



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Gabinete Militar

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
ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	06
FLUXOGRAMA DE PROTEÇÃO DAS INSTALAÇÕES	09
FLUXOGRAMA DE OPERAÇÕES E SEGURANÇA	11
FLUXOGRAMA DE ASSESSORIA TÉCNICA	13
DIÁRIAS	14
FLUXOGRAMA DE DIÁRIAS	15
FLUXOGRAMA PEDIDO ADIANTAMENTO	17

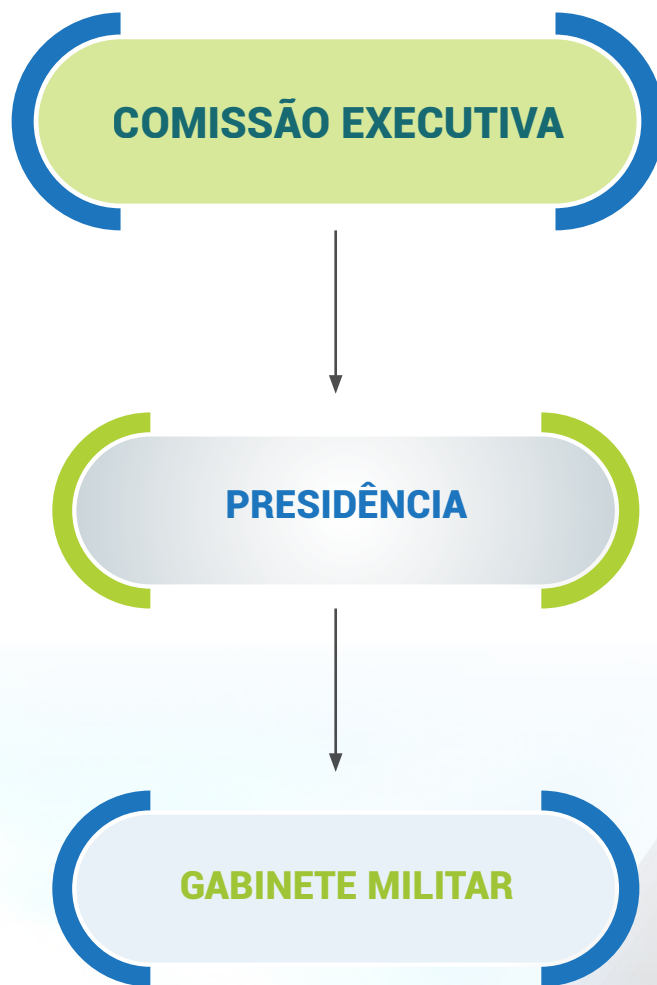
Apresentação

Este manual tem como finalidade subsidiar o trabalho dos servidores do **Gabinete Militar** 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 Gabinete Militar.

Considerando sua competência de assegurar a ordem e a segurança no interior das dependências da Assembleia Legislativa, garantindo a integridade de parlamentares, servidores, autoridades e cidadãos presentes, além da segurança patrimonial e das instalações físicas, seguindo as normas vigentes, este documento reúne informações e procedimentos relativos à estrutura e ao funcionamento da unidade no âmbito desta Casa de Leis.

Organograma



Organização e Atribuições do Gabinete Militar

(conforme Decreto Legislativo n.º 001/11, Decreto Legislativo n.º 004/17
e Decreto Legislativo n.º 011/24)

Art. 1º Cria o Gabinete Militar da Assembleia Legislativa, subordinado à Presidência e chefiado por um oficial da ativa da Polícia Militar do Estado do Paraná. (Redação dada pelo Decreto Legislativo n.º 4, de 20 de junho de 2017)

§ 1º O Gabinete Militar contará com efetivo de policiais militares, necessário ao policiamento nos próprios da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, visando à segurança dos Deputados, servidores, autoridades e demais cidadãos que se encontrem nas dependências do Poder Legislativo do Estado do Paraná.

§ 2º Além do efetivo de que trata o parágrafo anterior o Gabinete Militar contará com policiais militares capacitados para prover a segurança pessoal e familiar do Presidente da Assembleia Legislativa no âmbito externo à sede do Parlamento e, mediante solicitação, do 1º Secretário, sendo autorizado ao 2º Secretário, quando solicitado, a designação de um policial militar.

