



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Coordenadoria de Cerimonial

VERSÃO 01

2026

Equipe de trabalho

Controladora-Geral

Fernanda Silva Abduch Santos

Coordenadora-Geral

Dinorah Botto Portugal

Coordenadora técnica

Giovanna Satyro Franceschinelli

Membros

Aline 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
ATIVIDADES	08
PONTOS DE ATENÇÃO	10
FLUXOGRAMA DE REQUERIMENTO	11

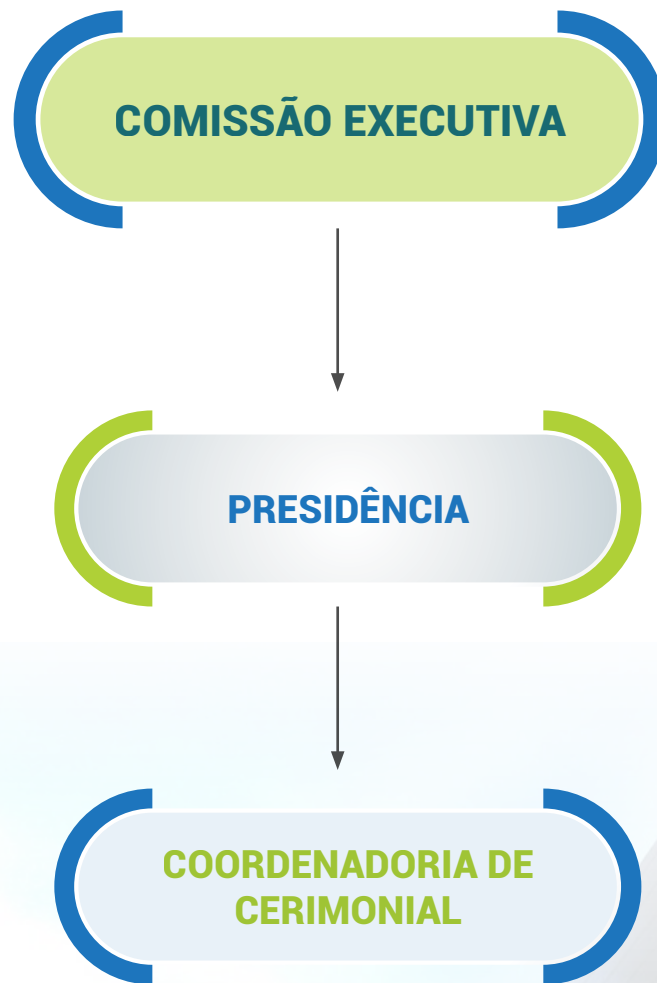
Apresentação

Este manual tem como finalidade subsidiar o trabalho dos servidores da **Coordenadoria de Cerimonial** 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 as competências da Coordenadoria de Cerimonial, voltadas ao planejamento, organização e execução de eventos, solenidades e atividades protocolares, este documento apresenta informações e procedimentos referentes à estrutura e ao funcionamento da unidade no âmbito desta Casa de Leis.

Organograma



Competências 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;



Conforme Resolução nº 09/2025

Competências da Coordenadoria de Cerimonial

- 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.

Observação:

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

Atividades da Coordenadoria de Cerimonial

A Coordenadoria de Cerimonial desempenha um papel fundamental no suporte institucional e na organização de eventos e atividades protocolares da Assembleia Legislativa do Paraná. Suas atribuições garantem que os eventos e o atendimento às pessoas sejam realizados com excelência. Entre suas principais atividades, destacam-se:

- **Sessões Solenes:** são destinadas à realização de homenagens, entrega de honrarias, medalhas, títulos e reconhecimentos públicos, por prazo não excedente a quatro horas (conforme Art. 115, III, alínea b do Regimento Interno). A Coordenadoria de Cerimonial atua na elaboração do roteiro, na organização, na disposição das autoridades, na condução da solenidade, no acompanhamento dos homenageados e na orientação de parlamentares e convidados;
- **Visitas Guiadas:** a Coordenadoria de Cerimonial recebe e acompanha grupos de estudantes, representantes de entidades e cidadãos em geral, oferecendo uma experiência educativa e institucional. Durante a visita, há explicação sobre o funcionamento da Casa Legislativa, suas dependências, a importância do Poder Legislativo e o papel dos parlamentares, sempre preservando a imagem institucional e valorizando a participação cidadã. Para o agendamento, deve-se encaminhar ofício constando o nome da instituição, contato (nome, telefone e e-mail), grau de escolaridade dos alunos, idade dos visitantes e número de pessoas do grupo. Essas informações podem ser encontradas no site da assembleia: <https://www.assembleia.pr.leg.br/assembleia/visite-a-assembleia> e Guia para Visita Guiada;
- **Reuniões de Comissões:** nas reuniões de Comissões, a Coordenadoria de Cerimonial atua na organização do ambiente, recepção de autoridades, convidados e participantes externos, bem como na condução dos protocolos de abertura, encerramento e ordenamento da sessão;
- **Reuniões Internas:** a Coordenadoria de Cerimonial colabora na organização do espaço, na definição do protocolo de recepção e na preparação de materiais, assegurando que todos os envolvidos sejam devidamente atendidos e que a reunião transcorra de forma ordenada e profissional;

