

RESOLUÇÃO Nº 004/2026

SÚMULA: *Dispõe sobre a implantação do Processo Legislativo Eletrônico, regulamenta a utilização da assinatura eletrônica, do painel eletrônico de votação e da tramitação digital das proposições, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara e dá outras providências.*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas, submete à apreciação do Plenário, a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído o Processo Legislativo Eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, destinado à produção, protocolo, tramitação, assinatura, armazenamento e arquivamento eletrônico das proposições legislativas e demais documentos oficiais.

§1º Considera-se Processo Legislativo Eletrônico o conjunto de procedimentos realizados integralmente em meio digital, compreendendo a elaboração, protocolo, tramitação, votação, assinatura, publicação, arquivamento e consulta das matérias legislativas.

§2º O Processo Legislativo Eletrônico observará os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, segurança da informação, autenticidade, integridade, disponibilidade e preservação documental.

§3º A tramitação eletrônica substitui, como regra geral, os procedimentos físicos, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Resolução.

§4º O Processo Legislativo Eletrônico compreende também o sistema de registro eletrônico de presença, votação, apuração dos resultados e geração dos registros oficiais das sessões plenárias por meio de painel eletrônico.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

- I – documento eletrônico: informação produzida, armazenada ou transmitida em formato digital;
- II – assinatura eletrônica: mecanismo eletrônico destinado à identificação do signatário;
- III – assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica baseada em certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- IV – sistema eletrônico: plataforma informatizada utilizada pela Câmara Municipal para gerenciamento do Processo Legislativo Eletrônico;
- V – usuário: pessoa previamente cadastrada e autorizada para utilização do sistema.

Art. 3º O Processo Legislativo Eletrônico será executado por meio do sistema oficial adotado pela Câmara Municipal, integrado aos sistemas administrativos, ao painel eletrônico de votação e aos demais recursos tecnológicos utilizados pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único. O sistema deverá garantir:

- I – autenticidade;
- II – integridade;
- III – rastreabilidade;
- IV – disponibilidade;
- V – confidencialidade das informações quando legalmente exigida.

Art. 4º Os atos processuais praticados por meio eletrônico produzem os mesmos efeitos jurídicos daqueles realizados em meio físico.

Parágrafo único. Os documentos assinados eletronicamente serão considerados originais para todos os fins legais.

DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

Art. 5º São usuários do Processo Legislativo Eletrônico:

- I – os Vereadores;
- II – os servidores da Câmara autorizados pela Presidência;
- III – a Procuradoria Jurídica;
- IV – a Controladoria Interna;
- V – a Secretaria Administrativa;
- VI – o Chefe do Poder Executivo Municipal ou servidor formalmente autorizado, **exclusivamente** para protocolo das matérias de iniciativa do Executivo.

Art. 6º O acesso ao sistema dependerá de prévio credenciamento realizado pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

§1º Cada usuário possuirá identificação individual e intransferível.

§2º É vedado o compartilhamento de senha, certificado digital ou qualquer outro mecanismo de autenticação.

§3º O usuário responderá pelos atos praticados mediante sua identificação eletrônica.

Art. 7º O acesso ao sistema poderá ocorrer mediante:

- I – login e senha;
- II – certificado digital ICP-Brasil;

Art. 8º A Câmara poderá fornecer aos Vereadores e servidores equipamentos destinados exclusivamente às atividades legislativas.

§1º Os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para fins institucionais.

§2º Os dispositivos eletrônicos fornecidos pela Câmara Municipal constituem patrimônio público destinado exclusivamente ao exercício da atividade legislativa, devendo ser utilizados prioritariamente para acesso ao Processo Legislativo Eletrônico, consulta às matérias, registro de presença, votação eletrônica e demais atividades institucionais.

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 9º As proposições legislativas, pareceres, despachos, requerimentos, ofícios e demais documentos oficiais deverão ser assinados eletronicamente.

Art. 10º A responsabilidade pela guarda da senha, certificado digital ou outro mecanismo de autenticação é exclusiva do usuário.

Parágrafo único. A utilização indevida por terceiros, decorrente de negligência do usuário, será de sua inteira responsabilidade.

DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 11º As proposições legislativas e os documentos oficiais deverão ser produzidos e protocolados preferencialmente em formato eletrônico, por meio do sistema oficial da Câmara Municipal.

