Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

# Processo Legislativo

## *Diversos*

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 13, de 9 de novembro de 2025**

Reconhece, para os fins do que dispõe o art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência de estado de calamidade pública no Município de Rio Bonito do Iguaçu.

**A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná aprovou e eu promulgo, nos termos do art. 73 da Constituição Estadual, combinado com o art. 160 do Regimento Interno, o seguinte Decreto Legislativo:**

**Art. 1º** Reconhece, para os fins do que dispõe o art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência de estado de calamidade pública no Município de Rio Bonito do Iguaçu, declarada pelo Decreto Municipal nº 305, de 8 de novembro de 2025, e reconhecida em âmbito estadual pelo Decreto nº 11.838, de 8 de novembro de 2025, do Governo do Estado do Paraná.

Parágrafo único. Este reconhecimento tem vigência pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de ocorrência do evento, em razão dos danos humanos, materiais, ambientais e econômicos ocasionados por tornado que atingiu o município.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 7 de novembro de 2025.

Curitiba, 9 de novembro de 2025.

**Deputado ALEXANDRE CURI**
**Presidente**

**154314/2025**

**RESOLUÇÃO Nº 9, de 4 de novembro de 2025**

Dispõe sobre a organização e o funcionamento dos serviços políticos e administrativos da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná e dá outras providências.

**A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná aprovou e eu promulgo, nos termos do art. 73 da Constituição Estadual combinado com o art. 160 do Regimento Interno, a seguinte Resolução:**

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**Art. 1º** A organização e o funcionamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná serão regidos pelas disposições desta Resolução.

**Art. 2º** A estrutura da Assembleia Legislativa é composta por:

I - segmento político;

II - segmento técnico-administrativo.

**Art. 3º** O segmento político possui a seguinte estrutura:

I - Mesa da Assembleia Legislativa;

II - Lideranças partidárias;

III - Deputados.

Parágrafo único. As comissões permanentes são de caráter técnico-legislativo ou especializado e integram a estrutura institucional da Assembleia Legislativa.

**Art. 4º** A Mesa é composta por:

I - Presidente;

II - 1º Vice-Presidente;

III - 2º Vice-Presidente;

IV - 3º Vice-Presidente;

V - 1º Secretário;

VI - 2º Secretário;

VII - 3º Secretário;

VIII - 4º Secretário;

IX - 5º Secretário.

**Art. 5º** As autoridades que compõem a Mesa, as lideranças partidárias e os Deputados contarão, cada qual, com o seu respectivo gabinete.

**Art. 6º** O segmento técnico-administrativo obedece à seguinte estrutura:

I - Comissão Executiva;

II - Conselho Gestor de Governança e de Pessoal.

**Art. 7º** A Comissão Executiva é composta por:

I - Presidente;

II - 1º Secretário;

III - 2º Secretário.

**Art. 8º** São órgãos vinculados à Presidência:

I - Secretaria-Geral da Presidência;

II - Coordenadoria de Cerimonial;

III - Coordenadoria de Relações Institucionais;

IV - Gabinete Militar;

V - Escola do Legislativo;

VI - Conselho de Ações Solidárias e Voluntariado.

**Art. 9º** São órgãos administrativos vinculados à Comissão Executiva:

I - Procuradoria-Geral;

II - Controladoria Interna;

III - Diretoria-Geral;

IV - Ouvidoria-Geral;

V- Procuradoria da Mulher.

**Art. 10.** São diretorias vinculadas à Diretoria-Geral:

I - Diretoria Legislativa;

II - Diretoria de Assistência ao Plenário;

III - Diretoria Administrativa;

IV - Diretoria de Pessoal;

V - Diretoria Financeira;

VI - Diretoria de Contabilidade e Orçamento;

VII - Diretoria de Apoio Técnico;

VIII - Diretoria de Comunicação;

IX - Diretoria de Tecnologia de Informação.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO SEGMENTO POLÍTICO

CAPÍTULO I

DA MESA, DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS E DOS DEPUTADOS

**Art. 11.** As competências das autoridades e dos órgãos previstos no art. 3º desta Resolução estão previstas no Anexo Único da Resolução nº 11, de 23 de agosto de 2016 – Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO II

DOS GABINETES DOS DEPUTADOS

**Art. 12.** Compete aos Gabinetes dos Deputados:

I - desempenhar atividades de coordenação, assistência e representação;

II - estabelecer contatos com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, com os demais poderes e com outras entidades;

III - recepcionar autoridades;

IV - atender ao público e fazer a triagem dos assuntos que devam ser submetidos ao titular do gabinete;

V - receber solicitações, examiná-las e dar a solução que couber, encaminhando-as, se for o caso, a outros órgãos ou entidades;

VI - controlar o andamento dos assuntos na Assembleia Legislativa ou perante outros órgãos ou entidades a que tais assuntos tenham sido encaminhados pelo titular do gabinete;

VII - emitir parecer sobre assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete;

VIII - elaborar estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete;

IX - colaborar com o titular do gabinete na formalização de seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final;

X - executar trabalhos de digitação;

XI - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de controle de assuntos, correspondência e endereços;

XII - efetuar a redação, a expedição e o controle da correspondência privativa;

XIII - divulgar as atividades desenvolvidas pelo deputado;

XIV - organizar registros relativos a audiência, conferência e solenidades.

Parágrafo único. Os gabinetes serão gerenciados pelos Deputados, os quais, com o apoio do Chefe de Gabinete, serão responsáveis por organizar, supervisionar, controlar e planejar a execução das atividades dos assessores, nos termos da legislação específica.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DO SEGMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 13.** As competências decisórias em nível de planejamento, supervisão e controle superior das atividades de conteúdo técnico-administrativo no âmbito da Assembleia Legislativa serão exercidas pela Comissão Executiva e pelo Conselho Gestor de Governança e de Pessoal, conforme as atribuições que lhes forem distribuídas por esta Resolução, sem prejuízo das disposições regimentais.

Parágrafo único. Sem prejuízo da subordinação própria da atuação tipicamente administrativa nos termos aplicáveis às Diretorias, a atividade-fim desempenhada pela Procuradoria-Geral e pela Controladoria Interna observará a independência técnica, na forma e nos limites previstos na legislação específica.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO EXECUTIVA

**Art. 14.** Compete à Comissão Executiva, órgão de direção administrativa da Assembleia Legislativa:

I - julgar, em última instância, os atos do Conselho Gestor de Governança e de Pessoal, do Diretor-Geral e os processos administrativos que lhes forem encaminhados;

II - autorizar despesas, ordenar pagamentos e suprir fundos, admitida a delegação mediante ato formal e público;

III - praticar atos de gestão de pessoal da Assembleia Legislativa, compreendendo nomeação, contratação, exoneração, demissão, disponibilidade, aposentadoria, provimento e vacância de cargos em comissão, bem como concessão ou retirada de gratificações;

IV - autorizar procedimentos de compras, serviços e obras, bem como assinar convênios e contratos de prestação de serviços, admitida a delegação mediante ato formal e público;

V - aprovar o planejamento estratégico do Poder Legislativo;

VI - aprovar o Plano de Contratação Anual;

VII - aprovar os planos de trabalho e os planos diretores;

VIII - aprovar o orçamento programa e analítico da Assembleia Legislativa;

IX - julgar procedimentos licitatórios;

X - fiscalizar a aplicação das disposições desta Resolução;

XI - deliberar sobre os demais atos de natureza administrativa e decisória que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos ou autoridades pela presente Resolução, respeitadas as disposições regimentais e legais.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Comissão Executiva as atribuições previstas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa e demais atos normativos internos.