§ 3º Caberá ao Gabinete Militar a supervisão das atividades de segurança patrimonial e das instalações físicas das dependências da Assembleia Legislativa que poderá ser efetivada por empresa especializada a ser contratada mediante procedimento licitatório.

§ 4º Quando solicitado pela Mesa ou pelo Presidente, o Gabinete Militar poderá manter relações de colaboração com as Corporações Militares, demais autoridades congêneres e Defesa Civil.

§ 5º A Assembleia Legislativa procederá, mensalmente, o ressarcimento em favor do Poder Executivo, dos valores relativos à remuneração dos policiais militares que forem destacados para o desempenho das atividades relacionadas ao Gabinete Militar.

~~**§ 6º** Os policiais militares, oficiais e praças, destacados para o exercício de suas funções no âmbito da Casa Militar perceberão uma Gratificação de Desempenho, não incorporável, a ser paga pela Assembleia Legislativa, no valor equivalente a 20% (vinte por cento) do respectivo soldo. (Revogado pelo Decreto Legislativo n.º 2, de 11 de julho de 2012)~~

§ 7º Assegura aos membros da Comissão Executiva e aos demais parlamentares, se assim requererem, a utilização de placas de veículos reservados com o devido registro junto ao Órgão de Trânsito. (Redação dada pelo Decreto Legislativo n.º 11, de 11 de dezembro de 2024)



Regulamentações complementares:

- Lei Estadual n.º 22.354, de 15 de abril de 2025;
- Regimento Interno da ALEP

Competências do Gabinete Militar

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.

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, 1º e 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, 1º e 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 da Assembleia Legislativa, 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;



Conforme Resolução nº 09/2025

Competências do Gabinete Militar

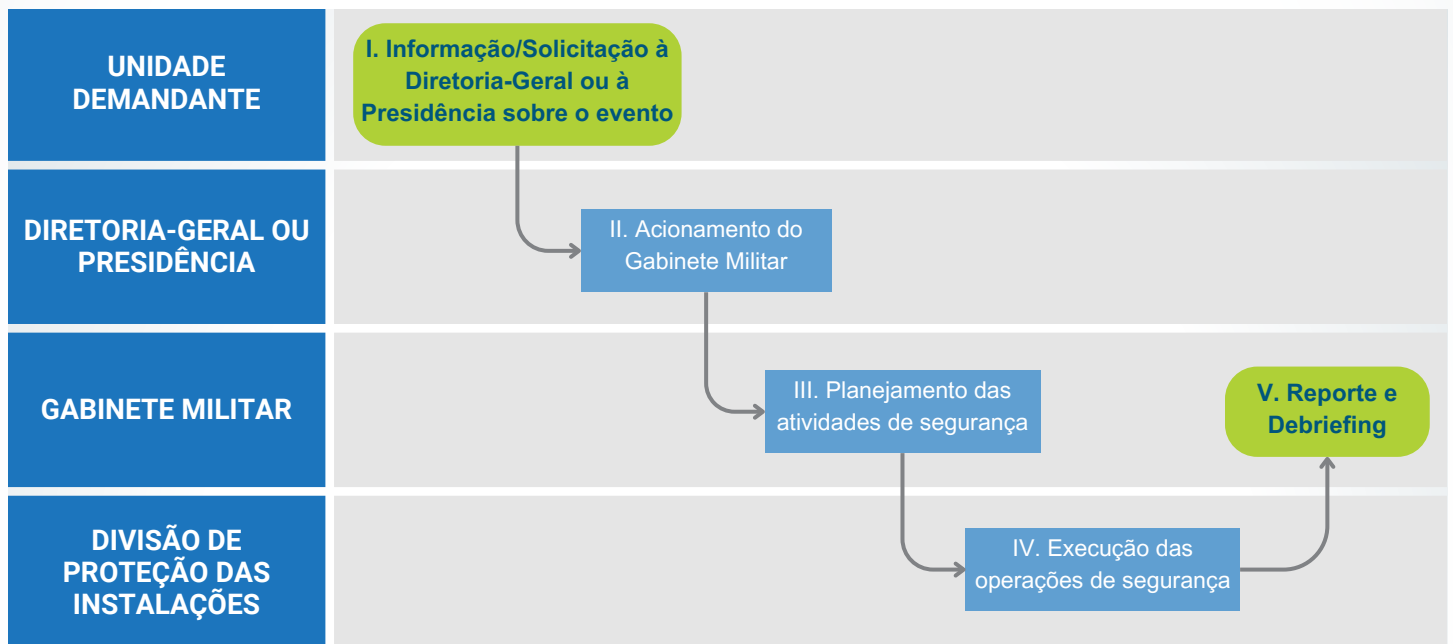
- XV - recepcionar, no âmbito do Poder Legislativo, autoridades militares, estaduais, federais e estrangeiras;
- XVI - enviar informação sobre o Gabinete Militar aos sistemas financeiro, administrativo, de planejamento e de recursos humanos da Assembleia Legislativa;
- XVII - disponibilizar aos órgãos competentes, 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 aos dispositivos e sistemas de prevenção e combate a incêndio, pânico e saídas de emergência;
- 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 PMPR. Parágrafo único. O Chefe do Gabinete Militar poderá solicitar análises, estudos técnicos, relatórios e pareceres ao Assessor Técnico, observados os limites legais e regulamentares.

