

**Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS**

Departamento de Operações e Serviços - DOS

**AVISO Nº 20/2025**

**E-Protocolo nº: [24.689.303-9](#)**

A Secretaria da Administração e da Previdência - SEAP, por meio do Departamento de Operações e Serviços - DOS, torna público, para conhecimento dos interessados, as **Diretrizes para os serviços terceirizados de mão de obra, abordando a concessão de férias aos funcionários no período de recesso dos servidores públicos.**

**1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente aviso tem por objetivo orientar quanto à concessão de férias aos colaboradores terceirizados, especialmente em períodos que coincidam com o recesso dos servidores públicos, **considerando:**

O **Decreto Estadual nº 10.255/2025**, que estabelece diretrizes para a reprogramação das despesas classificadas como Outras Despesas Correntes (ODC), inclusive aquelas relativas a serviços terceirizados de apoio, impondo aos órgãos da Administração Pública Estadual a adoção de medidas de eficiência fiscal e sustentabilidade;

A **Resolução SEAP nº 4.669/2024**, que disciplina as condições relativas aos serviços terceirizados em períodos de "ponto facultativo" e "recesso de servidores públicos", bem como a reposição de postos durante férias e ausências legais.

Fica estabelecido quanto à concessão de férias e organização dos serviços terceirizados as seguintes diretrizes:

**2. DO RECESSO E PONTO FACULTATIVO**

Nos termos do art. 3º da Resolução SEAP nº 4.669/2024<sup>1</sup>, os empregados terceirizados não possuem direito ao recesso ou ponto facultativo, benefícios estes exclusivos dos servidores públicos. Assim, os funcionários vinculados a empresas

<sup>1</sup> Art. 3º Os empregados terceirizados da contratada não terão direito a "ponto facultativo" ou a "recesso de servidores públicos", uma vez que esses benefícios são exclusivos para os servidores públicos.

## Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS

Departamento de Operações e Serviços - DOS

contratadas para a prestação de serviços de terceirização de mão de obra não gozam, de forma imediata, dessas prerrogativas. Cabe ressaltar que a paralisação dos serviços terceirizados nesses períodos depende de avaliação e planejamento próprio.

### 3. DA CONCESSÃO DE FÉRIAS DURANTE O RECESSO

A concessão de férias aos empregados terceirizados durante o recesso poderá ocorrer, para o exercício de 2025, de forma facultativa, desde que compatível com a capacidade operacional da empresa contratada e previamente planejada.

A contratada deverá elaborar plano de férias alinhado ao calendário oficial divulgado pelo Governo do Estado, sendo que os saldos de férias não gozados deverão ser programados em comum acordo entre a contratada e o órgão da Administração Pública.

Ressalta-se que a adoção desse procedimento será gradualmente consolidada e passará a constituir diretriz permanente nos exercícios posteriores.

### 4. DAS FÉRIAS PROPORCIONAIS

Nos casos em que o colaborador terceirizado ainda não tenha completado o período aquisitivo de 12 meses para férias integrais (30 dias), é possível a concessão de férias proporcionais ou antecipadas, desde que formalizada pela empresa empregadora e em conformidade com a CLT. Após o gozo dessas férias, inicia-se novo período aquisitivo de 12 meses, conforme determina o art. 134 da CLT<sup>2</sup>.

Essa prática é comum em situações de férias coletivas, normalmente concedidas no fim do ano, abrangendo todos os empregados da empresa ou de determinados setores (art. 139 da CLT<sup>3</sup>). Nesses casos, mesmo sem completar o período aquisitivo integral, o trabalhador pode ter férias proporcionais, que serão descontadas do período futuro (art. 140 da CLT<sup>4</sup>).

<sup>2</sup> Art. 134 - As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

<sup>3</sup> Art. 139 Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados de uma empresa ou de determinados estabelecimentos ou setores da empresa.

<sup>4</sup> Art. 140 - Os empregados contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

## **Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS**

### **Departamento de Operações e Serviços - DOS**

A concessão de férias proporcionais ou antecipadas tem caráter excepcional, aplicando-se apenas a empregados recém-admitidos. A medida busca equilibrar o direito ao descanso com as necessidades da empresa, sempre em conformidade com a legislação trabalhista.

Destaca-se que a antecipação de férias não se trata de um direito automático do trabalhador terceirizado, mas de uma faculdade que pode ser concedida pela contratada, desde que observados os requisitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

No âmbito da Administração Pública, essa possibilidade deve ser analisada previamente com a empresa contratada, considerando a viabilidade operacional, a previsibilidade ou acordo entre as partes. A antecipação de férias não é direito automático do terceirizado, mas faculdade da contratada, mediante ajuste com o órgão público.