**Art. 15.** Compete ao Presidente, autoridade de representação política e administrativa da Assembleia Legislativa:

I - adotar as providências que considerar necessárias à regularidade dos trabalhos;

II - receber as proposições e distribuir as matérias às Comissões Permanentes ou Temporárias;

III - propor com a Comissão Executiva a criação, a transformação ou a extinção de cargos ou funções, bem como a fixação das remunerações;

IV - autorizar servidores da Casa a prestar serviços a outros órgãos do Poder Público ou aceitar missões alheias às atividades básicas do Poder Legislativo Estadual;

V - examinar requerimentos que tenham por objeto a transcrição de documentos no Diário da Assembleia Legislativa, quando apresentados fora das sessões legislativas;

VI - ceder as dependências do Poder Legislativo para a realização de reuniões por Deputados, partidos políticos, entidades de classe e entidades legalmente constituídas;

VII - autorizar e designar datas para promoções especiais que visem projetar o Poder Legislativo perante a opinião pública;

VIII - presidir a Comissão Executiva, tomar parte nas suas discussões e deliberações com direito a voto e assinar os respectivos atos em conjunto com o 1º e o 2º Secretários;

IX - supervisionar os trabalhos da administração.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Presidente as atribuições previstas no Regimento Interno e demais atos normativos internos.

**Art. 16.** Compete ao 1º Secretário, administrativamente:

I - assinar em conjunto com o Presidente e o 2° Secretário os atos da Comissão Executiva;

II - supervisionar os trabalhos da administração.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao 1º Secretário as atribuições previstas no Regimento Interno e demais atos normativos internos.

**Art. 17.** Compete ao 2º Secretário, administrativamente:

I - assinar, em conjunto com o Presidente e com o 1º Secretário, os atos da Comissão Executiva e exercer as atribuições previstas no Regimento Interno e demais atos normativos internos;

II - substituir o 1º Secretário nas suas faltas e impedimentos;

III - manter atualizado o registro do patrimônio da Assembleia, encaminhando à Presidência e à 1ª Secretaria relatório anual sobre a situação dos bens registrados, devendo ser publicado anualmente o relatório no Diário Oficial da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao 2º Secretário as atribuições previstas no Regimento Interno e demais atos normativos internos.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**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.

**Art. 19.** Compete ao Secretário-Geral da Presidência:

I - assessorar e prestar apoio técnico e administrativo aos atos administrativos praticados pela Presidência;

II - planejar, coordenar, organizar, orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições da Secretaria-Geral da Presidência, 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 apoio técnico e administrativo a quem solicitar;

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 à Procuradoria-Geral;

VI - receber e encaminhar as demandas e denúncias oriundas do Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias - Sisgop que se enquadrem na competência da Mesa;

VII - elaborar ofícios, despachos e expedientes em geral dentro da sua competência, dando-lhes a destinação necessária para a administração, os órgãos de controle externo e interno, e demais instituições;

VIII - analisar processos administrativos recebidos no âmbito da Presidência;

IX - 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;

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 pelo Presidente.

**Seção II**

**Da Coordenadoria de Cerimonial**

**Art. 20.** A Coordenadoria de Cerimonial tem como competência planejar, coordenar, organizar e acompanhar a realização de atos solenes, cerimônias e visitas oficiais promovidos pela Assembleia Legislativa.

**Art. 21.** Ao Coordenador de Cerimonial compete:

I - observar as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, conforme legislação vigente e esclarecer dúvidas nos casos omissos;

II - acompanhar o Presidente nas solenidades internas e externas, nos atos oficiais e protocolares, nas visitas institucionais e organizar a sua participação, bem como a de seu representante, quando solicitado;

III - coordenar visitas oficiais de chefes de Estado, embaixadores e autoridades estrangeiras, buscar informações sobre a autoridade visitante e seu país de origem, assim como organizar seu receptivo na Assembleia Legislativa;

IV - manter:

a) articulação com as assessorias de Cerimonial ou correspondentes de outros Poderes, órgãos, entidades e instituições;

b) cadastro atualizado de autoridades civis, militares, eclesiásticas e consulares, para fins de correspondências oficiais;

c) contato com as assessorias dos Deputados estaduais e os integrantes dos outros Poderes do Estado, objetivando coordenar as atividades específicas do setor;

V - prestar consultoria a outros órgãos da Assembleia Legislativa na organização de solenidades e eventos;

VI - assessorar os membros da Comissão Executiva quanto a programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções;

VII - recepcionar, identificar e acomodar os convidados para sessões, solenidades e eventos da Assembleia Legislativa;

VIII - coordenar e publicar a agenda referente à utilização dos espaços físicos comuns da Assembleia Legislativa, bem como enviar convites oficiais, ofícios e comunicados internos;

IX - elaborar os roteiros das solenidades nos eventos realizados pela Assembleia Legislativa, zelando pelo cumprimento do Regimento Interno e pelas normas do cerimonial público em geral;

X - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Coordenadoria de Cerimonial;

XI - demais competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**Seção III**

**Da Coordenadoria de Relações Institucionais**

**Art. 22.** A Coordenadoria de Relações Institucionais tem a atribuição de assessorar diretamente o Presidente na articulação institucional, no relacionamento com autoridades e organizações, e nos projetos estratégicos.

**Art. 23.** Ao Coordenador de Relações Institucionais compete:

I - sugerir, desenvolver, apresentar e acompanhar projetos de interesse da Presidência;

II - recepcionar e acompanhar autoridades, delegações e visitantes oficiais da Presidência;

III - acompanhar a agenda e as atividades de relacionamento externo da Presidência;

IV - auxiliar, em articulação com outros setores, eventos, recepções e seminários;

V - prestar assessoramento em viagens e missões nacionais e internacionais da Presidência;

VI - oferecer apoio nas relações com instituições públicas e privadas, organizações locais nacionais e internacionais, bem como com os demais Poderes;

VII - demais competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**Seção IV**

**Do Gabinete Militar da Assembleia Legislativa**

**Art. 24.** Compete ao Gabinete Militar da Assembleia Legislativa:

I - prestar apoio e assessoramento direto ao Presidente nos assuntos relativos ao policiamento interno;

II - prestar a segurança pessoal das autoridades mencionadas no Decreto Legislativo nº 1, de 15 de fevereiro de 2011;

III - assegurar as relações institucionais militares;

IV - prestar a segurança patrimonial da Assembleia Legislativa.

