

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 007/2025

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA RH-PARANÁ/META4

Assunto: Acervo e Contagem de Tempo de Contribuição

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**, no exercício de sua atribuição de coordenar e gerir as atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme previsto no inciso I, art. 25 da Lei Estadual n° 21.352/2023, no art. 13 do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, aprovado pelo Decreto n° 3.888/2020 e no Regimento Interno do DRH, aprovado pela Resolução SEAP n° 8.459/2020; e

A **Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGF**, no exercício de suas atribuições relacionadas à análise e concessão dos benefícios de contagem de tempo, acervo, adicionais por tempo de serviço e emissão de certidão de tempo de contribuição para fins de aposentadoria, conforme previsto no inciso IV, art. 6 do Regimento Interno do DRH, **RESOLVEM**:

Expedir a presente Orientação Técnica que descreve os procedimentos para **Análise e Concessão de Acervo e Contagem de Tempo de Contribuição** aos servidores efetivos, das Instituições Estaduais de Ensino Superior (UEL, UEM, UEPG, UNICENTRO e UNIOESTE) que passam a utilizar o sistema RH-Paraná/Meta4 para gestão de recursos humanos e processamento da folha de pagamento dos servidores ativos.

1. Finalidade e Contextualização

Considerando a necessidade de garantir a conformidade com as normas legais vigentes e, ainda aos procedimentos e fluxos de processos atualmente aplicados aos demais Órgãos da Administração Direta e Autárquica que utilizam o Sistema RH-Paraná/Meta4.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Considerando que as informações relacionadas ao tempo de serviço do servidor habilitam diversas funcionalidades que já estão parametrizadas no RH-Paraná/Meta4 e, são utilizadas diariamente pelos demais Órgãos da Administração Direta e Autárquica, como por exemplo: cálculo dos tempos para aposentadoria e do abono de permanência, concessão de adicional de tempo de serviço, entre outras.

Considerando que as informações históricas relacionadas ao tempo de serviço oriundo do direito de acervo e de averbações (tempo de serviço militar, contribuição no setor privado e contribuição em outras esferas de governo) não são registradas no sistema próprio da Universidade ou, ainda não foram registradas nos parâmetros necessários para importação dos dados ao RH-Paraná/Meta4.

Torna-se necessário padronizar os procedimentos de Análise e Concessão de Acervo e Contagem de Tempo de Contribuição para os servidores efetivos das Instituições Estaduais de Ensino Superior (IEES) no sistema RH-Paraná/Meta4, nos mesmos moldes já realizados pelos demais órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Estadual.

2. Registro de Informações Históricas (Não Importadas pela IEES)

Neste contexto, orientamos que em momento anterior ao uso de funcionalidades disponibilizadas pelo RH-Paraná/Meta4 e, que se utilizam o tempo de serviço do servidor, a Universidade deverá:

- I. Realizar a atividade prévia de conferência e liberação do Dossiê Histórico Funcional;
- II. Proceder com o registro manual (inserção ou complementação) das informações que não foram importadas do sistema próprio para o RH-Paraná/Meta4;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

- III. Executar o procedimento de liberação¹ do Dossiê de Histórico Funcional do servidor para que os dados sejam aplicados nas funcionalidades que se utilizam do cálculo do tempo de serviço do servidor.

ATENÇÃO:

A partir de 01 de janeiro de 2026, não será permitido o registro de informações de histórico funcional no Sistema RHC (Mainframe). Para todos os processos de concessão de Abono de Permanência e de Aposentadoria será necessário atender ao disposto nos Itens I, II e III acima.

3. Acervo – Conceito e Procedimentos

3.1. Conceito

O Acervo representa o registro manual de um tempo de serviço que necessita de averbação específica no Histórico de Acervo. Sua lógica de contagem e reconhecimento segue as diretrizes históricas estabelecidas no Art. 248 da Lei nº 6.174/1970 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Paraná). Embora este artigo esteja revogado, ele ainda é o referencial para delimitar a forma de contagem para os servidores civis estaduais que possuíam direito adquirido à averbação até 1992.

A inclusão do Acervo é um procedimento que exige o registro do número total de dias, o ID do ato formal que o concedeu, as datas de início e fim do período, além da referência da publicação oficial que tornou o ato público.

