

Resolução nº 252/ 2023

Conselho Diretor

Dispõe sobre
Norma

O Conselho Diretor, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29, do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, aprovado pelo Decreto Estadual nº 4.961, de 02 de julho de 2020, conforme deliberação contida na Ata da Quadragésima Segunda Reunião, realizada em 26 de outubro de 2023,

Resolve,

Aprovar a norma relativa a Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico - E-Mail, conforme anexo e consta do protocolo nº 17.240.025-6, com vigência de 01 (um) ano a partir da data desta resolução.

Publique-se no Portal da Transparência da PARANAPREVIDÊNCIA.

Curitiba, 26 de outubro de 2023.

Gustavo Schuster Cimbalista de Alencar
Diretor-Presidente, em exercício.

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail				
Identificação NORMA: DA-TIC-009	Versão 04	Res.CD 252/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 1 de 11

1 OBJETIVO

Manualizar, mapear, modelar, padronizar e orientar o procedimento para utilização do e-mail corporativo da PARANAPREVIDÊNCIA.

2 ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica às unidades, colaboradores e fornecedores que possuem acesso ao e-mail corporativo da PARANAPREVIDÊNCIA.

3 DEFINIÇÕES

3.1 E-mail, correio eletrônico ou caixas postais

São serviços digitais baseados no envio e recebimento de mensagens eletrônicas pela Internet. Além de mensagens de texto, o sistema também permite o envio e recebimento de arquivos.

3.2 Expresso Livre

O Expresso Livre é um sistema eletrônico de comunicação e colaboração inteiramente desenvolvido em software livre, customizado pela Celepar com o objetivo de fornecer aos usuários do Governo do Estado do Paraná uma ferramenta econômica e de código aberto, em contraste com outras soluções proprietárias, uma vez que estas representavam alto custo para o estado.

3.3 Listas de E-mail

A lista de e-mails é uma ferramenta que reúne endereços de e-mail, facilitando o envio da mensagem para um determinado grupo.

3.4 Ordem de Serviço – Sistema SOPr.

O sistema SOPr foi desenvolvido na plataforma de Workflow da ferramenta Expresso para abertura de ocorrências de serviços para os órgãos do Estado do Paraná.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 Diretorias, Coordenações e Supervisões

- Adequar as atividades dos setores a esta norma;
- Disponibilizar e operar especificamente os serviços contemplados nesta norma;
- Monitorar, fiscalizar conforme disposto nesta norma.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.025-6
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail				
Identificação NORMA: DA-TIC-009	Versão 04	Res.CD 252/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 2 de 11

4.2 Usuários do Serviço

- Atuar conforme o disposto nesta norma;
- Prestar informações sobre situações e incidentes quando interpelados.

5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1 Do Correio Eletrônico da PARANAPREVIDÊNCIA - Expresso

5.1.1 A PARANAPREVIDENCIA utiliza a ferramenta de correio eletrônico do Estado do Paraná – Expresso.

5.1.2 A administração do servidor Expresso é feita pela CELEPAR, cabendo a equipe de Suporte Técnico da PARANAPREVIDENCIA a administração de contas e listas.

5.1.3 A CELEPAR não realiza backup de contas de e-mail, não sendo possível a recuperação de e-mail ou pastas apagadas acidentalmente pelo usuário.

5.1.4 As caixas postais de contas de e-mail da PARANAPREVIDÊNCIA (@paranaprevidencia.pr.gov.br) tem limite de tamanho de 5Gb (5 Gigabytes), conforme estabelecido em contrato com a CELEPAR.

5.2 Do Procedimento de Abertura de Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr

5.2.1 Solicitações de suporte relacionadas a ferramenta de Correio Eletrônico da PARANAPREVIDÊNCIA, deverão ser registradas por Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr.

5.2.2 Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI fazer a análise da solicitação, registrar a ação na Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr e encerrar a solicitação com a conclusão do atendimento.

5.2.3 O solicitante responsável pela abertura da Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, receberá todas as atualizações e o retorno da solicitação via e-mail.

