



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

# Escola do Legislativo

VERSÃO 01

2026

# Equipe de trabalho

## **Controladora-Geral**

Fernanda Silva Abduch Santos

## **Coordenadora-Geral**

Dinorah Botto Portugal

## **Coordenadora técnica**

Giovanna Satyro Franceschinelli

## **Membros**

Ana Lúcia de Lara Costa

Flávia Pereira Canal

Yara Lourenço de Oliveira Schmeil Maranhão



# Sumário

APRESENTAÇÃO	04
ORGANOGRAMA	05
CRIAÇÃO E OBJETIVOS	06
VALORES	07
COMPETÊNCIAS	08
FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS	10
CHECKLIST INICIAL (ANEXO I)	12
FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO	14
FLUXOGRAMA PARLAMENTO UNIVERSITÁRIO - EDITAL CHAMADA PÚBLICA	15
PARLAMENTO UNIVERSITÁRIO - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	16
DIÁRIAS	18

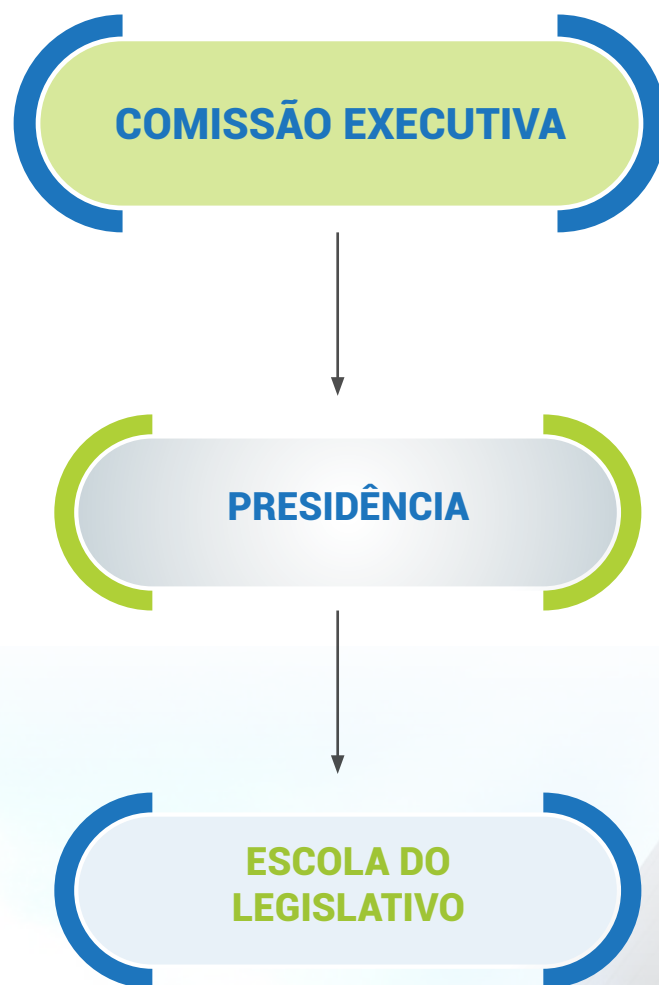
# Apresentação

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

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

Considerando sua competência de oferecer capacitação aos servidores e à sociedade, com foco no desenvolvimento profissional, técnico e cultural, e na realização de cursos e pesquisas, 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



# Criação e Objetivos

A Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná foi criada pela Resolução nº 009/2003, tendo seu funcionamento reformulado e fortalecido pela Resolução nº 014/2005, com o objetivo de viabilizar sua implantação de forma mais ágil, estruturada e eficaz, alinhada aos princípios que motivaram sua criação.

Desde então, a Escola tem se consolidado como um espaço estratégico de formação e capacitação, com atuação destacada a partir de 2015, quando passou a desempenhar papel de protagonismo na qualificação técnica, pessoal e profissional dos servidores do Poder Legislativo Estadual. Paralelamente, ampliou sua atuação com a promoção de eventos voltados à sociedade civil, fortalecendo a integração entre o Legislativo e a população paranaense.

Ao fomentar o conhecimento, estimular o debate público e oferecer oportunidades de formação cidadã, a Escola contribui para a aproximação entre o Parlamento e os cidadãos, incentivando o surgimento e o fortalecimento de lideranças comunitárias em todo o Estado.

