



NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL – POLÍCIA CIENTÍFICA PR.
PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO 2026



Hudson Leôncio Teixeira
Secretário de Estado da Segurança Pública

Ciro José Cardoso Pimenta
Diretor-Geral da Polícia Científica

Márcio Borges de Macedo
Agente de Controle Interno





NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL – POLÍCIA CIENTÍFICA PR.
PLANO DE TRABALHO 2026



1.1 INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno (ACI) da PCP — Polícia Científica do Paraná, designado pela Portaria 082/2026 - GAB, publicada no DIOE Edição nº 12.143, de 13 de maio de 2026, apresenta o Plano de Trabalho para o exercício de 2026, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2026 da CGE, visando a avaliação dos controles de forma prévia ou preventiva, concomitante ou *posteriori*, das atividades inerentes a esta pasta com eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pelo órgão.

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação, a publicidade e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas em um certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo assim a efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

O Plano de Trabalho deste Agente de Controle Interno tem a finalidade de atender aos princípios da administração pública com as leis e normas vigentes, no âmbito da PCP, sendo que para o exercício de 2026 está distribuído em 12 (doze) Atividades (ações de controle).

Cabe ressaltar que o agente signatário, conforme se verifica acima, assumiu a função em 13/05/2026, em decorrência da ausência do antigo Agente o Perito Oficial Félix Barboni, que se encontra em licença médica desde 19/01/2026.

No hiato temporal ocorrido entre a ausência e a nomeação/efetivo início das atividades, verificou-se que não ocorreu o encaminhamento do Plano de Trabalho, porém as ações desenvolvidas pelo Agente foram pautadas na Instrução Normativa nº 01/2026 da CGE.



NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL – POLÍCIA CIENTÍFICA PR.
PLANO DE TRABALHO 2026



1.2 POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ

A Polícia Científica do Paraná, órgão central de perícia oficial de natureza criminal, unidade de execução programática da Secretaria de Estado da Segurança Pública — SESP, integrante operacional do Sistema Único de Segurança Pública — SUSP nos termos da Lei Federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018, tem como finalidade exercer com exclusividade as Perícias Oficiais de Natureza Criminal e as atividades de ensino, pesquisa, tecnologia e inovação técnico-científicas de ciências forenses que forem legalmente atribuídas em todo o Estado do Paraná, ressalvada a competência da União.

A Polícia Científica do Paraná teve sua Lei Orgânica, que dispõe sobre organização básica, garantias, direitos, deveres e funcionamento aprovados pela Lei nº 21.117, de 30 de junho de 2022. Recentemente, com o Regimento Interno aprovado pela Resolução SESP nº 038/2024, de 23 de janeiro de 2024.

Estruturalmente no nível de assessoramento, a PCP é integrada pelo Gabinete, Assessoria Técnica, Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional e pelo Núcleo de Integridade e *Compliance* — NIC.

O Agente de Controle Interno é componente do Núcleo de Integridade e *Compliance* da Polícia Científica do Paraná, exercendo as atribuições de Controle Interno Avaliativo no âmbito do órgão; sendo que as atribuições do Núcleo de Integridade e *Compliance* — NIC e de seus agentes são definidas na Lei nº 19.857, de 29 de maio de 2019, no Decreto nº 2.902, de 01 de outubro de 2019, e demais atos normativos expedidos pela Controladoria Geral do Estado — CGE e pela Secretaria de Estado da Segurança Pública — SESP.



ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DA ENTIDADE:

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual do órgão ou 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	Prazo2
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	14/05/26	31/05/26
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	29/05/26	03/06/26
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	08/06/26	14/06/26
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	15/08/26	21/08/26
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	24/08/26	27/08/26
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	28/08/26	29/08/26
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	02/09/2026	02/09/2026

Entrega: Relatório de Controle Interno.



**ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS
PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO:**

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

Etapas/Atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.	30/06/2026
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE.	30/06/2026
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.	Trimestral
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 A POLÍCIA CIENTIFICA DO PARANÁ – PCP:

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pela Polícia Científica para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

Etapas/Atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes a Polícia Científica.	05 dias úteis da publicação do acórdão
2	Encaminhar à alta gestão da Polícia Científica o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	05 dias úteis da publicação do acórdão
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	10 dias úteis do recebimento da demanda
4	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
5	Promover reuniões com a alta gestão da Polícia Científica e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.	Demanda
6	Produzir relatórios detalhando para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.	Semestral



NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL – POLÍCIA CIENTÍFICA PR.
PLANO DE TRABALHO 2026



7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.	02 dias úteis após a constatação da inconsistência
8	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: Relatório de avaliação das ações implementadas.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

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(S) GESTOR(ES) DA PCP E DA SESP:

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

Etapas/Atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.	Demanda



NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL – POLÍCIA CIENTÍFICA PR.
PLANO DE TRABALHO 2026



2	Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis, de acordo com a metodologia estabelecida pelo Agente, (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo, etc.).	2 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.	02 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.	20 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).	Demanda
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade	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

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 SOB RESPONSABILIDADE DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ – PCP:

Objetivo: Avaliar e monitorar a Gestão de Pessoal sob responsabilidade da PCP, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Etapas/Atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.	Assumindo a função
2	Levantar informações de todos os servidores(efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao Grupo Auxiliar de Recursos Humanos.	Trimestral
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal da PCP.	Conforme necessidade
4	Agendar reunião com o Grupo Auxiliar de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.	Conforme necessidade
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.	Mensal



NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL – POLÍCIA CIENTÍFICA PR.
PLANO DE TRABALHO 2026



6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	Mensal
7	Solicitar ao Grupo Auxiliar de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.	Mensal
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Grupo Auxiliar 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, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos para o controle efetivo dos atestados apresentados ao Grupo Auxiliar de Recursos Humanos.	Semestral
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Polícia Científica.	De acordo com o 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 AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ:

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade da Polícia Científica, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.



NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL – POLÍCIA CIENTÍFICA PR.
PLANO DE TRABALHO 2026



Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao Sistema de Gestão da Polícia Científica que trata de Transferências Voluntárias.	Assumindo a função
2	Estabelecer metodologia e critérios para seleção (amostragem) das transferências voluntárias que serão analisadas, considerando fatores como: valores, finalidade, prazo de execução, vigência e objeto.	Plano de trabalho
3	Pesquisar a legislação que trata do tema.	02 dias úteis após a estabelecer a metodologia
4	Criar um <i>Check-list</i> com base na legislação vigente e nas normas internas, para assegurar que todos os documentos e processos sejam analisados de forma padronizada.	Plano de trabalho
5	Verificar (por meio do <i>Check-list</i>) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador.	Mensal de acordo com a metodologia
6	Analisar os valores transferidos com a execução do plano de aplicação, com o objetivo de identificar saldos não utilizados ou execuções fora do planejado ou atrasos.	Mensal de acordo com a metodologia
7	Agendar reunião com a alta gestão da Polícia Científica, coM o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade



NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL – POLÍCIA CIENTÍFICA PR.
PLANO DE TRABALHO 2026



8	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.	Semestral
9	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Polícia Científica.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Percentual de documentos conformes no *Check-lÍSt*.

Indicador 2: *Percentual de execução de recursos dentro do planejado.*

Indicador 3: Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027, AS METAS PRIORIZADAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS — LDO E AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL — LOA:

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no PPA - 2024-2027, 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:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as metas prioritizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA.	Assumindo a função



NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL – POLÍCIA CIENTÍFICA PR.
PLANO DE TRABALHO 2026



Etapa	Descrição da atividade	Prazo
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.	Aprovação do plano de trabalho
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 da Polícia Científica.	De acordo com o 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: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2024 , 2025 e 2026:

