

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA



CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL

PLANO DE TRABALHO

2023

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL

PLANO DE TRABALHO - 2023

Rogério Helias Carboni

Secretário de Estado do Justiça e Cidadania Interino - SEJU

Danielle Cristini Martins

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

Jorge Augusto Soto

Controlador Interno - Agente de Controle Interno

1- INTRODUÇÃO:

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

O Controle Interno – Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania – SEJU; unidade de auxílio ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Paraná, instituído pela Lei Estadual nº 15.524/2007; regulamentado pelo Decreto nº 2741/2019 da Controladoria Geral do Estado – CGE, considerando as atribuições dos Núcleos de Integridade e Compliance, no que diz respeito às atividades de Agentes de Controle Interno, contidas nos incisos X a XXII do art. 24 do Regulamento; visando atender ao disposto na Resolução nº 055-CGE, de 10 de novembro de 2021, que 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; e no exercício de suas funções institucionais dispostas nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal; por meio do Agente de Controle Interno Avaliativo, Jorge Augusto Soto, designado pela Resolução nº 006/2023-SEJU; apresenta o seu Plano de Trabalho para o ano de 2023.

O escopo dos procedimentos, técnicas e sistemas de controle adotados por esta unidade de controle é avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pelo órgão.

Este Plano de Trabalho tem por objetivo traçar linhas de atuação para o desenvolvimento planejado das atividades de monitoramento e avaliação 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 de Estado da Justiça e Cidadania - SEJU.

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

2- METODOLOGIA:

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

A realização deste trabalho, considerando o escopo de atuação, baseia-se nos procedimentos e técnicas de controle, compreendendo o exame dos documentos, a observação física, comparativos entre previsão e execução, entrevista com servidores, chefes de divisão e ordenadores de despesas, com vistas a formar opinativo sobre a suficiência ou inadequação dos controles existentes.

3- CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PARA 2023

As áreas e ações a serem avaliadas no exercício de 2023 compreendem:

- a) Ação/Iniciativa I – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas anual da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania -SEJU:
- Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual da SEJU.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X									
Iniciativa	Captar, elaborar e enviar ao Tribunal de Contas Estadual a Prestação de Contas Anual da SEJU, de acordo com a Instrução Normativa do TCE/PR.											
Indicador	Relatório de Prestação de Contas Anual elaborado e enviado, atendendo a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.											
Metas	→ Reestruturar os relatórios da prestação de contas anual.											
	→ Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro de cada programa.											
	→ Gerar parecer do Controle Interno sobre a Gestão.											
	→ Elaborar relatório e enviar ao Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial para encaminhar ao TCE/PR.											
	→ Encaminhar relatório à Controladoria Geral do Estado - CGE/PR, por meio do sistema e-CGE.											

- Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual dos Fundos Estaduais (FIPAR, FEID e FECON), geridos pela SEJU.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

Cronograma de Execução		X	X	X								
Iniciativa	Captar, elaborar e enviar ao Tribunal de Contas Estadual a Prestação de Contas Anual do Fundo Estadual dos Direitos do Idoso – FIPAR, Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos - FEID e do Fundo Estadual do Consumidor - FECON, de acordo com a Instrução Normativa do TCE/PR.											
Indicador	Relatório de Prestação de Contas Anual elaborado e enviado, atendendo a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.											
Metas	→ Reestruturação dos relatórios da prestação de contas.											
	→ Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro.											
	→ Gerar parecer do Controle Interno sobre a Gestão.											
	→ Elaborar relatório e enviar para o Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial para encaminhar ao TCE/PR.											
	→ Encaminhar relatório à Controladoria Geral do Estado - CGE/PR, por meio do sistema e-CGE.											

b) Ação/Iniciativa II – Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado.

