

# PLANO DE TRABALHO 2024

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

JORGE AUGUSTO SOTO  
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA/SEJU



Santin Roveda  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA**

Rubia Rossi  
**DIRETORA GERAL - SEJU**

Jorge Augusto Soto  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO - SEJU**



<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. ÓRGÃO/ENTIDADE</b>	<b>3</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>4. PLANO DE AÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>5. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>13</b>

## 1. INTRODUÇÃO

---

O Agente de Controle Interno (ACI) da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, designado pela Resolução a nº 006/2023, publicada no DIOE Edição nº 11359, de 13 de fevereiro de 2023, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do órgão durante o ano de 2024.

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 e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo

Este Plano tem por objetivo traçar linhas de atuações para o desenvolvimento planejado das atividades de monitoramento e avaliações dos controles e atividades exercidas no órgão, em observância as leis e normas vigentes, bem como, aos princípios da administração pública, zelando pela aplicação dos recursos alocados na Secretaria do Estado da Justiça e Cidadania – SEJU.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e períodos de execução são apenas referências e, portanto, podem sofrer ajustes. Também poderão ser executadas atividades demandadas não contempladas no presente plano.

---

## 2. SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

---

### COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

A Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania (Seju), nos termos do art. 33 da Lei nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023, constitui órgão auxiliar a Governadoria do Estado, competindo-lhe a formulação da política governamental focada no respeito à dignidade humana, bem como a coordenação de sua execução, nas seguintes áreas, de acordo com as disposições contidas no art. 44 da mesma Lei:

- I** - a proteção às vítimas e testemunhas e de crianças e adolescentes ameaçados de morte;
- II** - a superação das situações de conflito e violência;
- III** - a gestão do Sistema de Atendimento Socioeducativo;
- IV** - a proteção, defesa, educação e orientação ao consumidor;
- V** - a defesa dos direitos da cidadania;
- VI** - a defesa dos direitos das minorias; (Redação dada pela Lei 21388 de 05/04/2023)
- VII** - a preservação dos direitos humanos e sociais e garantia das liberdades individuais e coletivas;
- VIII** - a reinserção social dos egressos do Sistema de Atendimento Socioeducativo;
- IX** - o relacionamento administrativo com os órgãos da Justiça;
- X** - a articulação de parcerias e ações mediante cooperação, integração e interlocução com os órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, o Ministério Público do Paraná, a Advocacia Pública, a Defensoria Pública do Estado do Paraná, a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/Seção do Estado do Paraná, associações e demais pessoas jurídicas em temas relacionados ao âmbito de atuação da Pasta.
- XI** - a articulação entre Estado e sociedade civil de forma a garantir à sociedade a efetiva participação na elaboração e no monitoramento das políticas públicas em Direitos Humanos.

### 3. 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	-	<b>Art. 74</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	<b>Art. 78</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	<b>Art. 7º</b> – institui a Coordenação de Controle Interno. <b>Art. 9º</b> – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	<b>Parágrafo segundo do Art. 4º</b> – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. <b>Art. 5º</b> – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

**Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.**

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	<p><b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.</p> <p><b>Observação:</b> incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.</p>
Decreto 6.929/2021	<p><b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.</p> <p><b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	<p><b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	<p><b>Súmula:</b> Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	<p><b>Súmula:</b> Estabelece o regramento necessário 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, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.</p>
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	<p><b>Súmula:</b> 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 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências..</p>
Resolução CGE nº 05/2020	<p><b>Súmula:</b> Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.</p>
Resolução CGE nº 08/2021	<p><b>Súmula:</b> 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.</p>
Resolução CGE nº 55/2021	<p><b>Súmula:</b> 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.</p>

## 4. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do ÓRGÃO estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2024, 02/2024 e 03/2024.

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.

**Quadro 3 – Atividades do ACI do ÓRGÃO**

ATIVIDADE 1													
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS													
OBJETIVO	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Justiça e Cidadania - SEJU e dos Fundos FEID E FECON												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Ação de controle												
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023												
Outros:													
PRAZO	3 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).												
	ii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da Secretaria de Justiça e Cidadania e do Fundo de Interesses Difusos – FEID e Fundo Estadual de Proteção ao Consumidor - FECON, respectivamente.												
	iii. Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da Secretaria de Justiça e Cidadania e do Fundo de Interesses Difusos – FEID e Fundo Estadual de Proteção ao Consumidor - FECON, respectivamente.												
	iv. Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2024 e até 30 de abril de 2024, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 182/2023, respectivamente.												
	v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR(ES)	Envio do relatório dentro do prazo.												

ATIVIDADE 2																		
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO																		
<b>OBJETIVO 1</b>		Acompanhar e executar os formulários.																
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																
		Plano Plurianual																
		Plano de Integridade e Compliance																
		Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024																
		Outros:																
<b>PRAZO</b>		12 meses					<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, nos meses de maio, e agosto, conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE nº 02/2024, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver plano de ação elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI.																	
	ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024.																	
<b>RECURSO</b>	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio do formulário dentro do prazo.																
<b>OBJETIVO 2</b>		Avaliar e encaminhar o PPA e Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal.																
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																
		Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal																
		Plano de Integridade e Compliance																
		Ação de controle: art. 3º, II da IN CGE nº 02/2024																
		Outros:																
<b>PRAZO</b>		Quadrimestral					<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do PPA 2024-2027 ou do Contrato de Gestão, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.																	
	ii. Encaminhar à CGE o Relatório do PPA 2024-2027 ou do Contrato de Gestão, para conhecimento.																	
	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal.																	
	iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal, para conhecimento.																	
<b>RECURSO</b>	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
		i. Envio dos relatórios dentro do prazo.																