5.3 Do Acesso ao Correio Eletrônico Corporativo - Expresso

5.3.1 Da Criação de Conta de E-mail Corporativo

5.3.1.1 A PARANAPREVIDÊNCIA fornecerá, a seu critério, contas de correio eletrônico (@paranaprevidencia.pr.gov.br) aos seus colaboradores.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.025-6
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail				
Identificação NORMA: DA-TIC-009	Versão 04	Res.CD 252/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 3 de 11

5.3.2 Por padrão, o “*Usuário*” da conta do Expresso é composto pelo primeiro nome do usuário seguido de ponto e pelo último sobrenome.

5.3.2.1 No caso de contas para estagiários é incluído o prefixo “est.” antes do primeiro nome.

5.3.3 Por padrão, atualmente, a ferramenta exige senhas com no mínimo 10 caracteres, com letras maiúsculas e minúscula, números e caracteres especiais (!;@;\$;%;&;*;;+).

5.3.3.1 Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI a criação da conta de e-mail com o domínio (@paranaprevidencia.pr.gov.br).

5.3.3.2 Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos o registro de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, da solicitação de criação de conta de e-mail corporativo para empregados, estagiários, diretores, ouvidor e servidor cedido.

5.3.3.3 Quando necessário, cabe à Secretaria Executiva o registro de Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, da solicitação de criação de conta de e-mail corporativo para conselheiros.

5.3.3.4 No caso de solicitação de criação de contas de e-mail genéricas para atender alguma necessidade da área, deve ser registrada Ordem de Serviço (OS), pelos Assistentes de Diretoria ou Coordenador da área.

5.3.4 Da Manutenção de Conta de E-mail Corporativo

5.3.4.1 A solicitação de manutenção de conta de e-mail deve ser registrada Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr pelo próprio usuário.

5.3.4.2 Solicitações de alteração de “*Usuário*” implicam na exclusão da conta atual e criação de uma conta nova, sem possibilidade de recuperação/migração dos dados e mensagens da conta.

5.3.5 Da Manutenção de senha de acesso de Conta de E-mail Corporativo

5.3.5.1 No caso de necessidade de alteração de senha, depois de autenticado no *Expresso*, o usuário deve realizar a troca através do menu “*Minhas Preferencias*”.

5.3.5.2 No caso de perda de senha, o usuário deverá entrar em contato direto com o Suporte Técnico da Coordenadoria de TI.

5.3.5.3 Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI a geração de uma nova “senha expirada”.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.025-6
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail				
Identificação NORMA: DA-TIC-009	Versão 04	Res.CD 252/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 4 de 11

5.3.6 Do Cancelamento da Conta de E-mail Corporativo

5.3.6.1 Cabe a Coordenadoria de TI realizar periodicamente a avaliação da utilização das contas de e-mail.

- Caso seja identificado que uma conta de e-mail corporativo está sendo subutilizada o Suporte Técnico entrará em contato com o responsável pela conta para verificação.
- No caso de contas de e-mail corporativas não utilizadas, antes do cancelamento será enviado um e-mail para que a área ou usuário se manifeste justificando o não cancelamento. Caso não haja manifestação ou justificativa a conta de e-mail será cancelada.
- Em condutas consideradas como criminosas ou em desacordo com os interesses da PARANAPREVIDÊNCIA e do Governo do Estado do Paraná, poderá haver suspensão e até mesmo cancelamento de conta de e-mail corporativo.

5.3.6.2 No caso de desligamentos, cabe a Coordenadoria de Recursos Humanos o registro imediato de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, para o bloqueio de acessos à conta do e-mail corporativo.

- Quando bloqueada, a conta ficará ativa por 3 meses, mas sem acesso direto pelo usuário. Após esse período a conta será cancelada e conteúdo não poderá mais ser acessado.
- Durante este período de 3 meses, o acesso a conta bloqueada por um a prazo pré-determinado, pode ser solicitado pela Coordenadoria de RH, por Ordem de Serviço (OS), registrada no Sistema SOPr.

5.3.6.3 No caso de desligamentos de conselheiro, quando foi solicitado a criação de conta de e-mail corporativo, cabe a Secretaria Executiva o registro de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, para exclusão da conta.

