em atenção à Instrução Normativa CGE nº 01/2026, Fls. 2 a 8, encaminho para sua apreciação, aprovação e assinatura o Plano de Trabalho 2026 do Agente de Compliance do IPEM-PR, Fls. 10 à 15.

Após a aprovação solicito devolver o protocolo para encaminhamento ao Agente de Transparência, a fim de providenciar sua publicação no site institucional e, posteriormente o envio à Controladoria-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba, 26 de março de 2026.

(Assinado digitalmente)

Paola Bajerski Zimer

Agente de Compliance e Encarregada pelo Tratamento dos Dados Pessoais (DPO)

PORTARIA N.º 001/2026

Documento: **INFORMACAON.004_2026PLANODETRABALHOAGENTEDECOMPLIANCE.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Paola Camile Bajerski Zimer (XXX.812.269-XX)** em 26/03/2026 08:43 Local: IPEM/UNIC.

Inserido ao protocolo **25.568.845-6** por: **Paola Camile Bajerski Zimer** em: 26/03/2026 08:43.



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:

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO PARANÁ
PRESIDENCIA

Protocolo: 25.568.845-6
Assunto: PLANO DE TRABALHO 2026 - AGENTE DE COMPLIANCE
Interessado: UNIC
Data: 26/03/2026 11:01

DESPACHO

1. APROVO o Plano de Trabalho 2026 apresentado pelo Agente de Compliance do IPEM-PR.

2. Ao DIRAF para conhecimento.

3. Exarado o seu ciente, devolva-se os autos para o Compliance objetivando o encaminhamento ao Agente de Transparência, para sua publicação no site institucional e envio à Controladoria-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba (PR) em 26/03/2026

RUBENS DE CAMARGO PENTEADO.
Diretor Presidente do IPEM/PR.

Documento: **DESPACHO_1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rubens de Camargo Penteado (XXX.725.249-XX)** em 26/03/2026 13:19 Local: IPEM/PRESI.

Inserido ao protocolo **25.568.845-6** por: **Andrea Aparecida Soberano** em: 26/03/2026 11:01.



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:

Prezado Senhor Diretor,

Em atendimento às recomendações da Controladoria-Geral do Estado (CGE), encaminha-se o Plano de Trabalho para o exercício de 2026, elaborado pelo Agente de Compliance da Unidade de Integridade e Compliance (UNIC).

Informa-se que o referido plano foi aprovado pelo Senhor Diretor-Presidente, conforme fls. 16, mov. 04.

Diante do exposto, submete-se o presente à análise e ciência e, estando de acordo, sugere-se o encaminhamento ao Agente de Transparência Interno para adoção das providências necessárias à sua divulgação no sítio eletrônico do IPEM/PR, até 31/03/2026.

Atenciosamente,

Helena E. Aichinger
Analista Administrativo – DIRAF

Guilherme Mayer Cardozo
Analista Administrativo – DIRAF

SUGESTÃO DE DESPACHO

1. Ciente.

2. Ao Agente de Transparência/IPEM, para, por gentileza, adotar as providências necessárias e promover o encaminhamento para a devida divulgação no sítio eletrônico do IPEM/PR.

Jackson Pitombo Cavalcante Filho
Diretor Administrativo-Financeiro – IPEM-PR

Documento: **PLANOTRABALHOCOMPLIANCE.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Helena Schubert Esperidiao Aichinger (XXX.859.169-XX)** em 26/03/2026 14:11 Local: IPEM/DIRAF, **Jackson Pitombo Cavalcante Filho (XXX.763.209-XX)** em 27/03/2026 16:24 Local: IPEM/DIRAF.

Assinatura Simples realizada por: **Guilherme Mayer Cardozo (XXX.028.789-XX)** em 26/03/2026 15:06 Local: IPEM/DIRAF.

Inserido ao protocolo **25.568.845-6** por: **Helena Schubert Esperidiao Aichinger** em: 26/03/2026 14:10.



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:

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO PARANÁ
UNIDADE DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Protocolo: 25.568.845-6
Assunto: PLANO DE TRABALHO 2026 - AGENTE DE COMPLIANCE
Interessado: UNIC
Data: 30/03/2026 08:17

DESPACHO

A o
DATE - Depto de Avaliação Técnica do Ipem-Pr.:
At. Sr. Anibal,

I - Considerando o disposto no Art. 10º da Instrução Normativa nº 001/2026-CGE: "(...) 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.";

II - Assim, encaminho o presente contendo "Plano Trabalho Anual do Compliance" para as providências cabíveis quanto à publicação do referido plano, disposto no arquivo acostado em "pdf" sob o movimento de nº 3 - fls. 10 a 15a;

III - Após a devida disponibilização, solicito o retorno deste protocolizado ao Agente de Transparência do Ipem-Pr com informação do "link", para o encaminhamento aos técnicos nomeados pela Controladoria Geral do Estado do Paraná que, via e-mail serão informados sobre a tramitação havida, principalmente com destaque à aprovação do Gestor, constante às fls. 17-Mov.5 do presente;

Desde já agradeço pelas providências requeridas, permanecendo à disposição para esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Sergio José Camargo
Agente de Transparência e Ouvidoria

Documento: **DESPACHO_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Sergio Jose Camargo (XXX.095.049-XX)** em 30/03/2026 08:18 Local: IPEM/UNIC.

Inserido ao protocolo **25.568.845-6** por: **Sergio Jose Camargo** em: 30/03/2026 08:17.



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: