

Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO Nº 6671/2024-SEAP

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 189, inc. VI, da Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, e nos arts. 4º e 25, do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, aprovado pelo Decreto nº 3.888, de 20 de janeiro de 2020 e, de acordo com o protocolo nº **22.729.115-0**

RESOLVE:

Art. 1º Especificar as condições de utilização da frota de veículos oficiais e o uso do TaxiGOVPR no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná, em conformidade com os Decretos Estaduais nº 2.819/2023 e nº 5.822/2020.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta Resolução, adotam-se as seguintes definições:

- i. Condutor: aquele que exerce oficialmente cargo ou função pública, enquadrando-se no regime estatutário, celetista, terceirizado (contratado para a função de motorista), conveniado ou cargo em comissão, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH regular e compatível com a categoria do veículo, e devidamente autorizado para conduzir veículo oficial.
- ii. Unidade gestora da frota: unidade vinculada ao órgão ou entidade responsável pela gestão da frota, a exemplo do Núcleo Administrativo Setorial – NAS ou equivalente.
- iii. Veículo oficial: bem móvel, incorporado à frota do órgão ou da entidade, de uso exclusivo nas atividades inerentes à função pública, podendo ser próprio ou locado, recebido por cessão, empréstimo, comodato, doação ou depósito judicial e devidamente registrado no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM.

CAPÍTULO II DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º É dever dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo registrar e manter atualizado no Sistema GPM as informações acerca da incorporação, da movimentação por meio de cessão e/ou transferência de veículos, e da

Gabinete do Secretário

desincorporação do veículo oficial em razão de venda, doação ou devolução ao proprietário, a exemplo dos locados, dos recebidos em comodato, por empréstimo ou depositados judicialmente.

Seção I Da utilização

Art. 4º A utilização de veículos da frota oficial se destina única e exclusivamente ao uso em atividades inerentes à função pública.

Art. 5º É vedada a utilização de veículo oficial:

- i. por usuários sem o prévio cadastro e autorização expedida pela unidade gestora da frota;
- ii. por condutores que estejam com a CNH vencida, cassada, suspensa ou de categoria diferente do veículo que esteja conduzindo;
- iii. para fins particulares;
- iv. para o transporte ou carona, inclusive de servidores quando afastados, por qualquer motivo, do exercício do respectivo cargo, emprego ou função;
- v. para o transporte ou carona de pessoas estranhas ao serviço público, inclusive familiares do condutor;
- vi. para deslocamento a locais diversos do objeto de serviço de interesse público, a exemplo residências, casas de diversões, supermercados, *shopping center*, restaurantes, parques, estabelecimentos comerciais e de ensino escolar;
- vii. em horário fora do expediente normal do órgão ou entidade, aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividades essenciais ou encargos inerentes ao serviço público, devidamente autorizados pelo titular do órgão ou entidade proprietária do veículo;
- viii. para o provimento de serviços de transporte individual ou coletivo, a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa.

Parágrafo único. A violação de qualquer item previsto nos incisos acima enseja a instauração de medidas disciplinares pelo dirigente do órgão ou entidade detentora do veículo oficial.

Gabinete do Secretário

Art. 6º É vedada a guarda de veículo oficial em locais diferentes dos destinados pela unidade gestora da frota, salvo quando devidamente autorizada pelo dirigente ou em casos de força maior, devidamente comprovados.

§ 1º Ao término da utilização diária, inclusive nos finais de semana, os veículos oficiais serão recolhidos ao pátio do órgão ou entidade, não se admitindo sua guarda em locais não autorizados pelo dirigente.

§ 2º Durante viagens a serviço, o veículo poderá ser estacionado no local onde o servidor estiver regularmente hospedado.