5.3.6.4 Cabe aos Assistentes de Diretoria ou Coordenador responsável, o registro de solicitação de cancelamento de contas genéricas da área.

5.3.7 Da Assinatura de E-mail

5.3.7.1 Na ferramenta de correio eletrônico do Estado do Paraná – Expresso, para órgão da PARANAPREVIDÊNCIA, esta implementada a padronização automática da assinatura de e-mail, em conformidade com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Comunicação do Estado e seguindo as diretrizes estabelecidas, a fim de manter a identidade visual das comunicações da instituição.

5.3.7.2 Essa padronização será aplicada a todos os colaboradores da PARANAPREVIDÊNCIA e sobrepõe qualquer assinatura pessoal.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.025-6
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail				
Identificação NORMA: DA-TIC-009	Versão 04	Res.CD 252/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 5 de 11

5.3.7.3 Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a manutenção e correção de dados presentes na assinatura.

5.3.7.4 No entanto, cabe ao próprio usuário a manutenção do número de telefone deve ser, nas preferências do Expresso.

5.4 Das Listas de E-mail

5.4.1 A utilização de listas de e-mail é exclusiva a contas vinculadas ao Expresso (pr.gov.br), não sendo possível o recebimento de mensagens oriundas de contas de servidores de e-mails privados.

5.4.2 As solicitações de criação, manutenção e exclusão de listas do Expresso devem ser por Ordem de Serviço (OS), registradas no Sistema SOPr.

5.4.3 Cabe ao usuário responsável, a manutenção dos e-mails integrantes da lista, cabendo somente a Coordenadoria de TI executar a atualização na ferramenta de administração do Expresso.

5.5 Do Envio e Recebimento de Mensagens

5.5.1 Por segurança e limitações da estrutura de armazenamento de contas de correio eletrônico da PARANAPREVIDÊNCIA, as mensagens (em seu corpo e/ou anexos) recebidas e enviadas, são configuradas atualmente com um tamanho máximo de 20MB (20 Megabytes).

5.5.2 O conteúdo das mensagens enviadas através de contas de correio da PARANAPREVIDÊNCIA (@paranaprevidencia.pr.gov.br) é de inteira responsabilidade do usuário que utiliza a conta e que possui a senha com acesso exclusivo à ferramenta de correio eletrônico.

5.5.3 Quanto às mensagens do tipo SPAM, JunkMail, correntes ou a distribuição de mensagens em massa não solicitadas:

- É proibido enviar mensagens do tipo SPAM, JunkMail, correntes ou a distribuição de mensagens em massa não solicitadas, independente da vontade do destinatário em receber tais mensagens;
- É proibido o envio de e-mail mal-intencionados, e-mail bombing ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mail muito extenso ou em numerosas partes;
- Mensagem do tipo SPAM, JunkMail devem ser marcadas como Spam.

5.5.4 Quanto às mensagens que contenham pornografia:

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.025-6
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail				
Identificação NORMA: DA-TIC-009	Versão 04	Res.CD 252/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 6 de 11

- É proibido enviar mensagens com conteúdo pornográfico, independente da vontade do destinatário em recebê-las;
- Mensagem com conteúdo pornográfico deve ser excluída, bem como solicitado ao remetente que não mais envie este tipo de mensagem.

5.5.5 Quanto às mensagens que contenham pedofilia:

- É proibido enviar mensagens com conteúdo pedofílico, independente da vontade do destinatário em receber tais mensagens;
- Mensagem que contenham pedofilia devem ser excluídas, bem como solicitado ao remetente que não mais envie este tipo de mensagem.

5.5.6 Quanto ao envio de mensagens para a Lista Geral de Usuários da PARANAPREVIDÊNCIA –"Lista - PrPrev - Geral" < lista-prprev-usuarios@paranaprevidencia.pr.gov.br >:

- É proibido aos usuários do e-mail corporativo da PARANAPREVIDÊNCIA o envio de mensagens de interesse particular para a Lista Geral de Usuários ("Lista-PrPrev-Geral")
- As mensagens enviadas para Lista Geral de Usuários devem conter informações corporativas, de interesse de todos os empregados ou do Governo do Estado;
- O envio de mensagens para a Lista Geral de Usuários - "Lista-PrPrev-Geral" somente pode ser feito com autorização de Assistentes de Diretoria ou Coordenador do usuário remetente.