§1º Os documentos deverão ser apresentados em formato PDF ou outro formato definido pela Administração.

§2º Os anexos deverão possuir qualidade suficiente para leitura, impressão e preservação digital.

Art. 12º Os pareceres das Comissões Permanentes, da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna poderão ser emitidos eletronicamente e assinados digitalmente.

Art. 13º O sistema de processamento legislativo eletrônico da Câmara Municipal estará ininterruptamente disponível para acesso, salvo nos períodos de manutenção do sistema previamente comunicados.

Art. 14º Os processos legislativos eletrônicos serão armazenados em ambiente digital seguro, com mecanismos de proteção contra perda, alteração, destruição ou acesso não autorizado.

DO PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

Art. 15º O painel eletrônico constitui o sistema oficial de registro de presença, votação, apuração e divulgação dos resultados das deliberações do Plenário.

Art. 16º O registro eletrônico de presença substituirá, para todos os efeitos legais, a assinatura em livro de presença, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Resolução ou no Regimento Interno.

Art. 17º As votações poderão ser realizadas por meio do painel eletrônico, observadas as modalidades previstas no Regimento Interno. O resultado das votações será automaticamente registrado pelo sistema.

Parágrafo único. Os relatórios emitidos pelo painel eletrônico integrarão a ata da sessão e possuirão valor documental para todos os efeitos legais.

Art. 18º Na ocorrência de falha técnica que impossibilite a utilização do painel eletrônico, o Presidente poderá determinar a realização da votação por outro meio previsto no Regimento Interno, devendo a ocorrência ser registrada em ata.

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 19º A implantação, a gestão e o processamento de documentos no âmbito do Processo Legislativo Eletrônico observará as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD), garantindo-se a publicidade dos atos institucionais sem prejuízo da proteção aos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da pessoa humana.

§ 1º Na publicação e tramitação de proposições, petições e documentos anexos contendo dados pessoais de terceiros, a Câmara Municipal promoverá, sempre que cabível, a pseudonimização ou eliminação do excesso de dados pessoais desnecessários à finalidade do ato legislativo ou administrativo.

§ 2º O uso de assinaturas digitais e eletrônicas por Vereadores e servidores vincula-se estritamente ao exercício das atribuições institucionais, devendo os sistemas de tramitação registrar logs de acesso e auditoria para fins de segurança e transparência passiva.

§ 3º A Mesa Diretora regulamentará, por ato próprio, a Política de Privacidade e Proteção de Dados do Poder Legislativo, bem como a nomeação do Encarregado de Dados (DPO).

DAS ALTERAÇÕES REGIMENTAIS

Art. 20º A Mesa Diretora apresentará, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Resolução, Projeto de Resolução alterando o Regimento Interno da Câmara Municipal para prever, dentre outros:

I — A equivalência plena da assinatura digital/eletrônica qualificada ou avançada à assinatura física para autoria e apoio a proposições;

II — O rito de notificação, distribuição de matérias e contagem de prazos regimentais exclusivamente por meio do sistema eletrônico oficial;

III — A guarda e preservação digital permanente do acervo de proposições e documentos regimentais, respeitados os critérios da LGPD e da legislação arquivística.

Art. 21º Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observada a legislação aplicável.

Art. 22º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões, 03 de agosto de 2026.

ALAN BATISTA CARNEIRO

Presidente da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara

WILSON RODRIGUES DA CRUZ

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara

ZILDA OLIVEIRA PORFÍRIO

1ª Secretária da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara

PEDRO HERCULANO DA SILVA

2º Secretário da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara

RESOLUÇÃO Nº003/2026

SÚMULA: *Regulamenta a utilização, administração, controle, conservação e fiscalização dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, Estado do Paraná, e dá outras providências.*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas, submete à apreciação do Plenário, a seguinte RESOLUÇÃO:

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a utilização dos veículos oficiais pertencentes ao patrimônio do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos de controle, fiscalização, rastreabilidade e prestação de contas relativos à utilização da frota oficial;

CONSIDERANDO as recomendações dos órgãos de controle externo e interno quanto à gestão eficiente do patrimônio público;

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a utilização, administração, guarda, manutenção, abastecimento, controle e fiscalização dos veículos oficiais pertencentes à Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, bem como estabelece os direitos, deveres e responsabilidades dos usuários e condutores.

