



**DPE** **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Defensoria Pública-Geral

---

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 054, DE 11 DE MARÇO DE 2021**

**Alterada, em partes, pela Instrução Normativa nº 057, de 20 de maio de 2021.**

*Regulamenta a Deliberação CSDP n.º 011/2020, que dispõe sobre os critérios para a concessão, gozo e pagamento de férias a membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná e dá outras providências*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 18, XII e XXII, e no art. 157, ambos da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a Deliberação CSDP nº 011/2020, para sua instrumentalização e cumprimento, conforme art. 16 da referida deliberação;

**CONSIDERANDO** que as solicitações de concessão, cancelamento e alterações das férias implicam nas atividades de diversas áreas e setores;

**CONSIDERANDO**, nesse sentido, a atividade de processamento de folha de pagamentos, com a inclusão das indenizações e dos descontos previstos em lei, realizada Departamento de Recursos Humanos;

**CONSIDERANDO** o contido na Instrução Normativa nº 40/2020 e na Resolução DPG nº 84/2017, expedida nos termos do artigo 18, inciso XXV, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, e em consideração à necessidade de desconcentração das atividades administrativas;

**CONSIDERANDO** o previsto nos artigos 158, §§ 1º e 3º, e 159, §1º, ambos da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, bem como o entendimento contido no Acórdão n.º 349/2012 do Tribunal de Contas da União;

**CONSIDERANDO** a possibilidade de fruição de, no máximo, 60 (sessenta) dias de férias no ano, nos termos do art. 2º, §5º, da Deliberação CSDP nº 11/2020;

**CONSIDERANDO** que a necessidade de adotar medidas padronizadoras e simplificadoras do procedimento de análise de requerimentos de férias, a fim de melhor atender ao interesse público, tramitando-se o procedimento de forma célere;

**RESOLVE**

**DA PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS**



**Art. 1º.** As férias serão organizadas em programações anuais, publicadas pelo Departamento de Recursos Humanos, após submetidas ao seguinte procedimento:

**§1º.** Os membros e servidores de cada Área, Sede, Coordenadoria, Departamento ou Órgão, inclusive da Administração Superior, devem formular sua programação de férias, na qual deve constar informação a respeito de eventual pedido de indenização de férias em trâmite e a manifestação de interesse do requerente sobre o prosseguimento ou não do processo de indenização, submetendo a programação à aprovação do Coordenador ou Supervisor.

**§2º.** As respectivas Coordenações de Defensoria Pública devem encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a programação anual de férias de todos os membros e servidores a ela vinculados até o dia 30 de novembro do ano antecedente à aquisição.

**§3º.** A escala de férias deverá contemplar, no mínimo, o período de 30 (trinta) dias, devendo o Coordenador ou Supervisor incluir as férias ou saldo que não tiverem sido fruídos nos anos anteriores em razão da conveniência do serviço, observado o limite máximo de 60 (sessenta) dias de férias por ano.

**§4º.** Havendo pedidos conflituosos dos membros entre si e dos servidores entre si, estes deverão ser resolvidos pelo Coordenador ou Supervisor segundo critérios de necessidade do serviço, podendo valer-se, para fins de organização interna, de critérios auxiliares tal como o da anterioridade do pedido, possibilitando-se ao servidor ou membro interessado que, após a solução do conflito, indique outro período no qual deseja gozar suas férias.

**§5º.** Recebidas as programações de férias, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará para aprovação do Defensor Público-Geral. Não havendo oposição motivada da Defensoria Pública-Geral até dia 10 de dezembro de cada ano, os períodos de férias contidos na programação ficam automaticamente concedidos, sem prejuízo de ulterior reprogramação, alteração, suspensão ou cassação.

**§6º.** Quando a suspensão ou indeferimento da fruição de férias se der na conveniência do serviço (§ 1º do artigo 158 da LCE 136/11), o Coordenador – ou seu Substituto na Coordenação, caso se trate das férias do Coordenador – deverá, após prévia manifestação do interessado, reagendar as férias, que será feito preferencialmente no mesmo ato de suspensão ou indeferimento.