**Art. 25.** Compete ao Chefe do Gabinete Militar da Assembleia Legislativa:

I - assessorar diretamente o Presidente em assuntos militares de natureza protocolar;

II - coordenar as relações do Presidente em assuntos pertinentes às Forças Armadas e Auxiliares;

III - planejar, direcionar e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário;

IV - coordenar os serviços de segurança física das instalações do Poder Legislativo;

V - recepcionar, estudar e triar os expedientes militares encaminhados ao Presidente;

VI - transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Presidente;

VII - promover a segurança no transporte rodoviário e aéreo do Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário;

VIII - coordenar o cerimonial militar;

IX - assistir e realizar a segurança de autoridades oficiais quando do interesse do Poder Legislativo;

X - realizar a segurança de outras autoridades parlamentares quando autorizado pelo Presidente;

XI - promover a administração do Gabinete Militar, dirigindo e controlando as atividades de seus integrantes;

XII - exercer ação disciplinar, requisitar e substituir pessoal militar, serviços e meios administrativos;

XIII - desempenhar atribuições de recursos humanos, de planejamento e de ordem financeira do Gabinete Militar;

XIV - acompanhar o Presidente, o 1º Secretário e o 2º Secretário em visitas, viagens, solenidades oficiais e outras atividades;

XV - recepcionar, no âmbito do Poder Legislativo, autoridades militares, estaduais, federais e estrangeiras;

XVI - enviar informação sobre o Gabinete Militar aos sistemas financeiro, administrativo, de planejamento e de recursos humanos da Assembleia Legislativa;

XVII - disponibilizar, a autoridades, guardas e escoltas de honra para solenidades e ocasiões especiais, quando solicitadas pelo Cerimonial;

XVIII - manter contato direto com autoridades civis e militares e entidades a fim de solicitar providências e elementos necessários para complementar a segurança do Presidente, do 1º Secretário, do 2º Secretário e de outras autoridades legislativas quando necessário;

XIX - baixar determinações próprias no âmbito do Gabinete Militar e da empresa de segurança especializada contratada pelo Poder Legislativo;

XX - regulamentar e controlar os processos de concessão e uso de placas particulares destinadas ao Poder Legislativo;

XXI - supervisionar as fiscalizações das instalações físicas da Assembleia Legislativa nos assuntos atinentes a dispositivos e sistemas de prevenção e combate a incêndio, em saídas de emergência e situações de pânico;

XXII - comandar, fiscalizar e coordenar as atividades de policiamento no interior da Assembleia Legislativa;

XXIII - fiscalizar e restringir o acesso de pessoas armadas no interior da Assembleia Legislativa, bem como apreciar os casos excepcionais de permissão;

XXIV - adotar medidas de proteção do cadastro do banco de dados e imagens em operação, em conjunto com o setor técnico específico;

XXV - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na aplicação do Gabinete Militar;

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo e pelo Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná - PMPR.

Parágrafo único. O Chefe do Gabinete Militar da Assembleia Legislativa poderá solicitar análises, estudos técnicos, relatórios e pareceres à Assessoria Técnica, observados os limites legais e regulamentares.

**Seção V**

**Da Escola do Legislativo**

**Art. 26.** A Escola do Legislativo tem como competência propiciar a formação dos servidores da Casa e da sociedade em geral, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural, bem como a realização de estudos e pesquisas.

**Art. 27.** Compete ao Coordenador da Escola do Legislativo, indicado pelo Presidente da Assembleia Legislativa:

I - representar a Escola do Legislativo junto à Mesa, à administração da Assembleia Legislativa e às entidades externas;

II - apresentar propostas à Comissão Executiva para celebração de convênios, parcerias e contratos com outras instituições;

III - assinar a correspondência oficial da Escola;

IV - sugerir à Comissão Executiva a contratação temporária de professores e conferencistas;

V - encaminhar para aprovação da Comissão Executiva medidas para o aprimoramento da Escola do Legislativo;

VI - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Escola do Legislativo;

VII - demais competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**Art. 28.** Compete, ainda, à Escola do Legislativo:

I - realizar ações e eventos de maneira presencial, remota ou híbrida;

II - promover seminários e ciclos de palestras de cidadania legislativa e participação popular;

III - fomentar a celebração de convênios com universidades, instituições científicas e escolas de governo para fins de capacitação, produção de conhecimento e certificação de cursos;

IV - cooperar com a realização de parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

V - auxiliar a capacitação dos servidores do Poder Legislativo no exercício das suas funções;

VI - desenvolver profissional e culturamente os servidores do Poder Legislativo, em níveis diferenciados;

VII - fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas de interesse do Poder Legislativo, em cooperação científica com outras instituições.

**Seção VI**

**Do Conselho de Ações Solidárias e Voluntariado**

**Art. 29.** O Conselho de Ações Solidárias e Voluntariado, vinculado à Presidência, tem a atribuição de promover o desenvolvimento de ações de solidariedade e é composto de maneira plural, integrado por representantes do Poder Público e da sociedade civil, designados pela Comissão Executiva.

**Art. 30.** Ao Conselho de Ações Solidárias e Voluntariado compete:

I - desenvolver e incentivar o engajamento em ações voluntárias e em atos de solidariedade, visando ao fortalecimento do vínculo do Poder Legislativo Estadual com a comunidade e do senso de dever cívico;

II - identificar necessidades e vulnerabilidades sociais, organizar sistema de informações para desenvolver projetos, ações e adotar iniciativas que possam ser realizados em conjunto com o Poder Público Estadual e com os Poderes Públicos Municipais, iniciativa privada, entidades do terceiro setor e cidadãos, por meio de parceiras solidárias visando beneficiar as comunidades paranaenses;

III - participar da organização e da divulgação de estudos e pesquisas voltadas ao aperfeiçoamento das ações sociais promovidas pela Assembleia Legislativa em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO GESTOR DE GOVERNANÇA E DE PESSOAL

**Art. 31.** O Conselho Gestor de Governança e de Pessoal é o órgão consultivo e deliberativo do segmento técnico-administrativo da Assembleia Legislativa, composto pelos seguintes membros:

I - Presidente;

II - 1º Secretário;

III - 2º Secretário;

IV - Procurador-Geral;

V - Controlador-Geral;

VI - Diretores.

§ 1º Os membros descritos nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo possuem poderes decisórios no Conselho Gestor de Governança e de Pessoal.

§ 2º Os membros descritos nos incisos IV, V e VI do *caput* deste artigo possuem direito à voz no Conselho Gestor de Governança e de Pessoal, nos assuntos de sua competência.

**Art. 32.** As reuniões do Conselho Gestor de Governança e de Pessoal serão convocadas e presididas pelo Presidente da Assembleia Legislativa, ou a quem ele delegar, para atendimento das competências previstas em legislação específica.

§ 1º As reuniões do Conselho Gestor de Governança e de Pessoal devem ser registradas em atas e subscritas por todos os participantes.

§ 2º As deliberações em reuniões ou constantes de atos administrativos expedidos no exercício de suas atribuições serão cumpridas pelas unidades administrativas competentes.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS À COMISSÃO EXECUTIVA

**Seção I**

**Da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa**

**Art. 33.** A Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa, órgão vinculado à Comissão Executiva, é responsável pela fixação dos temas jurídicos internos, com competência de representação judicial da Assembleia Legislativa, tendo por chefe o Procurador-Geral, de livre nomeação pelo Presidente da Casa.