Quando pactuado entre a contratada e a Administração, a antecipação de férias pode ser utilizada nos períodos de recesso dos servidores públicos, garantindo tanto o cumprimento da lei quanto o equilíbrio contratual.

## **5. DA REPOSIÇÃO DE PESSOAL E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

Conforme estabelecem os artigos 25 a 27 da Resolução SEAP nº 4.669/2024<sup>5</sup>, a regra geral é a de que os postos de trabalho cujos empregados se encontrem em férias ou em outras ausências legalmente previstas sejam imediatamente substituídos, a fim de garantir a continuidade dos serviços contratados.

Entretanto, a não reposição poderá ser admitida de forma excepcional, desde que devidamente justificada em parecer técnico, formalizada contratualmente e autorizada expressamente pelo gestor ou fiscal do contrato, nos termos dos artigos 28 e 29 da referida Resolução<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Art. 25 Nos contratos destinados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada assume a obrigação de substituir os funcionários cuja conduta seja considerada inconveniente, assim como aqueles que estejam em período de férias ou ausentes por eventual motivo.

Art. 26 A prestação do serviço terceirizado não é pautada pela pessoalidade, sendo responsabilidade da empresa contratada substituir prontamente os colaboradores ausentes, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços contratados.

Art. 27 A regra é que deverá ocorrer a substituição dos postos de assistente administrativo nos períodos de férias e demais ausências legais.

<sup>6</sup> Art. 28 A contratante poderá determinar, de forma excepcional, que não seja realizada a reposição dos postos de assistente administrativos, desde que seja observada as condições estabelecidas nesta normativa.

## Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS

### Departamento de Operações e Serviços - DOS

Cabe à contratada planejar, em conjunto com a Administração Pública, a escala de férias e a reposição de pessoal (quando necessário), de modo a assegurar a regularidade e continuidade da execução contratual, observando-se sempre os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade fiscal.

As informações relacionadas a essas práticas deverão ser acompanhadas e validadas pelos fiscais e gestores de contratos, que são responsáveis por verificar sua correta implementação, bem como por avaliar a viabilidade de concessão de férias durante o recesso, considerando a continuidade do serviço e os limites orçamentários.

## 6. DA NÃO REPOSIÇÃO DE PESSOAL/ SUBSTITUIÇÃO

Nos casos em que não houver a necessidade de substituição do colaborador terceirizado no período de férias e ausências legais, além da justificativa mencionada no item anterior, será necessário que os órgãos e departamentos envolvidos formalizem um pedido à Secretaria de Administração e Previdência (SEAP), por meio do Departamento de Operações e Serviços (DOS), para que seja realizada a análise dos custos unitários e, a devida glosa dos valores correspondentes nos pagamentos aos fornecedores, conforme o disposto no art. 33 Resolução mencionada<sup>7</sup> e em consonância com o Decreto Estadual nº 10.255/2025, que prevê a possibilidade de reprogramação e redução de despesas com serviços terceirizados de apoio (art. 3º, VIII).

Essa solicitação deverá ser encaminhada obrigatoriamente por meio do sistema e-Protocolo, contendo todas as informações necessárias para subsidiar a análise técnica e financeira, incluindo a justificativa da não substituição e a identificação do período e da função do colaborador ausente.

## 7. DOS IMPACTOS FISCAIS E ORÇAMENTÁRIOS

Art. 29 A escolha pela não reposição de postos terceirizados de assistente administrativo durante férias e ausências legais deverá observar as seguintes disposições:

I - apresentação de justificativas técnicas, devidamente fundamentadas e que evidenciem a necessidade ou viabilidade da não substituição;

II - análise crítica da adequação do número de fiscais em relação ao volume de contratos e prestadores de serviços, visando assegurar uma gestão eficaz proporcional à dimensão dos compromissos estabelecidos;

III - formalização de aditivo contratual prevendo a não substituição dos postos terceirizados e a glosa dos serviços não prestados;

IV - permitir à contratada o devido planejamento em decorrência da não substituição do posto de assistente administrativo.

<sup>7</sup> Art. 33 No caso de optar-se pela não reposição dos postos de assistentes administrativos no período de férias e ausências legais, deve-se ocorrer o desconto em relação ao custo total do posto contratado no período da respectiva ausência.

**Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS**

Departamento de Operações e Serviços - DOS

Essa prática está em consonância com o Decreto nº 10.255/2025, a programação das férias em períodos de recesso contribui para a racionalização das despesas classificadas como Outras Despesas Correntes – ODC, evitando custos extras de reposição de pessoal e assegurando a sustentabilidade fiscal.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este aviso tem caráter exclusivamente orientativo, destinado a uniformizar o entendimento quanto à concessão de férias aos colaboradores terceirizados durante o período de recesso dos servidores públicos, em fase de transição para futura padronização estadual.