¹ Caminho RH-PARANÁ/META4: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

3.2. Responsabilidade e Fluxo Processual

- I. Abertura de Protocolo: o servidor deve abrir um protocolo contendo o Requerimento Padrão de Acervo - Servidor², devidamente preenchido.
- II. Análise Preliminar da URH: a Unidade de Recursos Humanos (URH) de origem do servidor, anexa o Dossiê Funcional atualizado ao protocolo realiza uma análise preliminar, emitindo um parecer³.
- III. Encaminhamento à SEAP: o protocolo é enviado à SEAP/DRH para análise técnica e registro da contagem no sistema.
- IV. Emissão e Registro do Ato: a SEAP emite o Ato Formal de Averbação e a Divisão responsável registrará o Ato no Dossiê Funcional do servidor.
- V. Finalização e Arquivamento: o protocolo retorna à Unidade de RH de origem para a conferência e ciência do servidor e o devido arquivo na sua pasta funcional.

4. Contagem de Tempo de Contribuição

O processo de contagem de tempo inclui a averbação do tempo de serviço militar, tempo de contribuição no setor privado e tempo de contribuição em outras esferas de governo. Esses dados são registrados no sistema, permitindo que a URH (Unidade de Recursos Humanos) da instituição consiga fazer o cálculo do tempo de forma precisa.

A correta apuração desses períodos de contagem é fundamental para garantir os direitos dos servidores, especialmente no que se refere à aposentadoria, progressão na carreira e outros benefícios funcionais.

² Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-Cadastro-Funcional>

³ Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-Cadastro-Funcional>

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Entender as nuances entre os diferentes códigos e suas respectivas bases legais é essencial para uma gestão de recursos humanos eficiente e transparente. A seguir são descritas cada modalidade de tempo de serviço, detalhando sua aplicação e as normas que as regem, tanto em âmbito federal quanto no Estado do Paraná.

4.1. Modalidades e Códigos no Sistema:

4.1.1. Aposentadoria e Disponibilidade e Adicional - AA

Este é o tempo de serviço considerado para fins de aposentadoria, disponibilidade (situação em que o servidor é colocado em inatividade remunerada até o aproveitamento em outro cargo, quando o seu é extinto ou declarado desnecessário) e o cálculo de adicionais de tempo de serviço (como quinquênios e anuênios, dependendo do regime). Tem efeitos para Empresa Pública (EP) e Sociedade de Economia Mista (EM), usando como base Legal o Art. 8º da Lei nº 10.296 de 27 de maio de 1993⁴:

Art. 8º. Para fins de concessão de adicional por tempo de serviço, aos servidores da Administração Direta e das Autarquias do Poder Executivo, computar-se-á, também, o tempo de serviço prestado em empresa pública ou sociedade de economia mista instituída pelo Poder Público estadual.

Solicitamos especial atenção ao contido no Comunicado nº 04/2024⁵ DRH/SEAP, o qual informa que não será aceito como “serviço público” o tempo de serviço prestado em sociedades de economia mista e empresas públicas para fins de abono de permanência ou aposentadoria pelas regras de transição previstas no art. 6º da EC nº 41/03, art. 3º da EC nº 47/05 e arts. 4º e 5º da EC nº 45/19.

⁴ Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=6110&indice=1&totalRegistros=1&dt=3.8.2025.11.49.55.684>

⁵ https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2025-06/comunicado004.2025tempodeservicoprestadojuntoaempresapublicaousociedadedeconomiamista.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

4.1.2. Aposentadoria e Disponibilidade - AD

Similar ao item "AA", mas não inclui o tempo para o cálculo de adicionais. Refere-se especificamente ao tempo de contribuição que conta para a aposentadoria e para o período de disponibilidade, no entanto tem efeitos como “tempo de serviço público” para Serviço prestado a outros Estados (SE), Serviço prestado ao Exército ou Marinha (TE), Serviço prestado ao Governo Federal (FE) e Serviço prestado a Prefeitura municipal (PF), conforme prevê a Lei nº 6.174 de 16 de novembro de 1970⁶:

Art. 130 Para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade será computado integralmente:

- I - o tempo de serviço público federal, municipal e estadual prestado aos demais Estados da Federação;
- II - o período de serviço ativo nas forças Armadas, prestado durante a paz, computado pelo dobro o tempo em operação de guerra;
- III - o tempo de serviço prestado em empresa pública, sociedade de economia mista ou fundação instituída pelo Poder Público estadual;
- IV - o período de trabalho prestado a instituição de caráter privado, que tiver sido transformada em estabelecimento de serviço público;
- V - o tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade ou aposentado;
- VI – Vetado.

