

Manual de Procedimentos da Secretaria-Geral da Presidência



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

Aline Rossana Culpi

Flávia Pereira Canal

Nilton Fhelipe Cavalheiro

Robison de Albuquerque Maranhão

Tiago A. A. Galliano Daros

Yara Lourenço de Oliveira Schmeil Maranhão

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 04

ORGANOGRAMA 05

COMPETÊNCIAS 06

RECEBIMENTO DOS PEDIDOS 07

PONTOS DE ATENÇÃO 08

FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE PEDIDOS 09

OUTROS FLUXOS 10

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como finalidade subsidiar o trabalho dos servidores da Secretaria-Geral da Presidência 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 a sua competência de assessorar e coordenar as atividades administrativas e institucionais da Presidência, garantindo seu funcionamento regular e o devido encaminhamento dos atos e documentos, 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 Decreto Legislativo n° 52/1984)



COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Seção I Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 18. A Secretaria-Geral tem por finalidade assessorar e acompanhar as atividades necessárias ao regular desenvolvimento administrativo da Presidência, à qual está vinculada.

Art. 19. Ao Secretário-Geral da Presidência compete:

- I – assessorar e prestar apoio técnico e administrativo aos atos administrativos praticados pela Presidência;
- II - planejar, coordenar, organizar, orientar e fiscalizar o cumprimento das suas atribuições, bem como exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;
- III - formalizar solicitações de cessão ou disposição funcional, por determinação do Presidente, ouvida a Procuradoria-Geral, prestando, quando necessário, apoio técnico e administrativo;
- IV - formalizar solicitações de representação política e institucional, por determinação do Presidente, prestando, quando necessário, apoio técnico e administrativo a quem solicita;
- V - receber, registrar, autuar, coordenar, oficiar em resposta, no âmbito da Presidência, os expedientes aos órgãos de controle externo e interno, e demais instituições, dando ciência à Diretoria-Geral e Procuradoria-Geral;
- VII – receber e encaminhar as demandas e denúncias oriundas do SISGOP que se enquadrem na competência da Mesa;
- VIII - elaborar ofícios, despachos, expedientes em geral dentro da sua competência, dando-lhes a destinação necessária, para a administração, órgãos de controle externo e interno, e demais instituições;
- IX - analisar processos administrativos recebidos no âmbito da Presidência, e elaborar minutas de autorizações da Comissão Executiva no âmbito da sua competência;
- X – receber as proposições legislativas de instituições e órgãos externos e encaminhar à Diretoria de Assistência ao Plenário;

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

- XI – receber e controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados à Presidência, classificando-os e dando-lhes a destinação necessária;
- XII - zelar pela organização, classificação e armazenamento dos documentos da Presidência;
- XIII – propor normas, critérios e princípios sobre assuntos relativos às competências da Secretaria-Geral da Presidência;
- XIV - determinar os procedimentos necessários para a orientação administrativa dos órgãos que lhe são subordinados;
- XV – dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Secretaria-Geral da Presidência;
- XVI – demais competências que lhe forem atribuídas.

Art. 20. A Secretaria-Geral da Presidência, para consecução de suas competências e atribuições, é composta pela Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria Técnica.

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.

A regulamentação se dará por Portaria da Diretoria-Geral no caso das Diretorias, e por ato do Presidente no caso dos demais órgãos.

MEIOS DE RECEBIMENTO DOS PEDIDOS

O recebimento e encaminhamento de demandas institucionais dirigidas à Presidência, como convites, projetos de lei, pedidos de apoio institucional, pedidos de representação institucional e demais solicitações, são realizados por diversas plataformas oficiais, bem como por correspondências físicas e eletrônicas:

- Diário Oficial do Estado do Paraná: recebimento e controle de publicações de intimações e decisões do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- E-Contas: demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- E-mail da Secretaria-Geral da Presidência: notificações, convites, intimações e projetos de lei de instituições e órgãos externos;
- E-mail do Presidente da Assembleia Legislativa: notificações, convites, e intimações;
- E-protocolo: demandas da Casa Civil e Secretarias do Estado do Paraná, projetos de lei oriundos do Poder Executivo;
- Correspondência via Correios: intimações, notificações, convites e solicitações diversas;
- Protocolo-Geral da Assembleia Legislativa: convites, intimações e solicitações diversas;
- SEII: demandas internas da Assembleia Legislativa.





