



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Procuradoria-Geral

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
COMPETÊNCIAS	06
FLUXOGRAMA CONSULTA JURÍDICA INTERNA	08
FLUXOGRAMA DEMANDAS EXTERNAS	09
FLUXOGRAMA DEMANDAS GERAIS - PROJUDI	10
FLUXOGRAMA DEMANDAS ESPECIAIS - ADI E MS	11
FLUXOGRAMA DESCONTOS FOLHA PAGAMENTO - PROJUDI	12
FLUXOGRAMA CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL - COJ	13
OUTROS FLUXOS DE TRABALHO	14

Apresentação

Este manual tem como finalidade subsidiar o trabalho dos servidores da **Procuradoria-Geral** 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 representação judicial e extrajudicial da Casa, emissão de pareceres jurídicos, e assessoramento legal às atividades parlamentares e administrativas, 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



Competências

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;



Conforme Resolução nº 09/2025

Competências

- 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.

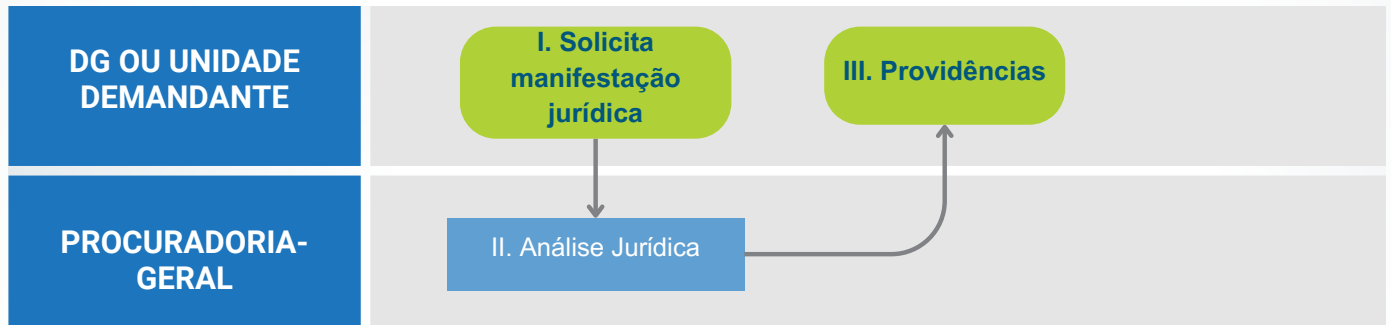
Art. 35. É vedada a atuação da Procuradoria-Geral:

- 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.

