

## SECRETARIA DA JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO - SEJUF



### CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL

### PLANO DE TRABALHO

**2022**

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](http://www.justica.pr.gov.br)

## **CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL**

### **PLANO DE TRABALHO - 2022**

#### **NEY LEPREVOST NETO**

Secretário de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF

#### **Hirotohi Taminato**

Diretor Geral - Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF

#### **Maria Cristina Cruz Lima**

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance

#### **Elaine Cristine de Oliveira**

Controladora Interna - Agente de Controle Interno

#### **Alexandre Albert Vidigal dos Santos**

Agente de Controle Interno

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](http://www.justica.pr.gov.br)

## 1- INTRODUÇÃO:

O Controle Interno – Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF; 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 dos Agentes de Controle Interno Avaliativo, Elaine Cristine de Oliveira e Alexandre Albert Vidigal dos Santos, designados pela Resolução nº 334/2020-SEJUF; apresenta o seu Plano de Trabalho para o ano de 2022.

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, Família e Trabalho.

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.

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](http://www.justica.pr.gov.br)

## 2- METODOLOGIA:

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 2022

As áreas e ações a serem avaliadas no exercício de 2022 compreendem:

- a) Ação/Iniciativa I – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas anual 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.

	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 SEJUF e da SEDS, 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.											

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

- Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual dos Fundos Estaduais (FIA, FEAS, FIPAR, FECON, FET, FUNDEPPIR e FEID), geridos pela SEJUF.

	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 do Fundo Estadual para a Infância e a Adolescência – FIA, do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, Fundo Estadual dos Direitos do Idoso – FIPAR, Fundo Estadual de Defesa do Consumidor – FECON, Fundo Estadual do Trabalho – FET, Fundo Estadual de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – FUNDEPPIR e Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos – FEID, 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.

	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, a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos da União da SEJUF – PPA 2020-2023.											
	Verificar e avaliar, por amostragem, os resultados quanto à eficácia, eficiência, gestão											

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	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 SEJUF à CGE/PR.

- Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias.

	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 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/GOFS.											
	→ Avaliar as alterações do Plano de Aplicação e dos Termos Aditivos.											
	→ Verificar a execução físico-financeira do exercício de 2021.											
	→ 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.											

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

Metas	→ Solicitar as informações do GRHS 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(ões) proposto(s) pelo Gestor.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução				X		X		X		X		
Iniciativa	Responder aos formulários e demandas da Controladoria Geral do Estado - CGE/PR.											
Indicador	Avaliação dos controles internos administrativos da SEJUF.											
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.

	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	Acompanhar os registros dos atestados médicos dos servidores da SEJUF.											
Indicador	Verificar e encaminhar os registros dos atestados médicos à CGE/PR.											
Metas	→ Solicitar as informações ao GRHS, com o devido preenchimento da planilha de atestados											

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

	médicos.
	→ Encaminhar à CGE a Planilha de Acompanhamento 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 SEJUF.

	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	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 SEJUF, designados através da Resolução nº 125/2021-SEJUF.											
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 SEJUF.											
	→ 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 subsequente 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.											
	Verificar a legalidade dos atos e procedimentos em atenção às disposições do TCE/PR.											

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	
Metas	→ Avaliar as Advertências, Alertas e Recomendações do SGA, quando indicadas.
	→ Monitorar o Apontamento Preliminar de Acompanhamento – APA do SGA, quando indicado.
	→ Elaborar relatório para 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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.											
	→ Elaborar relatórios e enviar ao TCE/PR.											

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

	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	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 SEJUF, 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											

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

	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.

	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 SEJUF, 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 1ª Inspeção do TCE/PR.											

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

e) 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).

- Acompanhar o prazo de entrega do Registro de Frequência dos servidores da SEJUF.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
							X				X	
Iniciativa	Verificar, por amostragem, junto ao Grupo de Recursos Humanos Setorial, se o prazo de entrega das folhas ponto dos servidores está sendo respeitado, de acordo com a Resolução 070/2020-SEJUF.											
Indicador	Acompanhar o cumprimento da Resolução 070/2020 – SEJUF e legislações aplicáveis, quanto à entrega dos relatórios de frequência.											
Metas	→ Analisar, avaliar e acompanhar, por amostragem, se o registro de frequência dos servidores está sendo entregue ao GRHS/SEJUF dentro do prazo previsto e assinado pela chefia imediata.											
	→ Alertar, através de Solicitação de Documentos/Informações-SDI, ao setor responsável, GRHS e a Diretoria Geral sobre possíveis excessos e/ou falhas na entrega do registro de ponto dos servidores.											

- Acompanhar as pendências das Transferências Voluntárias.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
						X				X		
Iniciativa	Verificar as pendências das Transferências Voluntárias, consultadas no sítio do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR, com encaminhamento dos apontamentos à área responsável.											
Indicador	Verificar junto ao sítio do Tribunal de Contas do Estado – TE/PR as pendências apontadas junto ao Sistema Integrado de Transferências - SIT.											
Metas	→ Conferir junto ao site do TCE/PR possíveis pendências de transferências voluntárias.											
	→ Alertar, através de Solicitação de Documentos/Informações-SDI, ao setor responsável e a Diretoria Geral sobre possíveis pendências de transferências voluntárias, apontadas no site											

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

	do TCE/PR
	→ Monitorar as pendências das Transferências Voluntárias, até a devida regularização pelo setor responsável.

- Acompanhar o Plano de Integridade da SEJUF.

	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 SEJUF.											
Indicador	Realizar, por amostragem, o monitoramento da execução das ações propostas no Plano de Integridade da SEJUF.											
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, 08 de março de 2022.

Elaine Cristine de Oliveira  
Controladora Interna  
Agente de Controle Interno Avaliativo

Alexandre Albert Vidigal dos Santos  
Agente de Controle Interno Avaliativo

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 ANUAL - 2022**

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, FIPAR, FECON, FET, FUNDEPPIR e FEID), geridos pela SEJUF.		X	X	X								
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	X	X	X	X	X	X	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).	Acompanhar o prazo de entrega do Registro de Frequência dos servidores da SEJUF.							X				X	
	Acompanhar as pendências das Transferências Voluntárias.						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