Pontos de Atenção

Descrição

Verificação diária dos meios de recebimento de demandas

Há a necessidade de monitoramento contínuo e integral de múltiplos sistemas institucionais (SEI, E-Contas, INFOLEP, Protocolo Eletrônico, Portal de Transparência, E-protocolo, entre outros).

A ausência de integração entre os sistemas exige acompanhamento manual diário.

Impossibilidade de padronização da forma de recebimento dos pedidos

Devido à necessidade de existir múltiplas formas de recebimento, os pedidos e demandas chegam à Secretaria-Geral da Presidência por diversos canais (e-mails oficiais e pessoais, correio físico, sistemas eletrônicos diversos, demandas verbais via Presidência, entre outros), sendo imprescindível a verificação diária.

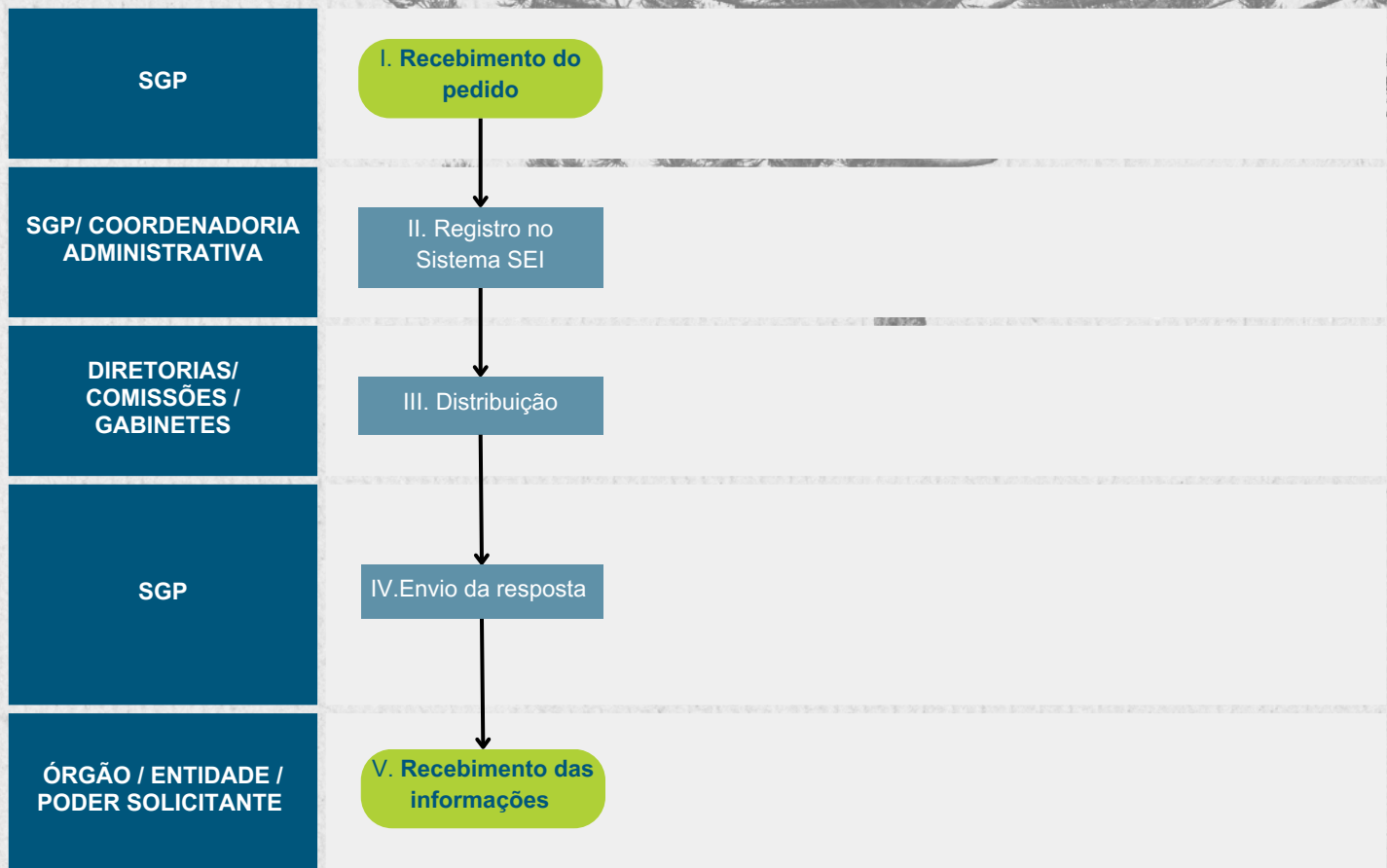
Independente da forma de entrada da demanda, há o registrado no SEI, com exceção dos projetos de lei.