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 PROTEÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Policciamento em Sessão Solene / Audiência Pública / Manifestações e Atendimento de Ocorrências



I - Informação/Solicitação à Diretoria-Geral ou à Presidência sobre o evento: os requerentes (Cerimonial, Gabinetes dos Deputados, Diretorias, entre outros setores) encaminham via SEI!, telefone, e-mail ou pessoalmente à Presidência ou à Diretoria-Geral da Casa Legislativa, as informações relacionadas ao evento, sendo realizada análise quanto a necessidade de acionamento do Gabinete Militar;

II - Acionamento do Gabinete Militar: as autoridades competentes da ALEP acionam o Gabinete Militar. O acionamento também pode partir de órgãos externos, repassando as informações do evento e que ensejarão a aplicação ou reforço de segurança;

III - Planejamento e execução das atividades de segurança: o Gabinete Militar levanta as informações relacionadas ao evento, e, a partir delas, emite Ordem de Serviço ou Ordem de Operação, definindo as missões específicas para o emprego do policiamento e, caso necessário, solicita a outros órgãos de Segurança Pública (Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Penal, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Federal, Departamento de Inteligência do Estado do Paraná, Guarda Municipal, Secretaria Municipal de Trânsito de Curitiba, entre outros órgãos) o apoio necessário para reforço do policiamento nas dependências da ALEP;

FLUXOGRAMA DE PROTEÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Policimento em Sessão Solene / Audiência Pública / Manifestações e Atendimento de Ocorrências

IV - Execução das operações de segurança: As ações de policiamento são voltadas à segurança das instalações da Assembleia Legislativa do Paraná, incluindo a proteção perimetral interna e dos prédios da Casa, o controle de acesso e do fluxo interno de pessoas e veículos, nos eventos realizados no interior da ALEP, como Sessões Plenárias, Sessões Solenes, Audiências Públicas e demais atividades legislativas.