Art. 34. Ao Procurador-Geral da Assembleia Legislativa compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa junto a qualquer órgão, juízo, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;

II - representar judicialmente, em qualquer juízo ou instância, a Mesa nas ações diretas de inconstitucionalidade, nos termos do art. 124A da Constituição Estadual;

III - assistir em qualquer juízo ou instância o Presidente e demais autoridades, desde que tenham atuado no exercício da função;

IV - compor lides em ações judiciais que se refiram ao exercício da atividade de Deputado Estadual;

V - prestar informações, nas ações diretas de inconstitucionalidade, sobre a norma legal ou ato normativo, objeto da impugnação;

VI - receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Poder Legislativo;

VII - decidir sobre ajuizamento e desistência de ações, e sobre a não interposição de recursos nos feitos em que a Assembleia Legislativa for parte;

VIII - opinar, em última instância, sobre as questões jurídicas do âmbito administrativo da Assembleia Legislativa;

IX - assessorar a Comissão Executiva em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

X - sugerir ao Presidente medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI - opinar, quando solicitado, sobre projeto de lei, decreto ou resolução que sejam de iniciativa da Mesa;

XII - prestar assessoramento jurídico, analisar processos, prestar consultoria jurídica e elaborar despachos, manifestações e pareceres em matéria de licitações e contratos;

XIII - opinar, quando solicitado pela Mesa, sobre a constitucionalidade dos projetos de lei oferecidos à consideração da Assembleia Legislativa;

XIV - opinar, quando solicitado, acerca dos procedimentos do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;

XV - preservar a honra e a imagem da Casa Legislativa e de seus membros bem como patrocinar a defesa das prerrogativas e das imunidades dos Deputados, quando violadas em razão do exercício de suas funções;

XVI - analisar demandas apresentadas por Deputados, a requerimento da Mesa;

XVII - aprovar as manifestações emitidas pelos Procuradores e advogados;

XVIII - analisar processos administrativos para fins de fixação de tese jurídica ou preservação da legalidade;

XIX - dirigir e coordenar as atividades da Procuradoria-Geral;

XX - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

Parágrafo único. É permitida a delegação das atribuições previstas neste artigo a critério do Procurador-Geral, devendo ser formalizada em até cinco dias à Comissão Executiva.

**Art. 35.** É vedada a atuação da Procuradoria-Geral:

I - na defesa de Deputados e servidores da Casa em ações de improbidade administrativa;

II - na defesa de Deputados e servidores em ações, inquéritos ou procedimentos preparatórios que visem à apuração e à imputação de responsabilidade pelo cometimento de infrações civis, criminais ou administrativas e;

III - em causas de interesse eminentemente particulares ou exercidas fora da atribuição legal do órgão.

**Seção II**

**Da Controladoria Interna da Assembleia Legislativa**

**Art. 36.** A Controladoria Interna da Assembleia Legislativa, unidade programática e de assessoramento vinculada à Comissão Executiva, tem como competência a fiscalização da atividade administrativa da Assembleia Legislativa, zelando pela regularidade e legitimidade da aplicação dos recursos e opinando, em caráter preventivo ou corretivo, para o aperfeiçoamento das ações administrativas.

**Art. 37.** Ao Controlador-Geral da Assembleia Legislativa compete:

I - exercer a administração geral da Controladoria Interna da Assembleia Legislativa;

II - exercer a representação institucional da Controladoria Interna, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar a Comissão Executiva e colaborar com os demais órgãos administrativos da Assembleia Legislativa em assuntos de competência da Controladoria Interna;

IV - analisar e assinar o parecer conclusivo sobre os processos de prestação de contas e de tomada de contas especiais da Assembleia Legislativa;

V - analisar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal a serem expedidos ao final de cada quadrimestre pela Assembleia Legislativa;

VI - providenciar e subscrever o Relatório Anual de controle interno;

VII - expedir despachos, informações, pareceres, relatórios, orientações, recomendações e normas internas necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições;

VIII - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Controladoria Interna;

IX - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 38.** Compete, ainda, à Controladoria Interna:

I - zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos;

II - coordenar o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria, Transparência e Gestão de Riscos;

III - coordenar atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno;

IV - consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas;

V - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

VI - avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa quanto a eficiência, eficácia e efetividade;

VII - orientar e assessorar a Comissão Executiva, as Diretorias e demais setores administrativos da Casa, a fim de contribuir para a observância das regras, princípios e procedimentos estabelecidos pelo ordenamento jurídico vigente, indicando as medidas corretivas, quando for o caso;

VIII - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos da organização;

IX - apoiar o controle externo no desempenho das suas atribuições institucionais;

X - orientar e acompanhar o cumprimento do planejamento referente à atividade administrativa da Assembleia Legislativa, avaliando sua regularidade e mitigando os riscos de descumprimentos e desvirtuações;

XI - zelar pela execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz dos atos administrativos;

XII - primar pela salvaguarda dos recursos públicos, observados os princípios da administração pública;

XIII - em caso de dano ao erário, avaliar as providências tomadas pelos gestores e recomendar, quando for o caso, as medidas que possam ser adotadas;

XIV - elaborar, de forma autônoma ou compartilhada, manuais de procedimentos para orientar a atividade administrativa, os quais deverão ser aprovados e normatizados pela Comissão Executiva;

XV - zelar pela qualidade e pela independência funcional da Controladoria Interna;

XVI - representar à Comissão Executiva e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre irregularidades ou ilegalidades constatadas no exercício de suas atribuições;

XVII - elaborar o Relatório Anual de controle interno e expedir parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XVIII - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas;

XIX - elaborar Plano de Atividades de Controle Interno, a partir de prévia análise de riscos, o qual deverá ser submetido à avaliação e à aprovação da Comissão Executiva;

XX - atuar nos processos encaminhados pela Comissão;

XXI - monitorar o cumprimento das recomendações e das determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XXII - supervisionar o processo de ressarcimento das despesas dos Deputados, em conformidade com as normas vigentes;

XXIII - avaliar os controles internos implantados na Assembleia Legislativa, abrangendo a indicação de eventuais melhorias;

XXIV - controlar o cumprimento de regras e princípios relacionados à transparência administrativa, à inovação e à sustentabilidade;

XXV - promover a contínua capacitação de seus servidores;

XXVI - fomentar a capacitação e o aperfeiçoamento permanentes dos agentes públicos;

XXVII - coordenar as ações de transparência da Assembleia Legislativa, estabelecendo procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações.

XXVIII - desenvolver, implementar e monitorar programas, estruturas e políticas de integridade e compliance, fomentando a conformidade com leis, regulamentos e normas internas aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa.

XXIX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Seção III**

**Da Diretoria-Geral**

**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;

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 estacionamentos 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.

**Subseção I**

**Da Diretoria Legislativa**

**Art. 42.** A Diretoria Legislativa é unidade de assessoramento técnico-legislativo da Assembleia Legislativa e tem como competência planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes a proposições, matérias e expedientes legislativos.

