

Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Operações e Serviços – DOS

AVISO Nº 06/2026
e-Protocolo nº [25.723.736-2](#)

A **Secretaria da Administração e da Previdência – SEAP**, por meio do **Departamento de Operações e Serviços – DOS**, torna público, para conhecimento dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, as diretrizes uniformizadas para a administração das férias e ausências legais nos postos de trabalho terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a **RESOLUÇÃO SEAP nº 12.016, DE 13 DE MARÇO DE 2026**.

1. OBJETIVO E FUNDAMENTAÇÃO

O presente aviso visa orientar os gestores e fiscais de contrato sobre a atualização dos procedimentos estabelecidos para a fruição de férias dos funcionários terceirizados, com o intuito de uniformizar as atividades administrativas e otimizar a força de trabalho.

A medida busca organizar o planejamento da prestação de serviços desde o início da execução contratual, garantindo a eficiência no uso dos recursos públicos.

2. CONCENTRAÇÃO DAS FÉRIAS NO RECESSO

Fica estabelecido que as férias dos funcionários terceirizados cujos postos de serviço se submetam ao regime de recesso deverão, **obrigatoriamente**, ter sua fruição programada para o período de "**recesso de final de ano dos servidores públicos**".

- **Definição de Recesso:** Considera-se o período definido anualmente por Decreto do Governo do Estado do Paraná que estabelece o calendário de feriados, dias de recesso e ponto facultativo.
- **Férias Parceladas:** Caso as férias sejam concedidas de forma parcelada, ao menos um dos períodos deverá coincidir, obrigatoriamente, com o recesso dos servidores.

3. PLANEJAMENTO E RELATÓRIO

Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Operações e Serviços – DOS

A fim de assegurar o cumprimento da escala de férias durante o recesso administrativo e viabilizar o controle da execução contratual, as empresas contratadas e as unidades de fiscalização deverão observar os seguintes procedimentos de planejamento e comunicação:

- **Programação Anual:** O planejamento das férias deve ser elaborado anualmente em conjunto entre a empresa contratada, o gestor e o fiscal do contrato.
- **Relatório Mensal:** A contratada deve enviar à fiscalização, até o **quinto dia útil de cada mês**, o relatório atualizado da programação de férias, contendo a relação de funcionários, cargos, períodos aquisitivos e locais de serviço.
- **Alterações:** Qualquer alteração em férias já programadas deve ser comunicada com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**, acompanhada da devida justificativa.

4. REGRAS DE SUBSTITUIÇÃO E GLOSA

A Resolução SEAP nº 12.016/2026 estabelece critérios rigorosos para a manutenção ou não dos postos durante as ausências:

- **Obrigação de Substituição:** Em regra, a contratada deve substituir funcionários em férias ou ausências legais.
- **Desnecessidade de Substituição:** Caso o gestor constate que a demanda do setor comporta a ausência temporária sem prejuízo ao serviço, deverá formalizar justificativa técnica.
- **Exceção no Recesso:** Para o período de recesso dos servidores, fica **dispensada a justificativa técnica** para a não substituição do posto, uma vez que a suspensão do expediente ordinário da Administração já satisfaz a necessidade de justificação.
- **Glosa Proporcional:** A não prestação efetiva do serviço (seja por férias no recesso ou por opção da Administração pela não substituição) acarretará a **glosa proporcional** dos valores na fatura do mês de competência.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este aviso possui caráter **orientativo e vinculante** para todos os órgãos e entidades que possuam contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. A implementação destas medidas independe da celebração de termo aditivo aos contratos vigentes.

Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Operações e Serviços – DOS

Eventuais dúvidas podem ser sanadas junto à **Divisão de Gestão de Contratos (DGC/DOS)** ou através do endereço eletrônico:

<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/AVISOS>

Curitiba, 06 de abril de 2026.

assinatura eletrônica

Raphael Batista Carnelocci
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 de Oliveira Martins
Diretor de Operacionalização para Contratações
- DOCS



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Operações e Serviços – DOS

ANEXO ÚNICO

12

3ª feira | 31/Mar/2026 - Edição nº 12117

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, dá garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br>

Secretaria da Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO SEAP N.º 12.016 DE 13 DE MARÇO DE 2026

(REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO)

Estabelece diretrizes para a administração dos postos de serviços terceirizados, abordando a concessão de férias e ausências legais aos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023, e:

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as diretrizes para: i) concessão de férias aos funcionários terceirizados; e ii) reposição dos profissionais durante períodos de férias e situações correlatas;

CONSIDERANDO que a SEAP deve 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, nos termos do inciso IV, do art. 1º do Decreto Estadual nº 3.888/2020 e inciso IV, do art. 25 da Lei nº 21.352/2023.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as diretrizes para a organização e concessão das férias dos funcionários terceirizados dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 2º As férias dos funcionários terceirizados, ocupantes de postos de serviço que se submetem ao recesso, deverão obrigatoriamente ter sua fruição programada para o período de "recesso dos servidores públicos".

