

Manual de Procedimentos da Diretoria-Geral



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO PARANÁ

2025
VERSÃO 01

Equipe de trabalho

Controladora-Geral

Fernanda Silva Abduch Santos

Coordenadora-Geral

Dinorah Botto Portugal

Coordenadora técnica

Giovanna Satyro Franceschinelli

Membros

Ana Lúcia de Lara Costa

Flávia Pereira Canal

Yara Lourenço de Oliveira Schmeil Maranhão

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
ORGANOGRAMA	05
COMPETÊNCIAS	06
COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS POR DELEGAÇÃO	08
APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	09
FLUXOGRAMA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES EM CONTRATOS ADM.	10
SINDICÂNCIAS ADMINISTRATIVAS	11
FLUXOGRAMA SINDICÂNCIAS ADM.	12
PROCESSO ADM. DISCIPLINAR (PAD)	13
FLUXOGRAMA PAD	15
TRANSPARÊNCIA	16

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como finalidade subsidiar o trabalho dos servidores da Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, promovendo maior eficiência, eficácia e efetividade nas ações institucionais desenvolvidas pela unidade.

Além disso, busca-se ampliar a transparência, assegurar a segurança jurídica e fortalecer os controles internos do setor.

Considerando sua competência de planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas da Assembleia Legislativa, de acordo com as determinações da Comissão Executiva e normas vigentes, este documento reúne informações e procedimentos relativos à estrutura e ao funcionamento da unidade no âmbito desta Casa de Leis.

ORGANOGRAMA



Art. 39. A Diretoria-Geral tem como competência planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas da Assembleia Legislativa, de acordo com as determinações da Comissão Executiva e normas vigentes.

Art. 40. Compete ao Diretor-Geral:

- I - coordenar as Diretorias por meio de relatórios periódicos, reuniões e comunicação direta com os Diretores;
- II - propor e implementar normativas de governança para a Assembleia Legislativa;
- III - prestar suporte técnico e administrativo ao segmento político da Assembleia Legislativa;
- IV - dar posse aos servidores;
- V - avocar processos administrativos para uniformizar o entendimento ou proferir decisão administrativa substitutiva;
- VI - criar comissões permanentes de trabalho no âmbito técnico-administrativo;
- VII - garantir a celeridade dos processos administrativos;
- VIII - gerenciar o orçamento em conjunto com a área financeira, garantindo a execução eficiente e transparente e em conformidade com as leis e as normas aplicáveis;
- IX - promover a modernização administrativa e tecnológica, buscando a otimização de processos, a implementação de soluções digitais e a eficiência dos serviços;
- X - adotar outras medidas e praticar outros atos necessários ao bom funcionamento administrativo, em conformidade com a legislação e com as normas internas;
- XI - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria-Geral;
- XII - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

Art. 41. Compete, ainda, à Diretoria-Geral:

- I - prestar apoio técnico e jurídico nas matérias de sua competência e submetidas à sua apreciação, preparando minutas de despachos, decisões e relatórios;
- II - minutar atos administrativos de sua competência;
- III - numerar e publicar atos normativos regulamentadores da Comissão Executiva;
- IV - controlar e encaminhar para o Diário Oficial as publicações dos atos administrativos da Diretoria-Geral;
- V - distribuir os processos e procedimentos para as unidades competentes;
- VI - colaborar com as demais Diretorias e orientá-las na instrução dos processos e dos procedimentos;

COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA-GERAL

VII - acompanhar os processos de diligências externas do Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário, Poder Executivo e demais órgãos;

VIII - planejar e coordenar projetos de gestão e governança da Assembleia Legislativa;

IX - conceder as credenciais e coordenar os estacionamento da Assembleia Legislativa;

X - atender as demandas e coordenar a distribuição das salas dos prédios da Assembleia Legislativa;

XI - encaminhar as demandas e as denúncias oriundas do Sisgop que se enquadrem na competência administrativa;

XII - expedir comunicados referentes à Administração do Poder Legislativo.