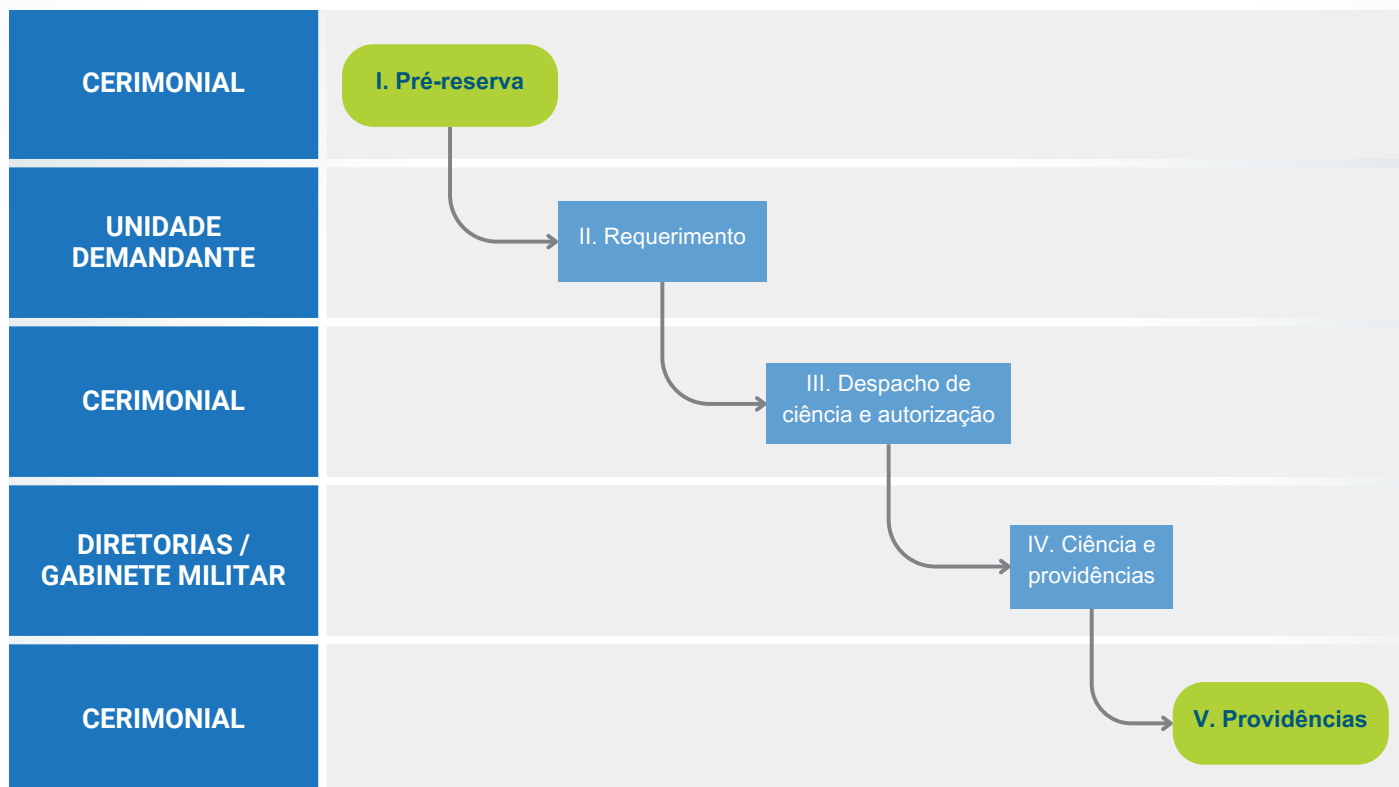
Atividades da Coordenadoria de Cerimonial