- Elaborar o Relatório de avaliação do Plano Plurianual – 2020-2023.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
		X			X				X			
Iniciativa	Avaliar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos da União da SEJU – PPA 2020-2023.											
Indicador	Verificar e avaliar, por amostragem, os resultados quanto à eficácia, eficiência, gestão orçamentária e financeira dos programas.											
Metas	→ Avaliar e monitorar o cumprimento das metas previstas no PPA 2020-2023.											
	→ Solicitar informações sobre metas, prazos, execução e justificativas aos setores responsáveis, caso necessário.											
	→ Acompanhar e cumprir os prazos de envio à CGE/PR.											
	→ Encaminhar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas da SEJU à CGE/PR.											

- Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

Cronograma de Execução		X			X				X			
Iniciativa	Avaliar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, planilha e relatório referente aos termos de transferências voluntárias registrados no Sistema Integrado de Transferências – SIT.											
Indicador	Verificar a legalidade dos procedimentos, de acordo com a amostragem analisada.											
Metas	→ Solicitar informações junto ao setor de Prestação de Contas/NFS.											
	→ Avaliar as alterações do Plano de Aplicação e dos Termos Aditivos.											
	→ Verificar a execução físico-financeira do exercício de 2022/2023.											
	→ Monitorar os fechamentos bimestrais.											
	→ Apontar possíveis falhas e encaminhar para as devidas regularizações.											

- Monitorar e avaliar a Movimentação de Pessoal.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução		X			X				X			
Iniciativa	Avaliar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, planilha e relatório referente à movimentação de pessoal.											
Indicador	Verificar as variantes do quadro funcional, de acordo com a amostragem analisada.											
Metas	→ Solicitar as informações do NRHS e preencher planilha de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal.											
	→ Acompanhar quantitativamente o quadro de pessoal.											
	→ Analisar possíveis inconsistências no quadro funcional.											
	→ Encaminhar à CGE, quadrimestralmente, a Planilha e o Relatório de Movimentação de Pessoal.											

- Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como o(s) plano(s) de ação proposto(s) pelo Gestor.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de					X		X		X		X	

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

Execução												
Iniciativa	Responder aos formulários e demandas da Controladoria Geral do Estado - CGE/PR.											
Indicador	Avaliação dos controles internos administrativos da SEJU.											
Metas	→ Avaliar eventuais falhas na execução das atividades.											
	→ Responder os questionamentos elaborados pela CGE através dos formulários, no sistema e-CGE.											
	→ Acompanhar, monitorar e validar no Checklist a execução das atividades propostas no Plano de Ação elaborado pelo Gestor.											
	→ Elaborar Relatório de Conclusão – execução de tarefas do Plano de Ação.											

- Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Acompanhar os registros dos atestados médicos dos servidores da SEJU.											
Indicador	Verificar e encaminhar os registros dos atestados médicos à CGE/PR.											
Metas	→ Solicitar as informações ao NRHS, com o devido preenchimento da planilha de atestados médicos.											
	→ Encaminhar à CGE a Planilha de Acompanhamento e a avaliação dos registros dos atestados médicos.											

c) Ação/Iniciativa III – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo.

- Atender a Resolução 08/2021-CGE, quanto às demandas recebidas de controle externo pela SEJU.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Encaminhar à CGE, mensalmente, cópia das informações apresentadas perante aos órgãos de controle externo, em atendimento à Resolução 08/2021-CGE.											
Indicador	Acompanhar o recebimento das demandas de órgãos de controle externo com o apoio dos controles internos administrativos da SEJU.											
Metas	→ Tomar conhecimento das demandas emitidas pelos órgãos de controle externo.											
	→ Constatar as respostas apresentadas às demandas.											
	→ Dar ciência e, caso necessário, manifestar-se com base nos dados e relatórios de controles internos administrativos produzidos pela SEJU.											
	→ Acompanhar e preencher a Planilha (Anexo da Resolução 08/2021-CGE), para envio à CGE.											
	→ Encaminhar mensalmente as demandas de órgãos de controle externo à CGE, reunindo os dados necessários, até o 10º dia útil do mês subseqüente ao envio das respostas, por meio do Sistema e-protocolo.											