5.5.7 O acesso ao e-mail particular deve obrigatoriamente ser feito através da Web (web-mail).

- O acesso e envio de e-mail particular é permitido dentro do ambiente da PARANAPREVIDÊNCIA, desde que isto não comprometa outras normas ou determinações e respeitando as restrições de envio e recebimento de mensagens descritos nesta norma.

6 CONTROLE E AUDITORIA

6.1 É terminantemente proibido aos representantes da Coordenadoria de TI, administradores de rede e/ou correio eletrônico, ler mensagens de correio eletrônico de qualquer usuário quando estiver realizando serviços de manutenção e suporte, exceto quando em cumprimento de determinações da Diretoria da PARANAPREVIDÊNCIA para efeitos de auditoria.

6.2 Reserva-se à Diretoria da PARANAPREVIDÊNCIA o direito de auditar a utilização de suas contas de correio eletrônico da PARANAPREVIDÊNCIA (@paranaprevidencia.pr.gov.br) fornecidas aos usuários, sem se caracterizar invasão de privacidade.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.025-6
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail				
Identificação NORMA: DA-TIC-009	Versão 04	Res.CD 252/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 7 de 11

6.3 No caso de solicitações referentes à controle e auditoria devem ser solicitadas através de registro de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, pelos Assistentes de Diretoria.

7 DESCUMPRIMENTO DA NORMA

7.1 Identificado o uso de conta de e-mail corporativo em desacordo ao estabelecido nesta Norma a Coordenadoria de TI deverá notificar o usuário e o superior imediato para providências quanto à irregularidade cometida.

7.2 Caso o usuário receba três notificações no intervalo de 12 (doze) meses, cabe a Coordenadoria de TI comunicar a situação irregular conforme fluxo estabelecido pela norma “Tratamento de Denúncias e Representações Sobre Conduta”.

7.3 Para os casos de flagrante ilegalidade (p.ex.: envio de pornografia e/ou material pedofílico) cabe a Coordenadoria de TI suspender imediatamente a conta do usuário, e comunicar a situação irregular conforme fluxo estabelecido pela norma “Tratamento de Denúncias e Representações Sobre Conduta Irregular”.

8 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO PROCESSO E FLUXO DO PROCESSO

No anexo I está apresentada a Matriz de Responsabilidade relativa a esta norma, que define e esclarece qual é o Responsável, a Autoridade e Consultado envolvido. No anexo II está apresentado o Fluxo do processo de trabalho.

9 OBJETIVOS E INDICADORES DO PROCESSO

Os objetivos, metas e respectivos indicadores dos processos de trabalho estão definidos no Contrato de Gestão, no Planejamento Estratégico, nos Planos de Metas e Tático-Operacional da Instituição e no Sistema de Gestão da Qualidade. Cada objetivo e meta são acompanhados por meio de correspondentes indicadores.

10 MAPEAMENTO DE DADOS LGPD

Os dados pessoais dos envolvidos no objetivo desta norma serão mapeados, de acordo com o previsto na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), para cada Processo/Procedimento/Fluxo de trabalho da PRPREV e deverão prever: a finalidade dos documentos, se eles devem ser publicados, quais dados são pessoais, se são dados sensíveis, entre outras informações do fluxo de trabalho.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.025-6
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail				
Identificação NORMA: DA-TIC-009	Versão 04	Res.CD 252/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 8 de 11

11 TRATAMENTO DE RISCOS

Havendo riscos (financeiros, operacionais, de informação, reputacionais ou de segurança) envolvidos na matéria tratada pela normativa, estes deverão ser identificados e apontados no processo de mapeamento de riscos do Programa de Integridade e Compliance da Instituição.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Vigência

Esta Norma vigorará até que seja modificada ou até 26/10/2024, o que ocorrer antes.

12.2 Consulta e Utilização dos Documentos

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecerem os documentos normativos internos afetos à sua atividade ou processo de trabalho, atualizarem-se quando da publicação de um novo documento ou nova versão de documento, bem como desenvolverem seus trabalhos em consonância com o regramento neles estabelecido.