## **Seus objetivos centrais são:**

- Capacitar deputados estaduais, servidores e colaboradores da Assembleia Legislativa, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das atividades parlamentares;
- Oferecer eventos, cursos e ações formativas abertos ao público, com foco na educação política e social;
- Ampliar o acesso à informação qualificada, promovendo cidadania ativa, consciente e duradoura;
- Fortalecer a transparência e a participação democrática, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos e o bem-estar coletivo.

# Valores

A Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Paraná é o braço formativo da Casa, voltado ao desenvolvimento profissional, técnico e cultural dos agentes públicos. Ela atua para qualificar o serviço público e contribuir para uma sociedade mais justa, informada e participativa, com base em valores como:

- **Excelência:** busca contínua do aprimoramento das práticas educacionais e administrativas;
- **Inovação:** estímulo a novas ideias e abordagens para os desafios do serviço público;
- **Transparência:** promove o acesso à informação clara e objetiva para todos os cidadãos;
- **Cidadania:** fortalece a participação democrática ativa e o exercício dos direitos civis.

## Canais oficiais de acesso e solicitação de informações:

- Site Assembleia Legislativa do Paraná / Escola do Legislativo:  
<https://www.assembleia.pr.leg.br/>
- Site Escola do Legislativo / Alep: <https://escola.assembleia.pr.leg.br/>
- E-mail institucional da Escola do Legislativo:  
[escoladolegislativo@assembleia.pr.leg.br](mailto:escoladolegislativo@assembleia.pr.leg.br)
- Protocolo via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) / DELEGIS;
- Atendimento presencial: na Assembleia Legislativa do Paraná.

# Competências 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.** À Escola do Legislativo compete, ainda:

- 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;
- V - auxiliar a capacitação dos servidores do Poder Legislativo no exercício das suas funções;
- VI - desenvolver profissional e culturalmente os servidores do Poder Legislativo, em níveis diferenciados;



Conforme Resolução nº 09/2025

# Competências da Escola do Legislativo

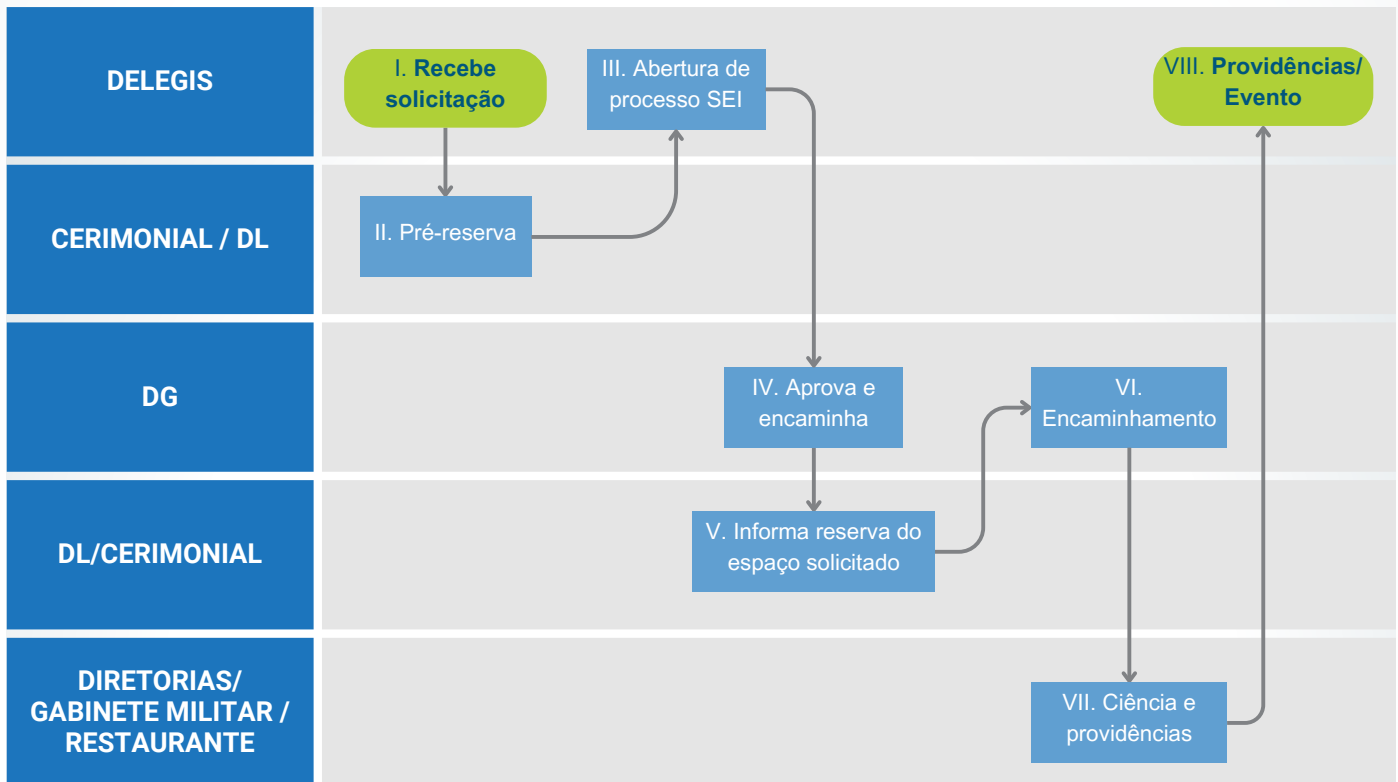
VII - fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas de interesse do Poder Legislativo, em cooperação científica com outras instituições.