Art. 7º Cabe ao dirigente do órgão ou entidade detentora do bem, fiscalizar a utilização do veículo oficial no âmbito do órgão ou entidade, adotando as medidas necessárias para o uso racional e otimizado, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. Quando identificado o uso irregular de veículo oficial, deverá ser instaurado expediente administrativo para apuração de responsabilidade e, se comprovado o dolo ou culpa do condutor, serão adotadas medidas necessárias ao ressarcimento do erário e responsabilização do condutor, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Seção II *Da gestão*

Art. 8º Compete ao órgão proprietário, cessionário ou que detém a posse do veículo, por meio da unidade gestora da frota:

- i. manter as condições adequadas de uso e trafegabilidade do veículo, incluindo a manutenção regular e a garantia de que a documentação esteja de acordo com a legislação vigente;
- ii. encaminhar e realizar os procedimentos relativos aos veículos junto ao Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN, observado o Código de Trânsito Brasileiro;
- iii. encaminhar a(s) ocorrência(s) relatada(s) pelo condutor ou usuário para o dirigente do órgão ou entidade, visando a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD, acompanhado de toda a documentação inerente ao fato, inclusive o Boletim de Ocorrência;
- iv. relatar ao dirigente do órgão ou entidade, situações identificadas de acidente, uso inadequado, cometimento de infrações entre outros que carecem de ciência, manifestação ou providências do responsável pela pasta;

Gabinete do Secretário

- v. observar as regras de identificação do veículo oficial, seguindo o Manual de Uso de Marca do Estado do Paraná, publicado pela Secretaria da Comunicação, e acompanhando suas edições;
- vi. orientar o fornecedor do veículo, acerca do padrão de uso da marca vigente instituído pela Secretaria da Comunicação, devendo ainda, realizar a conferência por ocasião do recebimento do veículo e, se for necessário, adotar as providências para adequação;
- vii. promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais de acordo com o previsto no manual do fabricante, zelando pela aparência, asseio e conservação, mantendo o veículo e a identificação do órgão/entidade em padrões adequados de apresentação;
- viii. realizar a gestão e a fiscalização continuada da execução do contrato de manutenção da frota firmado pelo órgão ou entidade, zelando pelo seu fiel cumprimento e adotando tempestivamente ações que visem garantir a adequada prestação dos serviços;
- ix. acompanhar e analisar o consumo de combustíveis, avaliando o rendimento e o desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, e comunicar ao dirigente do órgão ou entidade possíveis irregularidades;
- x. implementar procedimentos e rotinas que possibilitem o controle de uso do veículo oficial, a exemplo do diário de bordo (com a identificação do condutor, data, finalidade da utilização, destino, horário e quilometragem de saída e de retorno na unidade de origem), sem a este se restringir;
- xi. receber a Notificação de Infração de Trânsito, identificar e comunicar o condutor infrator, bem como indicá-lo no formulário de apresentação de condutor dentro do prazo estabelecido;
- xii. adotar, quando necessário, providências junto às concessionárias para a isenção do pagamento da tarifa de pedágio, nas rodovias por onde os veículos oficiais pertencentes à sua frota transitem, conforme disposições legais;
- xiii. adotar, quando necessário, providências junto aos órgãos municipais de trânsito para o uso do sistema rotativo de estacionamento, observadas as regras específicas de cada município;
- xiv. manter arquivada no órgão ou entidade, por no mínimo 5 (cinco) anos, toda documentação relacionada à gestão da frota de veículos oficiais, para eventuais consultas;
- xv. outras atribuições relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais, visando assegurar a eficiência, segurança e otimização dos recursos públicos.

Gabinete do Secretário

Art. 9º Cabe ao dirigente do órgão ou entidade, as providências necessárias para a fiscalização dos contratos e serviços de abastecimento, manutenção, transporte de servidores e outros inerentes ao transporte oficial, em consonância à legislação vigente.

Subseção I – Da estruturação da frota

Art. 10. Cabe ao dirigente do órgão ou entidade a estruturação da frota de veículos oficiais, avaliando a quantidade necessária para realização das atividades, tipo e características dos veículos a serem integrados à frota, bem como a opção pela modalidade de incorporação, a exemplo da aquisição ou locação.