**§7º.** Nos casos de cassação ou indeferimento de fruição de férias na imperiosa necessidade do serviço (§ 3º do artigo 158 da LCE 136/11), o ato do Coordenador – ou do seu Substituto na Coordenação, caso se trate das férias do Coordenador – deverá considerar as especificidades do caso concreto em fundamentação não genérica que exponha as razões fáticas ou jurídicas configuradoras do prejuízo ao



serviço que impeça a fruição de férias, seguindo-se as mesmas providências descritas no parágrafo anterior ou justificando a impossibilidade de fazê-lo, caso a imperiosa necessidade do serviço impeça o reagendamento.

**§8º.** No caso do parágrafo anterior, quando a imperiosa necessidade do serviço impedir o reagendamento das férias, o Coordenador, Supervisor, ou seu Substituto, deverá encaminhar o ato expedido ao Defensor Público-Geral, que apreciará seus fundamentos, podendo apontar a insuficiência destes ou homologar o indeferimento ou a cassação.

**§9º.** No caso dos §§ 7º e 8º, a imperiosa necessidade do serviço que impedir o reagendamento das férias para o mesmo ano e para o seguinte, não impedirá o titular do direito de formular requerimento de fruição indicando datas para tanto, quando verificar a possibilidade de fruí-las sem prejuízo ao serviço, ao invés de solicitar a indenização, desde que o faça antes da fruição das férias já programadas ou altere a programação.

**Art. 2º.** É vedada a interrupção da fruição do remanescente saldo de férias em dias que recaírem em início de final de semana ou de início de feriados, exceto quando a interrupção se dê a bem do serviço e para a realização de atividade relacionada aos fins institucionais a ser realizada nas referidas datas.

**Art. 3º.** A fruição das férias deverá observar o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de membros e/ou servidores em atividade nas unidades com mais de um membro e/ou servidor lotado, ressalvada a hipótese de autorização do Coordenador/Supervisor de Setor/Área/Sede, o qual o fará de forma fundamentada e de modo a garantir o funcionamento regular da Sede ou Setor.

**Art. 4º.** Será permitida a concessão de saldo de férias cumulativamente com fração referente a outro período aquisitivo, não podendo o período total ser superior a 30 (trinta) dias ininterruptos.

## DO PROCEDIMENTO

**Art. 5º.** Os pedidos de programação, remarcação, alteração e suspensão do gozo de férias deverão ser analisados pelo Coordenador ou Supervisor em conformidade com as diretrizes referentes à programação anual de férias constantes dos artigos 1º, e §§, a 4º da presente Instrução Normativa.

**Art. 6º.** Os membros e servidores deverão submeter seus requerimentos, na forma de programação, ao Coordenador ou Supervisor, que poderá estabelecer prazo limite para os encaminhamentos e, após aprová-los ou alterá-los, os encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos.



**Parágrafo único.** Em caso de omissão do membro, servidor ou do Coordenador quanto ao requerimento ou envio da programação de férias, o Departamento de Recursos Humanos instará o Coordenador a apresentá-la no prazo de 2 (dois) dias, informando que, em não sendo apresentada, serão as férias agendadas para os 30 (trinta) últimos dias do ano, podendo marcar para os 30 (trinta) dias dos meses anteriores a fim de garantir a presença do percentual mínimo, previsto no art. 3º desta IN, de 50% (cinquenta por cento) de agente em atividade na unidade.

**Art. 7º.** O servidor responsável do Departamento de Recursos Humanos, após o recebimento do pedido de férias devidamente instruído pelo Coordenador ou Supervisor, certificará nos autos a existência de período ou saldo de férias a fruir e restituirá ao Coordenador ou Supervisor para expedição do ato.

**Parágrafo único.** O Departamento de Recursos Humanos poderá solicitar informações diretamente ao Coordenador ou a um dos interessados, bem como prestará as informações que entender pertinentes.

**Art. 8º.** Em posse da documentação mencionada nos artigos anteriores, o Coordenador ou Supervisor expedirá o ato de concessão na forma de programação de férias e/ou o ato de suspensão de férias correspondente e encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para eventuais apontamentos.