**Art. 43.** Ao Diretor Legislativo compete:

I - supervisionar os processos legislativos;

II - dar apoio a Comissões Permanentes e Temporárias, Lideranças, Blocos Temáticos, Conselho de Ética, Corregedoria Parlamentar e Deputados;

III - tramitar as proposições legislativas por determinação do Presidente da Assembleia;

IV - fazer a gestão do sistema eletrônico de tramitação das proposições legislativas, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às matérias legislativas;

V - executar as atividades de gestão do processo legislativo;

VI - manter cadastro nos sistemas eletrônicos de outros órgãos a fim de solicitar informações;

VII - minutar informações destinadas aos órgãos públicos sobre as proposições legislativas por eles encaminhadas que estejam em trâmite na Assembleia;

VIII - esclarecer questões legislativas levantadas em ações judiciais e processos em trâmite nos órgãos de controle interno e externo;

IX - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria Legislativa;

X - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 44.** Compete, ainda, à Diretoria Legislativa:

I - instruir as proposições enviadas à consideração da Diretoria Legislativa, proferindo os despachos pertinentes e dando-lhes o devido encaminhamento;

II - pesquisar, organizar e manter coletâneas de informações gerais de interesse dos Deputados, para servir-lhes de subsídios na elaboração de projetos e pronunciamentos;

III - revisar a redação e elaborar pareceres técnicos sobre as proposições legislativas, especialmente no que se refere à técnica legislativa;

IV - conservar acervo de documentação relativa a assuntos de interesse da Casa, bem como dos relatórios já elaborados;

V - proceder ao controle estatístico das Reuniões de Comissões realizadas no decurso do período legislativo, providenciando a respectiva publicação;

VI - manter atualizado o registro da composição das Comissões, Frentes, Lideranças e Blocos, dos processos a elas distribuídos e dos relatórios mensais de seus trabalhos;

VII - marcar local e horário das reuniões das Comissões, providenciando a estrutura necessária;

VIII - controlar pautas, atas, documentos e pareceres confeccionados por Comissões, Frentes, Lideranças e Blocos, de acordo com o manual de redação e demais documentos de padronização;

IX - guardar o registro das alterações e coordenar a consolidação do Regimento Interno;

X - arquivar os processos legislativos, de acordo com as disposições do Regimento Interno;

XI - obter dos órgãos da Administração esclarecimentos necessários ao desempenho das tarefas atribuídas às Comissões;

XII - registrar as alterações na composição da Mesa;

XIII - transcrever, na íntegra, e enviar para publicação os discursos, os debates e as falas dos membros da Assembleia Legislativa durante as sessões plenárias;

XIV - elaborar a ata resumida das sessões da Assembleia Legislativa com os dados colhidos em Plenário e executar a transcrição das reuniões das Comissões e das sessões plenárias;

XV - encaminhar para a publicação as matérias legislativas e administrativas no Diário Oficial da Assembleia;

XVI - numerar e publicar os atos normativos regulamentadores da Comissão Executiva.

**Subseção II**

**Da Diretoria de Assistência ao Plenário**

**Art. 45.** A Diretoria de Assistência ao Plenário tem como competência assessorar os membros da Mesa e Deputados nas sessões deliberativas e de debates da Assembleia Legislativa, compreendendo o planejamento, a organização, a orientação e a coordenação do trâmite e deliberação de proposições em Plenário e a elaboração de autógrafos das proposições aprovadas.

**Art. 46.** Ao Diretor de Assistência ao Plenário compete:

I - assessorar técnica e regimentalmente os membros da Mesa e os Deputados em suas funções legislativas;

II - assessorar os trabalhos durante as Sessões Deliberativas do Plenário;

III - proceder à instrução prévia das proposições recebidas;

IV - auxiliar o Presidente na resolução das questões de ordem e requerimentos apresentados;

V - executar as atividades de gestão do processo de deliberação das sessões plenárias;

VI - proceder à reserva do grande expediente das sessões deliberativas e das sessões de debates, quando solicitado pelos Deputados, de acordo com o determinado pelo Presidente da Assembleia;

VII - manifestar-se quanto à juridicidade e à técnica legislativa em processos de regulamentação que lhe forem distribuídos;

VIII - fazer a gestão do sistema eletrônico de votação das proposições legislativas, coordenando as atividades relacionadas à deliberação em Plenário;

IX - controlar a presença e a justificativa de ausência dos Deputados nas sessões ordinárias;

X - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria de Assistência ao Plenário;

XI - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 47.** Compete, ainda, à Diretoria de Assistência ao Plenário:

I - elaborar, segundo as decisões do Presidente, e publicar a Ordem do Dia das sessões plenárias Ordinárias e Extraordinárias;

II - elaborar relatórios de Deliberação das sessões plenárias e disponibilizá-los para assinatura do 1º Secretário;

III - proceder ao controle estatístico das sessões plenárias realizadas no decurso do período legislativo, encaminhando para respectiva publicação;

IV - controlar o prazo de recebimento e de votação dos projetos vetados pelo Governador do Estado;

V - relacionar as ementas das proposições protocoladas pelos Deputados, separando-as por espécie, para leitura antes do início da Ordem do Dia;

VI - receber as proposições submetidas à Mesa, para a consideração do Plenário;

VII - instruir as proposições distribuídas, proferindo os despachos pertinentes e dando-lhes o devido encaminhamento;

VIII - manter controle e registro de frequência dos Deputados, bem como elaborar relatório mensal da presença em plenário e justificativas de ausências dos Deputados, para fins do pagamento de seu subsídio;

IX - elaborar o resumo da correspondência oficial recebida para leitura do expediente pelo 1º Secretário;

X - numerar, registrar e sistematizar as questões de ordem respondidas pelo Presidente;

XI - lançar no portal da transparência informações completas sobre o resultado das votações de Plenário, bem como a presença dos Deputados nas sessões ordinárias;

XII - manter, organizar e operacionalizar o painel de votações;

XIII - gerir o sistema de som das sessões plenárias;

XIV - redigir os autógrafos das proposições aprovadas em Plenário, disponibilizando-os para assinatura da Comissão Executiva, da Presidência e 1ª Secretaria ou da Mesa, para posterior envio à sanção do Governador;

XV - auxiliar a Comissão de Redação Final na adequação do texto, quando as proposições necessitarem de redação final;

XVI - receber os requerimentos aprovados ou apresentados em Plenário, redigi-los em formato oficial e dar-lhes o devido encaminhamento;

XVII - encaminhar respostas de requerimentos e ofícios lidos no expediente aos Deputados requerentes.

**Subseção III**

**Da Diretoria Administrativa**

**Art. 48.** A Diretoria Administrativa tem como competência planejar e supervisionar as contratações e a gestão patrimonial da Assembleia Legislativa.

**Art. 49.** Ao Diretor Administrativo compete:

I - supervisionar os processos de contratação;

II - fiscalizar as condutas relacionadas ao processo das contratações;

III - supervisionar o planejamento setorial anual de contratações;

IV - supervisionar a execução e a fiscalização dos contratos de sua competência;

V - supervisionar as atividades de gestão de estoque e de distribuição de material de consumo;

VI - gerir e fiscalizar o sistema patrimonial mobiliário e imobiliário;

VII - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria Administrativa;

VIII - prestar contas anualmente ao 2º Secretário sobre o registro de patrimônio atualizado da Assembleia Legislativa;

IX - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 50.** Compete, ainda, à Diretoria Administrativa:

I - gerir a aquisição, a guarda, a organização, a manutenção, a conservação, a movimentação e a destinação de bens móveis e imóveis;

II - manter atualizado o cadastro de registro dos bens patrimoniais permanentes;

III - organizar, controlar e executar o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário de material de consumo;

IV - gerir a expedição, o recebimento e a distribuição das correspondências;

V - executar e fiscalizar os contratos de sua competência;

VI - elaborar o planejamento setorial anual de compras;

VII - elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência, orçamentos estimativos e cadastros nos sistemas de gestão de materiais e serviços;

VIII - manter e coordenar o arquivo físico e eletrônico de documentos;

IX - receber, numerar e registrar documentos físicos em protocolo eletrônico, dando-lhes a devida tramitação;

X - produzir, imprimir e encadernar documentos em pequena escala conforme demandas dos gabinetes e diretorias;

XI - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas a administração, manutenção, engenharia, serviços gerais e outros ligados aos prédios utilizados pela Assembleia Legislativa.