Parágrafo único. A otimização da frota de veículos oficiais deve considerar as seguintes diretrizes:

- i. Realização periódica de levantamentos para identificação da real necessidade de cada órgão ou entidade do poder público estadual.
- ii. Identificação dos veículos a serem recolhidos, considerando a idade, condições de uso e necessidade real de cada órgão ou entidade do poder público estadual.
- iii. Incentivo ao uso de transporte remunerado individual de passageiros.
- iv. Realização de estudos de viabilidade para contratação de serviços de locação, observadas as especificidades dos órgãos.
- v. Realização de estudos de vantajosidade entre a aquisição de veículos e a contratação de serviços de locação, observadas as especificidades dos órgãos.
- vi. Estímulo ao compartilhamento de veículos entre órgãos, quando viável.
- vii. Planejamento anual de substituição do(s) veículo(s) considerado(s) desnecessário(s) ou inservível(is).

Art. 11. Os procedimentos para aquisição e locação deverão ser realizados em estrita observância às exigências legais e regulamentares em vigor.

Parágrafo único. Para cada veículo a ser incorporado à frota oficial, o órgão ou entidade deverá encaminhar, previamente à incorporação, a documentação necessária para inclusão de outro veículo de sua propriedade em leilão.

Gabinete do Secretário

Subseção II - Da conservação e das condições dos veículos

Art. 12. A responsabilidade pela guarda, conservação e vigilância dos veículos oficiais é do órgão ou entidade proprietário, cessionário ou que detém a posse do bem.

Art. 13. A manutenção da frota de veículos oficiais tem por objetivo garantir a segurança, a eficiência e a durabilidade dos veículos, contribuindo para a redução de custos e para a preservação do patrimônio público, devendo o órgão ou entidade observar as seguintes diretrizes:

- i. Estabelecer um plano de manutenção preventiva, com base nas recomendações do fabricante e nas condições de uso de cada veículo.
- ii. Realizar inspeções periódicas para verificar o estado de conservação dos veículos, de modo a identificar eventuais problemas e adotar as medidas necessárias para corrigi-los.
- iii. Priorizar a realização de manutenção preventiva.
- iv. Utilizar peças originais ou de qualidade equivalente na manutenção dos veículos, garantindo a segurança e o bom funcionamento destes.
- v. Implementar um sistema de rodízio de veículos como forma de equilibrar o uso da frota, buscando a distribuição uniforme do desgaste e a maximização da vida útil dos veículos.
- vi. Manter registro detalhado de todas as manutenções realizadas em cada veículo, incluindo data, tipo de serviço, peças utilizadas e custos envolvidos.
- vii. Avaliar periodicamente o desempenho dos serviços de manutenção, buscando identificar oportunidades de melhoria e garantir a eficiência e a qualidade destes.
- viii. Capacitar os servidores responsáveis pela gestão da manutenção dos veículos, garantindo que possuam os conhecimentos e as habilidades necessárias para o adequado acompanhamento da execução do contrato.

Art. 14. A manutenção do veículo deixará de ser vantajosa quando:

- i. o seu custo anual for superior à 70% (setenta por cento) do valor venal do veículo, com base na tabela FIPE ou, na ausência desta, em seu valor de mercado;
- ii. o veículo requerer manutenção corretiva com uma frequência muito alta, ocasionada por alta quilometragem, desgaste acentuado ou deterioração do veículo;

Gabinete do Secretário

- iii. o veículo, especialmente de pequeno e médio porte, atingir uma idade superior à 10 (dez) anos;
- iv. o veículo não atender aos padrões ambientais vigentes;
- v. o veículo apresentar problemas graves de segurança.

Parágrafo único. Caso o veículo se enquadre em qualquer uma das situações acima indicadas, deverá ser disponibilizado para leilão, observadas as orientações do DETO/SEAP.