Art. 2º Os veículos oficiais constituem patrimônio público destinado exclusivamente ao atendimento das atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º É vedada qualquer utilização do veículo oficial que não esteja relacionada ao interesse público ou às atividades institucionais da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O uso inadequado dos veículos caracteriza infração administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e por improbidade administrativa, quando cabíveis. Sendo inclusive, proibido fumar ou utilizar cigarros eletrônicos no interior dos veículos oficiais.

DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 4º Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente a:

- I – transporte de vereadores em atividade oficialmente autorizada;
- II – transporte de servidores públicos, vinculados ao Legislativo Municipal, sejam efetivos, comissionados, terceirizados ou cedidos, no desempenho de suas funções;
- III – realização de serviços administrativos;
- IV – participação em cursos, treinamentos, congressos e eventos oficiais;
- V – transporte de documentos, equipamentos e materiais de interesse do Poder Legislativo;

VI – outras atividades previamente autorizadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 5º Todos os veículos deverão permanecer devidamente identificados, licenciados, segurados, quando houver contratação, e, em perfeitas condições de uso.

DOS USUÁRIOS

Art. 6º Poderão utilizar os veículos oficiais:

I – Presidente da Câmara Municipal;

II – Vereadores;

III – servidores efetivos;

IV – servidores comissionados, terceirizados ou cedidos;

V – estagiários, quando acompanhados de servidor responsável;

VI – prestadores de serviços contratados, quando previamente autorizados.

Art. 7º O uso do veículo não constitui benefício pessoal, devendo ocorrer exclusivamente em razão do interesse público, em especial em razão do serviço e interesse desta Câmara Municipal.

DOS CONDUTORES

Art. 8º Os veículos oficiais serão conduzidos preferencialmente por responsáveis devidamente habilitados.

Art. 9º Poderão conduzir veículos oficiais:

I – Presidente da Câmara Municipal;

II – Servidor autorizado pela Presidência;

III – Vereador, quando expressamente autorizado e habilitado.

Art. 10º São deveres do condutor:

I – portar CNH válida;

II – observar integralmente o Código de Trânsito Brasileiro;

III – zelar pela conservação do veículo;

IV – preencher corretamente o Diário de Bordo;

V – comunicar acidentes ou danos.

Art. 11º O condutor responde administrativamente pelos danos decorrentes de dolo ou culpa, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei.

Parágrafo único. As infrações de trânsito serão identificadas ao condutor responsável pela utilização do veículo, que responderá pelas penalidades decorrentes, observada a legislação vigente.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12º Compete ao Presidente da Câmara:

- I – autorizar a utilização dos veículos;
- II – designar servidores responsáveis;
- III – determinar medidas disciplinares quando necessário;
- IV – autorizar viagens;
- V – deliberar sobre casos omissos.

Art. 13º Compete à Secretaria Administrativa:

- I – controlar a agenda dos veículos;
- II – organizar as solicitações de uso;
- III – manter atualizado o Diário de Bordo;
- IV – controlar abastecimentos;
- V – controlar manutenção preventiva e corretiva;
- VI – arquivar documentos relativos aos veículos;
- VII – elaborar relatórios mensais da frota;
- VIII – encaminhar informações à Contabilidade e Controle Interno.

DA AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 14º A utilização dos veículos oficiais dependerá de autorização prévia da Presidência da Câmara Municipal, observadas as disposições desta Resolução. A solicitação deverá ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico, e conter, no mínimo:

- I – nome do solicitante;
- II – cargo;
- III – data da viagem;
- IV – destino;
- V – finalidade da viagem;

Art. 15º As solicitações deverão ser realizadas preferencialmente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

DAS VIAGENS OFICIAIS

Art. 16º Consideram-se viagens oficiais aquelas realizadas em atendimento às atividades institucionais da Câmara Municipal. São consideradas viagens oficiais:

- I – participação em reuniões institucionais;
- II – cursos de capacitação;
- III – congressos;
- IV – seminários;
- V – audiências públicas;
- VI – visitas técnicas;
- VII – reuniões com órgãos públicos;
- VIII – diligências administrativas;
- IX – representação institucional;
- X – outras atividades autorizadas pela Presidência

§ 1º Toda viagem deverá possuir finalidade pública claramente identificada. É vedada a utilização de veículo oficial para deslocamentos particulares, ainda que parcialmente.