Recomenda-se que, em futuras contratações, os contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra contenham cláusulas que assegurem aos trabalhadores a possibilidade de concessão de férias, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de recesso de final de ano.

As informações também poderão ser obtidas junto ao Departamento de Operações e Serviços – DOS, por meio do endereço eletrônico:  
<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/AVISOS>

Curitiba, 19 de setembro de 2025.

*assinatura eletrônica*  
**Jaqueline Cristne da Silva**  
SEAP/DGC/DOS

*assinatura eletrônica*  
**Ilton Ferreira Mendes Junior**  
Divisão de Gestão de Contratos  
(DGC/DOS)

*assinatura eletrônica*  
**Vinicius Augusto Moura**  
Chefe do Departamento de Operações e  
Serviços – DOS/SEAP

Ciente:

*assinatura eletrônica*  
**Vinicius Martins de Oliveira**  
Diretor de Operacionalização para  
Contratações - DOCS

## Resolução SEAP 4669 - 01 de Março de 2024

Publicado no Diário Oficial nº. 11612 de 5 de Março de 2024

### Súmula:

Estabelece diretrizes fundamentais para a administração dos postos de serviços terceirizados, abordando a concessão de recesso e a observância de pontos facultativos, a participação em cursos e o papel do ente contratante e contratada, bem como se cabível não haver a reposição dos assistentes administrativos durante períodos de férias e circunstâncias correlatas.

**O Secretário de Estado da Administração e da Previdência**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023, e:

**CONSIDERANDO** o protocolo n.º 20.632.982-3, que aborda as diretrizes para: i. concessão de recesso e observância de pontos facultativos aos colaboradores terceirizados; ii. participação destes colaboradores em cursos oferecidos pelas empresas contratantes; e iii. reposição dos assistentes administrativos durante períodos de férias e situações correlatas;

**CONSIDERANDO** as obrigações normativas e contratuais referentes à concessão de recesso e pontos facultativos de servidores aos colaboradores terceirizados, bem como a imperatividade de estabelecer procedimentos limpidos para a suspensão e moderação de serviços nestes períodos;

**CONSIDERANDO** a relevância de manter a continuidade do serviço e resguardar a Administração Direta, autárquica e fundacional de interferências indevidas na gestão de empregados terceirizados;

**CONSIDERANDO** o compromisso da empresa contratada em disponibilizar pessoal qualificado e assegurar sua formação e atualização contínua, além da necessidade de instrução adequada sobre as particularidades do ambiente de trabalho na Administração Pública Contratante;

**CONSIDERANDO** a incumbência da contratada de proceder à reposição de colaboradores em situações de ausências, conforme preconizado em contrato, e os eventuais entraves administrativos ocasionados por substituições em períodos de ausência de curta duração;

**CONSIDERANDO** que a SEAP deverá emitir regulamentação sobre as matérias aqui abordadas, promovendo a uniformização das atividades administrativas e de serviços de mão de obra especializados não inerentes à função pública.

RESOLVE:

### **CAPÍTULO I** **CAPÍTULO I**

#### **DAS CONDIÇÕES EM PERÍODOS DE RECESSO E PONTOS FACULTATIVOS DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA OS SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

##### **Seção I** **Da Natureza e dos Objetivos**

**Art. 1º** Para os fins do disposto nesta resolução normativa, os períodos de "ponto facultativo" ou de "recesso de servidores públicos" são definidos com base no calendário de feriados e pontos facultativos do ano em curso, divulgado pelo governo do Estado.

**Parágrafo único.** Esses períodos devem ser observados pelos responsáveis pelas pastas em suas respectivas localidades.

**Art. 2º** Considera-se ingerência da Administração Pública a concessão de "ponto facultativo" ou "recesso de servidores públicos" aos empregados terceirizados.

**Art. 3º** Os empregados terceirizados da contratada não terão direito a "ponto facultativo" ou a "recesso de servidores públicos", uma vez que esses benefícios são exclusivos para os servidores públicos.

**§1º** Em vez disso, a demanda por serviços poderá ser adaptada, conforme a necessidade justificada pela contratante.

**§2º** Não se pode associar a concessão de "ponto facultativo" ou de "recesso de servidores públicos" com a possibilidade de redução/suspensão das atividades rotineiras prestadas por empresas terceirizadas.

**Art. 4º** Justificadas condições favoráveis para os órgãos da Administração Pública, a demanda dos postos de serviços terceirizados prestados poderá ser adaptada.

**Art. 5º** É imprescindível garantir que a redução/suspensão dos serviços prestados pelos postos terceirizados não cause prejuízo à administração pública.