Subseção III – Das responsabilidades do cessionário

Art. 15. O órgão ou entidade da administração direta e autárquica, que tiver sob sua posse veículo oficial cedido por outra pasta, assume, a contar da data da vigência do Termo de Cessão, a responsabilidade administrativa, civil e criminal sob aquele bem.

§ 1º O órgão ou entidade cessionária assume o compromisso de realizar o pagamento de toda e qualquer indenização, taxa, tarifa ou multa decorrente do uso do veículo cedido, obrigando-se a apresentar as Certidões de Débitos de Multas, nas solicitações realizadas pelo órgão/entidade proprietário do veículo.

§ 2º Todo veículo que estiver sob a posse do órgão ou entidade, inclusive por cessão ou empréstimo, envolvido em sinistro, deve de imediato apurar responsabilidades mediante a instauração de processo sindicante, instruindo-o com toda a documentação inerente ao fato, inclusive o Boletim de Ocorrência emitido pelo Departamento de Trânsito.

§3º Quando o veículo cedido for devolvido ao órgão proprietário (cedente), deve ser entregue nas mesmas condições em que o órgão/entidade recebeu por ocasião da cessão/empréstimo, exceto os itens desgastados em decorrência do uso regular do veículo.

Subseção IV – Da alienação por meio do leilão de veículos

Art. 16. Podem ser encaminhados para leilão os veículos que tiverem sua inservibilidade/desnecessidade declarada no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel (GPM).

Parágrafo único. Compete ao órgão ou entidade providenciar a descaracterização, retirada da identificação visual (plotagem) e, quando for o caso, do dispositivo de iluminação de emergência (giroflex).

Gabinete do Secretário

Art. 17. Caberá ao DETO/SEAP avaliar a possibilidade de recolhimento de veículos inservíveis ou desnecessários para fins de leilão.

Parágrafo único. O recolhimento poderá ocorrer apenas documentalmente, permanecendo o veículo armazenado no pátio ou depósito do órgão, aguardando as demais providências e orientações do DETO/SEAP.

Art. 18. Compete à comissão de inservibilidade/desnecessidade do órgão proprietário do bem, além da finalidade de declarar o bem como inservível ou desnecessário:

- i. avaliar os bens a serem alienados mediante leilão, por meio da emissão do Laudo de Vistoria para Alienação, conforme modelo instituído pelo DETO/SEAP;
- ii. enquadrar o bem como recuperável (circulação) ou sucata (irrecuperável);
- iii. definir o valor inicial dos bens a serem leiloados, seguindo orientações do DETO/SEAP;
- iv. solicitar à unidade gestora da frota a inativação nos sistemas oficiais de abastecimento e manutenção do patrimônio disponibilizado para o leilão;
- v. acompanhar o edital do leilão da SEAP/DETO, em conjunto com a equipe do DETO/SEAP, empenhar-se para que transcorra da melhor maneira possível e contribuir no que for necessário;
- vi. acompanhar os prazos do edital e na data de visitação manter os veículos em local visível e de fácil acesso, devendo cumprir as demais normas que constam no edital do leilão;
- vii. dar suporte presencial durante a visitação dos bens disponibilizados no leilão e promover a entrega dos bens arrematados, sob orientação do DETO/SEAP.

Art. 19. Os veículos avaliados como “recuperável” (circulação) ou como “sucata” (irrecuperável) no laudo de vistoria para aliena o, deverão ter a mesma situa o patrimonial na declara o de inservibilidade/desnecessidade do sistema GPM.

Art. 20. O preço mínimo do bem será estabelecido de acordo com as normas instit idas pelo DETO/SEAP e será considerado como valor inicial para venda em futuro leilão, não sendo necessariamente o valor pelo qual o bem será arrematado.

Gabinete do Secretário

Art. 21. O lote que restar fracassado/deserto, ou seja, sem oferta de lances, será publicado no próximo certame com redução de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mínimo do edital anterior.