**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.

## FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

### Capacitação / Seminários / Cerimônias de lançamentos ou premiações



#### I - Recebe a solicitação:

- Demanda externa: encaminhada via ofício à Secretaria Geral da Presidência (SGP) ou sistema eProtocolo;
- Demanda interna: a área demandante envia solicitação via SEI diretamente à Escola do Legislativo (DELEGIS), via e-mail institucional ou via e-mail da Escola do Legislativo;

Obs: O pedido deve ser enviado com no mínimo 30 dias de antecedência;

**II - Pré-reserva:** a Escola do Legislativo verifica com a Coordenadoria de Cerimonial ou, quando se tratar de Sala das

- Comissões, contata Diretoria Legislativa (DL), via telefone, averiguando disponibilidade de espaço para realização do evento e realiza pré-reserva;

**III - Abertura de processo SEI:** a Escola do Legislativo (DELEGIS) inicia processo SEI contendo as informações do evento a ser realizado e demais necessidades previstas (ex.: emissões de certificados, impressões diversas, divulgações em formato display, serviço de copa, mestre de cerimônia, multimídia, transmissão ao vivo pela TV Assembleia e nas redes sociais da casa, cobertura jornalística, gravação, recursos audiovisuais como notebook e telão, entre outros). Juntamente, solicita à Diretoria-Geral providências quanto à reserva do espaço para realização do evento, constando as seguintes informações:

- Tipo de evento;
- Data;
- Horário;
- Local;
- Formato (ex.: presencial ou on-line);
- Público-alvo.
- Demais necessidades.

**IV - Aprova e encaminha:** a Diretoria-Geral (DG) aprova e encaminha à Diretoria Legislativa (DL) e à Coordenadoria de Cerimonial para diligências quanto à reserva do espaço e serviços solicitados;

**V - Informa reserva do espaço solicitado:** a Diretoria Legislativa (DL) ou Coordenadoria de Cerimonial, reserva o espaço na data e horário solicitado e encaminha à Diretoria-Geral (DG) para demais providências;

**VI - Encaminhamento:** a Diretoria-Geral (DG) encaminha para as diretorias responsáveis/ Gabinete Militar para que adotem as providências adequadas;

**VII - Ciência e providências:** as diretorias solicitadas e Gabinete Militar, tomam ciência das demandas específicas relacionadas à sua unidade e iniciam as ações necessárias para atender as necessidades, conforme sua natureza e prioridade.

Quando necessário, o restaurante da Alep é comunicado e toma ciência sobre o aumento da demanda por motivo de eventos;

*Obs.: a Escola do Legislativo monitora as ações através do Check list (Anexo I);*

**VIII - Providências/Evento:** a Escola do Legislativo (DELEGIS) adota as providências finais necessárias para a realização do evento, em conjunto com as Diretorias. **Exemplo:**

- Impressões:** a Escola do Legislativo envia a arte (ex.:certificados, displays) para que a Diretoria Administrativa (DA) imprima posteriormente. Os materiais são entregues pessoalmente e a Diretoria Administrativa (DA) insere no processo SEI o recibo de entrega;
- Transmissão ao Vivo:** a Escola do Legislativo informa nomes, funções, profissões dos entrevistados à equipe técnica de TV da Diretoria de Comunicação.

