

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

ROSEMARY WOSNIAK FORNARI  
AGENTE DE CONTROLE INTERNO



Assinatura Avançada realizada por: **Rosemary Wosniak Fornari (XXX.374.539-XX)** em 20/03/2026 16:25. Inserido ao protocolo **25.628.088-4** por: **Rosemary Wosniak Fornari** em: 20/03/2026 16:24. Demais assinaturas na folha 11a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **6979b4ef7c2e6e4ab17e78f81782e048**

Inserido ao protocolo **25.689.162-0** por: **Allan Carlos de Oliveira Campos** em: 31/03/2026 16:50. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **9814f34a76557aee1749ef3c3e234a57**

## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno da SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, designada pela Resolução Conjunta CGE/SEJU nº 01/2025, publicada no DIOE nº 12009, de 16 de outubro de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do órgão durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

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. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pela Agente de Controle Interno, durante o exercício de 2026.

## 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, do Fundo de Interesses Difusos - FEID e Fundo Estadual de Proteção ao Consumidor - FECON.

**Normativa aplicável:** Art. 2º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026 e Instrução Normativa TCE/PR nº 201/2026.

### Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar as orientações da prestação de contas na IN nº 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);		X										
2	Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV dos arts. 9º e 10º da IN nº 201/2026 para a prestação da SEJU, do FEID e do FECON, respectivamente;			X	X								
3	Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V dos arts. 9º e 10º da IN nº 201/2026 para a prestação da SEJU, do FEID e do FECON, respectivamente;			X	X								
4	Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2026 e até 30 de abril de 2026, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 201/2026, respectivamente;			X	X								
5	Anexar no Sistema e-CGE, o Relatório do Controle Interno e o Parecer apresentados na Prestação de Contas Anual da SEJU, do FEID e do FECON, respectivamente.			X	X								

**Entrega:** Envio do relatório dentro do prazo.

**Indicador:** Relatório enviado.

**ATIVIDADE 2: ACOMPANHAR AS DEMANDAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**

**OBJETIVO:** Acompanhar as demandas realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos.

**Normativa aplicável:** Art. 2º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria a serem trabalhados pelos setores da SEJU;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho para avaliação da alta gestão.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** Envio do relatório para a alta gestão.

**Indicador:** Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas.

**ATIVIDADE 3: MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

**OBJETIVO:** Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo Órgão, para implementação de ações efetivas e corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.

**Normativa aplicável:** Art. 2º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes à SEJU;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Encaminhar à alta gestão da SEJU o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Quando houverem ocorrências, produzir relatórios para avaliação da alta gestão, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências;							X					X
5	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pela SEJU.							X					X

**Entrega:** Relatório de avaliação das ações implementadas.

**Indicador:** Percentual de ações implementadas no prazo proposto.

**ATIVIDADE 4: ACOMPANHAR E EXECUTAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO PROPOSTOS PELO GESTOR DA SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA – SEJU**

**OBJETIVO:** Avaliar a conformidade dos processos dos controles internos administrativos na SEJU, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.

**Normativa aplicável:** Art. 2º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação da Agente de Controle Interno;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação);	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pela SEJU;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

**Indicador 1:** Formulário entregue.

**Indicador 2:** Planos de ação executados.

**ATIVIDADE 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA – SEJU**

**OBJETIVO:** Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da SEJU, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

**Normativa aplicável:** Art. 2º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados, central de viagens e movimentação de pessoal;						X						X	
2	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisá-las;						X						X	
3	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão, sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos do Setor de Recursos Humanos.							X						X

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador:** Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

**ATIVIDADE 6: 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.

**Normativa aplicável:** Art. 2º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as metas prioritizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Verificar se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências;							X										X	
3	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas;									X									X
4	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da SEJU.									X									X

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador:** Entregas com metas e prazos definidos.

**ATIVIDADE 7: REALIZAR AVALIAÇÃO, POR AMOSTRAGEM, DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SEJU**

**OBJETIVO:** Avaliar a execução de contratos em relação aos controles administrativos.

**Normativa aplicável:** Art. 2º, inciso I, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma																	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Levantamento dos contratos ativos no GMS;					X													
2	Selecionar os contratos que serão fiscalizados;						X												
3	Verificar quesitos a serem avaliados nos contratos selecionados;							X											
4	Reportar os Achados aos responsáveis pela execução para adoção de ajustes nos procedimentos;									X	X								
5	Emitir Relatório conclusivo à Gestão, com recomendações que se fizerem necessárias.																	X	

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador:** Parecer avaliativo do Agente de Controle Interno.

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno da SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA 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 da SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA.

Curitiba, 20 de março de 2026.

**ROSEMARY WOSNIAK FORNARI**  
Agente de Controle Interno

**FABIANA CRISTINA DE CAMPOS ROMANELLI**  
Diretora-Geral

**VALDEMAR BERNARDO JORGE**  
Secretário de Justiça e Cidadania