##### **Seção II** **Da Redução/Suspensão dos serviços prestados**

**Art. 6º** É possível a redução dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas quando se verifique de forma prévia e justificada uma efetiva redução de demanda.

**Parágrafo único.** A redução da demanda por serviços, com potencial redução da prestação traz consequências contratuais.

**Art. 7º** Sem prejuízo da análise do caso concreto, as condições favoráveis para a redução/suspensão dos serviços terceirizados durante períodos de "recesso" e "pontos facultativos de servidores públicos" podem abranger:

I - flutuação sazonal na demanda;

II – irredutibilidade da remuneração;

~~III – desconto do auxílio alimentação e transporte; (Revogado pela Resolução 5029 de 11/04/2024).~~

IV - melhoria na gestão e locação de recursos;

V - alteração contratuais que gerem economicidade;

VI - capacidade de manter a continuidade operacional em níveis reduzidos;

VII - avaliação de custo-benefício com base em dados atualizados e análises contemporâneas.

**Art. 8º** Deverá ser elaborado documento técnico (parecer) fundamentando a redução dos serviços, inclusive com relação à economia gerada por tal medida, considerando as despesas que serão evitadas, entre outros aspectos.

**Parágrafo único.** Compete ao gestor do contrato, ouvido o fiscal do contrato elaborar esse documento técnico (parecer) que recomenda a redução dos serviços terceirizados em contratos que envolvam serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**§1º** O documento técnico (parecer) citado no enunciado do **art. 8º** tem a finalidade de fornecer orientações ao ordenador de despesa ou autoridade superior, auxiliando na tomada de decisões relacionadas à definição da(s) atividade(s), ao período de redução/suspensão de posto terceirizado, incluindo o quantitativo de dias correspondente.

**§2º** Havendo prévia regulamentação no contrato e estando ali prevista tal competência, entende-se que pode o gestor do contrato, dentro dos limites de sua função de administrar, de forma fundamentada e ouvido o fiscal do contrato, determinar as atividades que serão suspensas sem manifestação do ordenador de despesa ou autoridade superior.

**Art. 9º** O gestor do contrato deverá enviar a comunicação à contratada com antecedência mínima de **15 (quinze) dias úteis** antes da data em que as atividades deverão ser reduzidas/suspensas.

**Art. 10** Ao ser notificada, a contratada terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para encaminhar ao gestor do contrato a lista contendo os nomes dos funcionários que estarão suspensos, bem como daqueles que permanecerão em atividade reduzida durante o período de redução dos serviços, isentando assim a contratante de qualquer responsabilidade nesse processo.

**Art. 11** O referido documento técnico (parecer) do caput do **art. 8º** deverá conter no mínimo:

I – identificação completa do(s) serviço(s) que serão impactados pela medida de suspensão ou redução do serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

II - avaliação das condições que favorecem a execução do contrato e justificam a suspensão/ redução dos serviços;

III – detalhamento dos custos que serão deduzidos na nota fiscal do mês referência;

IV - análise dos impactos previstos sobre o cronograma do contrato e possíveis medidas mitigadoras;

**Art. 12** O trâmite dessas questões será conduzido por meio eletrônico, denominado e-protocolo.

**Art. 13** A decisão pela redução/suspensão dos serviços terceirizados, sem a devida comunicação a contratada, não deve acarretar glosa.

**Art. 14** A Redução/Suspensão dos serviços prestados não deverá ser considerada na aferição das atividades realizadas para aplicação das glosas quantitativas ou qualitativas indicados no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).[1]

[1] Essa abordagem também é válida para o Acordo de Nível de Serviço (ANS) durante a vigência dos contratos associados a essa metodologia.

**Art. 15** A contratada, por sua vez, permanece obrigada a comunicar a todos os empregados afetados sobre eventuais alterações decorrentes dos processos de redução/suspensão dos serviços.

**Art. 16** Para os casos em que não há previsão editalícia, é imperativo prever as hipóteses de redução/suspensão de prestação de serviços por meio de Aditivo Contratual, para assegurar uma gestão adequada da execução do contrato.

### **Seção III Do Pagamento**

**Art. 17** As empresas contratadas não poderão reduzir os salários dos trabalhadores terceirizados durante os períodos de 'recesso' ou 'pontos facultativos de servidores públicos'.

~~**Art. 18** Nas faturas, haverá desconto (glosa) correspondente aos custos de auxílio alimentação e auxílio transporte durante períodos de redução/suspensão dos serviços.  
(Revogado pela Resolução 5029 de 11/04/2024).~~

~~**§1º** Não haverá glosa de auxílio alimentação e auxílio transporte nos dias não trabalhados caso a convenção ou acordo coletivo determine o pagamento desses benefícios nesses dias.  
(Revogado pela Resolução 5029 de 11/04/2024).~~

~~**§2º** Os descontos deverão ocorrer em relação ao custo total [1]do posto, de acordo com a estrutura de custos previamente acordada.~~

[1] Custo total — item se que apresenta nas planilhas de custo estabelecidas por este DOS/SEAP. (Revogado pela Resolução 5029 de 11/04/2024).