# Checklist Inicial (Anexo I)



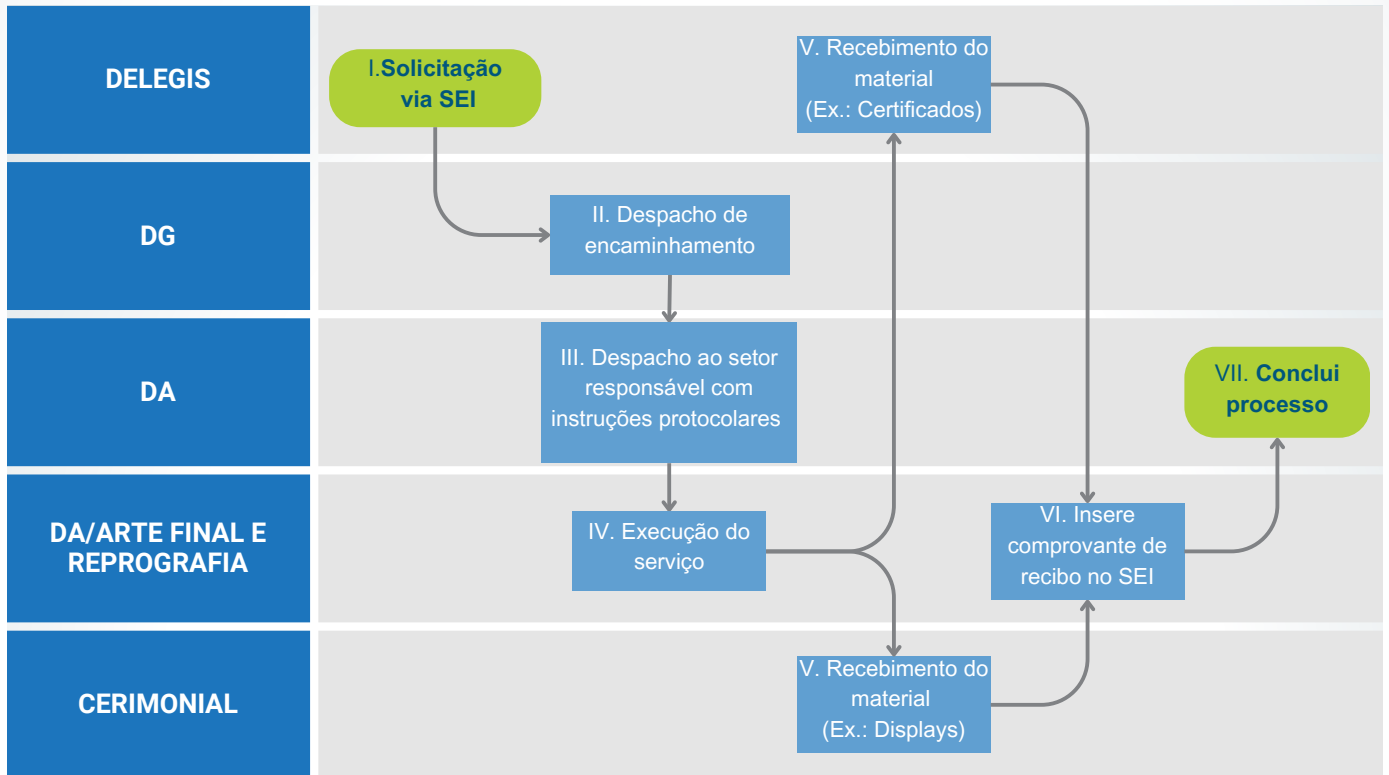
DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
<b>1. Escola do Legislativo:</b>	
• Criação de identidade visual	<input type="checkbox"/>
• Abertura de inscrições no site da Escola do Legislativo ( <a href="https://www.assembleia.pr.leg.br/escoladolegislativo">https://www.assembleia.pr.leg.br/escoladolegislativo</a> )	<input type="checkbox"/>
• Divulgação e convites (redes sociais, telefone, e-mail)	<input type="checkbox"/>
• Contatar os docentes/palestrantes para repasse das orientações pertinentes	<input type="checkbox"/>
• QR Code para registro de presença (Perguntas / Interações)	<input type="checkbox"/>
• Solicitação de bloqueio da agenda do Presidente (quando necessário)	<input type="checkbox"/>
• Informar se houver grande público para preparar restaurante, portaria e credenciamento	<input type="checkbox"/>
<b>2. Cerimonial</b>	
• Verificação da disponibilidade de agenda e pré-reserva de espaço	<input type="checkbox"/>
• Apoio de equipe e Mestre de Cerimônias (quando necessário)	<input type="checkbox"/>
• Serviços de copa	<input type="checkbox"/>
• Divulgação nos displays institucionais	<input type="checkbox"/>
<b>3. Comunicação</b>	
• Cobertura, gravação e/ou transmissão do evento	<input type="checkbox"/>