- Verificar possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA, do TCE/PR.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Analisar os possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento - SGA.											
Indicador	Verificar a legalidade dos atos e procedimentos em atenção às disposições do TCE/PR.											
Metas	→ Avaliar as Advertências, Alertas e Recomendações do SGA, quando indicadas.											
	→ Monitorar o Apontamento Preliminar de Acompanhamento – APA do SGA, quando indicado.											
	→ Acompanhar e auxiliar eventuais apontamentos no SGA.											

- Consolidar as informações do Sistema Estadual de Informações – Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED, do TCE/PR.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X				X				X			

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

Iniciativa	Consolidar as informações no SEI-CED, do TCE/PR.
Indicador	Gerar arquivos do módulo de controle interno encaminhado pela CGE/PR.
Metas	→ Atualizar os dados das recomendações da CGE/PR.
	→ Verificar a execução do plano de ação proveniente das recomendações e atividades executadas.
	→ Enviar os arquivos gerados pelo Sistema e-CGE inseridos no Sistema SEI-CED do TCE/PR no prazo determinado.

- Analisar, instaurar e acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Avaliar os processos de prestação de contas pendentes, com indicação para abertura de Tomada de Contas Especial.											
Indicador	Acompanhar os controles e procedimentos administrativos cabíveis da SEJU, com vista a sanar a irregularidade na prestação de contas das transferências voluntárias para encaminhá-la ao TCE/PR.											
Metas	→ Avaliar eventuais falhas na execução dos projetos.											
	→ Emitir parecer do Controle Interno à Diretoria Geral, com sugestão de Tomada de Contas Especial.											
	→ Instaurar o procedimento de Tomada de Contas Especial no Sistema Integrado de Transferências – SIT, do TCE/PR.											
	→ Monitorar os procedimentos e prazo da Comissão.											
	→ Concluir a Tomada de Contas Especial no SIT.											
	→ Após os trâmites finais, caso procedente, analisar e indicar ao financeiro os pedidos de inscrição no CADIN, provenientes de Tomada de Contas Especial.											

d) Ação/Iniciativa IV – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

- Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.											
Indicador	Acompanhar o Relatório de Fiscalização e as Solicitações de Documentos/Informações – SD'Is, da Inspeção do TCE/PR designada para a Fiscalização da SEJU, bem como dos Acórdãos do Tribunal de Contas do Estado.											
Metas	→ Analisar, avaliar documentos e acompanhar as inconformidades.											
	→ Encaminhar, através de SDI's do Controle Interno, as recomendações, ressalvas e determinações, da Inspeção do TCE/PR, para as áreas avaliadas.											
	→ Verificar se as recomendações, ressalvas e determinações foram atendidas.											
	→ Encaminhar as SDI's para ciência do Gestor e possíveis providências.											
	→ Remeter as respostas das SDI's à Inspeção do TCE/PR.											

e) Ação/Iniciativa V – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) da SEJU, definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).

- Analisar os Bens Patrimoniais Móveis da SEJU.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução									X	X		
Iniciativa	Analisar a relação de patrimônio móvel da SEJU, verificando a disponibilidade no Portal da Transparência e do site da SEJU, bem como a quantidade e regularização dos bens.											

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

Indicador	Verificar, por amostragem, a situação dos bens móveis da SEJU através de contagem, relatórios, e consultas no Portal da Transparência e site da SEJU.
Metas	→ Realizar o confronto da relação de bens móveis da SEJUF com as informadas no site do Portal da Transparência e da SEJU.
	→ Fazer levantamento da frota de veículos pertencentes à SEJU.
	→ Verificar se os veículos que fazem parte do patrimônio da SEJU não se encontram com pendências, débitos ou restrições em sites específicos de trânsito.
	→ Verificar, caso constatado, se há o pagamento dos débitos dos veículos da SEJU, e cobrança do servidor responsável pelas multas, ou procedimento administrativo disciplinar para responsabilização e ressarcimento aos cofres públicos dos respectivos valores.