Parágrafo único. Caso o lote avaliado como “recuperável” (circulação) tenha sido incluído em 3 (três) leilões e não arrematado, ou seja, inexistindo interesse na sua arrematação, este poderá, a critério da comissão, ser reavaliado como sucata e disponibilizado para o próximo leilão nesta condição.

Seção III Do condutor

Art. 22. Compete ao condutor do veículo oficial:

- i. zelar pela conservação do veículo;
- ii. certificar-se das boas condições mecânicas, de conservação do veículo, da documentação regular e da presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes e após a utilização do veículo;
- iii. registrar Boletim de Ocorrência e comunicar imediatamente à unidade gestora da frota a ocorrência de sinistros, a exemplo de colisões, atropelamentos, furtos, roubos, incêndio, alagamento dentre outros;
- iv. comunicar à unidade gestora da frota, a necessidade de manutenção ou conserto do veículo, não podendo este procedimento ser feito sem prévio consentimento ou por pessoa não autorizada pelo órgão ou entidade;
- v. comunicar imediatamente à unidade gestora da frota em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito;
- vi. apresentar, se for do seu interesse, defesa prévia junto ao órgão de trânsito, em caso de infrações, observando o prazo legal previsto na notificação;
- vii. promover o pagamento da multa no prazo legal e comprovar sua quitação perante a unidade gestora da frota;
- viii. prestar contas e esclarecimentos à unidade gestora da frota, quando solicitado.

Art. 23. Na hipótese de recebimento de multa, caso o condutor não logre êxito nos recursos, após decorridas todas as instâncias recursais, e não efetue o respectivo pagamento, deverá ser instaurado processo administrativo em face deste e, caso a comissão processante reconheça a responsabilidade pelo pagamento da multa de trânsito, o condutor será notificado para pagá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Gabinete do Secretário

§ 1º Caso o condutor se recuse a efetuar o pagamento no prazo determinado, a unidade gestora da frota deverá promover o pagamento da multa e notificar o condutor para que o mesmo efetue o ressarcimento aos cofres públicos dos valores pagos, podendo haver a devida ação de regresso, a fim de evitar prejuízo ao erário.

§ 2º Para a propositura de ação de regresso, o órgão ou entidade da administração direta ou autárquica deverá instruir o protocolo com as informações necessárias, que comprovem as tratativas realizadas, e encaminhá-lo ao órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Estado.

Art. 24. O condutor do veículo, caso comprovados dolo ou culpa, assumirá integralmente a responsabilidade pelos danos causados à administração pública ou privada e à terceiros, bem como pelo uso indevido de veículo oficial e pelas infrações decorrentes de atos praticados na condução deste, nos termos da legislação civil, penal, de trânsito, disciplinar e demais disposições aplicáveis.

CAPÍTULO III DO TAXIGOVPR

Art. 25. O serviço continuado de transporte individual remunerado de passageiros, denominado TaxiGOVPR, regulamentado pelo Decreto nº 5.822/2020, é um serviço de transporte por aplicativo destinado exclusivamente a atender as necessidades de deslocamento a serviço dos usuários em exercício nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 26. O uso do TaxiGOVPR deve observar as seguintes diretrizes:

- i. Utilização exclusiva para deslocamentos a serviço, devidamente justificados e autorizados pela autoridade competente.
- ii. Controle e registro prévio dos deslocamentos, incluindo data, horário, trajeto e finalidade do deslocamento.
- iii. Transparência e controle dos gastos, permitindo a fiscalização por parte dos órgãos competentes.
- iv. Economia e racionalização dos recursos públicos, evitando despesas desnecessárias com transporte.
- v. Monitoramento e avaliação constante do serviço, visando a sua eficiência, qualidade e custo-benefício.

Gabinete do Secretário

- vi. Priorização como meio de transporte oficial em deslocamentos para realização de atividades de caráter administrativo, tais como reuniões, visitas, encontros, palestras, debates, treinamentos e correlatos;

Art. 27. Cabe ao titular ou dirigente do órgão ou entidade a adoção das providências necessárias para implantação do TaxiGOVPR, tais como a formalização do contrato com a empresa responsável, disponibilização da nota de empenho, definição dos gestores, usuários e solicitação do cadastro.