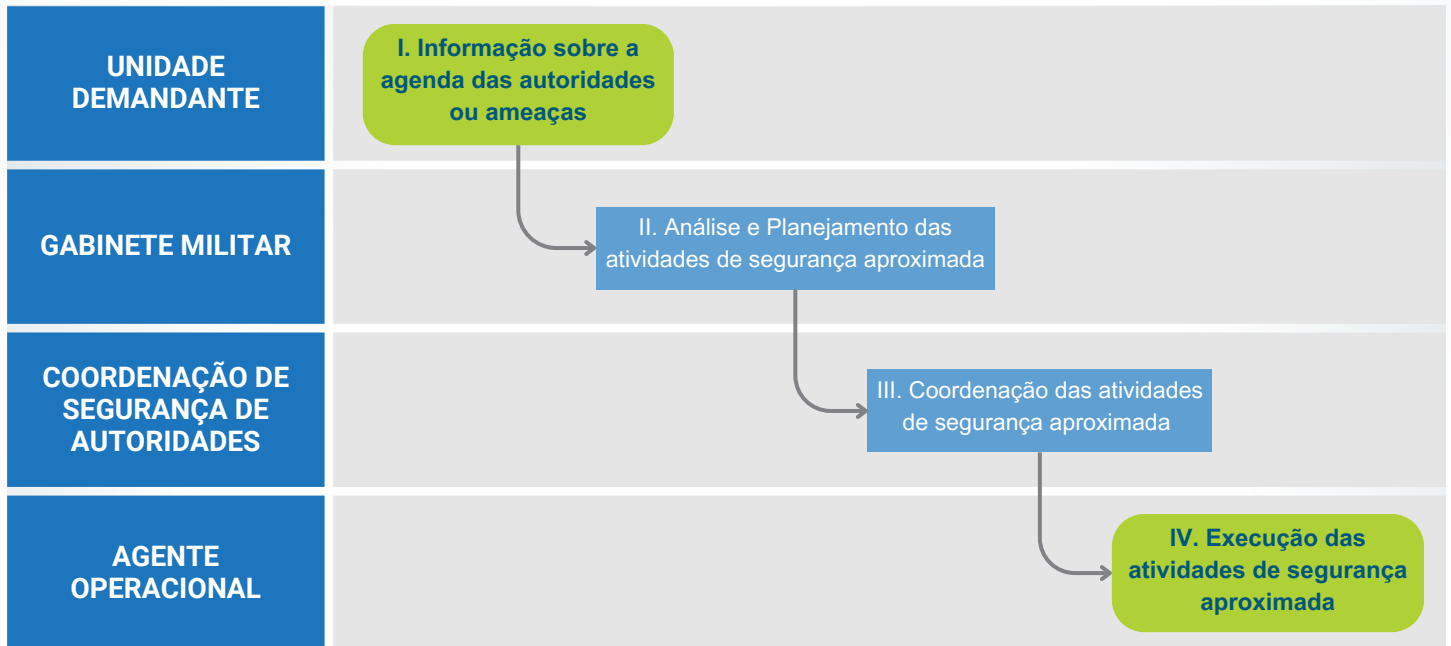
Os policiais do Gabinete Militar também atuam na coordenação das forças de segurança destacadas para reforçar o policiamento e acompanham eventos institucionais externos, como Assembleias Itinerantes e outras ações promovidas pela ALEP. Além disso, é exercida a supervisão e a coordenação das atividades de segurança patrimonial realizadas por empresa terceirizada, por meio de contato direto com os gestores responsáveis e acompanhamento pessoal dos vigilantes destacados para o cumprimento das missões.

V - Reporte das alterações: O Gabinete Militar realiza o "reporte" e "debriefing" das ações ordinárias e extraordinárias desencadeadas aos setores competentes da ALEP, mediante Relatórios de Serviço e Relatórios de Atendimento de Ocorrências remetidos via Sistema SEI à Diretoria-Geral ou à Secretaria-Geral da Presidência. Observações: Reporte é a transmissão formal ou informal de informações sobre evento já ocorrido ou a ocorrer, de maneira organizada e estruturada, à autoridade competente com vistas à tomada de decisões e assessoramento.

Debriefing é a análise e reflexão sobre o que foi realizado em determinada operação, após a sua conclusão, ou seja, a avaliação pós-ação, com objetivo de identificar erros, acertos e aprendizados para melhorias futuras.

FLUXOGRAMA DE OPERAÇÕES E SEGURANÇA

Segurança aproximada de autoridades



I - Informação sobre a agenda das autoridades e ameaças: A assessoria das autoridades parlamentares informa ao Chefe do Gabinete Militar sobre as agendas institucionais das autoridades, relatando os eventos, solenidades, atos públicos e agendas privadas nas quais a autoridade se fará presente. Os agentes também são informados, pelas assessorias ou diretamente pelas autoridades, sobre eventos adversos, como ameaças atuais ou potenciais, recebidas de forma presencial ou virtual, para que possam adotar as medidas preventivas e operacionais necessárias.