- Analisar os procedimentos de fornecimento e distribuição de refeições nas Unidades Socioeducativas.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução										X	X	
Iniciativa	Analisar, por amostragem, a adequação do fornecimento e distribuição de alimentação para as Unidades Socioeducativas.											
Indicador	Verificar, por amostragem, os procedimentos de entrega e distribuição de alimentação nas Unidades Socioeducativas, bem como o cumprimento de seus contratos.											
Metas	→ Verificar se há ocorrências frequentes quanto à inadequação no fornecimento das refeições.											
	→ Realizar visita para fiscalização da cozinha das empresas contratadas, acompanhando todo o processo de produção.											
	→ Verificar se os funcionários das empresas contratadas recebem treinamento e capacitação corretos para garantir um serviço de alimentação e refeição satisfatório.											
	→ Verificar se os cardápios contratados vêm sendo corretamente atendidos, inclusive em relação à qualidade dos produtos e valores nutricionais.											

- Acompanhar o Plano de Integridade da SEJU.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução												X
Iniciativa	Monitorar, por amostragem, as ações propostas no Plano de Integridade da SEJU.											
	Realizar, por amostragem, o monitoramento da execução das ações propostas no Plano de Integridade da SEJU.											

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

Indicador	
Meta	→ Analisar, por amostragem, se as ações propostas no Plano de Integridade foram executadas.

A avaliação levará em consideração aspectos de função e funcionamento dessas áreas, visando opinar sobre essas estruturas, fluxos, rotinas e processos, capazes de proceder a razoável certeza de que os objetivos do órgão possam ser atingidos.

Curitiba, 10 de fevereiro de 2023.

Jorge Augusto Soto
 Controlador Interno - Agente de Controle Interno Avaliativo
 Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania -SEJU

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL - 2023

AÇÕES	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Ação/Iniciativa I – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho - SEJUF e da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social - SEDS.	Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual da SEJUF e SEDS.	X	X	X									
	Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual dos Fundos Estaduais (FIA, FEAS), geridos pela SEJUF.		X	X	X								

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

Ação/Iniciativa II – Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado.	Elaborar o Relatório de avaliação do Plano Plurianual – 2020-2023.		X			X				X			
	Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias.		X			X				X			
	Monitorar e avaliar a Movimentação de Pessoal.		X			X				X			
	Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como o(s) planos(s) de ação(ões) proposto(s) pelo Gestor.					X		X		X		X	
	Avaliar e encaminhar os registros de atestados médicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa III – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo.	Atender a Resolução 08/2021-CGE, quanto às demandas recebidas de controle externo pela SEJUF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA, do TCE/PR.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Consolidar as informações do Sistema Estadual de Informações – Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED, do TCE/PR.	X				X				X			
	Analisar, instaurar e acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa IV – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa V – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) da SEJUF, definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).	Analisar os bens Patrimoniais									X	X		
	Analisar os procedimentos de fornecimento e distribuição de refeições nas unidades Socioeducativas										X	X	
	Acompanhar o Plano de Integridade da SEJUF.												X

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br



Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE



Protocolo	14904/2023		Diário Oficial Executivo
Título	RESOLUÇÃO Nº 010 - 2023 - SEJU		Secretaria da Justiça e Cidadania
Órgão	<u>SEJU - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania</u>		Resolução-EX (Gratuita)
Depositário	Rogério Helias Carboni		010 -2023 - Aprovação Plano de Trabalho Agente de Controle Interno - 2023.pdf
E-mail	rogeriocarboni@sejuf.pr.gov.br		47,92 KB
Enviada em	15/02/2023 16:50		
Data de publicação			
	17/02/2023 Sexta-feira	Gratuita	Aprovada 15/02/23 16:52 Nº da Edição do Diário: 11363
Histórico TRIAGEM REALIZADA			