§ 2º A utilização de veículo realizada dentro do Município poderá ser autorizada diretamente pela Presidência ou servidor delegado. Dispensa-se requisição de autorização específica para deslocamentos rotineiros relacionados aos serviços administrativos previamente definidos.

Art. 17º As viagens para outros Municípios/Estados dependerão de autorização expressa da Presidência da Câmara Municipal.

DO AGENDAMENTO DOS VEÍCULOS

Art. 18º A Secretaria Administrativa manterá agenda atualizada da utilização dos veículos oficiais.

Art. 19º O agendamento observará:

- I – ordem cronológica;
- II – urgência;
- III – interesse público;
- IV – disponibilidade da frota.

DAS DESPESAS DE VIAGEM

Art. 20º O abastecimento dos veículos oficiais utilizados no âmbito da região de Nova Santa Bárbara deverá ocorrer mediante processo licitatório vigente firmado pela Câmara Municipal.

Art. 21º Nas viagens realizadas para localidades afastadas da região de Nova Santa Bárbara, onde não seja possível a utilização do contrato licitatório vigente, poderá ser concedido adiantamento ao motorista responsável pelo veículo oficial, exclusivamente para abastecimento durante a viagem.

§ 1º O valor do adiantamento será previamente definido pela Presidência da Câmara, com base na distância estimada, consumo médio do veículo e previsão de deslocamento.

§ 2º O motorista responsável deverá utilizar o recurso exclusivamente para aquisição de combustível necessário à execução da viagem oficial.

§ 3º O abastecimento deverá ser comprovado mediante documento fiscal, contendo:

- Data do abastecimento;
- Identificação do estabelecimento;
- Quantidade de combustível;
- Valor pago;
- Placa do veículo, quando constar no documento fiscal.

§ 4º O motorista deverá prestar contas do adiantamento no prazo estabelecido pela regulamentação interna da Câmara Municipal, apresentando os comprovantes correspondentes.

§ 5º Eventual saldo remanescente deverá ser devolvido aos cofres da Câmara Municipal na forma prevista pela legislação aplicável.

Art. 22º Os veículos oficiais da Câmara Municipal, quando enquadrados nas hipóteses legais de isenção, ficam dispensados do pagamento de pedágios nas rodovias concessionadas.

Parágrafo único. Nas praças de pedágio de sistema eletrônico, com identificação automática de veículos oficiais, o condutor poderá realizar a passagem normalmente, observadas as regras da concessionária. Nas praças que não dispuserem desse sistema, o condutor deverá apresentar a documentação do veículo oficial ou outro comprovante exigido pela concessionária para o reconhecimento da isenção do pagamento da tarifa.

Art. 23º Todas as despesas relacionadas à viagem oficial deverão ser registradas em processos administrativos correspondentes, integrando o controle da frota, diárias, adiantamento, contabilidade, patrimônio e controle interno.

DO DIÁRIO DE BORDO ELETRÔNICO

Art. 24º O Diário de Bordo Eletrônico constitui documento oficial de controle da frota da Câmara Municipal, o preenchimento será obrigatório para toda utilização dos veículos oficiais.

Art. 25º O controle das viagens realizadas pelos veículos oficiais será efetuado, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico de registro, utilizando-se formulários digitais.

Art. 26º O formulário eletrônico deverá conter, no mínimo:

I – Data;

II – Nome do motorista;

III – Quilometragem inicial;

IV – Itens de Conferência do veículo;

V – Outros itens que o formulário solicitar.

Parágrafo único. Antes do início da viagem, o condutor deverá verificar as condições gerais do veículo, especialmente pneus, iluminação, nível de combustível e óleo, documentação obrigatória e eventuais avarias aparentes. Ao término da utilização, o condutor deverá informar, por meio do Diário de Bordo Eletrônico, qualquer defeito, dano ou irregularidade constatada durante a utilização do veículo.

Art. 27º O formulário eletrônico será disponibilizado via link, QRCODE, aplicativo, entre outros que se aplicar.

Art. 28º Os registros eletrônicos integrarão oficialmente os controles administrativos da Câmara Municipal, podendo ser utilizados para:

I – controle da frota;

II – controle patrimonial;

III – controle de abastecimento;

IV – controle de manutenção;

V – prestação de contas;

VI – controle interno;

VII – Portal da Transparência;

VIII – sistemas contábeis, entre outros.