- **Comunicados Internos:** a Coordenadoria de Cerimonial também é responsável pela elaboração e veiculação de comunicados internos de caráter institucional, como informes sobre eventos, falecimentos, missas ou eventos religiosos, doação de sangue, entre outros. A divulgação é feita por e-mail e através de ofícios disponibilizados em displays de parede diversos da Casa Legislativa;
- **Velórios:** nos casos de falecimento de parlamentares, servidores ou autoridades relacionadas ao Poder Legislativo, após autorização do presidente da Casa, a Coordenadoria de Cerimonial reserva o Espaço Ecumênico, aciona os setores responsáveis para dar suporte ao evento (exemplo: Serviços Especiais), organiza a estrutura de copa (café, água e limpeza). Atua também na divulgação do luto oficial;
- **Assembleia Itinerante:** é um programa que leva os trabalhos legislativos até os municípios do interior do estado, ampliando a participação popular, fortalecendo a cidadania e aproximando o Poder Legislativo da sociedade. À Coordenadoria de Cerimonial compete acompanhar as Sessões Solenes nas Assembleias Itinerantes, garantindo que toda a solenidade e os protocolos institucionais sejam cumpridos fora da sede oficial;
- **Posse do Governador e dos Deputados:** A posse do Governador, do Vice-Governador e dos Deputados Estaduais configura-se como uma das solenidades mais importantes e simbólicas da Casa Legislativa, marcando o início de um novo ciclo do Poder Legislativo e do mandato do Poder Executivo Estadual. A Coordenadoria de Cerimonial é responsável por organizar esse evento que abrange processos diversos, desde a solicitação de mobiliários, floricultura, coffee break, envio de convites (impressos ou via e-mail). Resumindo, todo o arcabouço necessário para a realização plena do evento;
- **Administrar espaços da Casa Legislativa:** outra atribuição da Coordenadoria de Cerimonial é administrar as agendas do Plenário, Plenarinho, Salão Nobre, Espaço Ecumênico e Espaço Cultural.

PONTOS DE ATENÇÃO	DESCRIÇÃO
Comunicação intersetorial	A comunicação interna entre os diferentes setores da Casa é fundamental para a realização dos eventos. Por exemplo, a Coordenadoria de Cerimonial mantém contato com a Diretoria Administrativa para a confecção dos convites; com a Diretoria de Comunicação, para tratar da transmissão ao vivo; com o Gabinete Militar, para as providências relacionadas à segurança; entre outros setores envolvidos.
Antecedência insuficiente	Solicitações de última hora, tanto internas quanto externas, podem comprometer o planejamento detalhado, a alocação de recursos e a qualidade do evento.
Conflitos de agenda	A concorrência por espaços (Plenário, Plenarinho, entre outros) ou equipes de apoio entre diferentes demandas internas da ALEP pode dificultar o agendamento.

FLUXOGRAMA DE REQUERIMENTO

Sessão Solene / Audiência Pública / Seminários / Lançamentos de livros e eventos diversos



I - Pré-reserva: os requerentes entram em contato com a Coordenadoria de Cerimonial previamente, por telefone, mensagens, e e-mails, para obter informações e analisar a disponibilidade do evento ou solenidade desejada;

II - Requerimento: a unidade requerente inicia processo no SEI com a solicitação contendo as informações do evento a ser realizado e demais demandas (exemplo: serviço de copa, multimídia, confecção de convite, banda da polícia militar, coral Paraná, transmissão ao vivo pela TV Assembleia e nas redes sociais da casa, cobertura jornalística, reserva do espaço cultural, coffee break, intérprete de libras, entre outros);

III - Despacho de ciência e autorização: a Coordenadora do Cerimonial manifesta ciência e, após autorização do Presidente da Casa, encaminha às demais diretorias para realização das providências necessárias;

IV - Ciência e providências: as diretorias manifestam ciência das demandas específicas relacionadas à sua competência e iniciam as ações necessárias para atender cada uma dessas necessidades, conforme sua natureza e prioridade (exemplo: encaminha à Diretoria Administrativa para confecção dos convites; à Diretoria de Comunicação para providências com relação à transmissão ao vivo; ao Gabinete Militar para providências quanto à segurança dos eventos; entre outros);

FLUXOGRAMA DE REQUERIMENTO

Sessão Solene / Audiência Pública / Seminários / Lançamentos de livros e eventos diversos

V - Providências: a Coordenadoria de Cerimonial providencia as últimas diligências necessárias para realização do evento, em conjunto com as Diretorias. **Exemplos:**

- a) **Convite do evento:** a Coordenadoria de Cerimonial aprova o convite para que a Diretoria Administrativa imprima posteriormente;
- b) **Transmissão ao Vivo:** a Coordenadoria de Cerimonial informa nomes, funções, profissões dos entrevistados à equipe técnica de TV da Diretoria de Comunicação;

Observações:

Quando o serviço depender de execução de Ata de Registro de Preço, verificar o fluxo de "Ata de Registro de Preços" disponível no **Manual de Contratações da ALEP**.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

**SOMOS A MAIS
TRANSPARENTE
DO BRASIL**



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO PARANÁ

100%
TRANSPARENTE