Observação:

A Comissão Executiva, por meio de Ato Regulamentador, poderá criar, alterar a denominação, remanejar, definir competências e atividades internas e extinguir as Coordenadorias e Subcoordenadorias das Diretorias e demais órgãos.

DEMAIS COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS POR DELEGAÇÃO

- **Ato da Comissão Executiva nº. 68/2025** - Delega poderes ao Diretor-Geral para abertura e julgamento de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;
- **Ato da Comissão Executiva nº. 69/2025** - Delega poderes ao Diretor-Geral para abertura de Processo Administrativo Sancionador;
- **Ato da Comissão Executiva nº. 2128/2025** - Institui e regulamenta a Comissão Permanente Disciplinar da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná;

As atribuições e competências da Diretoria-Geral abrangem diversas áreas e atividades, facilitando e apresentando elementos que subsidiam a ação fiscalizatória e operacional da gestão administrativa. Todos os processos são documentados formalmente, muitos deles por meio de procedimento operacional padrão.

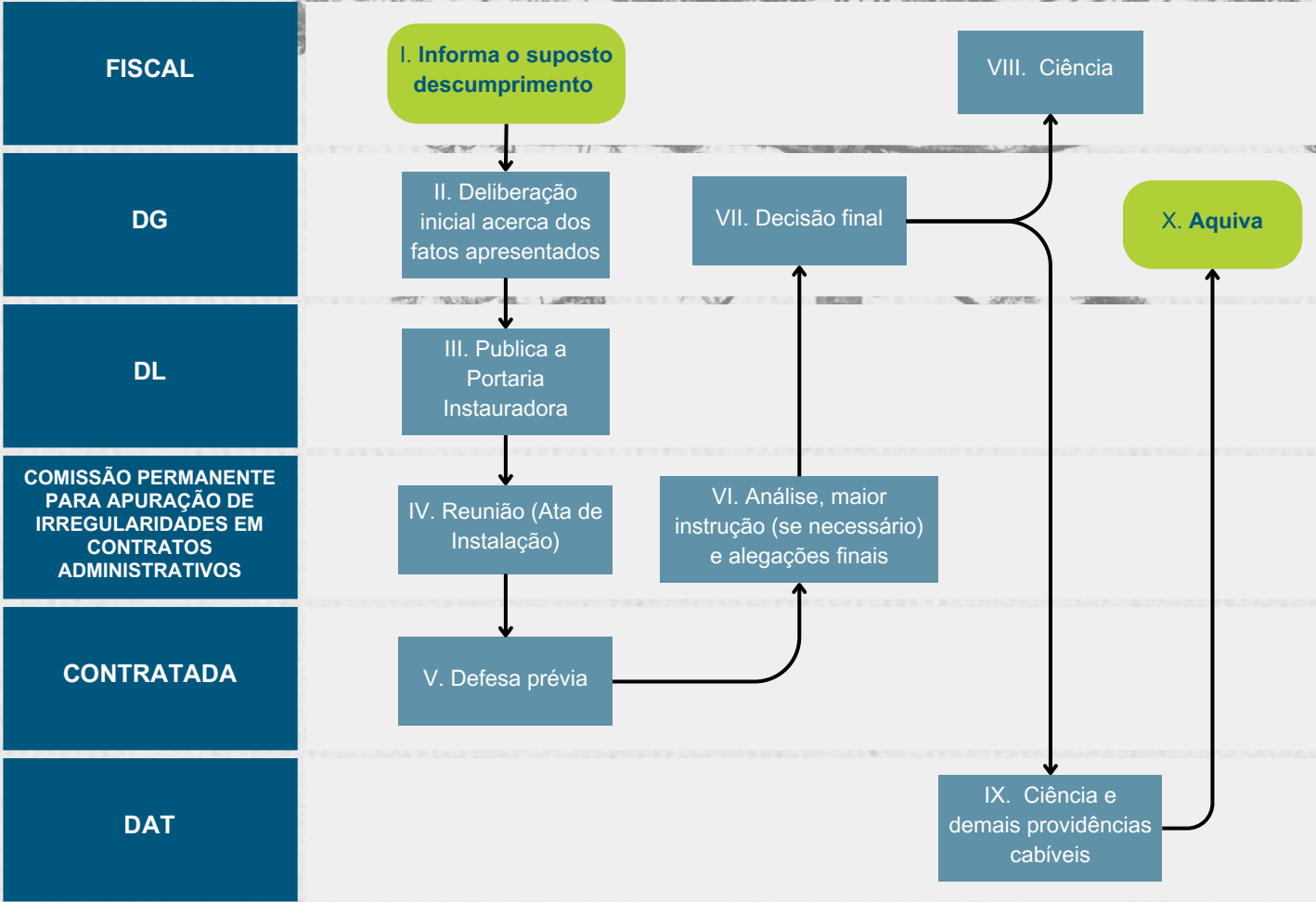
Entretanto, alguns processos possuem peculiaridades e dependem de diversos fatores e elementos específicos e justificadores como a agilidade nas atividades administrativas, todavia sempre resguardando a eficiência e transparência, permitindo um suporte eficaz para melhor desenvolvimento das atribuições de apoio técnico-administrativo e legislativo. Todas estas ações são devidamente alinhadas com a Comissão Executiva.