Art. 29º Os registros eletrônicos possuem a mesma validade administrativa dos registros físicos, desde que preservadas sua autenticidade, integridade, rastreabilidade e possibilidade de auditoria. Os dados armazenados deverão permanecer arquivados em ambiente eletrônico seguro, observadas as normas de gestão documental da Câmara Municipal.

DO CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Art. 30º O abastecimento dos veículos oficiais deverá ser realizado junto ao estabelecimento contratado por meio do processo licitatório vigente da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara.

Art. 31º Após cada abastecimento realizado no estabelecimento contratado, o condutor responsável deverá solicitar o cupom fiscal ou documento equivalente emitido pelo sistema do posto de combustível.

§1º O cupom fiscal deverá conter, sempre que possível:

Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: diariooficial@nsb.pr.gov.br / pmnsb@nsb.pr.gov.br

Site: www.nsb.pr.gov.br

I – Data do abastecimento;

II – Horário;

III – Identificação do estabelecimento;

IV – Município;

V – valor do abastecimento.

§ 2º O cupom fiscal deverá ser encaminhado à Secretaria Administrativa, mediante envio eletrônico, ou, na impossibilidade, mediante entrega física do documento original, observados os procedimentos internos da Câmara Municipal.

§ 3º A Secretaria Administrativa poderá adotar sistema híbrido de controle, mantendo arquivados os documentos em formato digital, físico ou ambos, conforme a necessidade administrativa e as normas de gestão documental vigentes.

Art. 32º A Secretaria Administrativa realizará o controle mensal de todos os abastecimentos efetuados, conferindo:

I – os cupons fiscais entregues pelos condutores;

II – os registros constantes no Diário de Bordo Eletrônico;

III – a quilometragem registrada;

IV – o consumo médio do veículo;

V – os abastecimentos registrados pelo fornecedor contratado.

Art. 33º Ao final de cada mês, após a conferência dos abastecimentos realizados, a Secretaria Administrativa encaminhará ao fornecedor contratado a relação dos abastecimentos efetuados, para emissão de Nota Fiscal consolidada, correspondente ao consumo mensal da Câmara Municipal.

§1º A Nota Fiscal deverá discriminar os abastecimentos realizados no período, observando as informações constantes nos cupons fiscais e nos registros administrativos da Câmara Municipal.

§2º Somente após a conferência entre os cupons fiscais, os registros do Diário de Bordo e a Nota Fiscal consolidada será autorizada a liquidação e o pagamento da despesa.

Art. 34º Nos abastecimentos realizados mediante adiantamento, conforme previsto nesta Resolução, o condutor deverá apresentar os documentos fiscais originais juntamente com a prestação de contas, observando os prazos e procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal.

Art. 35º Todos os abastecimentos integrarão o processo administrativo de controle da frota, permanecendo arquivados física ou eletronicamente para fins de auditoria, fiscalização e prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo.

DO SEGURO DO VEÍCULO

Art. 36º Os veículos oficiais poderão ser cobertos por seguro automotivo, cabendo à Secretaria Administrativa manter atualizadas as informações relativas à apólice e aos contatos da seguradora.

Art. 37º O veículo deverá permanecer equipado com os documentos e informações necessárias para atendimento em caso de sinistro, contendo, no mínimo:

- I – número da apólice de seguro, quando houver;
- II – telefone da seguradora e da assistência 24 horas;
- III – orientações básicas para acionamento do seguro;

Art. 38º Em caso de acidente, furto, roubo, incêndio ou qualquer outro sinistro envolvendo o veículo oficial, o condutor deverá:

- I – adotar as medidas necessárias para preservar a segurança das pessoas;
- II – comunicar imediatamente a Presidência ou a Secretaria Administrativa;
- III – acionar a seguradora, quando cabível;
- IV – prestar todas as informações necessárias para eventual acionamento do seguro.

Art. 39º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, observadas todas as regras estabelecidas neste Resolução.

Art. 40º Esta Resolução estrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões, 03 de agosto de 2026.

ALAN BATISTA CARNEIRO

Presidente da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara

WILSON RODRIGUES DA CRUZ

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara

ZILDA OLIVEIRA PORFÍRIO

1ª Secretária da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara

PEDRO HERCULANO DA SILVA

2º Secretário da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara

Não há publicações para a presente data.

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa
Bárbara Prefeitura Municipal: 9556108000160–AC SERASA–
Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do
site: <http://www.nsb.pr.gov.br/portal/publicacao/diario-oficial-online>