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 CONSULTA JURÍDICA INTERNA



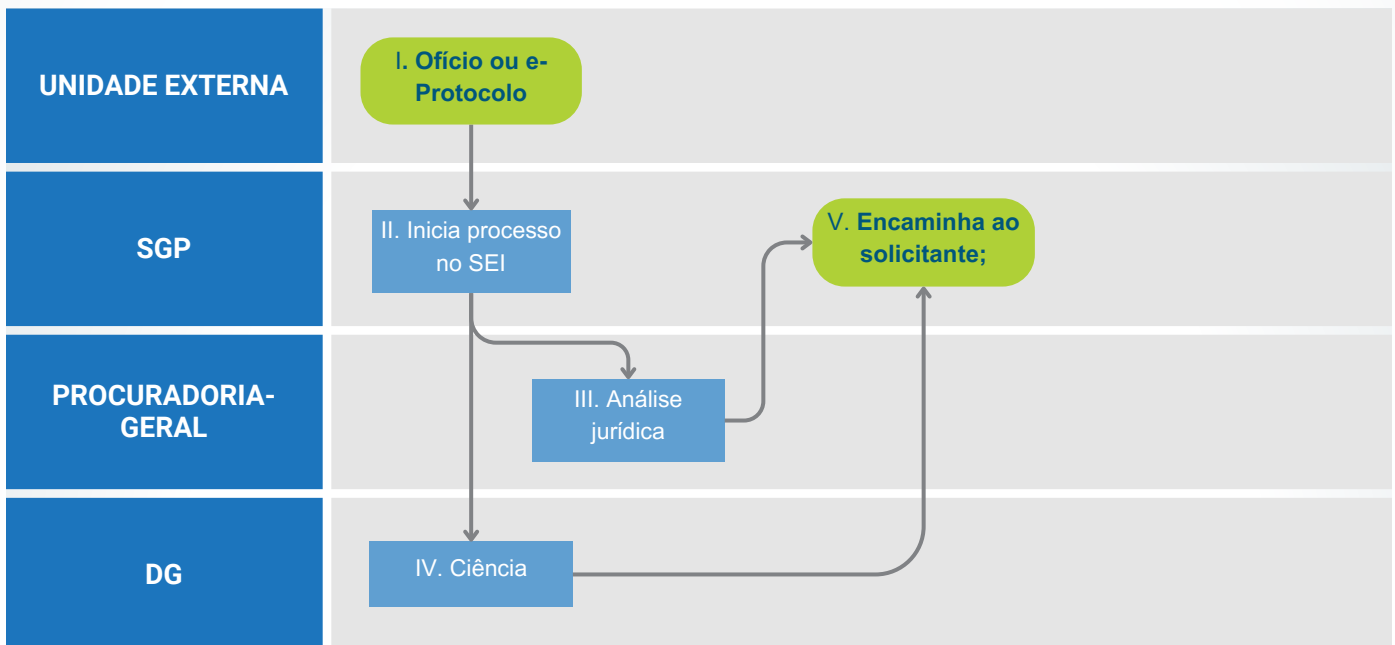
I - Solicita manifestação: a Diretoria-Geral ou Unidade Demandante (outras diretorias, gabinetes de deputados, comissões, Conselho de Ética, blocos parlamentares, lideranças, entre outros) solicita manifestação jurídica à Procuradoria-Geral sobre determinada questão ou assunto;

II - Análise jurídica: a Procuradoria-Geral analisa e emite parecer jurídico acerca do assunto, conforme provocação da unidade demandante;

III - Providências: a unidade demandante toma ciência acerca da manifestação da Procuradoria-Geral e segue com devidas providências.

FLUXOGRAMA DEMANDAS EXTERNAS

Ministério Público / Tribunal de Contas do Estado



I - Ofício ou e-Protocolo: órgão externo (Ministério Público - MP, Tribunal de Contas do Estado - TCE, Tribunal de Justiça - TJ, entre outros) encaminha ofício a Secretaria-Geral da Presidência (SGP) da Assembleia Legislativa do Paraná (ALEP);

II - Início de processo no SEI: a Secretaria Geral da Presidência (SGP) inicia processo no SEI e encaminha concomitantemente à Diretoria Geral para conhecimento e à Procuradoria-Geral para análise jurídica;

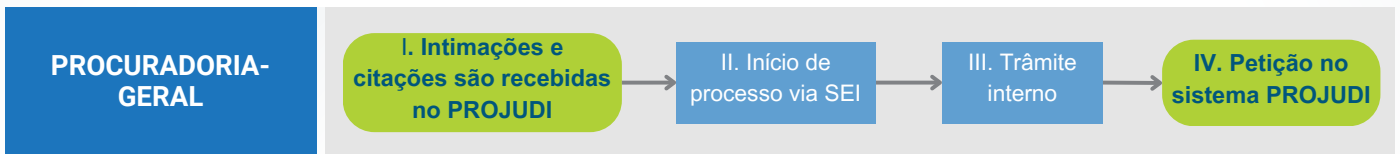
III - Análise jurídica: a Procuradoria-Geral analisa e emite manifestação acerca do assunto. Após, encaminha à Secretaria-Geral da Presidência para providências;

IV - Ciência: a Diretoria-Geral manifesta ciência e encaminha à Secretaria Geral da Presidência (SGP);

V - Encaminhamento ao solicitante: a Secretaria Geral da Presidência (SGP) encaminha a resposta ao órgão externo demandante.