**Subseção IV**

**Da Diretoria de Pessoal**

**Art. 51.** A Diretoria de Pessoal tem como competência coordenar, supervisionar e executar as políticas de gestão, desenvolvimento e controle de pessoal.

**Art. 52.** Ao Diretor de Pessoal compete:

I - gerenciar e coordenar a execução dos planos, diretrizes e metas de gestão de pessoal da Assembleia Legislativa e das atividades da Diretoria de Pessoal;

II - orientar e supervisionar os setores e agentes que lhe forem subordinados;

III - propor normas, critérios e planos de gestão sobre assuntos relativos à organização e à disciplina de pessoal do Poder Legislativo;

IV - gerir a folha de pagamento do Poder Legislativo, na forma da legislação em vigor;

V - gerenciar os processos de nomeação, de exoneração e de gestão de pessoal do Poder Legislativo, velando pela sua regular instrução, nos termos da legislação específica;

VI - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria de Pessoal;

VII - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 53.** Compete, ainda, à Diretoria de Pessoal:

I - propor e orientar a utilização de meios e sistemas de identificação funcional de servidores;

II - processar os feitos relacionados à matéria de pessoal;

III - zelar e se responsabilizar pelos processos de disposição funcional de adidos e de renovação, inclusive controle de frequência;

IV - receber o controle de frequência dos servidores, com atesto do superior imediato registrados em ponto biométrico, e proceder às anotações e aos registros necessários em ficha funcional ou folha de pagamento;

V - manter atualizados os registros cadastrais e funcionais de todos os servidores, inclusive concernentes às respectivas aposentadorias e alterações posteriores, e, no que couber, dos Deputados;

VI - recepcionar e encaminhar ao órgão de perícia médica oficial os requerimentos de concessão de licenças, afastamentos, reduções de carga horária, isenções fiscais e outros condicionados

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

à apresentação de laudo pericial;

VII - promover o recadastramento dos servidores, dos Deputados aposentados e pensionistas do extinto Fundo Estadual de Previdência do Parlamentar - FEPPA e dos pensionistas de ex-Deputados;

VIII - elaborar manifestações, pareceres técnicos e atos administrativos de sua competência;

IX - redigir os atos da Comissão Executiva relacionados às matérias de sua competência;

X - analisar, instruir e atender às diligências externas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Procuradoria-Geral do Estado ou de demais órgãos e entidades relacionados às matérias de sua competência;

XI - gerir, conferir e atualizar mensalmente as informações relativas à gestão de pessoal publicadas no Portal da Transparência, bem como instruir e atender, nos limites da legislação específica, os pedidos de acesso à informação relativos à gestão de pessoal;

XII - orientar e auxiliar servidores, Deputados e demais Diretorias nas questões de pessoal;

XIII - zelar pela regularidade de impostos, tributos e obrigações previdenciárias e legais das folhas de pagamento, transmitindo os dados e as informações nos sistemas digitais específicos;

XIV - emitir certidões, declarações e demonstrativos relacionados aos servidores, à folha de pagamento e, no que couber, aos Deputados;

XV - prestar, por meio da Coordenadoria do Serviço Médico e Odontológico, assistência médica imediata ou ambulatorial aos Deputados, servidores, colaboradores e visitantes que delas necessitem durante a permanência nas dependências da Assembleia Legislativa.

**Subseção V**

**Da Diretoria Financeira**

**Art. 54.** A Diretoria Financeira tem como competência planejar, organizar, a dirigir e controlar as atividades financeiras da Assembleia Legislativa.

**Art. 55.** Ao Diretor Financeiro compete:

I - opinar sobre a execução do Orçamento Programa;

II - efetuar pagamentos das cotas de despesas empenhadas e liquidadas;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

IV - firmar os documentos relativos à Diretoria Financeira;

V - firmar, com a Comissão Executiva, cheques, provisões de desembolso e demais documentos;

VI - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria Financeira;

VII - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 56.** Compete, ainda, à Diretoria Financeira:

I - organizar e manter o fluxo de caixa da Assembleia Legislativa;

II - receber os recursos financeiros destinados à execução do orçamento anual;

III - receber recursos extraorçamentários e promover a correta alocação e destinação dos recursos no orçamento;

IV - controlar as contas bancárias, inclusive do Fundo Especial de Modernização da Assembleia Legislativa do Paraná - Femalep;

V - examinar e propor alterações no orçamento analítico e abertura de crédito adicional ou suplementar;

VI - remanejar o orçamento;

VII - confeccionar as ordens bancárias de fornecedores conforme as notas de empenho e liquidação;

VIII - registrar e manter relatórios mensais das operações diárias no Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle - Siafic, da Secretaria de Estado da Fazenda - Sefa, ou outro órgão que venha a substituí-lo;

IX - encaminhar à instituição financeira os arquivos recebidos da Diretoria de Pessoal de processamento de folha de pagamento em lote para processamento e pagamento, conforme as notas de empenho e liquidação;

X - manter arquivado digitalmente os processos liquidados e pagos, para posterior prestação de contas;

XI - efetuar os pagamentos autorizados pela Comissão Executiva;

XII - atestar a disponibilidade de saldo de verba de ressarcimento para a confecção de nota de empenho e liquidação de pedido de ressarcimento dos Deputados.

**Subseção VI**

**Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento**

**Art. 57.** A Diretoria de Contabilidade e Orçamento tem como competência planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à gestão orçamentária e contábil da Assembleia Legislativa.

**Art. 58.** Ao Diretor de Contabilidade e Orçamento compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e contábil, promovendo os registros e controles necessários à adequada gestão dos recursos;

II - firmar os documentos relativos à Diretoria de Contabilidade e Orçamento;

III - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria de Contabilidade e Orçamento;

IV - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 59.** Compete, ainda, à Diretoria de Contabilidade e Orçamento:

I - elaborar a prestação de contas da Assembleia Legislativa;

II - emitir nota de empenho e liquidação;

III - elaborar a declaração de disponibilidade orçamentária nos processos licitatórios;

IV - acompanhar todas as rotinas relativas à contabilidade pública e suas obrigações acessórias;

V - supervisionar a compatibilidade entre a execução das despesas e a disponibilidade de créditos orçamentários e de recursos financeiros;

VI - efetuar a escrituração contábil das receitas e despesas, observadas as normas gerais de contabilidade pública;

VII - elaborar balancetes, relatórios contábeis, demonstrativos de execução orçamentária e demais prestações de contas exigidas pela legislação vigente;

VIII - orientar, fiscalizar e dar suporte às unidades administrativas no cumprimento das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;

IX - propor normas internas que assegurem a regularidade e a eficiência da execução orçamentária e contábil da Assembleia Legislativa.

