

RESOLUÇÃO SEAP Nº 12.469, DE 06 DE MAIO DE 2026

Regulamenta o procedimento de autorização para condução de veículos oficiais e locados, estabelece o fluxo administrativo via e-Protocolo e define normas de conduta no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, em especial o artigo 5º da Lei Estadual nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023, pelo Decreto nº 9.398 de 02 de abril de 2025 e considerando o disposto na Resolução SEAP nº 6.671/2024;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o procedimento de autorização para condução de veículos oficiais e locados no âmbito da SEAP, definindo o fluxo administrativo via e-Protocolo, as normas de zelo e as responsabilidades dos condutores, em estrita observância à Resolução SEAP nº 6.671/2024.

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se condutor aquele que exerce oficialmente cargo ou função pública (estatutário, celetista, terceirizado, conveniado ou em comissão), devidamente habilitado com CNH regular e autorizado para conduzir veículo oficial.

Art. 3º A utilização dos veículos destina-se única e exclusivamente ao uso em atividades inerentes à função pública, sendo vedado o uso para fins particulares ou interesses alheios ao serviço.

Art. 4º Fica estabelecido que o serviço de transporte individual remunerado de passageiros (TaxiGOVPR) deverá ser priorizado como meio de transporte oficial em deslocamentos para a realização de atividades de caráter administrativo, visando a economia e racionalização dos recursos públicos, nos termos do Decreto nº

5.822/2020.

Parágrafo único. A utilização de veículos da frota oficial própria ou locada deverá ocorrer apenas quando o uso do TaxiGOVPR não for viável ou em casos de excepcional interesse público, devidamente justificados.

CAPÍTULO II – DO FLUXO DE AUTORIZAÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 5º O processo de autorização será formalizado obrigatoriamente via e-Protocolo, seguindo as etapas:

- I. Instrução: O servidor abre o protocolo anexando o Requerimento (Anexo I), CNH válida, consulta consolidada do DETRAN e o Termo de Responsabilidade (Anexo II) devidamente assinado.
- II. Anuência: O protocolo é enviado à Chefia Imediata para manifestação quanto à necessidade do serviço no Anexo I.
- III. Análise Técnica: O Núcleo Administrativo Setorial (NAS) realiza a conferência documental e emite o Parecer Técnico (Anexo III).
- IV. Homologação: A Direção-Geral (DG) assina o Termo de Autorização Final (Anexo IV).
- V. Ciência: O NAS envia a autorização da DG ao servidor para ciência, mediante e-Protocolo.

Art. 6º O protocolo permanecerá no NAS, onde ficará sobrestado para fins de controle de histórico.

Art. 7º Faltando 30 (trinta) dias para o vencimento da autorização anual (ou ao completar 11 meses de sobrestamento), o NAS deverá:

- I. Retirar o processo de sobrestamento e encaminhá-lo ao servidor;
- II. O servidor deverá juntar novamente a CNH atualizada e o extrato do DETRAN, colher nova anuência da chefia imediata e dar seguimento ao protocolo para nova homologação.

CAPÍTULO III – DAS VEDAÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 8º Em conformidade com a legislação de trânsito e com a Resolução SEAP nº

6.671/2024, é expressamente vedado ao condutor de veículo oficial ou locado:

- I. O uso do veículo fora do horário normal de expediente do órgão ou entidade, aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividades essenciais ou encargos inerentes ao serviço público, devidamente autorizado pelo titular do órgão ou entidade proprietária do veículo;
- II. A utilização do veículo para transporte ou carona de pessoas estranhas ao serviço público, inclusive familiares do condutor;
- III. A guarda de veículos de propriedade oficial ou locado em locais diferenciados dos destinados pelo setor competente do órgão, salvo se expressamente autorizado pelo responsável pelo órgão ou em casos de força maior devidamente comprovados;
- IV. Conduzir o veículo oficial com a validade da CNH ou Permissão para Dirigir – PPD vencida há mais de 30 dias;
- V. Conduzir o veículo oficial com a CNH ou PPD cassada ou com suspensão do direito de dirigir;
- VI. Conduzir veículo oficial sem a categoria de CNH exigida, de acordo com a capacidade do veículo, e Cursos Especiais, conforme preceitua a legislação de trânsito, a exemplo do Curso Especial de Transporte Coletivo de Passageiros, no caso da condução de veículo de transporte de passageiros com lotação superior a 8 lugares.