Art. 3º Para fins desta Resolução, considera-se "recesso dos servidores públicos" o período definido anualmente por Decreto do Governo do Estado do Paraná que divulga o calendário de feriados e estabelece os dias de recesso e de ponto facultativo.

Art. 4º Quando as concessões de férias forem parceladas, um dos períodos obrigatoriamente deverá ser concedido no período de "recesso dos servidores públicos".

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS E PAGAMENTO

Art. 5º A contratada deverá realizar o planejamento das férias dos funcionários alocados nos órgãos e entidades estaduais desde o início do contrato administrativo.

Art. 6º O planejamento das férias deve ser elaborado anualmente entre a contratada, o gestor e o fiscal do contrato, considerando as especificidades e rotinas do serviço contratado, a legislação aplicável e a utilização e manutenção dos valores alocados na planilha de custos.

Art. 7º A contratada deverá enviar à fiscalização do contrato, até o quinto dia útil de cada mês, relatório atualizado da programação de férias dos funcionários terceirizados alocados no contrato.

§ 1º O relatório mensal de programação das férias conterá ao menos a relação dos funcionários terceirizados, cargo ou função, período aquisitivo e local de prestação de serviço, além de informações sobre as férias, conforme modelo exemplificativo anexo à presente resolução.

§ 2º As alterações de férias já programadas deverão ser comunicadas à fiscalização do contrato com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início da fruição das férias, mediante justificativa.

Art. 8º A programação e fruição das férias do funcionário terceirizado durante o período de "recesso dos servidores públicos", nos termos desta resolução, acarretará a glosa proporcional dos valores relativos aos dias de fruição das férias na fatura do mês de competência, uma vez que não houve a efetiva prestação do serviço.

CAPÍTULO III
SUBSTITUIÇÃO DOS POSTOS EM CASOS DE FÉRIAS E DEMAIS AUSÊNCIAS LEGAIS

Art. 9º São consideradas ausências legais, além das férias: afastamento do trabalho por doença, licenças, acidentes de trabalho e outras situações previstas em lei.

Art. 10. Nos contratos destinados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada assume a obrigação de substituir os funcionários que estejam em período de férias ou ausentes por eventual motivo.

Art. 11. Nos casos em que for constatada a desnecessidade de substituição do funcionário terceirizado, deverá o gestor formalizar justificativa técnica, observados os seguintes requisitos:

I - declarar que a demanda atual do setor comporta a ausência temporária e que a não reposição não causará prejuízo ao interesse público e à qualidade dos serviços;

II - informar a empresa contratada com antecedência necessária para que esta realize o devido planejamento e organização de sua logística de pessoal.

§1º A opção da Administração pela não substituição do funcionário terceirizado, nos termos desta Resolução, acarretará a glosa proporcional dos valores relativos aos dias de ausência não cobertos na fatura do mês de competência, uma vez que não houve a efetiva prestação do serviço.

§2º A justificativa técnica a que se refere o caput deste artigo, será dispensada para a não substituição do posto de serviço no período de "recesso dos servidores públicos" nos termos do art. 2º desta resolução, visto que em regra, a suspensão do expediente ordinário da Administração Estadual já é presumida e satisfaz a devida justificativa.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O Departamento de Operações e Serviços – DOS/SEAP, não possui responsabilidade técnica ou administrativa sobre a decisão discricionária do gestor de optar pela substituição ou não do funcionário titular do posto de serviço, cabendo a este a avaliação e o controle da execução contratual no seu órgão.

Art. 13. A implementação das medidas previstas nesta resolução independe de termo aditivo aos contratos.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Operações e Serviços – DOS

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, dispõe que visualizado através do site <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br>

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual

3ª feira | 31/Mar/2026 - Edição nº 12117

13

Art. 15. Revogam-se a Resolução SEAP nº 4689, de 01 de março de 2024 e a Resolução SEAP nº 5029, de 11 de abril de 2024.

Curitiba, 13 de março de 2026.

Luizão Goulart
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO ÚNICO

RELATÓRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Nome do Funcionário	Cargo ou Função	Local do Serviço	Período Aquisitivo (dd/mm/aa – dd/mm/aa)	Programação dos Períodos de Férias	
				Recesso Anual	Período Complementar

Obs.: O arquivo poderá ser apresentado em modo paisagem