Parágrafo único. O tempo de serviço a que alude este artigo será computado à vista de certidões passadas pelo órgão competente e na forma da regulamentação própria.

Salientamos que, conforme consta do Comunicado nº 04/2024 - DRH/SEAP, o tempo de efetivo no serviço público restringe-se aos períodos de serviços prestados nas entidades de Direito Público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, seja sob o regime celetista ou estatutário

⁶ Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&indice=1&totalRegistros=1>

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

4.1.3. Tempo de INSS - AI

Este é o tempo de contribuição feito ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). É o tempo trabalhado na iniciativa privada ou como autônomo (PV). Esse tempo pode ser averbado (somado) ao tempo de serviço público para fins de aposentadoria, desde que o servidor apresente a documentação comprobatória das contribuições, conforme previsto no Art. 1º da Lei 7.634 de 13 de julho de 1982:

Art. 1º. O tempo de serviço prestado em atividade regida pela Lei Federal nº 3.807, de 26 de agosto de 1960 - Lei Orgânica da Previdência Social será computado, para efeito de aposentadoria por invalidez, por tempo de serviço e compulsória, em favor do funcionário público estadual, inclusive do magistrado, após completar 5 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao Estado do Paraná.

4.1.4. Todos os Efeitos Legais por Decreto - ED (não é mais aplicado)

O tempo de serviço que se enquadra nesta categoria tem validade para todos os fins legais, mas foi reconhecido por meio de um Decreto. Isso pode ocorrer para validar períodos de serviço que não foram formalizados inicialmente, ou para reconhecer situações especiais de trabalho que o governo decide validar para todos os fins.

4.1.5. Regime Diferenciado de Trabalho - RD (não aplicável as IEES)

Este termo se refere a um período de serviço que foi realizado sob um regime de trabalho com regras especiais. Isso é comum em carreiras específicas, como a de docentes, policiais ou profissionais de saúde, que têm jornadas e condições de trabalho diferenciadas. O tempo pode ser contabilizado de forma diferente para fins de aposentadoria.

4.1.6. Tempo Especial – TE

Este é o tempo de serviço prestado sob condições que prejudicam a saúde ou a integridade física, como o trabalho com agentes químicos, físicos ou biológicos

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

nocivos. O tempo especial permite a aposentadoria com tempo de contribuição reduzido em comparação com a aposentadoria comum.

Solicitamos especial atenção para o contido na Lei Complementar nº 233/2021 que regulamenta no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Paraná as regras permanentes do art. 35 da Constituição Estadual, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 4 de dezembro de 2019, disciplina a aposentadoria especial, seja dos policiais, professor, servidor com deficiência como também por exposição a de agentes nocivos em seu art. 14:

Art. 14. Os servidores públicos estaduais com direito a idade mínima ou tempo de contribuição distintos da regra geral para concessão de aposentadoria, na forma dos § 6º, 7º, 8º e 9º do art. 35 da Constituição Estadual, poderão se aposentar, observados os seguintes requisitos:

I - o policial civil, policial científico, agente penitenciário, agente da polícia científica e o agente de segurança socioeducativo aos 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, trinta anos de contribuição e 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício em cargo destas carreiras, para ambos os sexos;

II - o servidor público estadual cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação destes agentes, vedados a caracterização por categoria profissional ou ocupação, aos sessenta anos de idade, 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição e contribuição, dez anos de efetivo exercício de serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, nos termos estabelecidos em regulamento;

III - o titular do cargo de professor, aos sessenta anos de idade, se homem, aos 57 (cinquenta e sete) anos, se mulher, 25 (vinte e cinco) anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, dez anos de efetivo exercício de serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, para ambos os sexos;

IV - o servidor com deficiência vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social, desde que cumpridos, o tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e de cinco anos no cargo efetivo, na forma da Lei Complementar Federal nº 142, de 8 de maio de 2013, cabendo a avaliação da deficiência por perícia médica e funcional a cargo da Paranaprevidência.

Parágrafo único. Adicionalmente aos requisitos de aposentadoria a que se refere o inciso II deste artigo, observar-se-ão os estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, naquilo em que não conflitarem com as regras específicas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado, vedada a conversão de tempo especial em comum.