# Checklist Inicial (Anexo I)



DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicação de reportagens no siote institucional, redes sociais e TV Assembleia</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobertura fotográfica e/ou audiovisual pelo setor de Comunicação</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Administrativo:</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecção de materiais visuais (convites, folders, etc.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impressão de artes para displays</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de certificados dos palestrantes</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Execução do evento:</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparação do local e suporte técnico</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepção e apoio a palestrantes e participantes</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar suporte do setor de Comunicação e DTI</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Pós-evento:</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão e envio de certificados (via site da Escola do Legislativo)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicação de reportagens (site institucional e redes sociais)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivamento do processo no SEI</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO



**I - Solicitação via SEI:** a Escola do Legislativo (DELEGIS) inicia processo SEI com solicitação de impressão de materiais gráficos à Diretoria-Geral (DG) e inclui anexos das artes;

**II - Despacho de encaminhamento:** a Diretoria-Geral (DG) encaminha à Diretoria Administrativa (DA) para avaliação acerca da possibilidade de atendimento e demais providências;

**III - Despacho ao setor responsável com instruções protocolares:** a Diretoria Administrativa (DA) encaminha ao setor de Arte Final e Reprografia (DA/ARTE FINAL E REPROGRAFIA) para providências quanto às impressões e instrui sobre forma de entrega ao requerente;

**IV - Execução do serviço:** o setor de Arte Final e Reprografia (DA/ARTE FINAL E REPROGRAFIA) executa as impressões e realiza a entrega ao requerente ou ao Cerimonial, conforme solicitada pela Diretoria Administrativa (DA), documentando com recibo de entrega;