A responsabilidade pela utilização de documentos cancelados ou desatualizados, que acarretar prejuízo à PARANAPREVIDÊNCIA, será imputada ao empregado que fizer a utilização indevida.

12.3 Tempo de Armazenamento da Norma

Esta Norma ficará armazenada em meio digital por tempo indeterminado.

12.4 Reprodução e Distribuição

Esta Norma é de propriedade da PARANAPREVIDÊNCIA, sendo sua reprodução e distribuição permitida visto que será publicada no Portal da Transparência da Organização, junto à Resolução do Conselho Diretor que a aprovou.

12.5 Treinamento

O assunto tratado nesta Norma será objeto de divulgação interna na intranet da Instituição.

12.6 Versões Anteriores

DA-TIC 009 – Versão 001 –Res. CD 014/2021
DA-TIC 009 – Versão 002 –Res. CD 003/2022
DA-TIC 009 – Versão 003 –Res. CD 072/2023

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.025-6
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail				
Identificação NORMA: DA-TIC-009	Versão 04	Res.CD 252/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 9 de 11

12.7 Revogações

Revoga-se a Resolução nº 014/2021, do Conselho Diretor.

Revoga-se a Resolução nº 003/2022, do Conselho Diretor.

Revoga-se a Resolução nº 072/2023, do Conselho Diretor.

12.8 Referências para construção desta Norma

12.8.1 Para elaboração desta Norma foram utilizados os seguintes referenciais:

Utilização de Correio Eletrônico na CELEPAR

12.9 Casos Omissos

Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Diretor.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.025-6
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail

Identificação
NORMA: DA-TIC-009

Versão
04

Res.CD
252/2023

Início de vigência
26/10/2023

Páginas
10 de 11

ANEXO I

Matriz de Responsabilidade do Processo:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE - Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail

Item do Fluxo	Item da Norma	Atividade	INSTÂNCIAS				
			Coordenadoria de TI	Usuário	Assistentes de Diretoria ou Coordenador da área	Secretaria Executiva	Coordenadoria de Recursos Humanos
1	5.2.1 5.3.3.2	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa a criação e cancelamento de conta de e-mail Corporativo para empregados, estagiários, diretores, ouvidor e servidor cedido.					Responsável
1	5.2.1 5.3.3.3	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa a criação e cancelamento de conta de e-mail Corporativo para conselheiros.				Responsável	
1	5.2.1 5.3.3.4	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa a criação e cancelamento de conta de contas de e-mail genéricas.			Responsável		
1	5.2.1 5.3.4.1 5.3.5.2	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa a manutenção de e-mail Corporativo.		Responsável			
1	5.2.1 5.4.2 5.4.3	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa criação, manutenção e exclusão de listas do Expresso .		Responsável			
2 4	5.2.2	Analisa a solicitação, executa e registra a ação na Ordem de Serviço (OS).	Responsável				
5	5.2.2	Comunica ao Responsável Solicitante.	Responsável				
6	5.2.2	Finaliza solicitação de serviços.	Responsável				

Legenda

- **Responsável** : quem executa a atividade;
- **Autoridade** : quem aprova a tarefa ou procuta. Pode delegar a função, mas mantém a responsabilidade.
- **Consultado** : quem pode agregar valor ou é essencial para a implementação.
- **Informado** : quem deve ser notificado de resultados ou ações tomadas, mas não precisa se envolver na decisão.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance

Válida até:
26/10/2024

Protocolo:
17.240.025-6

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Correio Eletrônico Corporativo – E-mail

