

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DO SIMEPAR



PAULO DE TARSO DE LARA PIRES

DIRETOR-PRESIDENTE DO SIMEPAR

ELENIR DOS SANTOS DA SILVA

ANALISTA ADMINISTRATIVO



1. INTRODUÇÃO

A Equipe de Controle Interno do Sistema de Tecnologia e Monitoramento Ambiental do Paraná (SIMEPAR), designada por meio de Nomeação nº 001/2025 SIMEPAR, de 03/02/2025, apresenta neste documento o Plano de Trabalho para o exercício de 2025, em conformidade com as Instruções Normativas do CGE-PR de 2025.

Ressalta-se que este plano constitui um planejamento inicial, sendo as atividades e os prazos indicados meramente referenciais. Dessa forma, ajustes poderão ser feitos conforme necessário, incluindo a execução de atividades não previstas originalmente.

2. ENTIDADE

O Simepar – Sistema de Tecnologia e Monitoramento Ambiental do Paraná é um empreendimento científico e tecnológico de inovação, constituído como pessoa jurídica de direito privado, na modalidade de serviço social autônomo. Trata-se de uma organização sem fins lucrativos, de interesse coletivo.

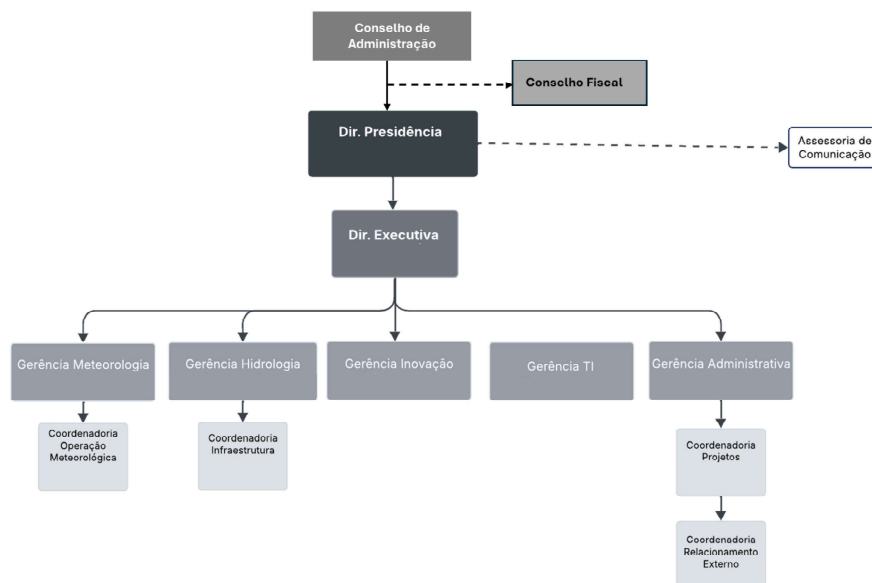
Criado em 1993, o Simepar está sediado no Centro Politécnico da Universidade Federal do Paraná, em Curitiba, na Região Sul do Brasil. Suas atividades são voltadas à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico e à prestação de serviços nas áreas de meteorologia, hidrologia e meio ambiente. Para isso, gera dados e produtos, além de realizar estudos, pesquisas e capacitação de profissionais.

2.1 MISSÃO DO SIMEPAR

Prover a sociedade de informações de natureza meteorológica, hidrológica e ambiental. Promover a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico nas áreas de Meteorologia, Hidrologia e Meio Ambiente.

2.2 ESTRUTURA

Instituído como Serviço Social Autônomo, o SIMEPAR está vinculado por cooperação à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável – SEDEST. A estrutura organizacional do SIMEPAR é composta por 1 Conselho de Administração, 1 Conselho Fiscal, 1 Diretoria Executiva, 5 Gerências (Administração, Infraestrutura, Operação, Inovação e Tecnologia da Informação), 4 Coordenadorias (Operação Meteorológica, Infraestrutura, Projetos e Comercial)



3. METODOLOGIA

A realização deste trabalho compreenderá os seguintes procedimentos: análise de documentos por amostragem, observação física e do ambiente, comparativos entre previsão e execução, entrevista com empregados e coordenadores da instituição, com o objetivo de verificar se os controles existentes estão adequados.

4. BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	Art. 74 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.

Constituição Estadual do Paraná	-	Art. 78 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual nº 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	Art. 7º – institui a Coordenação de Controle Interno. Art. 9º – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual nº 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual nº 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – composição do Poder Executivo. Art. 4º – competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – estrutura organizacional da CGE.
Decreto nº 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	Art. 14 – atribuições da CCI.
Decreto nº 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	Parágrafo segundo do Art. 4º – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. Art. 5º – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.

Legislação	Descrição
Decreto nº 2.741/2019	Súmula: Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto nº 6.929/2021	Súmula: Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.

Instrução Normativa do CGE nº 01/2025	Súmula: Define as atividades ordinárias do Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência, que deverão compor o Plano de Trabalho Anual.
Instrução Normativa do CGE nº 02/2025	Súmula: Determina aos Agente de Controle Interno, Agente de Compliance, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência a elaboração de Plano de Trabalho Anual referente ao exercício de 2025, de acordo com as competências.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2025	Súmula: Estabelece as diretrizes para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 190/2024	Súmula: Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2024, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências.
Resolução CGE nº 05/2020	Súmula: Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	Súmula: Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.
Resolução CGE nº 55/2021	Súmula: Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.

5. CONSIDERAÇÕES

- O Sistema de Tecnologia e Monitoramento Ambiental do Paraná – SIMEPAR foi criado pela Lei Estadual nº 17.709, de 15 de outubro de 2013 e ajustado pelas Lei nº 19.848 de 03/05/19 e Lei nº 19.985 de 30/10/19. O SIMEPAR, é caracterizado como pessoa jurídica de direito privado, sob a modalidade de Serviço Social Autônomo, organização sem fins lucrativos, de interesse coletivo e está vinculado por cooperação à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável e do Turismo - SEDEST.