~~Art. 19~~ Relativo aos valores de auxílio alimentação e do vale refeição, constantes nos Pregões elaborados pelo DOS/SEAP, é importante ressaltar que os montantes sujeitos a desconto (glosas) estão estritamente associados aos Avisos emitidos por este DOS/SEAP. (Revogado pela Resolução 5029 de 11/04/2024).

**Art. 20** Para os órgãos que conduzem seus próprios Pregões, é necessário encaminhar, via e-protocolo, juntamente com as planilhas correspondentes, para análise por parte deste DOS/SEAP.

**Art. 21** Incumbe aos órgãos responsáveis pela condução de seus próprios Pregões a obrigação de requerer a avaliação das planilhas de custos junto ao DOS/SEAP.

**§1º** O DOS/SEAP realizará a análise apenas das planilhas de custo que estiverem em conformidade com as regras estabelecidas por este departamento.

**Art. 22** Os Núcleos Administrativos Setoriais (NAS) e outras unidades administrativas de autarquias e fundações devem observar o procedimento simplificado estabelecido para as competências do DOS/SEAP antes de encaminhar a documentação pertinente, conforme os artigos mencionados anteriormente.

## CAPÍTULO II CAPÍTULO II

### REPOSIÇÃO (“COBERTURA”) DOS POSTOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM CASOS DE AUSÊNCIAS LEGAIS

#### Seção I Férias e situações afins

**Art. 23** Além das férias, pondera-se como períodos de ausência os casos de doença, licença paternidade, ausência decorrente de situações legalmente previstas e ausência por acidentes de trabalho.

**Art. 24** A empresa contratada é responsável pela gestão e pela comunicação mensal ao gestor da contratante a respeito dos períodos de férias e outras situações de ausências legais de seus funcionários terceirizados.

**Art. 25** Nos contratos destinados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada assume a obrigação de substituir os funcionários cuja conduta seja considerada inconveniente, assim como aqueles que estejam em período de férias ou ausentes por eventual motivo.

**Art. 26** A prestação do serviço terceirizado não é pautada pela pessoalidade, sendo responsabilidade da empresa contratada substituir prontamente os colaboradores ausentes, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços contratados.

**Art. 27** A regra é que deverá ocorrer a substituição dos postos de assistente administrativo nos períodos de férias e demais ausências legais.

**Art. 28** A contratante poderá determinar, de forma excepcional, que não seja realizada a reposição dos postos de assistente administrativos, desde que seja observada as condições estabelecidas nesta normativa.

**Art. 29** A escolha pela não reposição de postos terceirizados de assistente administrativo durante férias e ausências legais deverá observar as seguintes disposições:

I - apresentação de justificativas técnicas, devidamente fundamentadas e que evidenciem a necessidade ou viabilidade da não substituição;

II - análise crítica da adequação do número de fiscais em relação ao volume de contratos e prestadores de serviços, visando assegurar uma gestão eficaz proporcional à dimensão dos compromissos estabelecidos;

III – formalização de aditivo contratual prevendo a não substituição dos postos terceirizados e a glosa dos serviços não prestados;

IV – permitir à contratada o devido planejamento em decorrência da não substituição do posto de assistente administrativo.

**Art. 30** A decisão de não optar pela reposição do posto de assistentes administrativos nos casos elencados no **art. 23** é de competência do gestor/fiscal do contrato do órgão contratante e conta com a aprovação do ordenador da pasta.

**Parágrafo Único.** Em comunicações formais dirigidas à contratada, o gestor de contrato, após consulta prévia ao fiscal do Contrato, deverá apresentar uma justificativa técnica detalhada para sua decisão de não efetuar a substituição do posto terceirizado de assistente administrativo, ao mesmo tempo em que esclarece que essa escolha não terá efeitos adversos sobre os serviços prestados à Administração Pública[1].

[1] Preenchimento do Acordo de Nível de Serviço (ANS) ou Índice de Medição de Resultados (IMR)

**Art. 31** Para fins de responsabilização, é importante frisar que o DOS/SEAP está eximido de qualquer responsabilidade pelos atos, não procedendo à análise e parecer de casos nesse sentido.

**Parágrafo único.** O aditivo contratual previsto no inciso III do **art. 29** deverá ser formalizado com o consentimento por escrito de ambas as partes.