FLUXOGRAMA DEMANDAS GERAIS

PROJUDI



I - Intimações e citações são recebidas no sistema PROJUDI: a Procuradoria-Geral (PG) acessa o sistema de Processo Judicial Digital (PROJUDI) e recebe intimações e citações;

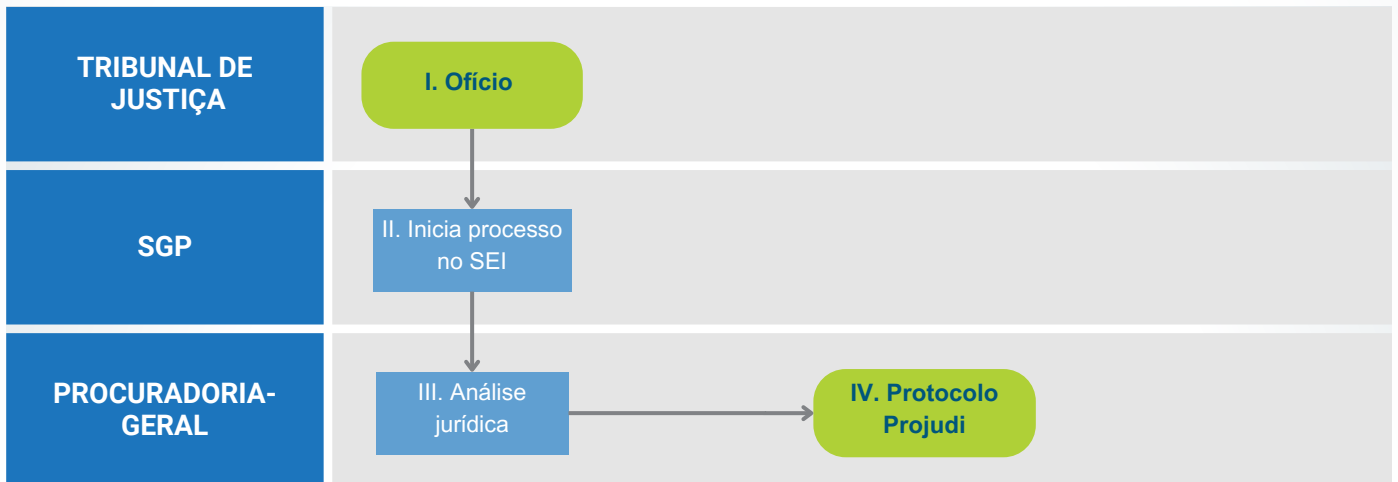
II - Início de processo no SEI: a Procuradoria-Geral (PG) inicia processo no SEI com o conteúdo da intimação/citação;

III - Trâmite interno: a Procuradoria-Geral (PG) tramita processo internamente, prepara manifestação e colhe assinaturas através de bloco de assinaturas, se necessário;

IV - Petição no sistema PROJUDI o Procurador se manifesta no processo judicial, no sistema PROJUDI, e anexa o comprovante da movimentação no SEI.

FLUXOGRAMA DEMANDAS ESPECIAIS

ADI / Mandado de Segurança



I - Ofício: o Tribunal de Justiça encaminha ofício à Secretaria-Geral da Presidência (SGP) da Assembleia Legislativa do Paraná (ALEP);

II - Abertura processo SEI: a Secretaria-Geral da Presidência abre o protocolo SEI e insere os documentos relativos ao processo do Mandado de Segurança ou Ação Direta de Inconstitucionalidade e encaminha à Procuradoria-Geral;