4.1.7. Todos os Efeitos Legais - TL

Similar ao "ED", mas o reconhecimento do tempo de serviço para todos os efeitos legais é feito com base em um artigo de Lei e não por um decreto. Isso significa

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

que a regra para a contagem desse tempo é formalizada e permanente, parte do texto de uma lei. No Estado do Paraná temos a previsão legal do Art. 129 da Lei 6.174 de 16 de novembro de 1970:

Art. 129. Computar-se-á, para todos os efeitos legais:

I - o tempo de serviço prestado ao Estado do Paraná, desde que remunerado;

II - o período de férias não gozadas na administração estadual, contado em dôbro.

III - ... vetado

IV - ... vetado

Parágrafo único. ... vetado

4.2. Quadro para auxílio do Motivo da Contagem de Tempo

Id. Motivo	Descrição	Efeito
AA	Aposentadoria e Disponibilidade e Adicional	EP (Empresa Pública)
AA	Aposentadoria e Disponibilidade e Adicional	EM (Empresa Mista)
AD	Aposentadoria e Disponibilidade	SE (Serviço prestado a outros Estados)
AD	Aposentadoria e Disponibilidade	TE (Serviço prestado ao Exército ou Marinha)
AD	Aposentadoria e Disponibilidade	FE (Serviço prestado Governo Federal)
AD	Aposentadoria e Disponibilidade	PF (Prefeitura Municipal)
AI	Tempo de INSS	PV (INSS – Empresas Privadas)
TL	Todos os Efeitos Legais	SE (Serviço prestado ao Estado do Paraná – Estatutário)

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

4.3. Fluxo Processual e Responsabilidades

O fluxo para a solicitação de inserção de contagem de tempo de contribuição deve ser realizado via protocolo digital, e orientado os servidores pelas Unidades de Recursos Humanos, conforme segue:

- I. Abertura de Protocolo: o servidor deve abrir um protocolo contendo o Requerimento Padrão de Contagem de tempo - Servidor⁷, devidamente preenchido, Certidão de Tempo de Contribuição seja emitida pelo INSS ou RPPS com órgão de destinação do Estado do Paraná e com indicação CNPJ do Estado: 76416940000128 de acordo com o Comunicado nº 017/2024-DRH/SEAP⁸.
- II. Análise Preliminar da URH de Origem: a Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor, anexa o Dossiê Funcional atualizado ao protocolo realiza uma análise preliminar, emitindo um parecer⁹, devendo considerar ainda:
 - a. Declaração da Unidade de Recursos Humanos¹⁰
 - b. Declaração da Unidade de Recursos Humanos – Linha funcional exonerada¹¹
- III. Encaminhamento à SEAP: o protocolo é enviado à SEAP/DRH para análise técnica e registro da contagem no sistema.
- IV. Emissão e Registro do Ato: a SEAP emitirá o Ato Formal de contagem de tempo e será responsável pelo respectivo registro no Dossiê Funcional do servidor.

⁷ Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-Cadastro-Funcional>

⁸ Disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-12/comunicado017.2024certidaodetempodecontribuicao_0.pdf

⁹ Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-Cadastro-Funcional>

¹⁰ Disponível em:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-06/contagem_de_tempo_de_contribuicao_2_declaracao_urh_padrao.pdf

¹¹ Disponível em:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-06/contagem_de_tempo_de_contribuicao_3_declaracao_urh_lf_exo_padrao.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

- V. Finalização e Arquivamento: o protocolo retorna à Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor para conferência, ciência do servidor e o devido arquivo na sua pasta funcional.

4.4. Análise das Certidões para Fins de Contagem de Tempo

Para fins da análise do direito à contagem de tempo, é necessária que a certidão apresentada pelo servidor esteja de acordo com o previsto na Portaria MPS nº 1.467/2022, para qual tecemos as seguintes orientações:

- I. Verificar o órgão de destinação do tempo certificado, no qual deverá constar o "Estado do Paraná" ou "PARANAPREVIDÊNCIA";
- II. Verificar se consta informado o Regime de Trabalho (CLT ou Estatutário) e o Regime de Contribuição (INSS ou RPPS); caso na certidão conste a informação de regime de trabalho CLT, o servidor deverá apresentar a certidão emitida pelo INSS;
- III. Verificar se constam informadas as remunerações correspondentes ao período certificado, no caso de período posterior ao mês de julho de 2024.