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- A Lei nº 14.133/2021 estabelece um conjunto de mecanismos destinados a assegurar a probidade, a regular execução e a responsabilização de agentes públicos e contratados sempre que forem identificados indícios de irregularidades na execução contratual;
- As irregularidades podem ser de diversas naturezas, tais como o descumprimento contratual, atraso injustificado, execução defeituosa, entre outras;
- Assim que surgem indícios, a Administração deve documentá-los e comunicar formalmente a autoridade competente;
- Todas as apurações ocorrem mediante processo administrativo específico, com observância do contraditório e da ampla defesa;
- A notificação é essencial para garantir a legitimidade do processo, e a ausência de defesa deve ser devidamente certificada;
- A autoridade competente deve proferir decisão fundamentada, indicando os fatos apurados, as provas analisadas, a tipificação da irregularidade (se houver), a eventual justificativa acolhida ou rejeitada, e a sanção aplicável, quando cabível;
- As sanções previstas pela Lei 14.133/2021 incluem Advertência, Multa, Impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta de todos os entes federativos e Declaração de inidoneidade;
- A escolha da sanção deve observar a proporcionalidade, gravidade do ato, histórico do contratado e o prejuízo causado;
- As penalidades devem ser comunicadas formalmente ao contratado, registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); anotadas no cadastro de fornecedores do órgão;
- Dependendo da irregularidade apurada, podem ocorrer a rescisão contratual, retenção de pagamentos, obrigação de indenizar prejuízos, comunicações ao Tribunal de Contas, Ministério Público, Controladoria Geral do Estado;
- O contratado tem direito a recurso administrativo a ser dirigido à autoridade superior, que pode manter ou reformar a decisão.



FLUXOGRAMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



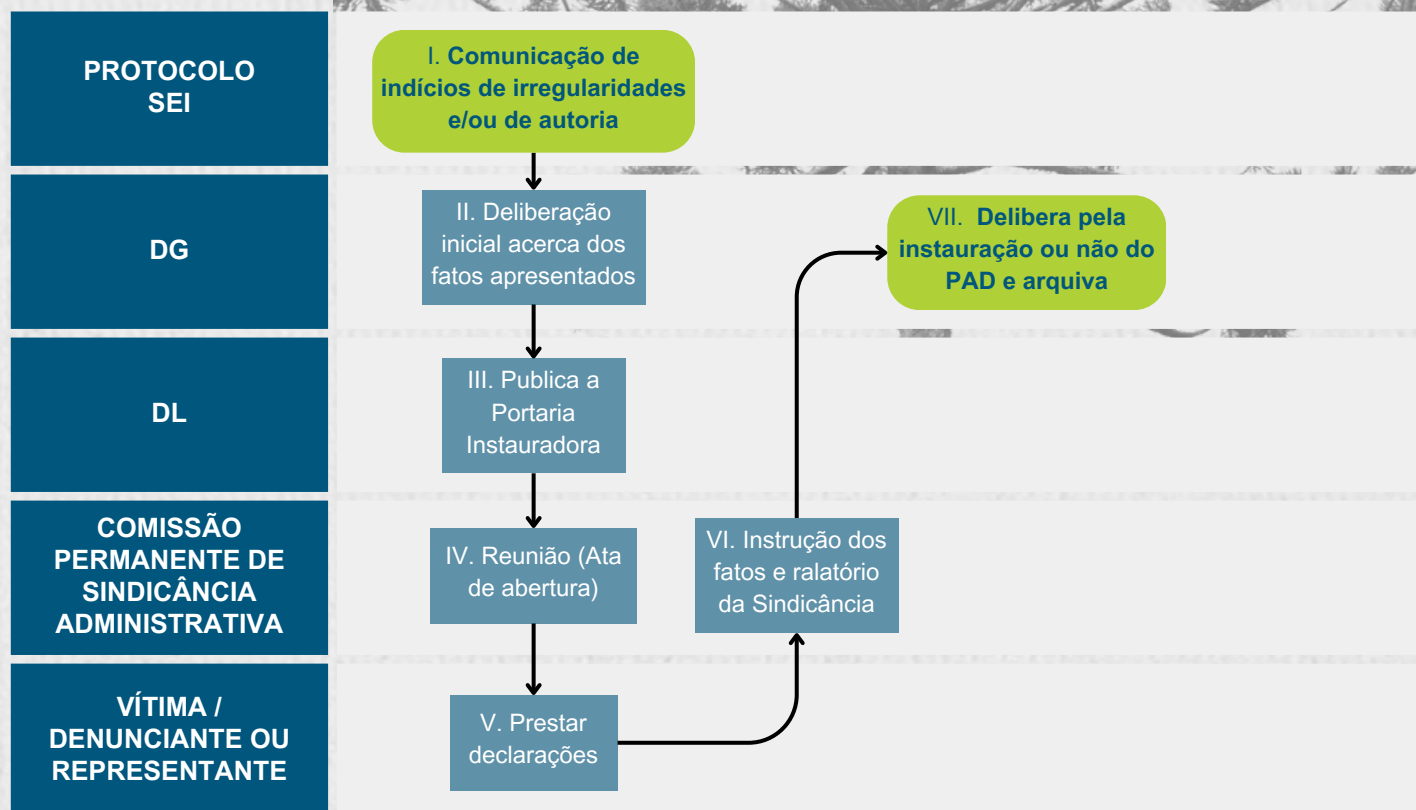
- I- Informa o suposto descumprimento:** o fiscal informa o descumprimento da Ata/Contrato vigente, anexa a referida Ata/Contrato e a notificação à empresa relacionada. Se houver resposta da empresa, anexa também a justificativa para o referido descumprimento;
- II- Deliberação inicial acerca dos fatos apresentados:** a Diretoria-Geral (DG) delibera acerca dos fatos apresentados. Em concordância com os mesmos, determina a abertura de PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR no âmbito da Lei de Licitações e Contratos Administrativos para apuração de suposto descumprimento do(a) contrato/ata e elabora a Portaria Instauradora;
- III. Publica a Portaria Instauradora:** a Diretoria Legislativa (DL) publica a Portaria Instauradora e anexa a publicação em Diário Oficial;
- IV- Reunião (Ata de Instalação):** a Comissão Permanente Disciplinar se reúne e lavra a primeira Ata de reunião (Ata de Instalação), comunicando oficialmente a empresa quanto à instauração deste Processo Administrativo e concedendo vista da íntegra da documentação que o compõe, abrindo prazo para apresentação de Defesa Prévia;
- V - Defesa prévia:** a contratada apresenta a sua defesa prévia;
- VI - Análise, maior instrução (se necessário) e alegações finais:** a Comissão Permanente Disciplinar realiza análise, maiores instruções, se necessário, e alegações finais;
- VII - Relatório Final:** a Comissão Permanente Disciplinar apresenta Relatório Final;
- VIII - Decisão final:** a Diretoria-Geral (DG) elabora despacho de Decisão Final;
- IX - Ciência:** o fiscal do contrato toma ciência sobre a Decisão Final;
- X - Ciência e demais providências cabíveis:** a Diretoria de Apoio Técnico (DAT) toma ciência sobre a Decisão Final emitida pela Diretoria-Geral (DG) e, se necessário, providências cabíveis;
- XI - Arquiva:** a Diretoria-Geral (DG) conclui e arquiva o processo.

PROCESSO DE SINDICÂNCIAS ADMINISTRATIVAS

- A sindicância, conforme a Lei Estadual nº 20.656/2021, tem por finalidade apurar indícios de autoria e materialidade de irregularidade praticada no serviço público, devendo ser conduzida com brevidade, clareza e exatidão;
- Trata-se de instrumento destinado à verificação preliminar dos fatos, permitindo à Administração analisar se a irregularidade possui gravidade suficiente para instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou adoção de outras medidas;
- A sindicância deve verificar se os fatos apontam para responsabilidade administrativa, civil ou penal dos servidores envolvidos, funcionando como etapa preparatória e probatória antes da adoção de medidas mais gravosas;
- A instrução da sindicância deve seguir ordem documental específica, incluindo o ato inaugural, publicação, termo de compromisso da comissão, histórico funcional dos envolvidos, documentos que deram origem à apuração, depoimentos, declarações, eventuais diligências e, ao final, o relatório conclusivo da comissão;
- O relatório de sindicância deve conter o histórico dos fatos, legislação aplicada, provas produzidas e conclusão da comissão, de forma motivada e devidamente fundamentada;
- A comissão poderá sugerir diversas providências:
 - a) arquivamento por inexistência de irregularidade ou impossibilidade de identificar o autor;
 - b) arquivamento com envio à Procuradoria-Geral do Estado ou jurídico da entidade para eventual responsabilização civil ou ação de improbidade;
 - c) arquivamento com remessa ao Ministério Público quando houver indícios de ilícito penal ou ato de improbidade;
 - d) instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) quando houver elementos suficientes para responsabilização administrativa;
 - e) adoção de medidas de aperfeiçoamento dos serviços e prevenção de novas ocorrências semelhantes;
- Concluída a sindicância, seus autos serão apensados ao eventual Processo Administrativo Disciplinar, servindo como peça informativa e base para o aprofundamento da apuração, caso seja necessário;



FLUXOGRAMA DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA



I - Comunicação de indícios de irregularidades e/ou de autoria: o denunciante, ou representante, ou quem receber a denúncia, abre protocolo da Sindicância no SEI;

II- Deliberação inicial acerca dos fatos apresentados: a Diretoria-Geral (DG) delibera acerca dos fatos apresentados, indica os integrantes da Comissão designada e elabora a Portaria Instauradora;

III. Publica a Portaria Instauradora: a Diretoria Legislativa (DL) publica a Portaria Instauradora e anexa arquivo da publicação em Diário Oficial;

IV- Reunião (Ata de abertura): a Comissão Permanente de Sindicância Administrativa se reúne e lavra a primeira Ata de reunião;

V- Prestar declarações: a vítima e o denunciante ou representante, por terem interesse no resultado da apuração, prestam declarações;

VI - Instrução dos fatos e relatório da Sindicância: a Comissão Permanente de Sindicância Administrativa anexa documentos, depoimentos, declarações e instrui com eventuais diligências. Elaboro o relatório da Sindicância contendo o histórico dos fatos, legislação aplicada, provas produzidas e conclusão da comissão, de forma motivada e devidamente fundamentada;

VII - Delibera pela instauração ou não do PAD: a Diretoria-Geral (DG) delibera pela instauração ou não do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e arquivava.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

- O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) constitui o instrumento formal destinado à apuração da responsabilidade de servidores públicos estaduais pela prática de infrações funcionais, relacionadas diretamente ao exercício de suas atribuições ou vinculadas ao cargo que ocupam. Trata-se de procedimento dotado de elevado grau de formalidade, desenvolvido em múltiplas fases, sempre orientado pelos princípios do contraditório, da ampla defesa, da motivação e da verdade material;
- O procedimento deve obrigatoriamente observar o contraditório e a ampla defesa, permitindo ao servidor conhecer integralmente as acusações, produzir provas, apresentar manifestações e acompanhar todos os atos do processo;
- Ainda que o servidor seja exonerado do cargo em comissão durante a tramitação dos fatos, tal circunstância não impede nem a instauração nem a continuidade do PAD, tampouco eventual responsabilização administrativa;
- O procedimento desenvolve-se pela Instauração, com a publicação do ato designando a Comissão Processante, Indiciamento, Defesa prévia, Instrução, Relatório e Julgamento;
- O ato instaurador deve conter a identificação completa do indiciado, a descrição sumária dos fatos imputados, a indicação da base legal supostamente violada e das sanções possíveis, além da designação dos membros da Comissão e indicação de seu presidente;
- Esse ato deve ser publicado em Diário Oficial, ressalvada a possibilidade de sigilo parcial quando a divulgação puder expor a intimidade ou a imagem do servidor ou de terceiros;
- A Comissão só pode começar seus trabalhos após a publicação, cujo início deve ocorrer em até três dias, admitindo-se substituição motivada de membros sem suspensão de prazos;
- A Comissão pode realizar diligências e solicitar perícias técnicas;
- Antes da fase conclusiva, o indiciado é intimado para apresentar razões finais no prazo de 15 dias;
- Havendo fato impeditivo, o andamento pode ser sobrestado mediante autorização da autoridade instauradora;