**Subseção VII**

**Da Diretoria de Apoio Técnico**

**Art. 60.** A Diretoria de Apoio Técnico tem como competência acompanhar, instruir, formalizar e controlar os processos licitatórios.

**Art. 61.** Ao Diretor de Apoio Técnico compete:

I - zelar pela regularidade dos processos de licitações, dispensas e inexigibilidades;

II - organizar os processos de solicitação de compras e aquisições;

III - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria de Apoio Técnico;

IV - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 62.** Compete, ainda, à Diretoria de Apoio Técnico:

I - instruir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades;

II - iniciar e instruir os procedimentos relativos a aditivos contratuais;

III - instruir e encaminhar os pedidos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e atestados de capacidade técnica para análise da unidade competente;

IV - observar os vencimentos dos contratos e comunicar a unidade responsável com antecedência de 120 (cento e vinte) dias do vencimento;

V - verificar e conferir a regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores contratados;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VII - providenciar atestados de capacidade técnica;

VIII - elaborar minutas de contratos e ordens de serviços;

IX - monitorar os processos de liquidação dos serviços e aquisições;

X - providenciar o envio dos empenhos aos fornecedores;

XI - elaborar e encaminhar notificações, sanções e promover a cobrança de multas contratuais, conforme o caso;

XII - acompanhar os saldos de contratos, mantendo informadas as unidades responsáveis;

XIII - disponibilizar no Portal da Transparência as informações dos processos de contratação;

XIV - publicar extratos de contratos, atas e demais atos referentes a licitações e afins no Diário Oficial da Assembleia Legislativa;

XV - encaminhar proposta de Plano de Contratação Anual para análise das demais Diretorias;

XVI - desempenhar demais atividades administrativas correlacionadas dentro de sua competência.

**Subseção VIII**

**Da Diretoria de Comunicação**

**Art. 63.** A Diretoria de Comunicação tem como competência 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. 64.** Ao Diretor de Comunicação compete:

I - gerir as atividades de jornalismo e publicidade;

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

III - prestar assessoria à Comissão Executiva, aos Parlamentares, às 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 e solenes, reuniões da Comissão de Constituição e Justiça, audiências públicas, e demais eventos institucionais;

VI - definir as ações estratégicas relacionadas a 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;

IX - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria de Comunicação;

X - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 65.** 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) cobertura de eventos institucionais, como sessões plenárias, reuniões de Comissões Permanentes, audiências públicas, sessões solenes, reuniões da Mesa e demais atos oficiais;

b) elaboração e execução de pautas jornalísticas, entrevistas com Deputados, autoridades, convidados e visitantes institucionais;

c) organização da agenda de cobertura e distribuição de conteúdo entre as coordenadorias;

d) 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 dos Deputados, 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 as 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;

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

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

IX - revisar e emitir parecer técnico sobre 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 a 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.

**Subseção IX**

**Da Diretoria de Tecnologia de Informação**

**Art. 66.** A Diretoria de Tecnologia da Informação tem como competência planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades e contratos relativos à tecnologia da informação, promovendo a seleção e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas modernas, integradas e interoperáveis, bem como estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais.

**Art. 67.** Ao Diretor de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar as áreas concernentes ao suporte e à manutenção do ambiente computacional, infraestrutura de rede e servidores, bem como os sistemas informatizados;

II - atuar no âmbito estratégico, alinhando a tecnologia aos objetivos da organização e garantindo a eficiência e eficácia dos processos e recursos tecnológicos;

III - elaborar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IV - planejar, coordenar, implantar, gerir e supervisionar os projetos relativos ao ambiente tecnológico de infraestrutura e sistemas;

V - garantir a disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos processos e serviços de Tecnologia da Informação - TI;

VI - coordenar a criação e execução da política de segurança da informação, estabelecendo diretrizes para proteção de dados e sistemas, garantindo a segurança das informações e a continuidade dos serviços de TI;

VII - acompanhar, supervisionar e gerir a execução de contratos, com fornecedores e/ou terceiros, afetos à TI;

VIII - responder pela especificação de novas plataformas, atualizações, aplicações ou bases tecnológicas para a Assembleia Legislativa;

IX - interagir no entendimento dos processos da Assembleia Legislativa, envolvendo todos os setores administrativos e Deputados com as especificações funcionais necessárias para a composição, atualização, mudança, melhorias de sistemas de informação ou de recursos de tecnologia;

X - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Diretoria de Tecnologia de Informação;

XI - demais competências que lhe forem atribuídas pela Comissão Executiva.

**Art. 68.** Compete, ainda, à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - avaliar e definir soluções tecnológicas alinhadas às necessidades e ao planejamento estratégico da organização;

II - atuar no desenvolvimento, na programação, na manutenção, na evolução, no aprimoramento e na otimização de sistemas informatizados, prestando suporte aos usuários na sua utilização, observados os processos de trabalho, de negócio e as atualizações legais;

III - diagnosticar o ambiente de serviços, de sistemas e de rede em modo avançado e promover a resolução de problemas;

IV - diagnosticar, tratar e resolver incidentes de suporte que envolvam *software*, *hardware* e rede;

V - monitorar constantemente o ambiente de rede e links de comunicação e de internet, identificando possíveis problemas, gargalos e falhas de segurança, implementando medidas de proteção contra ameaças e ataques;

VI - elaborar documentação técnica, incluindo manuais de uso e especificações, ministrar treinamentos para os usuários do sistema;

VII - executar o desenvolvimento e a programação de sistemas internos;

VIII - acompanhar os indicadores de utilização da estrutura de TI realizando o planejamento e a implementação de atualizações;

IX - operacionalizar projetos e as ações de implementação de recursos computacionais para usuários da rede interna;

X - realizar levantamentos de requisitos, criar modelos de dados, diagramas de fluxo e especificações técnicas;

XI - integrar componentes do sistema, como bancos de dados, Interfaces de Programação de Aplicações - APIs e interfaces de usuário;

XII - transformar requisitos em sistemas funcionais, garantindo que as soluções tecnológicas atendam às necessidades das organizações e dos usuários;

XIII - atuar na administração, na manutenção, na configuração e no suporte técnico à infraestrutura de TI de forma a mantê-la operacional, segura e adequada às necessidades da organização, garantindo que os usuários tenham acesso adequado aos recursos;

XIV - definir e estruturar especificações técnicas para projetos de melhorias do ambiente tecnológico e implementação de novas soluções.

**Seção IV**

**Da Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa**

**Art. 69.** A Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa tem como competência receber, examinar e propor à Diretoria-Geral o encaminhamento de informações, sugestões, críticas, elogios e representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito do funcionamento dos serviços legislativos ou administrativos da Assembleia Legislativa aos seus órgãos operacionais.

**Art. 70.** Compete ao Ouvidor-Geral da Assembleia Legislativa:

I - produzir relatório semestral com estatística indicativa de nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - propor à Diretoria-Geral medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa;

III - propor à Diretoria-Geral audiências públicas com segmentos da sociedade;

IV - manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

V - determinar e resguardar o sigilo das informações;

VI - receber denúncias por meio da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC e Sistema Sisgop promovendo seu encaminhamento ao setor competente, conforme a matéria, e recusando aquelas manifestamente infundadas ou cujos elementos não permitam a adequada compreensão da demanda apresentada pelo denunciante.