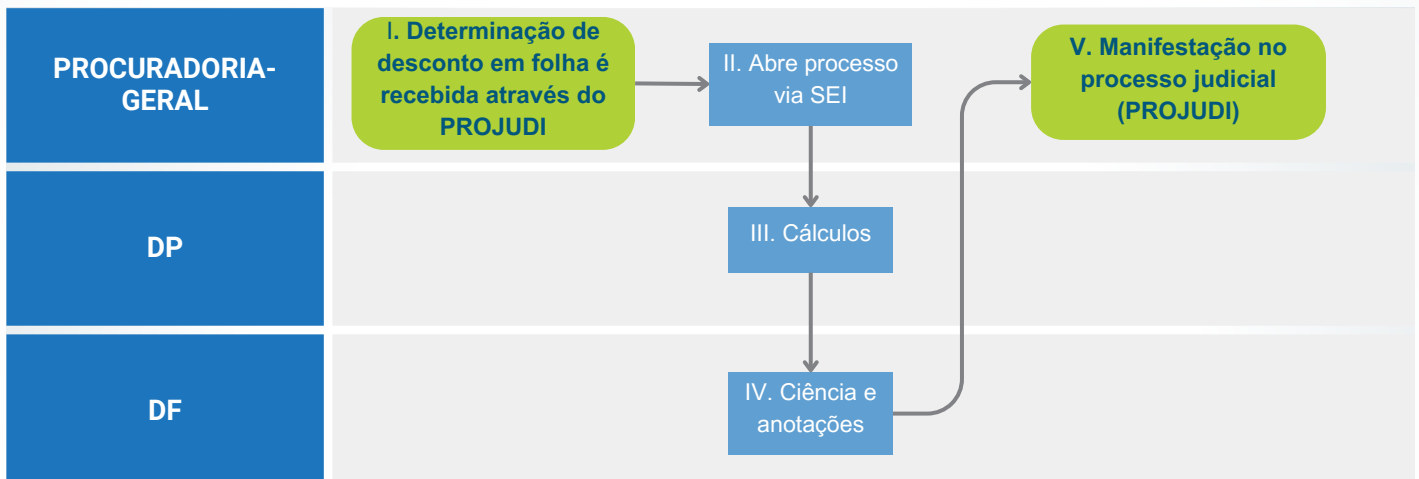
III - Análise jurídica: a Procuradoria-Geral analisa o conteúdo, elabora as informações e disponibiliza para assinatura do Presidente da Assembleia Legislativa do Paraná. Após, protocola a petição de resposta, devidamente assinada pelo Presidente e Procurador-Geral da ALEPI, no processo judicial de origem (Projudi);

IV - Protocolo Projudi: a Procuradoria-Geral protocola a petição de resposta no sistema Projudi, devidamente assinada pelo Presidente da ALEP e Procurador-Geral da ALEP, e anexa o comprovante da juntada de petição no SEI. Após, conclui o processo na unidade.

Observação: ADI - Ação Direta de Inconstitucionalidade e MS - Mandado de Segurança.

FLUXOGRAMA DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

PROJUDI



I - Cumprimento de decisão que determina o desconto em folha: a Procuradoria-Geral (PG) acessa sistema de Processo Judicial Digital (PROJUDI) e recebe a intimação de decisão que determina o desconto em folha de pagamento do servidor;

II - Inicia processo no SEI: a Procuradoria-Geral (PG) inicia processo no SEI e encaminha à Diretoria de Pessoal (DP).