**Art. 9º.** O Departamento de Recursos Humanos encaminhará a programação à Defensoria Pública-Geral para aprovação, após a qual procederá, nos termos do art. 10, §3º da Deliberação CSDP nº 11/2020, à publicação no Diário Oficial, de forma consolidada ou dividida por unidades, órgãos e departamentos.

**Art. 10.** Os membros e servidores somente poderão iniciar a fruição das férias após a publicação do(s) ato(s) contendo a programação de férias no Diário Oficial.

**Art. 11.** Os membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná poderão fracionar suas férias.

#### DA ALTERAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS

**Art. 12.** Após a publicação da programação anual de férias, poderá ocorrer alteração a pedido do membro ou servidor interessado, devendo a justificativa ser submetida à apreciação do Coordenador ou Supervisor, observando-se o disposto no art. 1º, §§ e art. 5º e ss desta Instrução Normativa.

**Art. 13.** A alteração das férias deverá ser requerida pelo interessado ao Coordenador ou Supervisor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início previsto na programação anual de férias, indicando ainda, dentro do mesmo ano civil, o novo período de fruição.



**Art. 14.** O prazo de 30 (trinta) dias mencionado no artigo anterior terá como termo final:

I – no caso de adiamento, o dia de início das férias previsto na programação de férias;

II – no caso de antecipação, a data para início das férias prevista no novo período.

**Art. 15.** Deferido o pedido de alteração de férias pela Coordenação, esta deve editar nova portaria e encaminhar para o Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 10 (dez) dias ao período de fruição.

#### DA SUSPENSÃO DE FÉRIAS A PEDIDO

**Art. 16.** As férias poderão ser suspensas a pedido do membro ou servidor interessado, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início do período de fruição, devendo o requerimento ser submetido à apreciação do Coordenador ou Supervisor, observando-se o disposto no art. 1º, § 6º, desta Instrução Normativa.

**§1º.** O pedido de suspensão deve ser fundamentado e motivado na conveniência do serviço.

**§2º.** A respectiva Coordenação terá o prazo de 10 (dez) dias para apreciar o pedido, devendo editar a competente portaria e encaminhá-la, em seguida, ao Departamento de Recursos Humanos para publicação.

**§3º.** O Coordenador agendará data para fruição de férias no mesmo ano nos termos do art. 1º, §6º, desta Instrução Normativa.

#### CASSAÇÃO DE FÉRIAS E INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE FÉRIAS E DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO

**Art. 17.** Os pedidos de férias ou de sua alteração poderão ser indeferidos, integral ou parcialmente, e a fruição de férias poderá ser cassada por portaria do Coordenador ou Supervisor – ou do seu Substituto na Coordenação, caso se trate das férias do Coordenador –, na hipótese de imperiosa necessidade do serviço, observando-se o disposto no art. 1º, §§ 7º e 8º, desta Instrução Normativa.

**§1º.** Em caso de imperiosa necessidade do serviço cuja previsibilidade não puder se adequar ao prazo estipulado no *caput*, poderá o Coordenador ou Supervisor cassar as férias mediante provocação do membro ou servidor interessado, ou ainda *ex officio*.

**§2º.** A cassação, o indeferimento e a suspensão deverão ser formalizados por ato motivado do Coordenador ou Supervisor que exponha concretamente as razões



fáticas e jurídicas que impeçam a fruição de férias ante a imperiosa necessidade do serviço, ato do qual deverá ter ciência o membro ou servidor interessado.

**§3º.** O Coordenador ou Supervisor agendará data para fruição de férias no mesmo ano nos termos do art. 1º, §§ 6º, 7º e 8º, desta Instrução Normativa.

**§4º.** A cassação ou indeferimento pela imperiosa necessidade do serviço não impede a fruição de férias no ano subsequente, caso o interessado pretenda fruí-la ao invés de solicitar indenização.

**§5º.** Fica mantida a delegação de atribuição, conforme previsto na Instrução Normativa nº 40/2020, aos Coordenadores e Supervisores – e a seus Substitutos, quando se tratar de cassação, suspensão ou indeferimento de férias do Coordenador, bem como no caso de impedimento, suspeição, incompatibilidade ou ausência deste – para apreciar pedidos de férias, bem como para suspendê-las ou cassá-las, seja por conveniência ou, então, pela imperiosa necessidade do serviço.