## Seção II Do Pagamento

**Art. 32** Os pagamentos devidos aos contratados restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

**Art. 33** No caso de optar-se pela não reposição dos postos de assistentes administrativos no período de férias e ausências legais, deve-se ocorrer o desconto em relação ao custo total do posto contratado no período da respectiva ausência.

## CAPÍTULO III CAPÍTULO III

### DA PARTICIPAÇÃO DOS COLABORADORES TERCEIRIZADOS EM CURSOS/TREINAMENTOS OFERECIDOS PELAS CONTRATANTES

**Art. 34** Este capítulo estabelece as responsabilidades, tanto da Administração Pública quanto da contratada, em fornecer, por exigência legal, aos colaboradores terceirizados (postos de trabalho), a oportunidade de participar em cursos e treinamentos.

**Art. 35** É de responsabilidade da empresa contratada[1] a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados, atendendo às especificações contratuais e legais aplicáveis.

[1] Exemplo do contrato decorrente do P.E n.º 1428/2021, itens 10.2, 10.2.19 e 10.2.31.

**Parágrafo único.** A atuação do contratante na capacitação de colaboradores terceirizados, pode representar além de prejuízo ao erário, ingerência do contratante na administração da contratada.

**§1º** A contratante deverá fornecer instrução e orientação quanto às particularidades e especificidades **inerentes ao seu ambiente de trabalho e suas atividades**[1], sem prejuízo das responsabilidades da contratada.

[1] Treinar representa uma decisão administrativa visando à busca de eficiência. Isso envolve diversos aspectos, como identificar a localização dos equipamentos necessários, compreender as funções desempenhadas pelas pessoas já atuantes no setor, operar softwares específicos da organização, familiarizar-se com as normas de segurança interna, assim como adotar os procedimentos de gestão específicos implementados pelo setor, entre outros.

**§2º** A instrução fornecida nos termos do **§ 1º** integra o conjunto de atividades contratadas e deverá ocorrer durante o horário de expediente do terceirizado.

**Art. 36** Quando a capacitação for **inerente ao exercício do serviço contratado**, o treinamento é de responsabilidade da contratada.

**Art. 37** Quando a capacitação **não é inerente ao exercício do serviço contratado**[1], mas resulta de particularidade do órgão contratante, o treinamento pode ser oferecido pelo contratante.

[1] Fornecer treinamentos sobre alterações legislativas, quando o conhecimento da legislação faz parte da necessária qualificação para a função e tal espécie de capacitação pode ser fornecida pela empresa contratada, visto que é de conhecimento público, encontra óbice na mencionada vedação de ingerência da Administração.

**§1º** A função desempenhada pelo terceirizado não poderá resultar em desvio das atividades previamente estipuladas no edital da licitação.

**§2º** Para a realização de treinamentos pela Administração Pública contratante, é necessário um documento técnico que especifique as razões para a realização do treinamento e que não haverá acarretará em desvio de função. Além disso, é imprescindível obter a concordância por escrito do empregado terceirizado e da empresa contratada.

**§3º** A capacitação ofertada pela contratada deverá ocorrer durante o horário de expediente do terceirizado.

**Art. 38** Os treinamentos específicos, quando necessários e em razão da sua simplicidade **devem ser ministrados nos locais de trabalho**, evitando a necessidade de deslocamento dos colaboradores terceirizados.

**Parágrafo único.** Deve-se observar minuciosamente as particularidades de cada edital em relação às questões concernentes a horas extras e deslocamentos dos postos de serviços que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra.

## Seção I Brigadistas Orgânicos

**Art. 39** Tendo em vista as disposições do Direito do Trabalho e dos contratos de terceirização, prioriza-se que as atividades de Brigadistas Orgânicos sejam executadas por servidores efetivos, visando a impessoalidade na prestação de serviços.

**§1º** Em função das necessidades operacionais e de segurança inerentes à atividade, e considerando a eventual falta de conhecimento específico, na impossibilidade de readequação das lotações, substituindo terceirizados por servidores efetivos em locais com insuficiência de servidores para a formação da brigada de incêndio, torna-se imperativo aditar os contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**§2º** O Aditivo deve criar a exigência de postos de trabalho já com a formação necessária para a atividade de brigadista.

## CAPÍTULO IV CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 40** A elaboração de documento técnico (parecer), torna-se imperativa nos casos estabelecidos por esta normativa, sendo essencial para atender às exigências aqui previstas.

**Parágrafo único.** Além disso, é necessário conceder vistas ao controle interno.

**Art. 41** Os trabalhadores terceirizados da contratada não são considerados como colaboradores do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

**Art. 42** Todas as questões relacionadas ao setor de Recursos Humanos devem ser abordadas diretamente entre o terceirizado e a empresa que o contratou.

