

## PLANO DE TRABALHO 2025

### // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE COMPLIANCE DO SISTEMA DE TECNOLOGIA E  
MONITORAMENTO AMBIENTAL DO PARANÁ – SIMEPAR

PAULO DE TARSO DE LARA PIRES  
**DIRETOR PRESIDENTE – SISTEMA DE TECNOLOGIA E MONITORAMENTO  
AMBIENTAL DO PARANÁ-SIMEPAR**

RICARLOS BATISTA DA SILVA  
**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 DO PLANO DE INTEGRIDADE

**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 atividade	Prazo
<b>FASE INICIAL</b>		
1	Apresentar para a alta gestão o Programa de Integridade e Compliance.	Realizado
2	Apresentar para os servidores o Programa de Integridade e Compliance.	Realizado
3	Entrega das Urnas.	Realizado
<b>FASE OPERACIONAL</b>		
1	Coletar os dados referentes ao Controle Interno.	Realizado
2	Coletar os dados referentes ao Canal de Ouvidoria.	Realizado
3	Coletar os dados referentes à urnas físicas e urnas online.	Realizado
4	Coletar os dados por meio de entrevista de Compliance.	Realizado
5	Analisar os dados coletados para identificação dos riscos.	Realizado
6	Validar os riscos com a Coordenadoria de Integridade e Compliance e, posteriormente, registrar no sistema e-CGE.	Realizado
7	Realizar a entrevista com a alta gestão do órgão ou entidade para o gestor tomar conhecimento do risco e avaliar o grau de impacto.	Realizado
8	Gerar a matriz de riscos, de acordo com a nota de impacto atribuída pela alta gestão do órgão ou entidade.	Realizado
9	Elaborar o Plano de Integridade.	Realizado
<b>FASE DE APROVAÇÃO</b>		
1	Entregar o Plano de Integridade à alta gestão do órgão ou entidade.	Realizado

2	Acompanhar o processo de aprovação do Plano de Integridade pela alta gestão do órgão ou entidade.	Realizado
---	---	-----------

**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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
<b>FASE DE EXECUÇÃO</b>		
1	Encaminhar e-mail de solicitação de reunião com a alta gestão do órgão ou entidade para alinhamento da execução do Plano de Integridade.	Realizado
2	Realizar a reunião com a alta gestão do órgão ou entidade para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos.	Realizado
3	Realizar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação.	15 dias
4	Acompanhar o Plano de Ação elaborado pelo responsável do risco na reunião.	1 ano
<b>FASE DE MONITORAMENTO</b>		
1	Realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos, conforme Plano de Ação.	Anual
2	Coletar as evidências da execução do Plano de Integridade.	Anual
3	Encaminhar planilha de monitoramento à Coordenadoria de Integridade e Compliance por protocolo.	Semestral
4	Encaminhar o Relatório de Execução à Coordenadoria de Integridade e Compliance.	Conclusão do Plano de Integridade

**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:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Seguir as etapas das atividades ordinárias 1 e 2.	-

**Entrega:** Plano de Integridade na fase reteste.

### ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ACOMPANHAR A EXCLUSÃO DE CHAVES DE ACESSO A SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SERVIDORES DESLIGADOS DO RESPECTIVO 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 atividade	Prazo
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.	5 dias
2	Criar rotina de verificação com as áreas responsáveis.	5 dias
3	Acompanhar o processo de desligamento no órgão ou entidade e comunicar a alta gestão do órgão ou entidade eventuais inconsistências.	Diário
4	Avaliar o risco das inconsistências.	Diário

**Entrega:** Não se aplica.

## ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2024 E 2025

**Objetivo:** Verificar possíveis riscos nos contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, com valores acima de dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025.

### Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Acompanhar a análise documental do processo de contratação realizada pelo Agente de Controle Interno.	31/10/25
2	Acompanhar o Agente de Controle Interno na reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares.	31/10/25
3	Elaborar relatório registrando os riscos encontrados conforme os achados identificados pelo Agente de Controle Interno.	02/12/25
4	Encaminhar o Relatório de Avaliação de Risco à alta gestão do órgão ou entidade.	08/12/25

**Entrega:** Relatórios de Avaliação de Risco.

Ricarlos Batista da Silva  
Agente de Compliance

Paulo de Tarso de Lara Pires  
Diretor Presidente –  
Sistema de Tecnologia e Monitoramento Amb. do PR SIMEPAR

## PlanodeTrabalho-Agente de Compliance28.03.2025\_V1.pdf

Documento número #08aa6b0f-9cd2-4320-af0c-f77be46c5a19

Hash do documento original (SHA256): 536ef5aac59496820704076f9c64c195b0ad0338848cbbba36cc9a0d3eb193fe

## Assinaturas

 **RICARLOS BATISTA DA SILVA**

CPF: 928.170.259-20

Assinou como administrador em 28 mar 2025 às 09:26:42

## Log

- 28 mar 2025, 09:26:05 Operador com email ricarlos.silva@simepar.br na Conta 62d76ad8-e565-41d6-a5d9-35600bba6aba criou este documento número 08aa6b0f-9cd2-4320-af0c-f77be46c5a19. Data limite para assinatura do documento: 27 de abril de 2025 (09:26). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 28 mar 2025, 09:26:19 Operador com email ricarlos.silva@simepar.br na Conta 62d76ad8-e565-41d6-a5d9-35600bba6aba adicionou à Lista de Assinatura: ricarlos.silva@simepar.br para assinar como administrador, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via Sms; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo RICARLOS BATISTA DA SILVA, CPF 928.170.259-20 e Telefone celular \*\*\*\*\*5576, com hash prefixo 75c941(...).
- 28 mar 2025, 09:26:42 RICARLOS BATISTA DA SILVA assinou como administrador. Pontos de autenticação: Token via SMS \*\*\*\*\*5576, com hash prefixo 75c941(...). CPF informado: 928.170.259-20. IP: 200.19.65.34. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -25.4509056 e longitude -49.23392. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1164.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 28 mar 2025, 09:26:43 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 08aa6b0f-9cd2-4320-af0c-f77be46c5a19.



**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 08aa6b0f-9cd2-4320-af0c-f77be46c5a19, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).

## PLANOTRABALHO\_AGENTECOMPLIANCE\_2025.pdf

Documento número #eac89af3-fdf5-4f9a-8f73-fa3925f53652

Hash do documento original (SHA256): 49c8d4d60fcee0d8ed87a95b35d3fa895bdd5a268a3eccd7105ff93091996

## Assinaturas

 **Paulo de Tarso de Lara Pires**

CPF: 779.610.569-04

Assinou como representante legal em 31 mar 2025 às 10:48:29

## Log

- 28 mar 2025, 09:55:28 Operador com email ricarlos.silva@simepar.br na Conta 62d76ad8-e565-41d6-a5d9-35600bba6aba criou este documento número eac89af3-fdf5-4f9a-8f73-fa3925f53652. Data limite para assinatura do documento: 27 de abril de 2025 (09:55). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 28 mar 2025, 09:59:04 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, 10:48:29 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: 179.68.126.119. Componente de assinatura versão 1.1166.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 31 mar 2025, 10:48:31 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número eac89af3-fdf5-4f9a-8f73-fa3925f53652.



### 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 eac89af3-fdf5-4f9a-8f73-fa3925f53652, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).