II - Análise e planejamento das atividades de segurança aproximada: o Gabinete Militar realiza análise de risco do evento que a autoridade participará. Nos casos de ameaças, reúne informações de inteligência, solicitando, quando necessário, apoio de outros órgãos de segurança de forma a subsidiar a coordenação das ações de segurança aproximada;

III - Coordenação das atividades de segurança aproximada: a Coordenação de Segurança das Autoridades, munida com os dados oriundos da análise de risco e de inteligência, realiza atividades de reconhecimento de locais e elabora as escalas dos agentes operacionais que serão aplicados na segurança aproximada das autoridades, realizando, também, a atividade de Ajudância de Ordens em forma de assistência e assessoramento direto e pessoal ao Presidente da ALEP. Além disso, também promove a seleção, treinamento, especialização e aperfeiçoamento dos agentes operacionais, com foco na atividade de segurança aproximada;

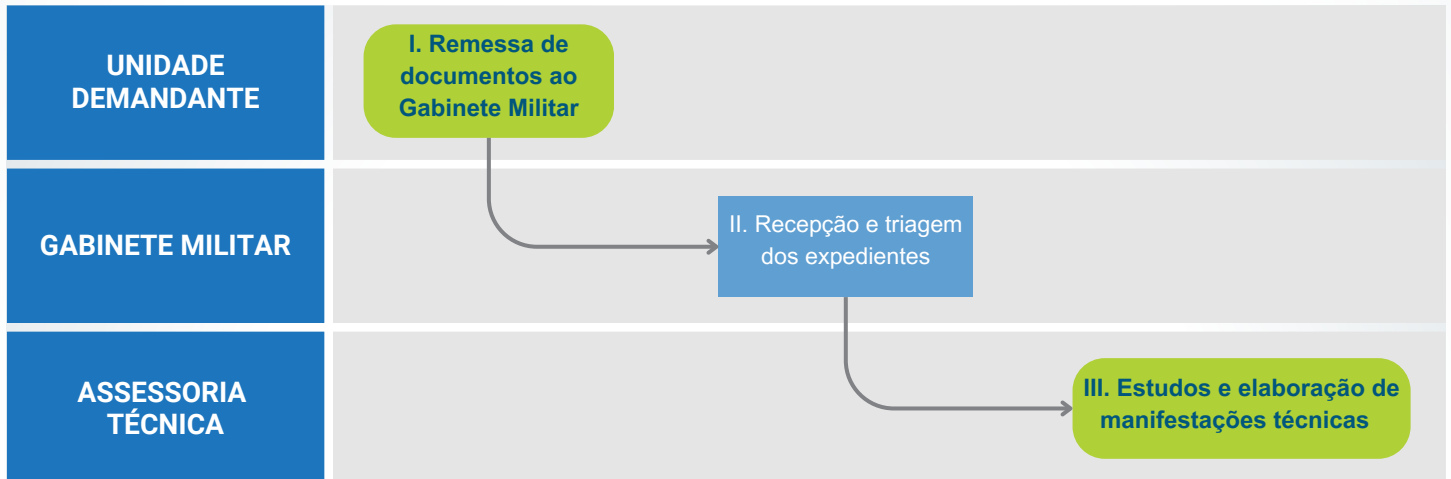
FLUXOGRAMA DE OPERAÇÕES E SEGURANÇA

Segurança aproximada de autoridades

IV - Execução das atividades de segurança aproximada: Os agentes operacionais, conforme a escala detalhada pela Coordenação de Segurança de Autoridades, realiza a segurança pessoal das autoridades através do acompanhamento próximo e visual das autoridades, segurança e escolta no transporte rodoviário e aéreo.

FLUXOGRAMA DE ACESSORIA TÉCNICA

Estudos e triagem de expedientes civis e militares



I - Remessa de documentos ao Gabinete Militar: tramitação de documentos de diversas natureza oriundos via Sistema SEI, e-mail institucional da ALEP, Sistema E-protocolo, protocolo físico, entre outras formas de remessa de expedientes;

II - Recepção e triagem dos expedientes: O Gabinete Militar realiza uma primeira análise e triagem da documentação recebida, distribuindo os expedientes conforme a natureza da demanda à Divisão de Proteção das Instalações, Divisão de Operações e Segurança ou à Assessoria Técnica, inserindo as demandas externas no Sistema SEI e remetendo, quando necessário, para outros setores da ALEP;

III - Estudos e elaboração de manifestações técnicas: a assessoria técnica realiza o estudo dos expedientes recebidos no setor, exarando manifestações, despachos, pareceres, instruções normativas, memorandos, entre outros documentos institucionais em matérias administrativas de recursos humanos, de planejamento, financeira e logística, assessorando o Chefe e Subchefe do Gabinete Militar nos assuntos de interesse da unidade.