Identificação

NORMA: DA-TIC-009

Versão

04

Res.CD

252/2023

Início de vigência

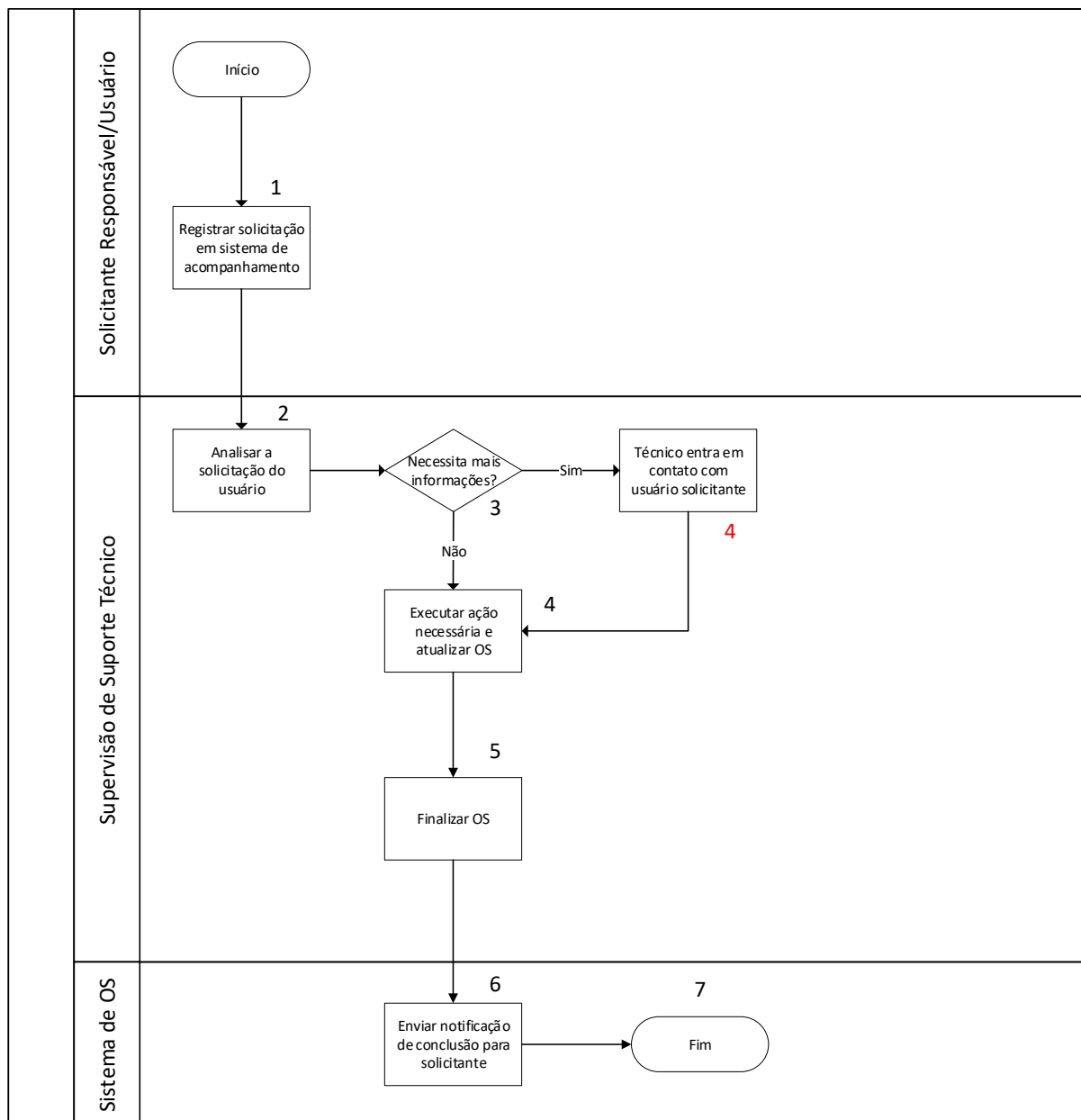
26/10/2023

Páginas

11 de 11

ANEXO II

Fluxo do Processo



Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance

Válida até: 26/10/2024

Protocolo: 17.240.025-6



ePROTOCOLO



Documento: **Resolucao2522023.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Gustavo Schuster Cimbalista de Alencar (XXX.567.699-XX)** em 01/11/2023 16:59 Local: PRPREV/DFIN.

Inserido ao protocolo **17.240.025-6** por: **Elisa Steffens** em: 01/11/2023 16:41.



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:
ab7c3e8cdf25f57d12edc906e53e69a.