Art. 9º São deveres do servidor autorizado a conduzir veículos da frota estadual:

- I. Destinar a utilização dos veículos da frota oficial única e exclusivamente ao uso em atividades inerentes à função pública;
- II. Acionar a Polícia Militar, através do telefone 190, para sinistros em vias urbanas (dentro de cidades) ou 198 quando em rodovias estaduais, bem como a Polícia Rodoviária Federal, pelo telefone 191, se ocorreu em rodovia federal, para que realizem o registro do Boletim de Sinistro no local e comunicar imediatamente à unidade gestora da frota a ocorrência do sinistro, a exemplo de colisões, atropelamentos, tombamentos e choque;
- III. Entrar em contato com o telefone 197, para registrar o Boletim de Ocorrência na

Polícia Civil, com relação a ocorrência de furtos, roubos, incêndio, alagamento dentre outros;

IV. Manter sua habilitação em condições de condução, devendo informar qualquer situação impeditiva de dirigir;

V. Realizar o preenchimento obrigatório e correto do Diário de Bordo.

Art. 10. O condutor do veículo, caso comprovados dolo ou culpa, assumirá integralmente a responsabilidade pelos danos causados à administração pública ou privada e a 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.

Parágrafo único. Qualquer irregularidade cometida no uso do veículo oficial ou locado será apurada mediante procedimentos previstos na Lei Estadual nº 20.656/2021.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. As autorizações para condução de veículos oficiais e locados concedidas anteriormente à vigência desta Resolução deverão ser obrigatoriamente atualizadas e adequadas ao fluxo processual estabelecido no Capítulo II, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Parágrafo único. Expirado o prazo previsto no *caput* sem a devida regularização da documentação mediante o novo rito do e-Protocolo, as autorizações anteriores perderão sua validade, ficando o servidor impedido de conduzir veículos da frota até a finalização e homologação do novo trâmite.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 06 de maio de 2026.

(assinado digitalmente)

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske

Secretária de Estado da Administração e da Previdência¹

¹ Lei Estadual nº 21.352/2023.

ANEXO I – REQUERIMENTO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

1. DADOS DO SERVIDOR (INTERESSADO)

Nome completo:

RG:

CPF: Cargo/Função:

Lotação atual:

Nº da CNH:

Categoria:

Validade: / /

2. JUSTIFICATIVA E ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Descreva a necessidade da utilização de veículos da frota oficial para o desempenho das atividades laborais do servidor supracitado, atestando que a demanda não pode ser plenamente atendida via TaxiGOVPR:

Curitiba, ____ de _____ de 20__.

Nome do Servidor
(assinatura eletrônica)

Ciente, de acordo.

Nome da Chefia Imediata
(assinatura eletrônica)

Art. 5º Aos Diretores-Gerais compete: III - substituir o titular da Pasta em caso de vacância, ausência ou impedimento

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR

1. DADOS DO SERVIDOR (INTERESSADO)

Nome completo:

RG:

CPF: Cargo/Função:

Lotação atual:

Nº da CNH:

Categoria:

Validade: / /

Na condição de servidor público, acima devidamente qualificado, DECLARO e RECONHEÇO que é de minha responsabilidade a veracidade dos dados informados, bem como DECLARO CIÊNCIA do dever e cumprimento das obrigações constantes na Resolução SEAP nº 6.671/2024 e alterações (Resolução SEAP nº 6.864/2024), e na Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro – CTB), notadamente quanto:

a) a proibição do uso do veículo fora do horário normal de expediente do órgão ou entidade, aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividades essenciais ou encargos inerentes ao serviço público, devidamente autorizado pelo titular do órgão ou entidade proprietária do veículo (Res. nº 6671/2024, art. 5º, inciso VII);

b) 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. (Res. nº 6671/2024, art. 24º);

c) a utilização de veículos da frota oficial se destina única e exclusivamente ao uso em atividades inerentes à função pública. (Res. nº 6671/2024, art. 4º);

d) que é vedada a utilização de veículo para transporte ou carona de pessoas estranhas ao serviço público, inclusive familiares do condutor (Res. nº 6671/2024, art. 5º, inciso V);

e) é vedada a guarda de veículos de propriedade oficial ou locado em locais diferenciados dos destinados pelo setor competente do órgão, salvo se expressamente autorizado pelo responsável pelo órgão ou em casos de força maior devidamente comprovados (Res. nº 6671/2024, art. 6º);

f) acionar a Polícia Militar, através do telefone 190, para sinistros em vias urbanas (dentro de cidades) ou 198 quando em rodovias estaduais, bem como a Polícia Rodoviária Federal, pelo telefone 191, se ocorreu em rodovia federal, para que realizem o registro do Boletim de Sinistro no local e comunicar imediatamente à unidade gestora da frota a ocorrência do sinistro, a exemplo de colisões, atropelamentos, tombamentos e choque, e, com relação a ocorrência de furtos,