<b>INDICADOR(ES)</b>		ii. $\text{Percentual de recomendações acatadas} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																					
<b>OBJETIVO 3</b>		Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.																					
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024																					
		Outros:																					
<b>PRAZO</b>		12 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.																						
	ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
<b>INDICADOR(ES)</b>		i. Envio da planilha dentro do prazo.																					
		ii. $\text{Percentual de recomendações acatadas} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																					

ATIVIDADE 3																		
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS																		
<b>OBJETIVO</b>		Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados à Secretaria de Justiça e Cidadania, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário																
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																
		Plano Plurianual																
		Plano de Integridade e Compliance																
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																
		Outros:																
<b>PRAZO</b>		12 meses					<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.																	
	ii. Acompanhar remessa de resposta.																	
	iii. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021.																	
	iv. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI as informações solicitadas no art 1º da Resolução CGE nº 08/2021.																	
<b>RECURSO</b>	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio das informações dentro do prazo.																

ATIVIDADE 4																		
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ																		
<b>OBJETIVO</b>		Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo Órgão, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																
		Plano Plurianual																
		Plano de Integridade e Compliance																
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																
		Outros:																
<b>PRAZO</b>		12 meses					<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;																	
	ii. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;																	
	iii. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																	
<b>RECURSO</b>	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio das informações dentro do prazo.																

ATIVIDADE 5																	
Monitoramento e Avaliação da Central de Viagens																	
OBJETIVO		Verificar se as normas contidas no Decreto n. 2428/2019.															
RELEVÂNCIA		Plano de Governo															
		Plano Plurianual															
		Plano de Integridade e Compliance															
		Ação de controle															
		TCE/PR															
		Outros:															
PRAZO		12 meses				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Levantar as informações através do sistema da Central de Viagens.																
	ii. Estabelecer o quantitativo avaliado conforme amostragem																
	iii. Elaborar Relatório contendo os achados (se houver) e recomendações do Controle Interno.																
RECURSO		Pessoal															
		Financeiro															
		Outros:															
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.															

---

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

---

O Agente de Controle Interno do órgão compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e a Diretora Geral do órgão Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania

Curitiba, 10 de fevereiro de 2024.

Jorge Augusto Soto  
**Agente de Controle Interno**

Rubia Rossi  
**Diretora Geral**

Santin Roveda  
**DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

**RESOLUÇÃO Nº 08/2024 - SEJU**

**A DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 44 da Lei Estadual nº 21.352 de 01 de janeiro de 2023, regulamentada pelo Decreto nº 03 de 1º de janeiro de 2023 e Resolução nº 34 de 2023 da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, nomeada pelo Decreto Estadual nº 1025 em 23 de março de 2023, **RESOLVE**:

**CONSIDERANDO** as instruções normativas 2024 nº 02, 04, 05 e 06, de 19 de Janeiro de 2024, da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE/PR,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar os Planos de Trabalho Anual de 2024 do Agente de Compliance, do Agente de Controle Interno e do Agente de Ouvidoria e Transparência da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania (<https://www.justica.pr.gov.br/Pagina/Transparencia-SEJU>), em atendimento às instruções Normativas 2024 nº 02, 04, 05 e 06 – CGE/PR.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 16 de fevereiro de 2024.

*(Assinado digitalmente)*  
**Rubia Rossi**  
Diretora-Geral  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania

Documento: **Resolucao082024ResolucaoPlanodeTrabalho.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rubia Marcieli de Lima Rossi (XXX.185.959-XX)** em 16/02/2024 16:05 Local: SEJU/DG.

Inserido ao protocolo **21.733.130-7** por: **Izabelle de Araujo Oliveira** em: 16/02/2024 16:03.



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:  
**df92d1788ffbb3a7ad474e6b2f92d477**.



### Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	<b>13280/2024</b>	<b>Diário Oficial Executivo</b>		
Título	Resolução 08-2024 - SEJU	Secretaria da Justiça e Cidadania		
Órgão	<a href="#">SEJU - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania</a>	Resolução-EX (Gratuita)		
Depositário	Izabelle de Araujo Oliveira	<a href="#">Anexo 1_MinutadeResolucaoPlanodeTrabalho2024.pdf</a> 49,37 KB		
E-mail	terc.izabellearaujo@seju.pr.gov.br			
Enviada em	16/02/2024 16:11			
Data de publicação				
	20/02/2024 Terça-feira	Gratuita	Aprovada	16/02/24 16:23  N° da Edição do Diário: 11602
<a href="#">Histórico</a>		<b>TRIAGEM REALIZADA</b>		

Inserido ao protocolo **21.733.130-7** por: **Izabelle de Araujo Oliveira** em: 16/02/2024 16:27. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c3ca751803184af87816523e7438853**.