**Seção V**

**Da Procuradoria da Mulher da Assembleia Legislativa**

**Art. 71.** A Procuradoria Especial da Mulher da Assembleia Legislativa tem como competência:

I - zelar pela defesa dos direitos da mulher;

II - incentivar a participação das Deputadas em suas ações nos trabalhos legislativos e na administração da Assembleia Legislativa;

III - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

IV - sugerir, fiscalizar e acompanhar a execução de programas nos âmbitos estadual e municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito regional ou nacional;

V - cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VI - promover audiências públicas, pesquisas e estudos sobre a violência e discriminação contra a mulher, bem como sobre a participação política da mulher;

VII - auxiliar as Comissões da Assembleia Legislativa na discussão de proposições que tratem, no mérito, de direito relativo à mulher ou à família.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 72.** 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.

**Art. 73.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 74.** Revoga:

I - o art. 36 da Resolução nº 14, de 12 de setembro de 2005;

II - o Decreto Legislativo nº 52, de 27 de março de 1984.

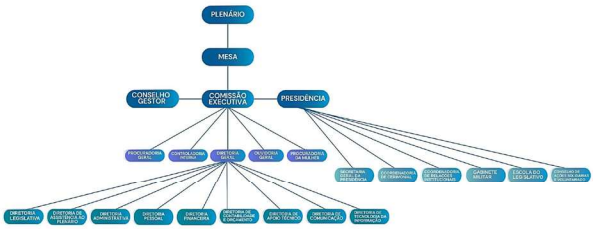
Curitiba, 4 de novembro de 2025.

**Deputado ALEXANDRE CURI**
**Presidente**

**Deputado GUGU BUENO**
**1º Secretário**

**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 9, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2025**

**ORGANOGRAMA**




**154577/2025**

# Comissões Permanentes

## CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

### ATA

Ao quarto dia no mês de novembro do ano de dois mil e vinte e cinco, na sala de Reunião das Comissões, com o objetivo específico de analisar o pedido de vistas aos Protocolos SEI nºs 09238-95.2025 e 10543-71.2025 e distribuição de representações para relatores; reuniram se os Deputados Delegado Jacovós (PL), Márcio Pacheco (PP), Artagão Júnior (PSD), Tito Barichello (UNIÃ), Secretária Márcia (PSD), Renato Freitas (PT) e Dr. Leônidas (CDN). O Presidente do Conselho o Deputado Delegado Jacovós (PL), iniciou a reunião aprovando a ata da sessão anterior, e inicia deliberando sobre assuntos administrativos do Conselho. O Presidente informa que os processos que chegaram no Conselho já foram autuados e registrados, conforme as regras do novo Código de Ética; e após a autuação e registro, é necessário nomear relatores para todas as representações. Após a nomeação, e publicação da ata no diário oficial, o representado tem três dias para ser notificado; ato esse que ficou definido que será feito pelo Presidente do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Nesse momento o Dep. Márcio Pacheco faz uma indagação em relação ao novo Código de Ética, que afirma que ficam impedidos de ser indicados pelas lideranças políticas para fazer parte do Conselho de Ética, ficariam automaticamente impedidos de ser indicados pelas suas lideranças. Após ouvir o Dep. Renato Freitas, Dep. Artagão Júnior, Dep. Tito Barichello e Dep. Márcio Pacheco, o Presidente afirma que irá encaminhar a questão de ordem a Procuradoria para que possa receber um parecer sobre o tema discutido. Encerrado essa discussão, o presidente inicia a distribuição das relatorias dos Processos que se encontram até a presente data no Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Em relação aos Protocolos SEI nº 03457-12.2025 e nº 15169-08.2025, ficou nomeado como relator o Dep. Dr. Leônidas; os Protocolos SEI nº 14029-39.2025, nº 14059-05.2025, nº 14076-31.2025 e nº 14151-43.2025, ficou nomeado como relator o Dep. Artagão Júnior; o Protocolo SEI nº 18140-10.2025, ficou nomeado como relator o Dep. Márcio Pacheco; e o Protocolo SEI nº 21029-92.2025, ficou nomeado como relator a Dep. Secretaria Márcia. Finalizando a distribuição de relatorias a todos os Processos recebidos pelo conselho, até a presente data, o Presidente do Conselho passa a discussão do Pedido de Vistas do Protocolo SEI nº 09238-95.2025 e nº 10543-71.2025. As duas representações receberam parecer pelo Arquivamento, pelo relator o Dep. Tito Barichello, e receberam pedido de vistas do Dep. Luiz Claudio Romanelli (suplente da Dep. Secretaria Márcia). No entanto a Dep. Secretaria Márcia solicita adiamento, para que possa analisar melhor as representações. Passaram para questões de ordem; do Dep. Artagão Júnior, e definem que em caso de novos pedidos de vistas, as vistas devem ser analisadas pelo próprio deputado que a solicitou, mesmo que no caso seja o suplente que esteja fazendo esse pedido. Nesse Momento o Dep. Márcio Pacheco, solicita a palavra e pede que os prazos do Conselho fiquem mais claros, dando uma segurança jurídica maior aos parlamentares. O Dep. Renato Freitas também pede a palavra e diz que "no ordenamento jurídico há a figura da litigância de má-fé, quando uma das partes procura a Justiça ou os órgãos competentes não pela jurisdição, como um jurisdicionado, para que encontre uma solução, uma resolução, ou seja, a justiça. Usa-se de um instrumento público, do processo, tão somente para adquirir um interesse privado e que não está em consenso com os ditames legais, ou seja, com a justiça. Parece-me que essa conduta abusiva, que é punida no Direito Civil, ela é reiteradamente utilizada como uma estratégia oblíqua de perseguição política aqui na Comissão de Ética". O Presidente do Conselho então afirma que pelo novo Código de Ética, ele não possui poder de arquivar os processos, ou seja, precisa colocar em Pauta todos os processos que chegam até o Conselho de Ética, apenas a mesa executiva que tem o poder de arquivar os processos que são protocolados. O Dep. Renato Freitas, pede a palavra e diz que o Conselho de Ética poderia exarar um parecer que de alguma forma sancione aqueles que tentam instrumentalizar, de forma ilegal ou abusiva a Comissão de Ética em prol de seus interesses particulares. Finalizando a Reunião o presidente informa que todos os processos que estavam no Conselho até a presente data, já foram distribuídos, e frisou que o que mudou com o novo Código de Ética é o procedimento, mas os atos devem ocorrer pela égide da legislação anterior; ou seja, não há modificação em questão das infrações, valendo o que era previsto no código anterior em relação ao regulamento, só havendo alteração para o código novo em relação a forma processual. A Dep. Secretaria Márcia, indaga sobre o dia que será marcado uma nova Reunião do Conselho, e o presidente informa que seguirá os prazos estabelecidos no novo Código de Ética, e quando as defesas e pareceres estiverem pronto logo marcará uma nova reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrados os trabalhos, determinando a lavratura desta ata, para que produza os efeitos legais.

**Deputado DELEGADO JACOVÓS**
**Presidente**

**154299/2025**