**Parágrafo único.** O Departamento de Recursos Humanos e Previdência do órgão contratante das entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional não possui competência para gerir as demandas de recursos humanos relacionadas aos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**Art. 43** A prestação de serviços terceirizados não deve criar qualquer vínculo de pessoalidade ou subordinação direta entre os empregados da contratada e a Administração contratante.

**Art. 44** Para desempenhar suas atribuições, os Núcleos Administrativos Setoriais (NAS) devem aderir às orientações e comunicados emitidos pelo Departamento de Operações e Serviços (DOS) da SEAP.

**Art. 45** Conforme estipulado pelo **Decreto n.º 5880/2020**, é imperativo o registro, no Sistema GMS - Módulo Contratos, de todas as apostilas, aditivos contratuais e outras circunstâncias legais.

**Parágrafo único.** O descumprimento desta obrigação sujeitará os agentes públicos às penalidades previstas.

**Art. 46** Recomenda-se a inclusão, em futuros contratos de processos licitatórios independentes da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP), de cláusulas que proporcionem maior flexibilidade e adaptabilidade às condições estabelecidas nesta normativa.

**Art. 47** Embora existam orientações provenientes deste **DOS/SEAP**, é imprescindível ressaltar que as responsabilidades atinentes às decisões de gestão e fiscalização cabem exclusivamente ao órgão contratante.

**Art. 48** Esta resolução é aplicável, no que couber e na ausência de dispositivo legal específico, aos editais relacionados a serviços que demandem dedicação exclusiva de mão de obra. Isso engloba as situações em que há a possibilidade de redução/ suspensão da prestação dos serviços contratados, bem como nos casos de reposição dos postos de assistente administrativo.

**Art. 49** Esta resolução está sujeita a ajustes e alterações, quando necessário, com o intuito de otimizar a gestão dos assuntos tratados.

**Art. 50** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 01 de março de 2024.

*Elisandro Pires Frigo*  
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

---

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado*

# GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

## DECRETO Nº 10.255

Dispõe sobre a reprogramação dos gastos com despesas classificadas como Outras Despesas Correntes, no âmbito da Administração Pública Estadual, visando a manutenção da Capacidade de Pagamento – CAPAG A do Estado e a sustentabilidade fiscal do Paraná, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos III, V e VI do art. 87 da Constituição Estadual e considerando o contido no protocolo nº 24.095.207-6,

DECRETA:

**Art. 1º** Determina que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, incluindo os fundos especiais, bem como as Empresas Estatais dependentes deverão adotar medidas voltadas à reprogramação das despesas classificadas como Outras Despesas Correntes – ODC, com vistas a assegurar a manutenção do indicador de poupança corrente do Estado do Paraná dentro das faixas que permitam a classificação geral do Estado como A, nos termos da Portaria Normativa MF nº 1.583, de 13 de dezembro de 2023.

**Parágrafo único.** A execução das medidas de que trata o presente decreto deve ocorrer no curso do exercício de 2025 e não pode implicar violação ao estabelecido nos artigos 22 e 23 da Lei n. 22.065, de 2024 - Lei de Diretrizes Orçamentária – Exercício 2024.

**Art. 2º** A reprogramação de que trata este decreto deverá observar os seguintes princípios:

- I – redução de despesas discricionárias, especialmente aquelas que não impactem diretamente na continuidade dos serviços públicos;
- II – prioridade nos gastos com investimento;

# GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

## DECRETO Nº 10.255

- III – prioridade à manutenção dos serviços públicos essenciais;
- IV – busca pela eficiência na execução orçamentária e financeira.
- V – manutenção da sustentabilidade fiscal do Estado do Paraná.

**Art. 3º** Para os fins do disposto neste decreto, consideram-se passíveis de reprogramação, redução, postergação ou suspensão, entre outras, as seguintes despesas classificadas como Outras Despesas Correntes – ODC:

- I – contratação ou renovação de serviços não essenciais;
- II – realização de eventos;
- III – despesas com diárias e passagens;
- IV – locação de bens.
- V – publicidade e propaganda;
- VI – manutenção predial não urgente;
- VII – aquisição de materiais de consumo não essenciais;
- VIII – serviços terceirizados de apoio;
- IX – capacitações e treinamentos não obrigatórios;
- X – outras despesas consideradas não essenciais.

**Parágrafo único.** As medidas deverão resguardar a continuidade dos serviços públicos essenciais, os direitos dos servidores e o cumprimento das obrigações legais e contratuais.