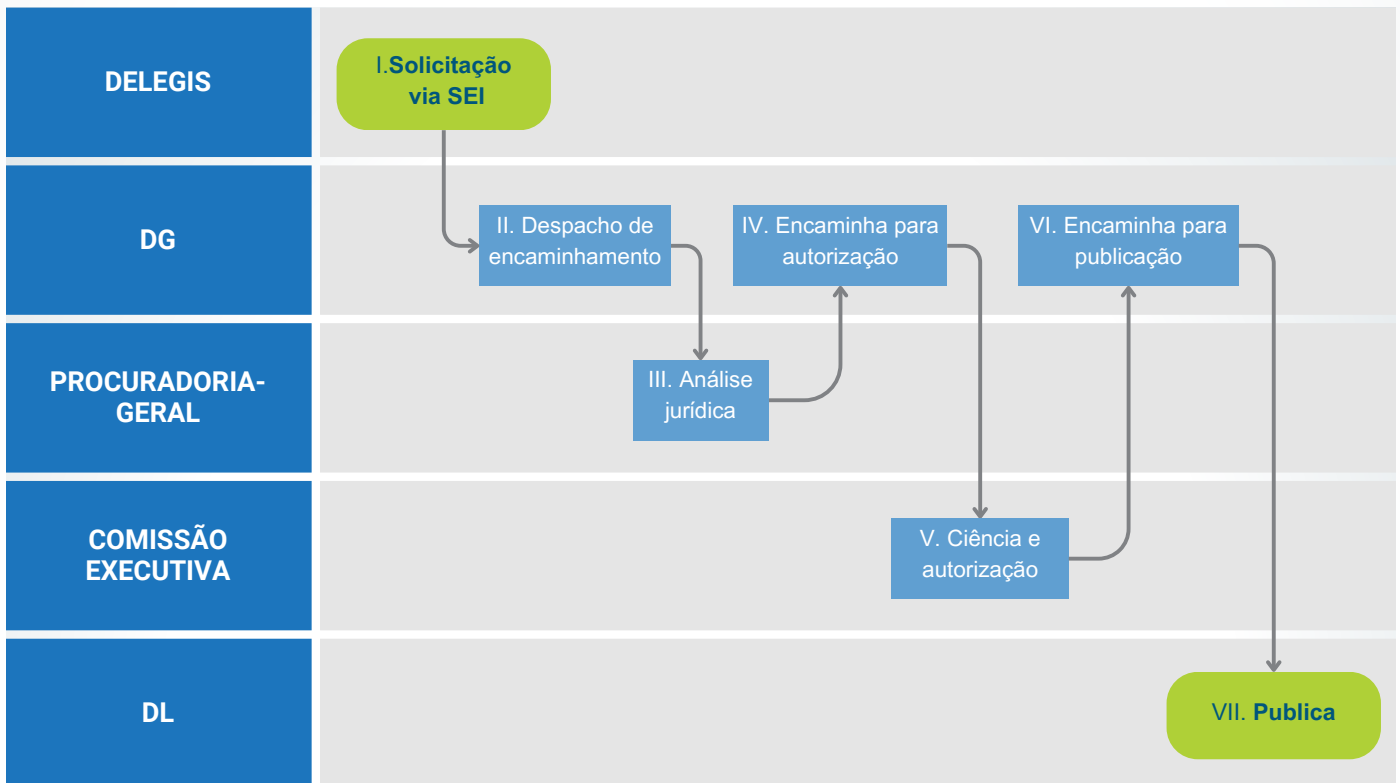
**V - Recebimento do material:** a Escola do Legislativo (DELEGIS) ou Cerimonial, recebe material impresso em mãos e assina recibo;

**V - Insere comprovante de recibo no SEI:** a Diretoria Administrativa (DA/ARTE FINAL) insere recibo de entrega no protocolo SEI correspondente;

**VII - Conclui processo:** a Diretoria Administrativa (DA) realiza a conferência dos recibos e conclui protocolo no SEI.

## FLUXOGRAMA PARLAMENTO UNIVERSITÁRIO

### Edital de Chamada Pública



**I - Solicitação via SEI:** a Escola do Legislativo (DELEGIS) encaminha à Diretoria-Geral, via protocolo SEI, solicitação de Publicação do Edital de Chamada Pública visando o Credenciamento das Instituições de Ensino Superior para realização do Programa Parlamento Universitário, contendo os seguintes documentos:

- Edital de chamada pública para o programa Parlamento Universitário;
- Regulamento Geral Parlamento Universitário;
- Modelo de credenciamento no Parlamento Universitário;
- Termo de adesão para instituições de ensino superior.

**II - Despacho de encaminhamento:** a Diretoria-Geral encaminha à Procuradoria-Geral para análise jurídica da solicitação e dos documentos juntados;

**III - Análise jurídica:** a Procuradoria-Geral realiza análise jurídica da solicitação e dos documentos juntados, emite parecer e encaminha a Diretoria-Geral;

**IV - Encaminha para autorização:** a Diretoria-Geral encaminha à Comissão Executiva para ciência e autorização;

**V - Ciência e autorização:** a Comissão Executiva autoriza e restitui à Diretoria-Geral para prosseguimento;

**VI - Encaminha para publicação:** a Diretoria-Geral encaminha à Diretoria Legislativa para providências de publicação o Edital;

**VII - Publica:** a Diretoria Legislativa envia o edital para publicação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Paraná.