Objetivo: Avaliar, por amostragem, os contratos firmados acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), por contratação direta (inexigibilidade) na Polícia Científica, no exercício de 2024, 2025 e 2026, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise, por amostragem, dos contratos de inexigibilidade levantados pelo Agente de Transparência.	31/05/26
2	Determinar quantitativo razoável de contratos para avaliação.	31/05/26
3	Realizar a análise documental do processo de contratação justificativa da escolha do fornecedor, ETP, parecer jurídico, pesquisa de preços, entre outros), conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis.	02/06/26
4	Analisar se os contratos foram executados conforme previsto.	15/06/26
5	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.	19/06/26
6	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	02/09/2026
7	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	02/09/2026
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação



Entrega: Relatório de Conformidade.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA PCP QUANTO A UTILIZAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO E A APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS:

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, os registros no Sistema do Ponto Eletrônico, nos termos da IN nº 001/2022-PCP, e a apresentação dos Atestados e Declarações Médicas, nos termos da IN nº 011/2024-PCP.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar por amostragem se há efetividade dos registros no SPE - Sistema do Ponto Eletrônico quanto ao cumprimento da carga horária trabalhada, e das análises das justificativas.	Mensal
2	Verificar por amostragem se os Atestados Médicos e Declarações, apresentados para justificar ausência ao local de trabalho, atendem a IN nº 011/2024 e se foram devidamente registrados no SPE, com a análise da chefia imediata.	Mensal
3	Elaborar e encaminhar os relatórios para avaliação da Direção Geral sobre os achados, apresentando recomendações com o objetivo de melhorar os procedimentos para um controle efetivo no Grupo Auxiliar de Recursos Humanos.	Semestral

Entrega: Relatórios Apresentados



ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 3: AVALIAR GESTÃO SOBRE CONTROLE PARA PREVENÇÃO DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS:

Objetivo: Avaliar a gestão sobre o controle para a prevenção da acumulação ilegal de cargos e salários, quanto a apresentação da Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e/ou Empregos Públicos.

Etapas/atividades:

Etapa		Descrição da atividade	Prazo
1		Solicitar ao Grupo Auxiliar de Recursos Humanos informações sobre o sistema de monitoramento relativo a apresentação periódica das Declarações de Acúmulo de Cargos e Salários.	31/07/26
2		Pesquisar, por amostragem, nos registros dos dados cadastrais de servidores com carga horária de 20hs e 40hs semanais, se há apresentação das Declarações de Acúmulo.	31/07/26
3		Avaliar os procedimentos internos, elaborar relatório com apontamentos da pesquisa e recomendações de melhorias, se necessário, em atenção ao Processo CGE nº 7713	31/07/26



ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 4: AVALIAR A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS DA PCP:

Objetivo: Avaliar a organização das etapas da realização do inventário, procedimentos para os ajustes, e o relatório final do inventário físico de 2025.

Etapas/atividades:

Etapa		Descrição da atividade	Prazo
1		Avaliar os procedimentos, da contagem física, da avaliação de conservação dos bens móveis, inclusive dos veículos.	31/07/26
2		Observar a realização das atualizações e correções dos dados nos sistemas operacionais do GPM e do PRIME.	15/08/26
3		Avaliar os procedimentos, periodicidade, da contagem física do Almoxarifado — Sistema do GMS.	15/08/26
4		Elaborar relatório com apontamentos e recomendações de melhorias, se necessário.	02/09/26

Entrega: Relatório apresentado.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 5 : CONFORME NECESSIDADE E DEMANDA DA DIREÇÃO GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ

Objetivo: Atendimento às demandas exaradas pela alta gestão e que solicitam a manifestação do Agente de Controle Interno Avaliativo.

Etapa		Descrição da atividade	Prazo
1		Realizar o atendimento demandado.	A determinar
2		Elaborar relatório com apontamentos e recomendações de melhorias, se necessário.	A determinar

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da PCI - Polícia Científica do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de



**ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA
SEGURANÇA PÚBLICA -
SESP**



acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Geral da SESP e o Diretor-Geral da Polícia Científica do Paraná.

Curitiba-PR, 31 de agosto de 2026.

Márcio Borges de Macedo
Agente de Controle Interno

Ciro José Cardoso Pimenta
Diretor-Geral