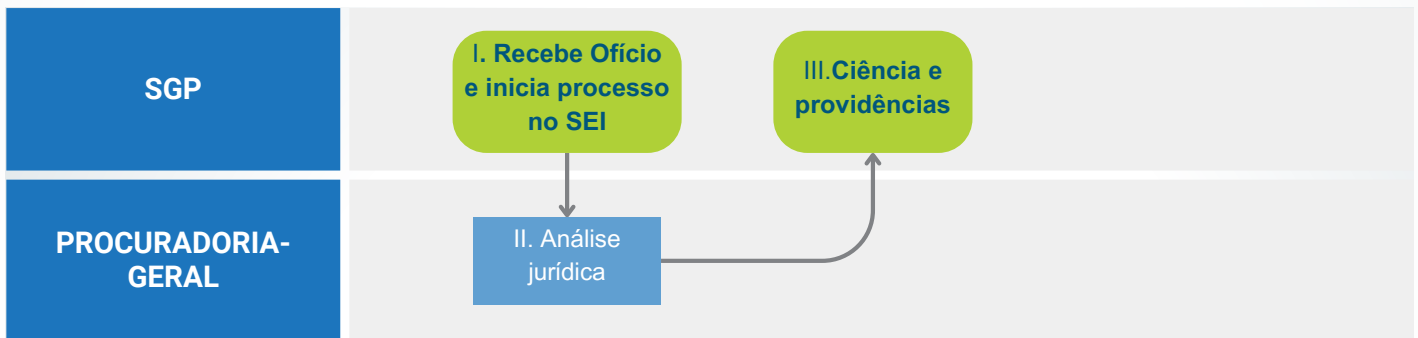
III - Cálculos: a Diretoria de Pessoal (DP) efetua os cálculos necessários e registros para desconto em folha de pagamento. Na sequência, encaminha à Diretoria Financeira (DF) para providências;

IV - Ciência e anotações: a Diretoria Financeira (DF) realiza as anotações necessárias para posterior desconto em folha dos valores repassados pela Diretoria de Pessoal;

V - Manifestação no processo (PROJUDI): a Procuradoria-Geral se manifesta no processo judicial (PROJUDI).

FLUXOGRAMA DE CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL

COJ



I - Recebe Ofício e inicia processo no SEI: a Secretaria Geral da Presidência (SGP) recebe ofício acerca de necessidade de cumprimento de ordem judicial - COJ, inicia processo no SEI e encaminha à Procuradoria-Geral (PG) para análise jurídica;

Obs.: Ofício pode ser recebido também pela Diretoria de Pessoal e esta inicia o processo no SEI e encaminha à Secretaria Geral da Presidência (SGP);

II - Análise jurídica: a Procuradoria-Geral se manifesta sobre o COJ. A depender da matéria, encaminha à DP e DF, se houver necessidade de desconto em folha.

III - Ciência e providência: a Secretaria Geral da Presidência (SGP) toma ciência e encaminha o ofício via e-protocolo, assinado pelo Presidente, à Procuradoria Geral do Estado (PGE).

- **Observação:** A intimação de decisões liminares, em regra, é dirigida à Procuradoria Geral do Estado, que elabora o Cumprimento de Ordem Judicial (COJ), com as instruções para cumprimento da decisão, e o encaminha à unidade da Administração competente. Excepcionalmente, a Administração pode ser intimada. Nesses casos, havendo dúvida jurídica, a unidade pode solicitar prévia análise à PGE. Não havendo dúvida, a Administração deve cumprir a ordem judicial, comunicando, na sequência, o fato à PGE por meio de protocolo administrativo.

Outros fluxos de trabalho

FLUXO DE ATUAÇÃO EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO:

Compete à Procuradoria-Geral a análise jurídica dos processos de contratação e dos seguintes documentos:

- a) Documentos da fase preparatória de contratações;
- b) Termos Aditivos / Apostilamentos;
- c) Repactuação / Reajuste / Reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;
- d) Adjudicação e homologação do resultado da licitação;
- e) Dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;
- f) Termos de Cooperação Técnica / Convênios;
- g) Decisões em sede de julgamento de recursos administrativos ou de competência originária.

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

FLUXO DE ATUAÇÃO EM ATOS DE PESSOAL:

- a) Compete à Procuradoria-Geral a análise jurídica de processos para pagamento de auxílio-funeral, verbas indenizatórias, licenças especiais, aposentadoria e abono de permanência, que serão posteriormente aprovados pela Comissão Executiva.

O fluxo destes procedimentos constará no Manual de Procedimentos da Diretoria de Pessoal.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

**SOMOS A MAIS
TRANSPARENTE
DO BRASIL**



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO PARANÁ

100%
TRANSPARENTE