Gabinete do Secretário

roubos, incêndio, alagamento dentre outros, entrar em contato com o telefone 197, para registrar o Boletim de Ocorrência na Polícia Civil (Res. nº 6671/2024, art. 22º, inciso III);

g) a proibição de conduzir o veículo oficial com a validade da CNH ou Permissão para Dirigir – PPD vencida há mais de 30 dias (art. 162, V, do CTB);

h) a proibição de conduzir o veículo oficial com a CNH ou PPD cassada ou com suspensão do direito de dirigir (art. 162, II, do CTB);

i) a proibição de conduzir veículo oficial sem a categoria de CNH exigida, de acordo com a capacidade do veículo, e Cursos Especiais, conforme preceitua a legislação de trânsito, a exemplo do Curso Especial de Transporte Coletivo de Passageiros, no caso da condução de veículo de transporte de passageiros com lotação superior a 8 lugares (art. 162, III (categoria errada) e art. 162, VII (sem curso) do CTB).

DECLARO estar ciente da responsabilidade de manter minha habilitação regular e de informar qualquer impedimento ao direito de dirigir. Comprometo-me ao preenchimento obrigatório do Diário de Bordo e assumo a responsabilidade pelas infrações de trânsito cometidas, incluindo o pagamento das multas e a identificação como condutor, com direito aos recursos previstos na legislação de trânsito. Ressalvo estar ciente de que qualquer irregularidade no uso do veículo (oficial ou locado) será apurada mediante sindicância.

Curitiba, ____ de _____ de 20__.

Nome do Servidor
(assinatura eletrônica)

ANEXO III – PARECER TÉCNICO DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO SETORIAL (NAS)

REFERÊNCIA: Autorização para condução de veículo oficial

1. DADOS DO SERVIDOR (INTERESSADO)

Nome completo:

RG:

CPF: Cargo/Função:

Lotação atual:

Nº da CNH:

Categoria:

Validade: / /

E-Protocolo nº:

O Núcleo Administrativo Setorial (NAS), responsável pela análise preliminar da solicitação de autorização para condução de veículos da frota da SEAP, **ATESTOU** a regularidade da presente solicitação, confirmando que:

- () O Requerimento (Anexo I) está devidamente preenchido e conta com a anuência da Chefia Imediata.
- () A cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) encontra-se dentro do prazo de validade e a categoria atende à exigência (mínimo categoria B).
- () A Consulta Consolidada do Condutor (extrato do DETRAN) demonstra que não há impedimentos (suspensão/cassação) para a condução de veículos.
- () O Termo de Responsabilidade do Condutor (Anexo II) encontra-se devidamente assinado pelo interessado.

Diante do cumprimento de todos os requisitos formais e normativos, encaminha-se o presente protocolo à Direção-Geral - DG para apreciação e homologação do Termo de Autorização Final.

Curitiba, ____ de _____ de 20__.

Nome do Servidor - NAS
(assinatura eletrônica)

Ciente, de acordo.
Encaminhe-se à Diretoria-Geral.

Nome da Chefia do NAS
(assinatura eletrônica)

ANEXO IV – AUTORIZAÇÃO FINAL PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL

1. DADOS DO SERVIDOR (INTERESSADO)

Nome completo:

RG:

CPF: Cargo/Função:

Lotação atual:

Nº da CNH:

Categoria:

Validade: / /

AUTORIZO o(a) servidor(a), acima devidamente qualificado, a **CONDUZIR** veículos oficiais e locados de uso desta Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, para fins exclusivamente de atendimento ao interesse público.

Esta autorização é concedida em estrita observância à Resolução SEAP nº 6.671/2024 (e suas alterações) e à Resolução SEAP nº 12.470/2026 e terá validade de **1 (um) ano** a partir da data de sua assinatura eletrônica, desde que a CNH do condutor permaneça regular e não sobrevenha fato impeditivo.

Curitiba, ____ de _____ de 20__.

Nome do(a) Diretor(a)-Geral
(assinatura eletrônica)