Parágrafo único. O titular ou dirigente do órgão ou entidade deve prezar pelo uso adequado do sistema, em especial quanto à regularidade do itinerário dos agentes públicos que lhe são vinculados.

Art. 28. É vedado o uso de serviços de TaxiGOVPR:

- i. para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo com expressa autorização da autoridade competente do Órgão;
- ii. aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;
- iii. para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;
- iv. para corridas fora da área de abrangência.

Art. 29. O usuário será responsabilizado administrativamente pelo órgão ou entidade pelo uso indevido do TaxiGOVPR, quando constatado o uso no seu interesse particular, ainda que sob alegação de interesse público.

Art. 30. A comprovação da utilização indevida dos serviços do TaxiGOVPR implicará no ressarcimento das despesas por parte do usuário que tiver solicitado os serviços, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis no âmbito da pasta.

Art. 31. O uso indevido do TaxiGOVPR está sujeito às seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. suspensão do direito de uso; e

Gabinete do Secretário

- III. ressarcimento das despesas por parte do usuário que tiver solicitado os serviços, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Aplicam-se as regras de uso desta resolução a veículo apreendido pelos órgãos policiais e de fiscalização que temporariamente esteja sendo utilizado pela administração em decorrência de autorização judicial.

Art. 33. Pedidos de acesso a informação relativos à frota oficial ou ao serviço TaxiGOVPR devem observar o Decreto nº 10.285/2014, bem como a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, cujo teor o órgão ou entidade consultado deve ter pleno conhecimento.

Parágrafo único. Havendo quaisquer dúvidas com relação ao fornecimento de informações, deve o agente público procurar o SIC – Sistema de Informação ao Cidadão ou Agente de Informação de seu órgão ou entidade, relacionados no Portal da Transparência.

Art. 34. É dever do órgão ou entidade manter disponível no sistema GMS – Gestão de Materiais e Serviços, conforme o Decreto Estadual N.º 5880/2020, cópia assinada de todo instrumento contratual e aditivos, assim como manter atualizadas as informações de gestor e fiscal de contrato designados, atualizando-as e comunicando à SEAP/DETO sempre que houver alteração.

Art. 35. O dirigente do órgão ou entidade deverá promover a divulgação da presente Resolução junto aos servidores, condutores e usuários do transporte oficial, bem como fiscalizar o seu cumprimento.

Art. 36. O dirigente do órgão ou entidade poderá emitir instruções normativas e orientações internas para auxiliar no correto cumprimento deste regulamento, sendo vedada sua flexibilização.

Art. 37. Compete ao Departamento de Gestão do Transporte Oficial – Deto, vinculado à SEAP, a orientação para o correto cumprimento do teor da presente Resolução.

Gabinete do Secretário

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

Art. 39. A não observância dos procedimentos previstos nesta Resolução deve ser objeto de procedimento administrativo próprio, no âmbito do órgão ou entidade, para apuração de responsabilidade, nos termos da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, designando-se Comissão própria para apuração dos fatos.

Art. 40. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Ficam revogadas as Resoluções SEAP nº 04/1996, nº 347/2003, nº 3.650/2004, nº 222/2011, nº 1.767/2011, nº 3.378/2019, nº 10.246/2021 e nº 10.779/2021, bem como a Portaria SEAP nº 046/2018 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 12 de setembro de 2024

(assinado eletronicamente)

Claudio Stabile

Secretário de Estado da Administração e da Previdência



ePROCOLO



Documento: **Resolucao_6671_Deto.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Claudio Stabile** em 13/09/2024 11:42.

Inserido ao protocolo **22.729.115-0** por: **Fabiola de Fatima Barroso Mascarenhas** em: 12/09/2024 09:36.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
213f69f36389275419f6e03fe28cdc64.