Diárias

Regulamentações:

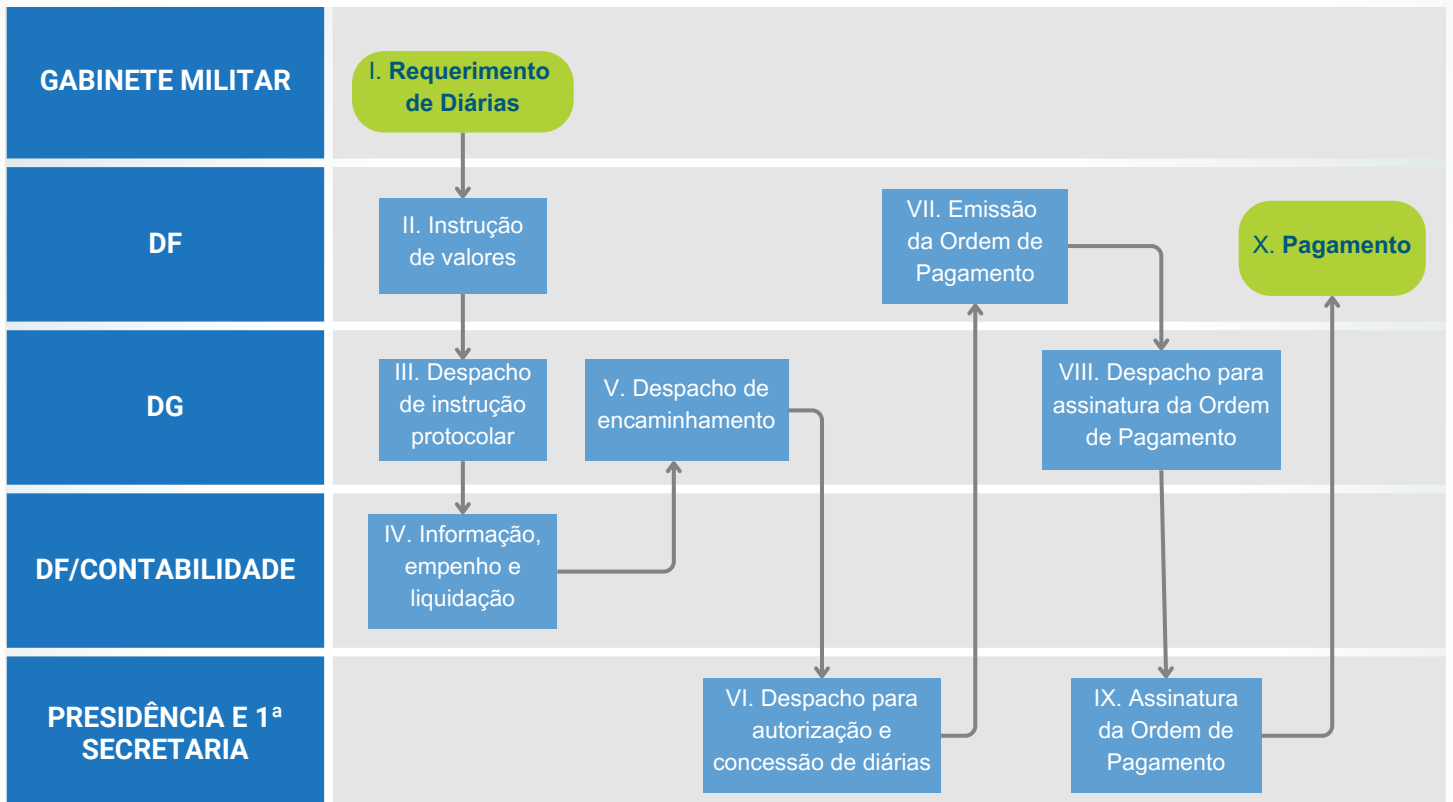
- Ato da Comissão Executiva nº 251/2025;

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

III - os **policiais civis e militares** que prestem serviço para esta Casa de Leis por meio do Gabinete Militar.