**§6º.** Toda vez em que for determinada, na imperiosa necessidade do serviço, a cassação, suspensão ou interrupção das férias, ou que forem elas indeferidas por este motivo, o Coordenador ou Suplente deverá encaminhar os autos para o Departamento de Recursos Humanos que certificará sobre os elementos relevantes e encaminhará ao Defensor Público-Geral para apreciação dos fundamentos da decisão ou portaria, podendo apontar a insuficiência destes ou homologar o ato.

## DO PAGAMENTO

**Art. 18.** Os membros e servidores terão direito de receber, por ocasião das férias, o adicional de 1/3 (um terço), calculado sobre a sua remuneração, subsídio ou vencimento, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 136/11.

~~**§1º.** O pagamento do adicional de férias será efetuado na folha de pagamento correspondente ao mês de gozo das férias.~~

**§1º.** O adicional de férias será pago até o último dia útil do mês em que finda o gozo das férias e será incluído na folha de pagamento respectiva. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 057/2021\)](#)

**§2º.** O pagamento do adicional será pago na última folha de pagamento do primeiro ano em que for possível a fruição, quando o membro ou servidor não usufruir de férias no respectivo ano.

**§3º.** Caso haja perda financeira decorrente de diferença de remuneração entre a data de pagamento do adicional e da data de início da efetiva fruição das férias, deve o interessado, ou seu dependente, se for o caso, requerer ao Departamento



de Recursos Humanos a recomposição, a qual deverá ser paga na primeira folha do ano subsequente ao da decisão administrativa concessiva da recomposição das perdas financeiras.

**§4º.** Caso haja indeferimento integral do pedido de férias, cassação ou suspensão integrais das férias, o pagamento do adicional ocorrerá na primeira folha subsequente ao daquele em que foi expedido o respectivo ato.

**Art. 19.** Caso o membro ou servidor entre em licença durante o período de gozo das férias, estas serão interrompidas automaticamente, devendo o Coordenador ou Supervisor remarcar-las para o primeiro dia útil após o término da licença, se outra data não houver sido requerida pelo interessado.

#### DO PEDIDO DE INDENIZAÇÃO

**Art. 20.** Os pedidos de indenização de férias a que se referem os arts. 158, §3º, e 159, §4º, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, deverão ser instruídos com cópia do respectivo ato de indeferimento ou cassação ou suspensão da fruição de férias, cujo fundamento concreto com base na imperiosa necessidade do serviço tenha sido aprovado pelo Defensor Público-Geral, sob pena de arquivamento de plano.

**§1º.** O pedido deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos que certificará acerca do período, a existência de saldo de férias não fruído na imperiosa necessidade do serviço e a fruição ou não de licença-prêmio, podendo restituir os autos ao solicitante para complementação da documentação.

**§2º.** Em seguida, os autos tramitarão à Coordenadoria de Planejamento, para atestar a disponibilidade orçamentária e a adequação do pedido ao Planejamento Institucional, e, após, à Coordenadoria Jurídica para parecer.

**§3º.** Instruído o feito, seguirão os autos à Defensoria Pública-Geral para decisão.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** Os casos omissos, cuja solução esteja fora das atribuições delegadas ao Coordenador ou Supervisor, serão resolvidos pelo Defensor Público-Geral.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas nº 015/2017 e 024/2018, ficando derrogados os incisos III e IV do art. 7º da Instrução Normativa nº 040/2020 no que tange ao prazo a que estes se referiam.

**Art. 23.** A licença-prêmio poderá ser gozada em qualquer época do ano, devendo o pedido ser encaminhado, juntamente com a manifestação do Coordenador ou Supervisor – informando acerca da inexistência de prejuízo ao serviço, da



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Defensoria Pública-Geral

---

inexistência de outro agente ocupante das mesmas funções em licença no mesmo período e da inexistência de qualquer outro motivo de imperiosa necessidade do serviço que impeça sua fruição –, ao Departamento de Recursos Humanos, no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência ao início do gozo da licença-prêmio, a qual será concedida pelo Defensor Público-Geral.

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO**  
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná