

Manual de Procedimentos da Diretoria de Comunicação



**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
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	06
EXECUÇÃO DO CONTRATO DE PUBLICIDADE: MANUAL DE SELEÇÃO INTERNA	09
PONTOS DE ATENÇÃO (PUBLICIDADE)	10
FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO CAMPANHA N1	11
FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO CAMPANHA N2	13
FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO CAMPANHA N3	15
FLUXOGRAMA DE FORNECIMENTO DE BENS OU SERVIÇOS COM SESSÃO PÚBLICA	18
FLUXOGRAMA PAGAMENTOS PUBLICIDADE	19
CHECKLIST PARA PAGAMENTO	21
FLUXOGRAMA DE REQUERIMENTO DE TRANSMISSÃO / COBERTURA JORNALÍSTICA	22
DIÁRIAS	23
TRANSPARÊNCIA	24

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como finalidade subsidiar o trabalho dos servidores da Diretoria de Comunicação 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 gerir as ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo, formação da opinião pública, construção e o monitoramento da imagem institucional, de acordo com as normas vigentes, este documento reúne informações e procedimentos relativos à estrutura e ao funcionamento da unidade no âmbito desta Casa de Leis.

ORGANOGRAMA

(conforme a nova estrutura da Assembleia Legislativa do Estado Paraná, em substituição ao Decreto Legislativo nº 52/1984)



ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 64. A Diretoria de Comunicação é responsável por gerir as ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo, a formação da opinião pública, a construção e o monitoramento da imagem institucional.

Art. 65. São atribuições da Diretoria e Comunicação:

I - gerir as atividades de jornalismo e publicidade;

II - estabelecer canais permanentes de interlocução com os diversos públicos da instituição;

III - prestar assessoria a Comissão Executiva, aos Parlamentares, as Comissões Permanentes e Temporárias e a outros setores e autoridades da Assembleia Legislativa em assuntos relacionados à comunicação social, desde que em conformidade com estratégias institucionais;

IV - coordenar e supervisionar ações de criação, produção e veiculação de peças audiovisuais;

V - planejar a programação da TV Assembleia em coberturas ao vivo e gravadas de Sessões Plenárias, Comissão de Constituição e Justiça, Audiências Públicas, Sessões Solenes, e demais eventos institucionais;

VI - definir as ações estratégicas relacionadas à publicidade institucional e campanhas de interesse público;

VII – zelar pela divulgação dos trabalhos legislativos;

VIII – supervisionar os serviços de interação e participação com a sociedade;

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 66. Compete, ainda, à Diretoria de Comunicação:

I – planejar, produzir, revisar, editar e publicar conteúdos jornalísticos, fotográficos e audiovisuais a serem veiculados nos canais oficiais da Assembleia Legislativa, compreendendo:

- a) elaboração e execução de pautas jornalísticas, entrevistas com parlamentares, autoridades, convidados e visitantes institucionais;
- b) organização da agenda de cobertura e distribuição de conteúdo entre as coordenadorias;
- c) criação e exibição de programas televisivos com foco em interesse público e nas atividades parlamentares, por meio da TV Assembleia.

II – revisar e publicar materiais produzidos por assessorias de imprensa dos gabinetes parlamentares, quando destinados à veiculação institucional;

III – planejar o envio de conteúdos à imprensa, sob a forma de releases, sugestões ou avisos de pauta e matérias jornalísticas institucionais;

IV – planejar e criar conteúdo para redes sociais institucionais;

V – organizar, enviar e monitorar materiais de comunicação da Assembleia Legislativa em eventos externos de representação institucional;

VI – supervisionar o funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos da TV Assembleia e do Parque Tecnológico de Comunicação, assegurando:

- a) a operacionalização das transmissões ao vivo em multiprogramação e mídias digitais;
- b) a integridade técnica dos equipamentos utilizados para captação, produção, transmissão e armazenamento audiovisual;
- c) o funcionamento do transmissor digital com cobertura em Curitiba e Região Metropolitana;
- d) o monitoramento das retransmissoras no interior do Estado, garantindo a continuidade do sinal e da multiprogramação;
- e) a elaboração de projetos técnicos e documentação necessária para a contratação de bens e serviços voltados ao aperfeiçoamento do sistema Broadcast de Televisão;

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

VII – prestar apoio institucional à Mesa Diretora durante as sessões e eventos solenes, incluindo credenciamento, suporte à imprensa externa e atendimento às demandas de parlamentares;

VIII – demandar campanhas e ações de comunicação com as agências de publicidade contratadas por meio de processo licitatório;

IX – revisar os Planos de Mídia apresentados pelas agências, submetendo-os à aprovação do Diretor de Comunicação e da Comissão Executiva;

X – analisar a documentação comprobatória de execução de campanhas publicitárias, verificando sua adequação aos contratos vigentes, antes da autorização final do Diretor de Comunicação e da Comissão Executiva;

XI – esclarecer dúvidas e prestar suporte técnico às equipes de comunicação, marketing e outras Diretorias quanto ao recebimento e conferência de comprovantes de veiculação;

XII – acompanhar e averiguar as solicitações oriundas da Ouvidoria-Geral e de outros canais de atendimento ao cidadão, relacionadas às atividades da Diretoria de Comunicação, adotando as providências cabíveis com base na legislação aplicável e no interesse público;

XIII – auxiliar na instrução de procedimentos licitatórios inerentes às atividades de comunicação.

Observação: A definição das competências e atividades internas será regulamentada por iniciativa de cada Diretoria e órgão, de acordo com a necessidade específica de cada setor.

EXECUÇÃO DO CONTRATO DE PUBLICIDADE: MANUAL DE SELEÇÃO INTERNA

Para a execução das ações de comunicação publicitária realizadas no âmbito dos contratos decorrentes da licitação a Assembleia Legislativa deve instituir **procedimento de seleção interna** entre as contratadas, cuja **metodologia** será aprovada pela administração e publicada na imprensa oficial, conforme Art.2º, III, §4º da Lei 12.232/2010.

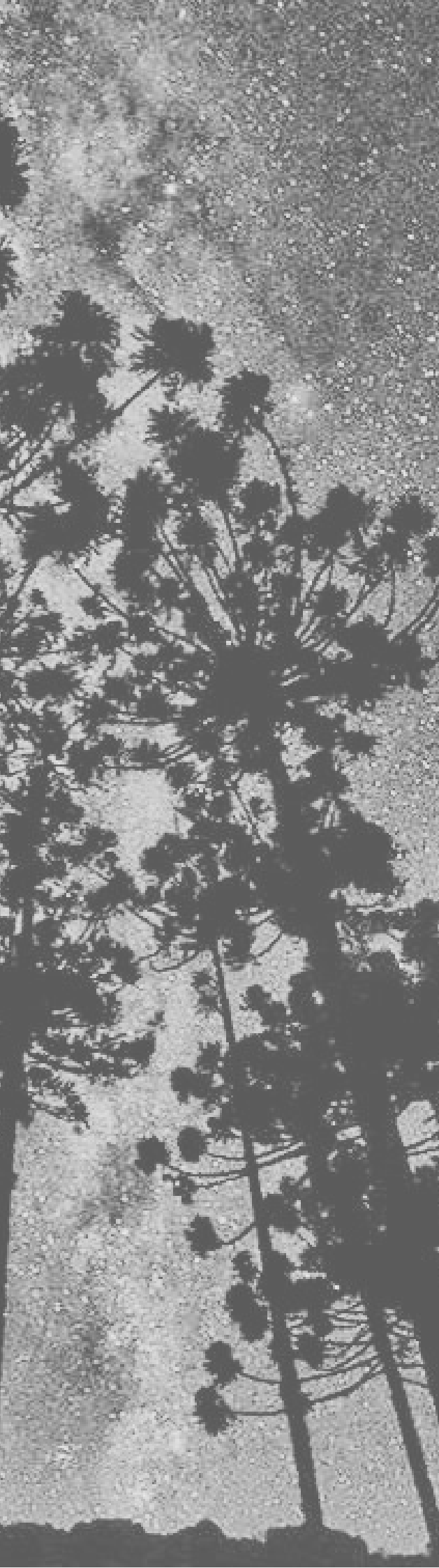
Em atendimento a esta exigência normativa, a Assembleia Legislativa disponibilizou o **Manual de Seleção Interna das Agências**, que estabelece os procedimentos internos de análise, desenvolvimento e execução de solicitações de ações de publicidade, de liquidação e pagamento das respectivas despesas e de atos subsidiários.

O manual prevê três formas de seleção de agência: nível 1, 2 e 3.

A seleção interna de nível 1 é o procedimento de escolha de agência para o desenvolvimento de ação de publicidade com investimento estimado em até R\$ 3.999.000,00 (Três milhões novecentos e noventa e nove mil reais).

A seleção interna de nível 2: investimento estimado superior a R\$ 4.001.000,00 (Quatro milhões e um mil reais) até R\$ 6.000.000,00 (Seis milhões de reais)

A seleção interna de nível 3 é o procedimento de escolha de agência(s) para o desenvolvimento de ação de publicidade com investimento estimado superior a R\$ 6.001.000,00 (Seis milhões e um mil reais)



Pontos de Atenção - Publicidade

Descrição

Contratação de agência publicitária

Na contratação dos serviços de publicidade, **faculta-se** a adjudicação do objeto da licitação a **mais de uma agência de propaganda**, sem a segregação em itens ou contas publicitárias, mediante justificativa no processo de licitação, conforme Art. 2, III, §3º da Lei 12.232/2010.

Manual de Seleção Interna das Agências

Para a execução das ações de comunicação publicitária realizadas no âmbito dos contratos decorrentes das licitações previstas no § 3º deste artigo, o órgão ou a entidade deverá, obrigatoriamente, instituir **procedimento de seleção interna** entre as contratadas, cuja **metodologia** será aprovada pela administração e publicada na imprensa oficial, conforme Art.2º, III, §4º da Lei 12.232/2010.

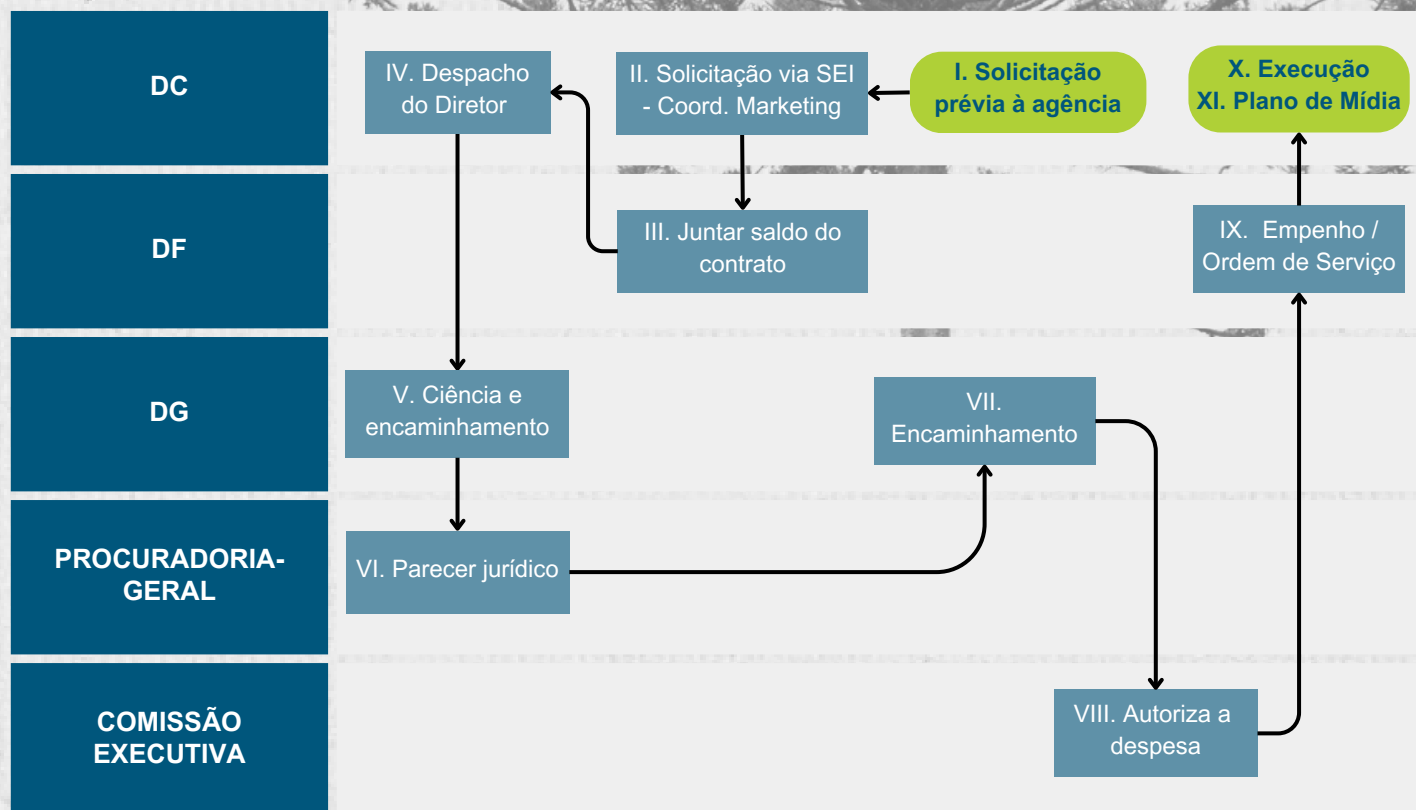
Em atendimento a esta exigência normativa, a Assembleia Legislativa disponibilizou o **Manual de Seleção Interna das Agências**.

Sessão pública para coleta de orçamentos

No caso do § 1º deste artigo, o contratado procederá à coleta de orçamentos de fornecedores em envelopes fechados, que serão abertos em **sessão pública**, convocada e realizada sob fiscalização do contratante, sempre que o fornecimento de bens ou serviços tiver **valor superior a 0,5%** (cinco décimos por cento) **do valor global do contrato** conforme Art.14º, §2º da Lei 12.232/2010

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE CAMPANHA PUBLICITÁRIA

SELEÇÃO DE NÍVEL 1



I- Solicitação prévia às agências: a agência escolhida será consultada previamente via e-mail/contato telefônico (solicitação de orçamentos, campanhas, etc);

II- Solicitação via SEI - Coord. Marketing: a Diretoria de Comunicação (DC/Marketing) inicia o processo no SEI, o gestor técnico elabora a solicitação para aprovação e autorização contendo:

- informações sobre os trabalhos de comunicação/publicidade a serem executados;
- justificativa da escolha da agência, que deve se amparar nos seguintes critérios: a) agência que já executou ação de publicidade similar, no âmbito de contrato com a ALEP (familiaridade da agência com o tema), b) escolha da agência que estiver em melhores condições para desenvolver a ação, c) reaproveitamento/adaptação de proposta de ação de publicidade desenvolvida anteriormente pela agência;
- dotação orçamentária e a estimativa de investimento;
- cópia do contrato e/ou aditivos;
- cadastro GMS da agência;
- manual de seleção interna;
- proposta da agência.

III- Juntar saldo: a Diretoria Financeira (DF/Contabilidade) emite informação do saldo disponível para a contratação da despesa; Encaminha para Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) inserir no Controle Administrativo de Gestão Contratual;

IV- Despacho do Diretor: a Diretoria de Comunicação emite despacho solicitando a autorização da despesa;

V- Ciência e encaminhamento: a Diretoria-Geral encaminha o processo para Procuradoria-Geral para análise jurídica;

VI- Parecer Jurídico: a Procuradoria-Geral emite parecer jurídico e encaminha novamente à Diretoria-Geral para providências de autorização da despesa junto à Comissão Executiva;

VII - Encaminha: a Diretoria-Geral encaminha para Comissão Executiva (Presidência, 1º Secretária e 2ª Secretária) para análise e autorização da despesa;

VIII - Autoriza despesa: a Comissão Executiva emite Autorização da Despesa (Presidência, 1º Secretária e 2ª Secretária);

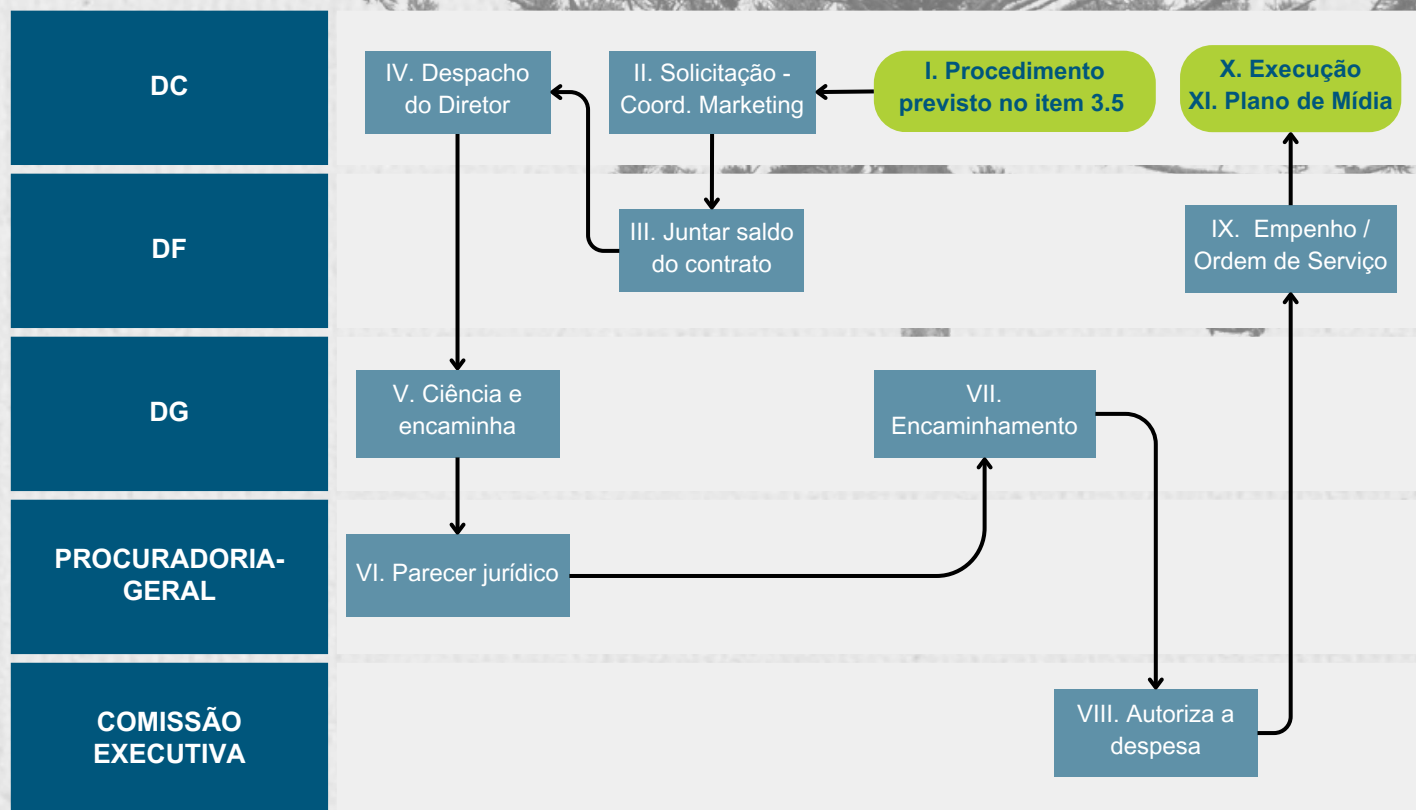
IX - Empenho e Ordem de Serviço: a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/ Contabilidade) elabora e inclui no processo Nota de Empenho. Em seguida o gestor administrativo (DAT/publicidade) elabora a Ordem de Serviços e envia por e-mail para a Agência. A Ordem de Serviço assinada deve ser encaminhada juntamente com a cópia da Nota de Empenho. A agência deve assinar a Ordem de Serviço de forma digital e encaminhar por e-mail para o gestor do contrato. Gestor inclui no SEI a Ordem de Serviço devidamente assinada pelas partes;

X - Execução: a agência escolhida para o desenvolvimento da ação de publicidade deverá apresentar solução publicitária para aprovação com base nas informações passadas no Briefing e/ou solicitação de trabalho e, se necessário, aprofundadas em reunião para esclarecimento das necessidades e objetivos de comunicação.

XI - Plano de Mídia: Após a conclusão da Campanha Institucional, o gestor técnico do contrato deve incluir o Plano de Mídia atualizado, quando for o caso.

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE CAMPANHA PUBLICITÁRIA

SELEÇÃO DE NÍVEL 2



I- Procedimento previsto no item 3.5 do Manual de Seleção Interna: as agências apresentarão, em data determinada, suas propostas de solução publicitária para a necessidade de comunicação expressa no Briefing e/ou solicitação de trabalho, que conterá informações essenciais para subsidiar o processo de proposição, em igualdade de condições.

O procedimento pode ser dispensado nas hipóteses previstas no item 3.5.2 do Manual de Seleção Interna, podendo a Diretoria de Comunicação realizar a escolha direta.

II- Solicitação - Coord. Marketing: a Diretoria de Comunicação (DC/Marketing) inicia o processo no SEI, o gestor técnico elabora a solicitação para aprovação e autorização contendo:

- informações sobre os trabalhos de comunicação / publicidade a serem executados;
- indicação do processo onde foi realizado o procedimento de seleção interna;
- justificativa da necessidade;
- justificativa da escolha direta, se for o caso;
- dotação orçamentária e a estimativa de investimento;
- cópia do contrato e/ou aditivos;
- cadastro GMS da Agência;
- manual de Seleção Interna;
- proposta da agência;

III- Juntar saldo: a Diretoria Financeira (DF/Contabilidade) emite informação do saldo disponível para a contratação da despesa; Encaminha para Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) inserir no Controle Administrativo de Gestão Contratual;

IV- Despacho do Diretor: o Diretor de Comunicação emite despacho de aprovação e encaminha à Diretoria-Geral para demais providências de autorização da despesa;

V- Ciência e encaminha: a Diretoria-Geral emite despacho de encaminhamento para Procuradoria-Geral para análise jurídica;

VI- Parecer Jurídico: a Procuradoria-Geral emite parecer jurídico e encaminha novamente a Diretoria-Geral para providências;

VII - Encaminha: a Diretoria-Geral emite despacho de encaminhamento para Comissão Executiva (Presidência, 1º Secretária e 2ª Secretária) para análise e autorização da despesa;

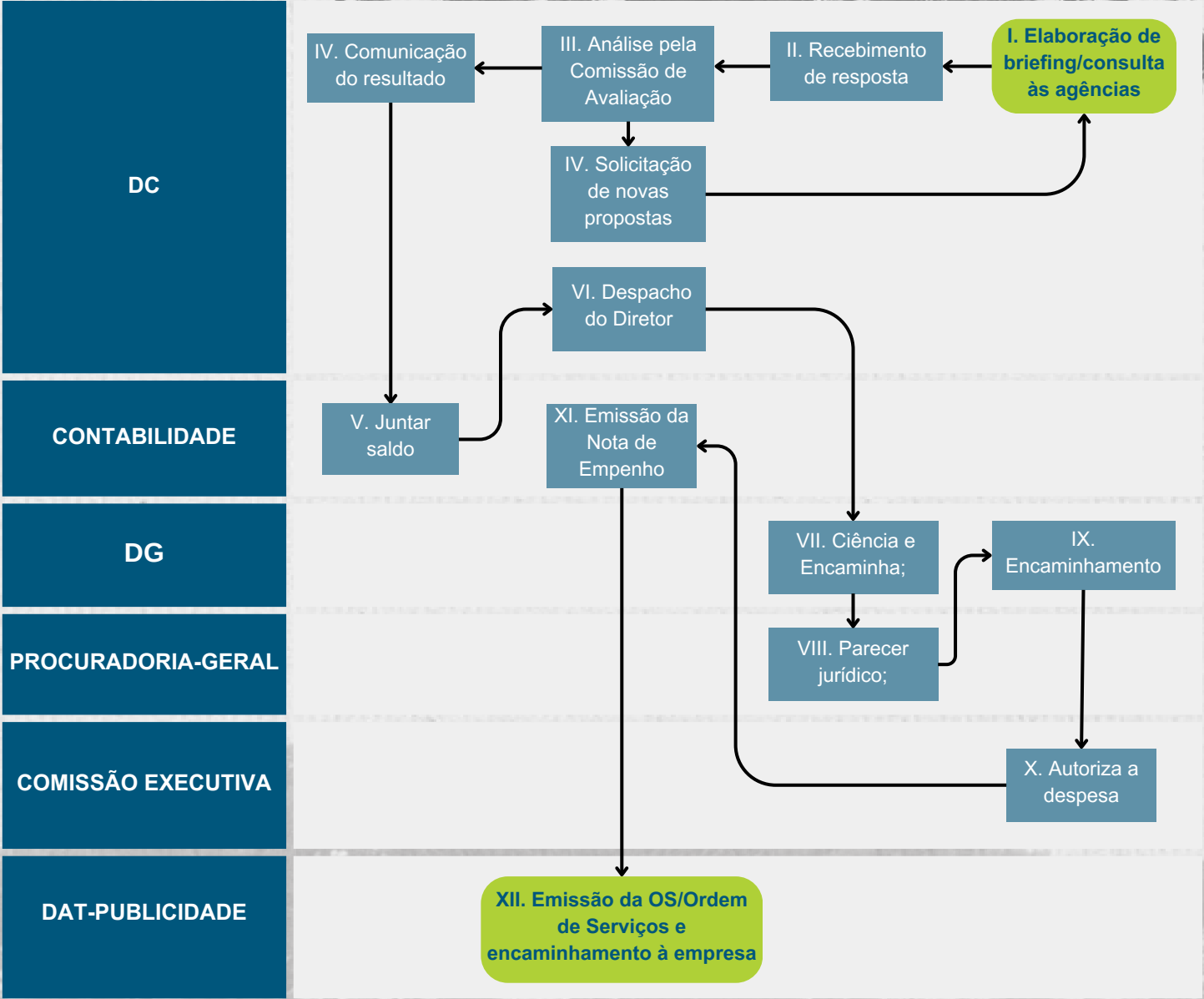
VIII - Autoriza despesa: a Comissão Executiva emite Autorização da Despesa (Presidência, 1º Secretária e 2ª Secretária);

IX - Empenho e Ordem de Serviço: a Coordenadoria de Contabilidade elabora e inclui no processo Nota de Empenho. Em seguida o gestor administrativo (DAT/publicidade) elabora a Ordem de Serviços e envia por e-mail para a Agência. A Ordem de Serviço assinada deve ser encaminhada juntamente com a cópia da Nota de Empenho. A agência deve assinar a Ordem de Serviço de forma digital e encaminhar por e-mail para o gestor do contrato. Gestor inclui no SEI a Ordem de Serviço devidamente assinada pelas partes;

X - Plano de Mídia: incluir após a finalização da Campanha Institucional o Plano de Mídia atualizado, quando for o caso.

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE CAMPANHA PUBLICITÁRIA

SELEÇÃO DE NÍVEL 3



I - Elaboração de briefing/consulta às agências: Será elaborado Briefing e/ou solicitação de trabalho pela Diretoria de Comunicação, com todos os subsídios para que as agências possam elaborar suas propostas de solução publicitária para as necessidades de comunicação, em igualdade de condições. O gestor técnico definirá a dinâmica de apresentação das propostas (data, participantes, quantidade de propostas por agência, formatos, tempo, ordem de apresentação, os documentos e/ou dados complementares que deverão ser apresentados para subsidiar a avaliação das propostas, etc) e solicitará às agências que apresentem suas propostas de solução publicitária para a necessidade de comunicação;

II - Recebimento de propostas: a Diretoria de Comunicação fará o recebimento das propostas da maneira previamente definida;

III - Análise pela Comissão de Avaliação: A análise técnica das propostas das agências, apresentadas de forma conjunta ou isolada, será feita pela Comissão de Avaliação formada por membros da Mesa Executiva, Diretoria de Comunicação e Coordenadoria de Marketing. O resultado da análise deverá ser incluído no processo devidamente assinado pelos membros da comissão;

IV - Comunicação do resultado e solicitação - Diretoria de Comunicação/Coord. Marketing: A análise da Comissão de Avaliação será formalizada pela Diretoria de Comunicação por meio comunicado com a indicação da(s) proposta(s) que melhor atenda(m) à(s) necessidade(s) de comunicação, para subsidiar sua decisão quanto à escolha da proposta mais adequada, quando for o caso, à forma de participação das agências na execução da ação. O procedimento pode ser dispensado nas hipóteses previstas no item 3.6.10 do Manual de Seleção Interna, podendo a Diretoria de Comunicação realizar a escolha direta.

O gestor técnico elabora a solicitação para autorização da despesa contendo:

- informações sobre os trabalhos de comunicação / publicidade a serem executados;
- justificativa da necessidade;
- justificativa da escolha direta, se for o caso;
- dotação orçamentária e a estimativa de investimento;
- cópia do contrato e/ou aditivos;
- cadastro GMS da Agência;
- manual de Seleção Interna;
- proposta da agência;

Caso nenhuma das propostas apresentadas seja considerada adequada, a Diretoria de Comunicação determinará às agências que apresentem nova(s) proposta(s).

V - Juntar saldo: a Contabilidade emite informação do saldo disponível para a contratação da despesa. Encaminha a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) para inserir no Controle Administrativo de Gestão Contratual e encaminha Diretoria de Comunicação (DC/Marketing) para aprovação da despesa e demais providências;

VI - Despacho do Diretor: verifica se a solicitação contém todos os requisitos contratuais e emite despacho à Diretoria-Geral solicitando a autorização prévia da despesa;

VII - Manifestação/Despacho: a Diretoria-Geral emite despacho de encaminhamento a Procuradoria-Geral para análise jurídica;

VIII - Parecer Jurídico: a Procuradoria-Geral emite parecer jurídico e encaminha novamente a Diretoria-Geral para providências de autorização prévia da despesa junto a Comissão Executiva;

IX - Encaminha: a Diretoria-Geral emite despacho de encaminhamento para Comissão Executiva (Presidência, 1º Secretária e 2ª Secretária) para análise e autorização prévia da despesa. Após, encaminha para Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) para providências de publicação e trâmites da sessão pública;

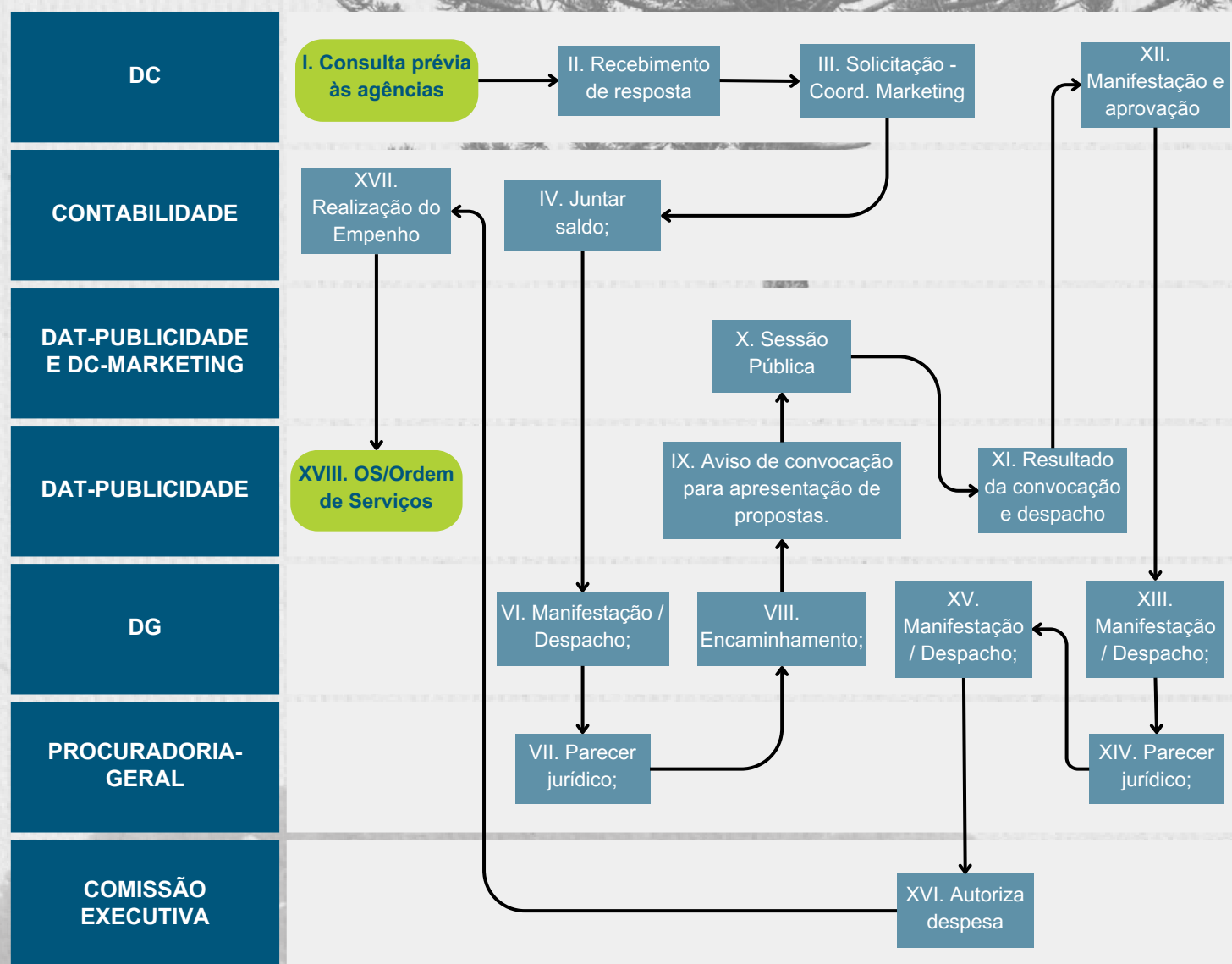
X - Autorização a Despesa: verifica se a solicitação contém todos os requisitos contratuais, emite Autorização Prévia da Despesa e encaminha para assinatura/aprovação da Comissão Executiva (Presidência, 1º Secretária e 2ª Secretária);

XI - Emissão da Nota de Empenho: a Contabilidade emite e inclui no processo a Nota de Empenho;

XII - Emissão da Ordem de Serviço e encaminhamento à empresa: O gestor administrativo (DAT/publicidade) elabora a Ordem de Serviços e envia por e-mail para a Agência. A Ordem de Serviço assinada deve ser encaminhada juntamente com a cópia da Nota de Empenho. A agência deve assinar a Ordem de Serviço de forma digital e encaminhar por e-mail para o gestor do contrato. Gestor inclui no SEI a Ordem de Serviço devidamente assinada pelas partes.

FLUXOGRAMA DE FORNECIMENTO DE BENS OU SERVIÇOS COM SESSÃO PÚBLICA

com valor superior a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor global do contrato



I - Consulta prévia às agências: o gestor técnico consultada previamente as agências (solicitação de orçamentos, campanhas), por e-mail, de preferência pelo SEI;

II - Recebimento de resposta: agência envia resposta comunicando que a estimativa apurada para o fornecimento de bens ou serviços ultrapassa o montante de 0,5% do valor global do contrato.

III - Solicitação - Coord. Marketing: a Diretoria de Comunicação (DC/Marketing) solicita (assinatura digital: Gestor Técnico) para aprovação e autorização contendo: informações sobre os trabalhos de comunicação/publicidade a serem executados, justificativa de solicitação, dotação orçamentária e a estimativa de investimentos; o Briefing e/ou Solicitação de Trabalho enviado a agência com retorno das tratativas, contendo a informação da agência que a estimativa apurada para o fornecimento de bens ou serviços ultrapassa o montante de 0,5% do valor global do contrato (art. 14 § 2º da Lei nº 12.232/2010); cópia do contrato e/ou aditivos; Cadastro GMS da Agência; Manual de Seleção Interna; Proposta;

IV - Juntar saldo: a Contabilidade emite informação do saldo disponível para a contratação da despesa. Encaminha a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) para inserir no Controle Administrativo de Gestão Contratual e encaminha Diretoria de Comunicação (DC/Marketing) para aprovação da despesa e demais providências;

V - Despacho do Diretor: verifica se a solicitação contém todos os requisitos contratuais e emite despacho à Diretoria-Geral solicitando a autorização prévia da despesa;

VI - Manifestação/Despacho: a Diretoria-Geral emite despacho de encaminhamento a Procuradoria-Geral para análise jurídica;

VII - Parecer Jurídico: a Procuradoria-Geral emite parecer jurídico e encaminha novamente a Diretoria-Geral para providências de autorização prévia da despesa junto a Comissão Executiva;

VIII - Encaminhamento: a Diretoria-Geral emite despacho de encaminhamento para a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) para providências de publicação e trâmites da sessão pública;

IX - Aviso de convocação para apresentação de propostas: a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) publica "Aviso de Convocação para Apresentação de Propostas". Verifica agenda da sala CCJ 3º Andar e Transmissão TV/internet. Elabora o aviso para publicação no Portal da Transparência e no Diário Oficial da Assembleia (prazo de publicação até 17 horas para sair no respectivo dia útil) - Prazo de publicação mínimo 03 dias úteis anteriores a data prevista para a abertura da Sessão Pública.

X - Sessão Pública: (a convocação e supervisão compete aos gestores administrativo e técnico) a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) juntamente com a Diretoria de Comunicação (DC/Marketing) fazem o trabalho de divulgação das propostas, análise e classificação das propostas, negociação e aceitabilidade da proposta vencedora. Ao final, a lavratura da ata assinada pelos presentes.

XI - Resultado da Convocação: a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) publica no Portal da Transparência e no Diário Oficial da Assembleia (prazo de publicação até 17 horas para sair no respectivo dia útil). Em seguida, emite despacho com a documentação encaminhando o processo para aprovação e autorização da Diretoria de Comunicação/Marketing;

XII - Manifestação/Despacho: a Diretoria de Comunicação aprova a contratação e encaminha para a Diretoria-Geral;

XIII - Manifestação/Despacho: a Diretoria-Geral emite despacho de encaminhamento para a Procuradoria-Geral para análise jurídica.

XIV - Parecer Jurídico: a Procuradoria-Geral emite parecer jurídico e encaminha novamente à Diretoria-Geral para providências de autorização da despesa junto a Comissão Executiva.

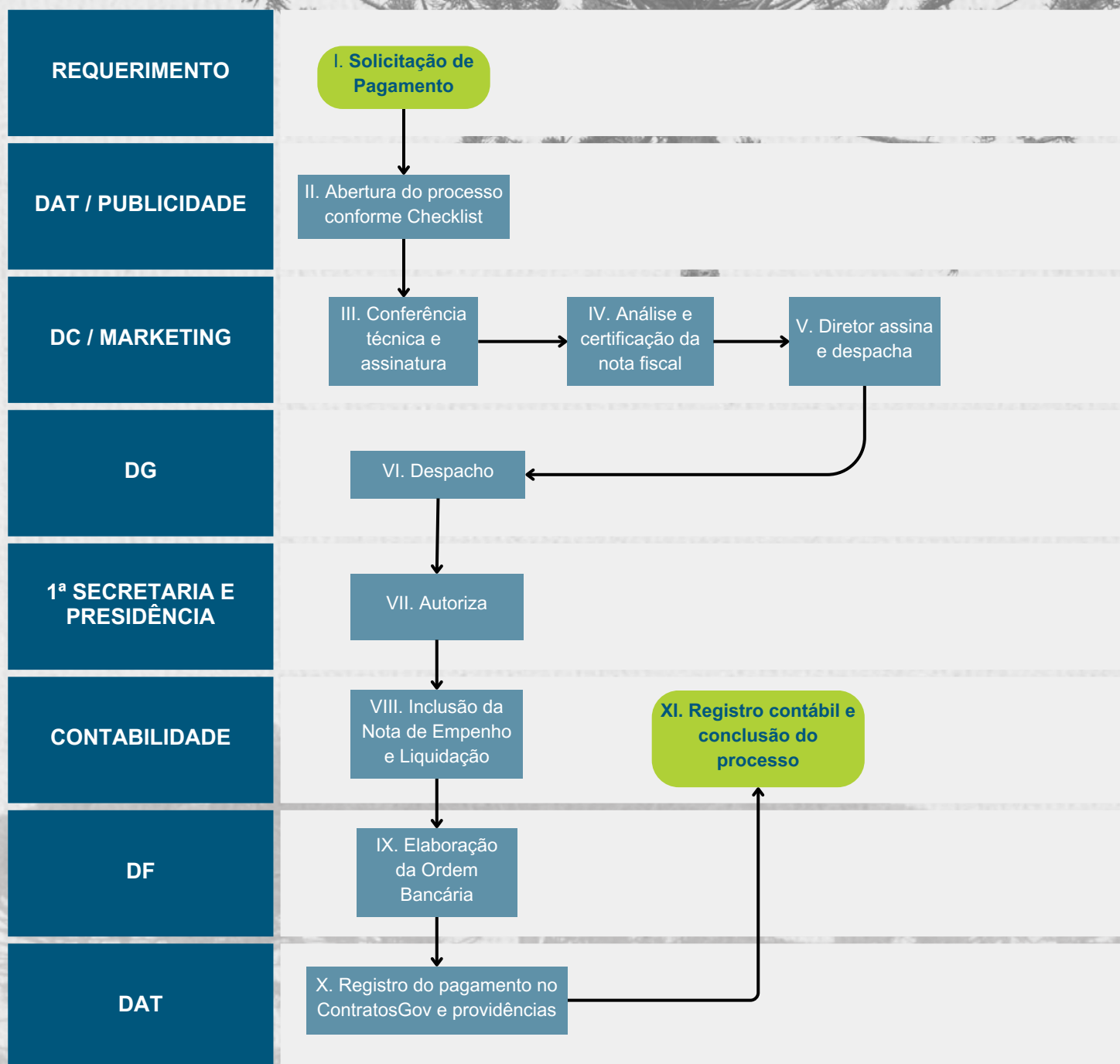
XV - Manifestação / Despacho: a Diretoria-Geral emite despacho de encaminhamento para Comissão Executiva (Presidência, 1º Secretária e 2ª Secretária) para análise e autorização da despesa.

XVI - Autoriza a contratação: A Comissão Executiva (Presidência, 1º Secretária e 2ª Secretária) autoriza a contratação e a despesa;

XVII - Realização do Empenho: a Contabilidade emite e inclui no processo a Nota de Empenho;

XVIII - OS/Ordem de Serviços: O gestor administrativo (DAT/publicidade) elabora a Ordem de Serviços e envia por e-mail para a Agência. A Ordem de Serviço assinada deve ser encaminhada juntamente com a cópia da Nota de Empenho. A agência deve assinar a Ordem de Serviço de forma digital e encaminhar por e-mail para o gestor do contrato. Gestor inclui no SEI a Ordem de Serviço devidamente assinada pelas partes.

FLUXOGRAMA DE PAGAMENTOS DE PUBLICIDADE



I. Solicitação de Pagamento: a agência encaminha para a Diretoria de Apoio Técnico a Nota Fiscal e solicita o pagamento;

II. Abertura do processo conforme Checklist: a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade) confere a documentação conforme Checklist específico. Em seguida, inicia o processo no SEI constando toda documentação e encaminha para Diretoria de Comunicação (DC/Marketing) para conferência técnica.

III. Conferência técnica e assinatura: a Coordenadora Técnica, situada na Diretoria de Comunicação, realiza a conferência técnica e assina o despacho da Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Publicidade), caso esteja de acordo. Após, a Diretoria de Apoio Técnico deverá disponibilizar o despacho para assinatura, utilizando a função Bloco de Assinaturas no SEI.

IV. Análise e certificação da nota fiscal: o Fiscal do Contrato analisa e certifica a(s) nota(s), através do documento padrão “Certificação de Nota Fiscal” (constante no Manual de Gestão e Fiscalização da ALEP);

V. Diretor assina e despacha: o Diretor de Comunicação assina a certificação da Nota Fiscal, aprova o pagamento através de despacho e encaminha para a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/Contabilidade);

VI. Despacho: a Diretoria-Geral inclui o despacho de conferência formal do processo e encaminha à 1ª Secretaria para ordenação da despesa;

VII. Autoriza: a 1ª Secretaria elabora despacho de autorização das despesas remetendo a conformidade do empenho e liquidação (resumo do processo); inclui no bloco de assinaturas para a 1ª Secretaria e Secretaria-Geral da Presidência e autoriza a Diretoria Financeira para efetivação do pagamento;

VIII. Emissão da Nota de Empenho e Nota de Liquidação: a Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento inclui a Nota de Empenho e elabora a Nota de Liquidação; inclui o saldo orçamentário atualizado; o diretor e o ordenador de despesa assinam no SIAFIC; se houver retenção de imposto, inclui as guias de recolhimento e certifica a conformidade dos valores e documentos;

IX. Elaboração da Ordem Bancária: a Diretoria Financeira elabora a Ordem Bancária e sua respectiva conferência; o diretor financeiro assina o documento e no SIAFIC; executa o pagamento; inclui os comprovantes de pagamento e encaminha para registros contábeis;

X. Registro no ContratosGov e providências: a Diretoria de Apoio Técnico registra o pagamento no ContratosGov, inclui os comprovantes no SEI e encaminha para registro contábeis;

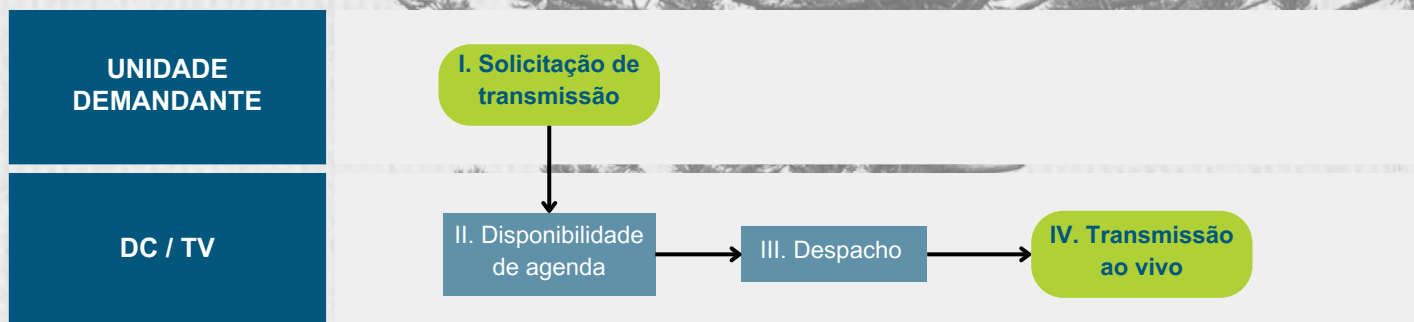
XI. Registro contábil e conclusão do processo: a Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento realiza o registro contábil e conclui o processo na unidade.

CHECKLIST PARA PAGAMENTO



DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
Nota fiscal da agência	☐
Cadastro GMS da agência atualizado	☐
Nota fiscal do fornecedor	☐
Cadastro GMS do fornecedor atualizado	☐
AP – Autorização de Publicação ou OC – Orçamento de Custos	☐
PI – Pedido de Inserção	☐
Declaração de Habilitação	☐
Declaração do art. 299 do Código Penal	☐
AP – Autorização de Publicação ou OC – Orçamento de Custos	☐
Comprovantes de veiculação/produção	☐

FLUXOGRAMA DE REQUERIMENTO DE TRANSMISSÃO / COBERTURA JORNALÍSTICA



I- Solicitação de transmissão: a unidade demandante (Coordenadoria de Cerimonial, Gabinetes, Comissões) solicita a transmissão ou cobertura jornalística através do SEI;

II- Disponibilidade de agenda: a Diretoria de Comunicação (DC/TV) verifica a disponibilidade, insere na planilha para agendamento por ordem de chegada da solicitação e agenda com a equipe técnica (limitado a duas transmissões, uma na TV Assembleia e outra no Youtube);

III- Despacho: o coordenador da Diretoria de Comunicação (DC/TV) insere o despacho confirmando a disponibilidade ou não da transmissão;

IV- Transmissão ao Vivo: na data agendada, a equipe técnica da TV Assembleia executa o serviço com o auxílio da Coordenadoria de Cerimonial (esta informa nomes, funções, profissões dos entrevistados, entre outros).



DIÁRIAS

Regulamentações:

- Ato da Comissão Executiva nº 251/2025;
- Ato da Comissão Executiva nº 385/2020;

As diárias de natureza indenizatória serão concedidas para cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. Fará jus à diária:

II - o servidor efetivo ou comissionado que no desempenho de suas atribuições se deslocar em razão do serviço e que:

- a) acompanhar, justificadamente, Deputado Estadual nos casos mencionados nas alíneas “a” e “c” do inciso I deste artigo;
- b) participar de cursos de aperfeiçoamento funcional, visitas técnicas ou encontros congêneres estritamente relacionados ao exercício de sua função;

Observação: O fluxo deste procedimento constará no Manual de Procedimentos da Diretoria Financeira.

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 de Comunicação, os critérios que competem a ela são:

ASSUNTO/TEMA	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO	FUNDAMENTAÇÃO
Informações Institucionais	Participação em redes sociais e apresentação, no seu sítio institucional de link de acesso ao seu perfil.	Arts. 3º, III, 6º, I, e 8º, §2º, da Lei nº 12.527/2011 – LAI.
Atividades Finalísticas - PL	Transmissão de sessões, audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de participação popular via meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outros.	Arts. 7, 13 e ss. da Lei 13.460/17, c/c art. 9º, inciso II, da Lei nº 12.527/2011 - LAI e art. 37, "caput", da CF (princípio da publicidade).



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO PARANÁ