FLUXOGRAMA DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS DO GABINETE MILITAR

*Segurança aproximada de autoridades



I - Requerimento de diárias (contendo as seguintes informações: nome do solicitante, lotação atual, matrícula, simbologia do cargo, CPF, RG, data de nascimento, Banco, agência e conta, celular, e-mail, destino, data e hora da saída e a data e hora do retorno) e declaração de deslocamento, (contendo nome do policial militar, RG, data de ida e retorno, destino e **assinatura do chefe do Gabinete Militar**);

II - Instrução de valores: informação de valores e conferência de informação de valores;

III - Despacho de Instrução Protocolar: contém informações do deslocamento e autoriza o prosseguimento de instrução prévia do feito;

IV - Informação, Empenho e Liquidação: Informação para elaboração do Empenho, nota de empenho e nota de liquidação;

V - Despacho de Encaminhamento: encaminhamento à SGP e à 1ª Secretaria para ciência e autorização, conforme documentos apresentados;

VI - Autorização da Comissão Executiva: autorização com a assinatura do Presidente e do 1º Secretário, conforme art. 12 do Ato da Comissão Executiva nº 251/2025;

VII - Emissão da Ordem de Pagamento: emissão e conferência da Ordem de pagamento;

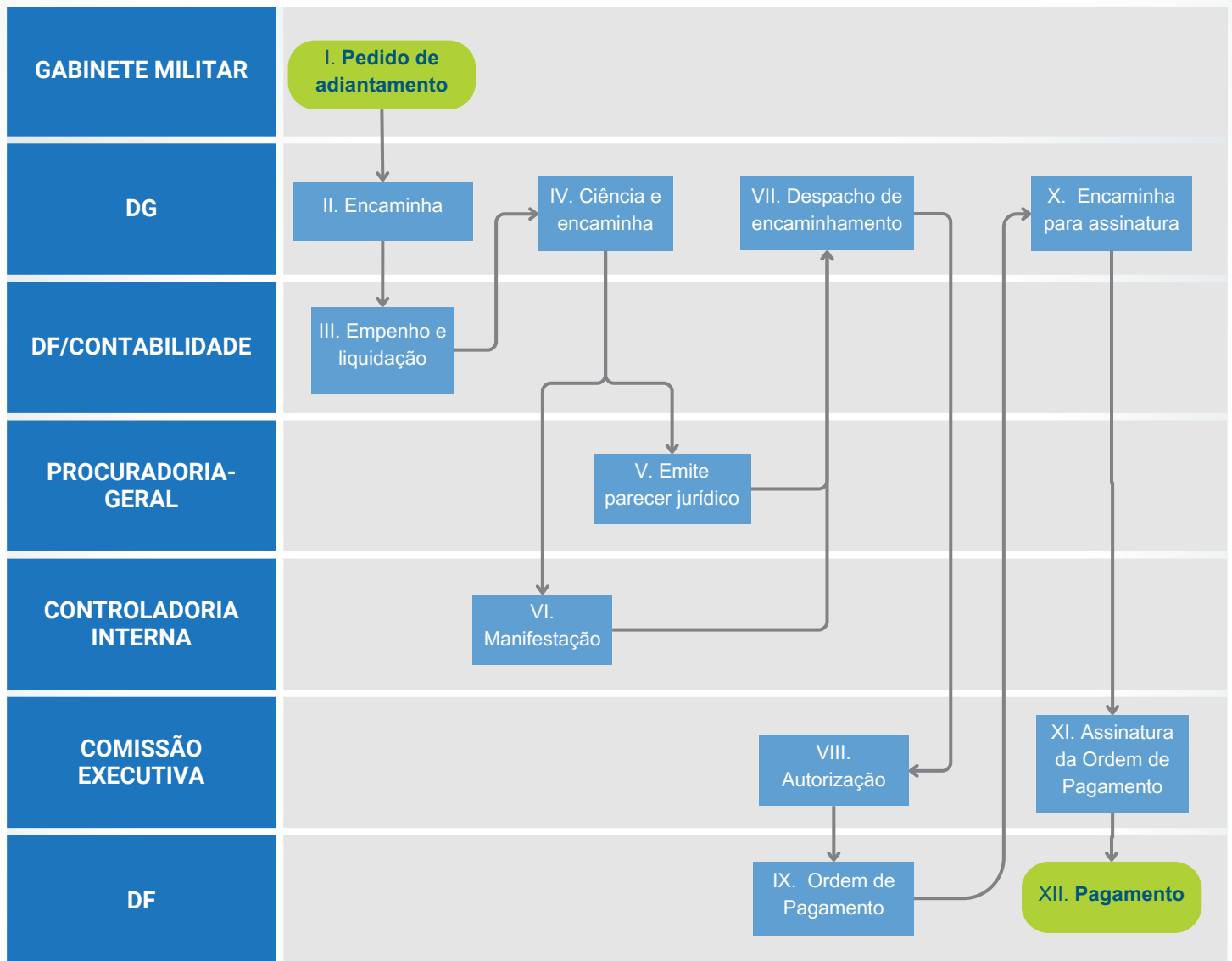
FLUXOGRAMA DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS DO GABINETE MILITAR