Encaminhamento à Diretoria-Geral e Procuradoria-Geral

Nos casos em que as demandas recebidas na SGP envolvam assuntos administrativos que exijam apresentação de informações ou encaminhamentos por parte dos setores desta Casa de Leis, faz-se necessário o envio à Diretoria-Geral para ciência e centralização das informações e à Procuradoria-Geral para ciência.

FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE PEDIDOS

Internos e Externos



I- Recebimento do pedido: recebimento do pedido de informação/providências/pedido pela Secretaria-Geral da Presidência;

II- Registro no sistema SEI: a Secretaria-Geral da Presidência registra a informação/pedido/providências, por meio da Coordenadoria Administrativa, realiza o registro do pedido no SEI;

III- Distribuição aos Gabinetes/Diretorias/ Comissões: pedidos de informações, esclarecimentos ou documentos devem ser encaminhados para os setores ou unidades relacionadas ao conteúdo do requerimento. No caso de assuntos administrativos, o requerimento também deve ser encaminhado à Diretoria-Geral para ciência. No caso de demandas provenientes dos órgãos de controle externo, sempre encaminhar à Diretoria-Geral e Procuradoria-Geral para ciência e providências. No caso específico de demandas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, é imprescindível comunicar também a Controladoria Interna, para ciência e providências no âmbito de sua competência;

IV- Análise das informações prestadas: a Presidência analisa as informações prestadas e verifica a necessidade de complementação;

V- Envio da resposta: Se as informações forem consideradas suficientes, a resposta é encaminhada ao órgão, entidade ou poder solicitante. **Recebimento das informações prestadas:** o órgão, entidade ou poder solicitante recebe a informação;

VI - Recebimento das informações prestadas: o órgão, entidade ou poder solicitante recebe a informação.

OUTROS FLUXOS DE TRABALHO

FLUXO DE ATUAÇÃO EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO:

Compete à Secretaria-Geral da Presidência a elaboração dos seguintes documentos, que serão assinados pela Comissão Executiva:

- a) Ato de aprovação do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar;
- b) Ato de autorização de abertura de processo licitatório;
- c) Ato de autorização de realização de dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;
- d) Ato de adjudicação e homologação do resultado da licitação;
- e) Decisões em sede de julgamento de recursos administrativos ou de competência originária.

Compete à Secretaria-Geral da Presidência a elaboração do seguinte documento, que será assinado pelo Presidente e pelo 1º Secretário:

- a) Ato de autorização de realização de despesa.

O fluxo destes procedimentos constará no Manual de Contratações da ALEP.

FLUXO DE ATUAÇÃO EM ATOS DE PESSOAL:

a) Compete à Secretaria-Geral da Presidência a elaboração de atos de autorização para pagamento de auxílio-funeral e verbas rescisórias, que serão assinados pela Comissão Executiva.

O fluxo deste procedimento constará no Manual de Procedimentos da Diretoria de Pessoal.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO PARANÁ