## PARLAMENTO UNIVERSITÁRIO

### Cronograma de Atividades

#### Sobre o Programa Parlamento Universitário:

As atividades são realizadas nas dependências do Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury, ocorrem em período integral e conforme determinação do cronograma de atividades a saber:

**Obs.:** *Esse cronograma pode ser alterado em edital caso surjam novas demandas.*

- I - Credenciamento das Instituições de Ensino Superior (IES):** poderão participar do credenciamento as instituições de ensino superior do Estado do Paraná que concordem com os procedimentos estabelecidos no Regulamento Geral do Parlamento Universitário e com o teor do Termo de Adesão que deverá ser assinado pelos representantes das instituições envolvidas. As instituições de ensino superior terão prazo conforme edital, divulgado a cada edição, para efetuarem o credenciamento através do envio da solicitação de credenciamento ao e-mail: [escoladolegislativo@assembleiaa.pr.leg.br](mailto:escoladolegislativo@assembleiaa.pr.leg.br);

*Obs.: Modelo de solicitação de Credenciamento da Instituição e Modelo do Termo de Adesão entre a instituição de Ensino Superior e a Assembleia Legislativa do Estado do Paraná são disponibilizados no edital a cada edição;*

#### II - Inscrições dos participantes que deverão indicar os seguintes dados:

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- Instituição de ensino superior;
- Graduação cursada;
- Número de matrícula;
- Endereço de e-mail;
- Número de telefone celular.

**Obs:** *Apurado o número de inscritos, a Organização do Parlamento Universitário divulgará às instituições de ensino superior (IES) o número de vagas disponíveis para cada instituição, calculado proporcionalmente ao número de inscrições de cada instituição, e contabilizando a frequência à sessão obrigatória de treinamento, com presença física indispensável para os estudantes da cidade de Curitiba e da Região Metropolitana de Curitiba.*

- III - Treinamento dos inscritos:** todos os candidatos com inscrição deferida deverão obrigatoriamente participar do treinamento oficial, a ser realizado no Plenário da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná com as seguintes condições:

- Presença física obrigatória para estudantes de IES localizadas na cidade de Curitiba e Região Metropolitana de Curitiba;

- Participação em ambiente virtual para estudantes de IES das demais regiões do Paraná;

*Obs.: A participação no treinamento é condição indispensável para a classificação dos inscritos no processo seletivo.*

- IV - Seleção dos participantes:** a seleção dos participantes dentre os inscritos será feita por cada instituições de ensino superior (IES), devendo repassar à organização do Parlamento Universitário a lista dos participantes e dos suplentes, observado o número de vagas estipulado no Regulamento Geral do programa. A instituição de ensino superior (IES) tem liberdade para eleger a forma de escolha dos seus estudantes para representá-la no Parlamento Universitário;
- V - Divulgação da lista final dos participantes:** será divulgada no site da Assembleia Legislativa do Paraná, em data definida no Cronograma de Atividades disponibilizado em Edital, a lista final dos participantes após seleção elaborada através das instituições de ensino superior (IES);
- VI - Envio das proposições legislativas:** cada estudante selecionado deverá elaborar uma proposição legislativa, utilizando o modelo disponibilizado pela organização, e enviá-la para o e-mail parlamentouniversitarioalep@gmail.com, no período pré-determinado em edital.
- Obs.: a ausência do envio dentro do prazo inviabiliza o protocolo da proposição e pode comprometer a participação no programa.*
- VII - Abertura e Sessão Preparatória:** a Sessão Preparatória seguirá protocolo descrito no Regimento Interno do Parlamento Universitário. São destinadas à posse, à eleição da Mesa, eleição indireta do Governador, eleição das comissões e instalação da legislatura.
- VIII - Semana da simulação parlamentar:** durante a semana da simulação parlamentar, o comparecimento presencial de todos os participantes selecionados será obrigatório, sem exceções;
- IX - Encerramento e emissão de certificados:** Serão emitidos certificados de participação ao final do treinamento e da simulação aos participantes e suplentes que tenham atingido 75% de frequência durante os dias de treinamento e de simulação.



# Diárias

## Regulamentações:

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

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

- II - **o servidor efetivo ou comissionado** que no desempenho de suas atribuições se deslocar em razão do serviço e que:
- a) acompanhar, justificadamente, Deputado Estadual nos casos mencionados nas alíneas "a" e "c" do inciso I deste artigo;
  - b) participar de cursos de aperfeiçoamento funcional, visitas técnicas ou encontros congêneres estritamente relacionados ao exercício de sua função;

### Observação:

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



# ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

**SOMOS A MAIS  
TRANSPARENTE  
DO BRASIL**



ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA  
DO PARANÁ

**100%**  
TRANSPARENTE