***Segurança aproximada de autoridades**

- VIII - Despacho para assinatura da Ordem de Pagamento:** despacho contendo informações do protocolo e encaminhamento à SGP e à 1ª Secretaria para assinatura da ordem de pagamento;
- IX - Assinatura da Ordem de Pagamento:** o Diretor Financeiro, o 1º Secretário e o Presidente devem assinar a Ordem de Pagamento;
- X - Pagamento:** pagamento via transferência bancária e juntada de comprovante no protocolo. Após, conclui-se o processo na Diretoria Financeira.



FLUXOGRAMA DE PEDIDO DE ADIANTAMENTO



I - Pedido de adiantamento: o Gabinete Militar encaminha pedido de adiantamento a Diretoria-Geral (contendo as seguintes informações: nome e cargo do solicitante, unidade orçamentária, dotação orçamentária, valor do adiantamento, finalidade e assinatura do chefe do Gabinete Militar);

II - Ciência e encaminhamento: a Diretoria-Geral toma ciência e despacha encaminhando à Diretoria de Apoio Técnico (DAT) para providências necessárias;

III - Empenho e Liquidação: a Diretoria de Apoio Técnico (DAT/CONTABILIDADE) emite nota de empenho e nota de liquidação e despacha à Diretoria-Geral para fins de autorização da despesa e prosseguimento do processo;

FLUXOGRAMA DE PEDIDO DE ADIANTAMENTO

- IV - Despacho de encaminhamento:** a Diretoria-Geral (DG) toma ciência das informações e encaminha, respectivamente, à Procuradoria-Geral e à Controladoria Interna para fins de ciência, análise e oportuna manifestação;
- V - Emite parecer:** a Procuradora-Geral emite parecer e retorna processo a Diretoria-Geral (DG);
- VI - Manifestação:** a Controladoria analisa as informações, se manifesta no processo e restitui a Diretoria-Geral (DG);
- VII - Despacho de encaminhamento:** a Diretoria-Geral (DG) encaminha à Comissão Executiva para autorização acerca do pedido de adiantamento;
- VIII - Autorização:** a Comissão Executiva analisa o pedido de adiantamento, o Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário assinam a autorização da despesa, e encaminham à Diretoria Financeira para providências;
- IX - Ordem de Pagamento:** a Diretoria Financeira emite Ordem de Pagamento, confere certifica a Ordem de Pagamento e encaminha a Diretoria-Geral (DG) para providências de autorização junto ao 1º Secretário;
- X - Encaminha para assinatura:** a Diretoria-Geral encaminha para o 1º Secretário assinar Ordem de Pagamento;
- XI - Assinatura da Ordem de Pagamento:** o 1º Secretário assina a Ordem de Pagamento;
- XII - Pagamento:** a Diretoria Financeira executa o pagamento;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

**SOMOS A MAIS
TRANSPARENTE
DO BRASIL**



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO PARANÁ

100%
TRANSPARENTE