5. Tornar Sem Efeito Contagem de Tempo e Acervo

O cancelamento (ou tornar sem efeito) de uma contagem de tempo de serviço ou de um acervo, já registrado, é um procedimento formal.

5.1. Motivação

A solicitação para tornar sem efeito uma contagem de tempo de contribuição pode ser realizada de duas formas:

- I. **A pedido do Servidor**: via protocolo, desde que o servidor não tenha obtido benefícios funcionais ou financeiros (adicional por tempo de serviço, quinquênios, promoções, progressões, abono de permanência) decorrentes da contagem que deseja cancelar.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

- II. **De Ofício (Pela Administração)**: por iniciativa da SEAP ou da Unidade de Recursos Humanos, geralmente após uma conferência, auditoria ou reanálise do dossiê histórico-funcional que aponte inconsistências ou erros no registro inicial.

Em casos de constatação de erro de ofício, a URH de origem e o servidor serão devidamente comunicados antes de qualquer ação a ser executada pela SEAP.

5.2. Procedimento

- I. A Unidade de Recursos Humanos da IEES, a qual o servidor está vinculado, deverá inicialmente analisar se o período que se pretende desaverbar houve um ganho financeiro e funcional, caso negativo encaminhar para SEAP ou caso positivo deve ser indeferido de plano pelo responsável da análise da situação funcional do servidor e arquivado, consoante Comunicado 037/2020¹².
- II. O ato de tornar sem efeito é realizado pela SEAP;
- III. A Divisão responsável fará a análise detalhada do protocolo ou da constatação de ofício. Se for confirmado um erro na contagem ou no Acervo, ou se o cancelamento for o desejo do servidor (sob as condições mencionadas acima), será emitido um ato específico;
- IV. Este ato formalizará o cancelamento, tornando sem efeito a contagem, o acervo e todos os seus possíveis reflexos nos assentamentos funcionais, como a anulação de adicionais concedidos indevidamente.

¹² https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-03/comunicado_037.2020_-_parecer_n.015-2020_-_gpt9_-_desaverbacao_de_tempo_contribuicao.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

6. Comprovação de Tempo de Contribuição entre Órgãos do Estado do Paraná (Intrarregime)

Este procedimento aplica-se ao servidor que se exonerou de um órgão/entidade do Estado do Paraná e ingressou em outro, mantendo o vínculo com o mesmo Regime Próprio de Previdência (RPPS/PR).

6.1. Procedimento:

- I. Não será exigida Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS ou ParanaPrevidência neste caso específico.
- II. O servidor deve apresentar no órgão de ingresso a Declaração de Tempo de Contribuição de Servidor Público Intrarregime, devidamente preenchida pelo órgão de origem.

O servidor deverá apresentar no órgão que ingressou, a declaração preenchida pelo órgão de origem, de acordo com o modelo constante no Anexo XVI da Portaria nº 1467/2022¹³, obrigatoriamente.

6.2. Fundamentação Legal:

Portaria nº 1467/2022

Art. 211. Para a comprovação de tempo de contribuição de segurados entre órgãos e entidades de quaisquer dos poderes do mesmo ente federativo, quando necessário, será utilizado o modelo de Declaração de Tempo de Contribuição de Servidor Público Intrarregime Próprio de Previdência Social constante do Anexo XVI.

¹³ https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/portarias/portarias_todas/copy_of_11PortariaMTPn1.467de02jun2022Atualizadaat16out2025.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

7. Dúvidas e Esclarecimentos

As solicitações de esclarecimento de dúvidas deverão ser encaminhadas a Divisão de Gestão da Folha de Pagamento (SEAP/DRH/DGF), via eProtocolo individualizado por servidor.

Curitiba, 15 de dezembro de 2025.

Elaine Antunes de Oliveira Cunha

Chefe de Divisão - DGF/SEAP

Euziane de Souza Campos

Chefe de Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

ORIENTACAO 029/2025.

Documento: **OrientacaoTecnica0072025IEESImplantacaodoRHParanaMETA4AcervoeContagemdeTempo.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Euziane de Souza Campos (XXX.551.989-XX)** em 15/12/2025 20:55 Local: SEAP/DRH, **Elaine Antunes de Oliveira Cunha (XXX.936.739-XX)** em 16/12/2025 08:41 Local: SEAP/DRH.

Inserido ao documento **1.962.000** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 15/12/2025 20:10.



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:

0bd4c30f0f89909c5a4682f12a1ee0bd