- Tem como finalidade desenvolver atividades dirigidas à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico e à prestação de serviços de meteorologia, hidrologia e meio ambiente, sendo estas desenvolvidas sem contrapartida financeira do Estado;
- O SIMEPAR não utiliza o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF Estadual ou o SGI - Sistema de Gestão Integrada;
- Seus Recursos Orçamentários e Financeiros são oriundos de contratos de prestação de serviços.

PLANO DE TRABALHO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do SIMEPAR estão descritas no quadro abaixo, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2025, 02/2025 e 03/2025, bem como Instrução Normativa do TCE/PR n.º 190/2024.

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 dos órgãos/entidades do Poder Executivo.

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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo ¹	Prazo ²
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	07/03/25	31/03/25
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	10/03/25	02/04/25

¹ Art. 6º, inciso I, 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>

² 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>

3	Buscar informações nos setores responsáveis.	14/03/25	09/04/25
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	19/03/25	14/04/25
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	21/03/25	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.	26/03/25	24/04/25
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	28/03/25	28/04/25

Entrega: Relatório de Controle Interno.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.	30/04/25
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder às demandas do TCE.	30/04/25
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: 4 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 RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

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

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.	05 dias úteis da publicação do acórdão
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	05 dias úteis da publicação do acórdão
3	Promover reuniões com a alta gestão do órgão ou entidade e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.	De acordo com a demanda
4	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
5	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
6	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 GESTOR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

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 estabelecida pelo Agente, (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo, etc.).	02 dias úteis após o recebimento do formulário
3	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
4	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	No prazo estabelecido no formulário
5	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
6	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade	De acordo com o plano de ação
7	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 DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade, 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 setor de Recursos Humanos.	Trimestral
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.	Conforme necessidade
4	Agendar reunião com o Setor 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
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	Mensal
7	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central 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	Semestral

	recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos para o controle efetivo dos atestados apresentados ao Setor de Recursos Humanos.	
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	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 O CONTRATO DE GESTÃO, CONFORME O CASO

Objetivo: Avaliar e monitorar a execução do Contrato de Gestão, celebrado com o Serviço Social Autônomo 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:

Etapa	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
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 órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação
---	---	-------------------------------

Entrega: Relatório apresentado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

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

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao Sistema de Gestão do órgão ou entidade 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.	05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
3	Pesquisar a legislação que trata do tema.	02 dias úteis após a estabelecer a metodologia
4	Criar um <i>checklist</i> com base na legislação vigente e nas normas internas, para assegurar que todos os documentos e processos sejam analisados de forma padronizada.	30 dias após a aprovação do plano de trabalho
5	Verificar (por meio do <i>checklist</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 do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade
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 do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Percentual de documentos conformes no checklist.

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

Indicador 3: Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: 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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as	Assumindo a função

	metas prioritizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA.	
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
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 órgão ou entidade.	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.

Curitiba, 24 de março de 2025.

Elenir dos Santos da Silva
Gestor de Controle Interno
(Assinado Eletronicamente)

De acordo:

Paulo de Tarso L. Pires
Diretor Presidente SIMEPAR
(Assinado Eletronicamente)

PLANODETRABALHO_AGENTECONTROLEINTERNO_2025V1.pdf

Documento número #cf72f12d-f1f4-4fd6-81ed-a5c601f215b4

Hash do documento original (SHA256): c5ff704baefa7f9dff67d57fdc7ccf16face8ba74b5efae6bc79eee4479e4e48

Assinaturas



Elenir dos Santos da Silva

CPF: 274.990.069-72

Assinou como administrador em 31 mar 2025 às 15:42:40



Paulo de Tarso de Lara Pires

CPF: 779.610.569-04

Assinou como representante legal em 31 mar 2025 às 16:44:02

Log

- 31 mar 2025, 15:41:28 Operador com email ricarlos.silva@simepar.br na Conta 62d76ad8-e565-41d6-a5d9-35600bba6aba criou este documento número cf72f12d-f1f4-4fd6-81ed-a5c601f215b4. Data limite para assinatura do documento: 30 de abril de 2025 (15:41). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 31 mar 2025, 15:41:59 Operador com email ricarlos.silva@simepar.br na Conta 62d76ad8-e565-41d6-a5d9-35600bba6aba adicionou à Lista de Assinatura: elenir.silva@simepar.br para assinar como administrador, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Elenir dos Santos da Silva.
- 31 mar 2025, 15:41:59 Operador com email ricarlos.silva@simepar.br na Conta 62d76ad8-e565-41d6-a5d9-35600bba6aba adicionou à Lista de Assinatura: paulo.tarso@simepar.br para assinar como representante legal, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Paulo de Tarso de Lara Pires e CPF 779.610.569-04.
- 31 mar 2025, 15:42:40 Elenir dos Santos da Silva assinou como administrador. Pontos de autenticação: Token via E-mail elenir.silva@simepar.br. CPF informado: 274.990.069-72. IP: 200.19.65.34. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -25.4341488 e longitude -49.2499427. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1166.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 31 mar 2025, 16:44:02 Paulo de Tarso de Lara Pires assinou como representante legal. Pontos de autenticação: Token via E-mail paulo.tarso@simepar.br. CPF informado: 779.610.569-04. IP: 200.19.65.34. Componente de assinatura versão 1.1166.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

31 mar 2025, 16:44:04

Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número cf72f12d-f1f4-4fd6-81ed-a5c601f215b4.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº cf72f12d-f1f4-4fd6-81ed-a5c601f215b4, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.