**Art. 4º** A Secretaria de Estado da Fazenda e a Casa Civil definirão a metodologia para o estabelecimento dos limites de execução das despesas classificadas como Outras Despesas Correntes – ODC, considerando, entre outros, os seguintes critérios:

- I – evolução das respectivas despesas nos últimos exercícios;
- II – indicadores fiscais do Estado;
- III – manutenção do indicador de poupança corrente em patamar apto a atingir a nota A da CAPAG;
- IV – essencialidade e impacto das despesas;
- V – outros critérios técnicos pertinentes.

**§1º** A metodologia de que trata o *caput* deste artigo será formalizada por resolução conjunta da Secretaria de Estado da Fazenda e da Casa Civil,

# GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

## DECRETO Nº 10.255

podendo ser revista periodicamente.

**§2º** Os limites de empenho estabelecidos não poderão ser superiores ao valor liquidado no exercício anterior, ressalvadas as exceções previstas em resolução e devidamente justificadas nos termos dos procedimentos estabelecidos.

**§3º** Considera como diretriz para o indicador de Poupança Corrente manter-se abaixo de 93%, observado o comportamento dos demais componentes da CAPAG, com intuito de manter a avaliação geral em nota A.

**§4º** A metodologia dos limites estabelecidos no caput deste artigo poderá ser diferente para cada órgão e entidade da Administração, observadas a essencialidade do serviço público e as peculiaridades institucionais.

**Art. 5º** As unidades orçamentárias deverão elaborar e encaminhar à Secretaria de Estado da Fazenda, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação da resolução conjunta de que trata o § 1º do art 4º deste Decreto, Plano de Reprogramação das despesas classificadas como Outras Despesas Correntes (ODC).

**§1º** O Plano de Reprogramação de que trata o caput deste artigo deverá conter:

- I – despesas que poderão ser reduzidas ou suspensas; e estimativa de seus valores;
- II – análise dos impactos da redução ou suspensão das despesas;
- III – outras informações que se fizerem necessárias para o cumprimento do disposto neste decreto.

**§2º** Os valores que excederem os limites deverão ser prioritariamente destinados à execução de despesas de capital, especialmente investimentos.

**§3º** Não apresentado o Plano de Reprogramação, ou apresentado em desconformidade com limites definidos, fica a Secretaria de Estado da Fazenda autorizada a realizar os ajustes necessários para dar cumprimento ao contido neste Decreto.

# GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

## DECRETO Nº 10.255

**Art. 6º** O Poder Executivo procederá à limitação de empenhos das Unidades Orçamentárias sempre que necessário para assegurar o cumprimento dos limites estabelecidos neste decreto.

**Parágrafo único.** A limitação de empenho poderá ser proporcional, seletiva ou específica, considerando critérios de essencialidade e preservação dos serviços públicos.

**Art. 7º** Poderão ser excepcionadas das medidas estabelecidas neste Decreto, mediante deliberação do Comitê de Gestão Fiscal, as despesas:

- I – indispensáveis à continuidade dos serviços públicos essenciais;
- II – vinculadas a programas ou ações de relevante interesse público;
- III – relacionadas à saúde, educação, ciência e tecnologia ou situações emergenciais;
- IV – necessárias ao cumprimento de decisões judiciais ou obrigações legais;
- V – estratégicas para o desenvolvimento do Estado.

**Art. 8º** As unidades orçamentárias somente poderão ultrapassar os limites estabelecidos para a execução das despesas classificadas como Outras Despesas Correntes – ODC quando atendido pelo menos um dos seguintes requisitos:

I – redução de igual valor de outra despesa classificada como ODC, de forma a preservar o limite global estabelecido, hipótese em que a comprovação será avaliada pela Secretaria de Estado da Fazenda;

II – comprovação de que se trata de despesa impreterível, essencial e indispensável à manutenção das atividades operacionais ou das políticas públicas prioritárias do órgão ou entidade, situação que deverá ser deliberada pelo Comitê de Governança Fiscal.

**Parágrafo único.** A solicitação de que trata este artigo deverá ser devidamente formalizada pela unidade orçamentária, acompanhada das justificativas e documentos que comprovem o atendimento dos requisitos, ratificadas pelo titular do órgão.

# GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

## DECRETO Nº 10.255

**Art. 9º** Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deverão adotar as providências necessárias para o cumprimento deste Decreto, responsabilizando-se pela adequação das despesas sob sua gestão.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 11 de junho de 2025, 204º da Independência e 137º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

JOÃO CARLOS ORTEGA  
Chefe da Casa Civil

NORBERTO ANACLETO ORTIGARA  
Secretário de Estado da Fazenda



ePROCOLO



Documento: **10255.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Carlos Roberto Massa Junior** em 11/06/2025 09:36.

Inserido ao protocolo **24.095.207-6** por: **Merli Garcia S Scheremeta** em: 11/06/2025 09:34.



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:  
**5b4b28f6665ca53ff07cd9a31e2e123d**.