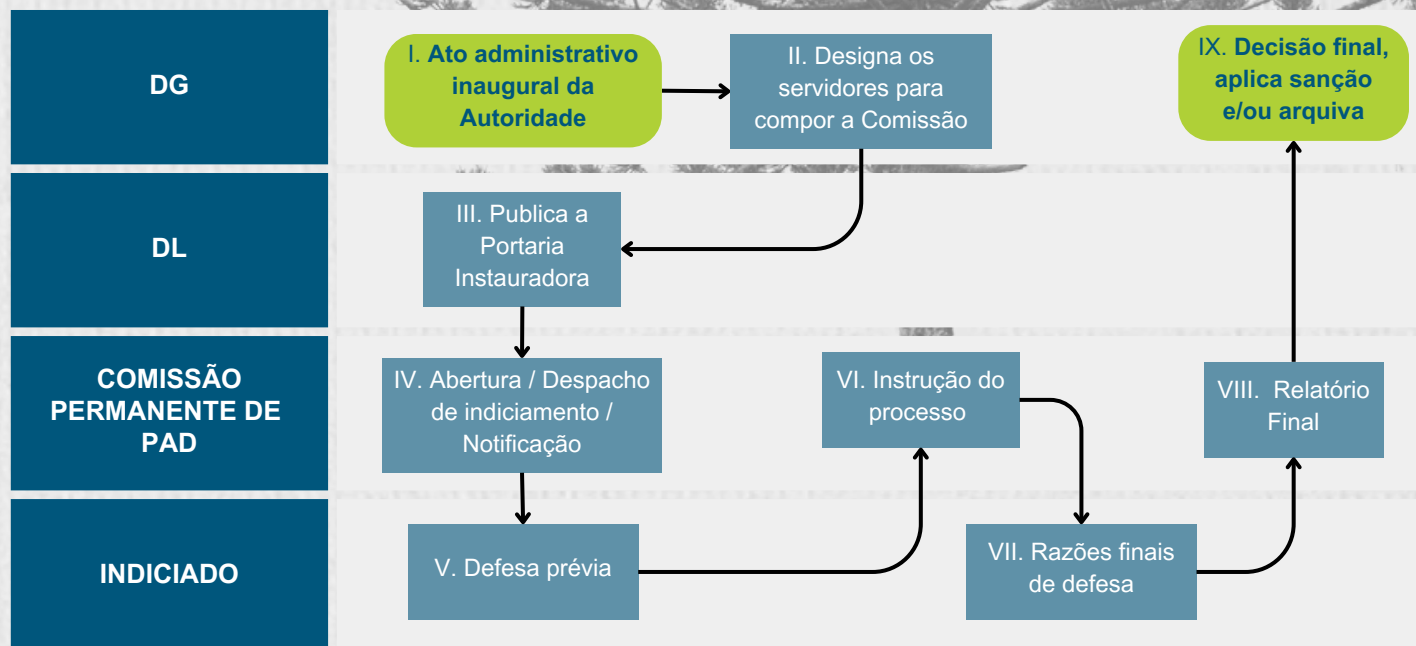


PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

- O relatório final da Comissão deve ser minucioso e fundamentado, contendo a síntese dos fatos, normas infringidas, análise das provas, apreciação da defesa, conclusão pela inocência ou responsabilidade, indicação de eventual dano ao erário e medidas de ressarcimento, recomendação de arquivamento, PAD complementar ou providências gerais para evitar novas ocorrências;
- Compete à autoridade instauradora (ou à autoridade hierarquicamente superior, se a sanção exceder sua alçada) proferir a decisão final;
- A decisão deve ser motivada, podendo divergir do relatório da Comissão, inclusive agravando ou atenuando a penalidade;
- A decisão e atos decorrentes devem ser publicados em Diário Oficial e no sítio eletrônico do órgão.



FLUXOGRAMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)



I- Ato administrativo inaugural da Autoridade: a Diretoria-Geral (DG) abre o Processo Administrativo Disciplinar (PAD), quando, antecedido ou não de sindicância, houver definição da existência do fato irregular, for determinada a sua possível autoria e houver a indicação do possível dispositivo legal infringido;

II- Designa os servidores para compor a Comissão: a Diretoria-Geral (DG) designa servidores para compor a Comissão;

III. Publica a Portaria Instauradora: a Diretoria Legislativa (DL) publica a Portaria Instauradora e anexa a publicação em Diário Oficial;

IV- Abertura / Despacho de indiciamento / Notificação: a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar elabora despacho de indiciamento para notificação do(s) indiciado(s);

V- Defesa prévia: o indiciado apresenta a sua defesa prévia, se houver;

VI - Instrução do processo: a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instrui o processo, realiza a produção de provas e inquirição de testemunhas, se for o caso, e notifica o interessado, para apresentação de razões finais de defesa;

VII - Razões finais de defesa: o indiciado junta as razões finais de defesa;

VIII - Relatório Final: a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar anexa Relatório Final e encaminha à Autoridade Instauradora, Diretoria-Geral (DG) neste caso;

IX - Decisão final, aplica sanção e/ou arquiva: a Diretoria-Geral (DG), emite decisão final, aplica sanção e/ou arquiva o processo.

Obs.: Caso a decisão final seja pela demissão, a Diretoria-Geral (DG) não tem essa competência. Neste caso, encaminha-se o processo a Comissão Executiva da Casa.

TRANSPARÊNCIA

Índice de Transparência Pública da ATRICON



Desde o ano de 2023, a Assembleia Legislativa do Estado do Paraná participa do Programa Nacional de Transparência Pública, iniciativa promovida pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon).

Este Programa visa avaliar o nível de Transparência Pública dos Portais de Transparência do Poder Público, nas três esferas do governo (municipal, estadual e federal). A certificação com o selo Diamante é concedida aos Portais com Índices de Transparência superiores a 95% dos critérios de atendidos.

Para a obtenção deste selo, é fundamental a participação e o apoio de todas as Diretorias desta Casa de Leis. Na Diretoria-Geral, o critério que compete a ela é:

ASSUNTO/TEMA	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO
Planejamento Estratégico	Divulgação do Planejamento Estratégico da Assembleia Legislativa do Paraná, contemplando seus objetivos estratégicos, indicadores e as respectivas metas, as quais permitem medir o seu grau de atendimento e suas respectivas atualizações.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO PARANÁ