



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 062, DE 29 DE MARÇO DE 2022

Alterada, em partes, pela IN nº 066, de 13 de junho de 2022  
Alterada, em partes, pela IN nº 120, de 25 de agosto de 2025

*Dispõe sobre o controle de frequência dos/as servidores/as, efetivos/as ou comissionados/as, que cumprem suas funções em unidades penais ou de socioeducação e fazem jus ao recebimento de gratificação de atividade intramuros – GADI.*

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o art. 19 da Resolução DPG nº 259/2021, para sua instrumentalização e cumprimento;

**CONSIDERANDO** a instituição da gratificação de atividade intramuros – GADI pela Lei 20.808/2021;

### RESOLVE

~~**Art. 1º.** O controle de frequência do/a servidor/a, efetivo/a ou comissionado/a, que cumpre suas funções em unidades penais ou de socioeducação e faz jus ao recebimento de gratificação de atividade intramuros – GADI, nos termos da Lei 20.808/2021 e da Resolução DPG nº 259/2021, far-se-á por meio de folha individual de ponto a ser disponibilizada pelo Departamento de Recursos Humanos.~~

**Art. 1º** O controle de frequência do/a servidor/a, efetivo/a ou comissionado/a, que cumpre suas funções em unidades penais ou de socioeducação e faz jus ao recebimento de gratificação de atividade intramuros – GADI, nos termos da Lei nº 20.808/2021 e da Resolução DPG nº 102/2023, far-se-á por meio de folha individual de ponto a ser disponibilizada pela Diretoria de Pessoas. [\(Redação dada pela IN nº 120/2025\)](#)

**Art. 2º.** É da estrita competência do/a Defensor/a Público/a Supervisor/a controlar e exigir o cumprimento da jornada de trabalho do/a servidor/a.

**Parágrafo único.** ~~Considera-se Supervisor/a, para efeito desta instrução normativa, o/a membro/a atuante na respectiva sede, na área de Execução Penal ou de Infância Infracional. Não havendo ofício de Defensoria Pública instalada no~~



~~município de lotação do/a servidor/a, fica a Chefia do Núcleo da Política Criminal e da Execução Penal responsável por controlar e exigir o cumprimento da jornada de trabalho do/a servidor/a.~~

**Parágrafo único.** Considera-se Supervisor/a, para efeito desta instrução normativa, o/a membro/a atuante na respectiva sede, na área de Execução Penal ou de Infância Infracional. Em havendo mais de um/a Defensor/a Público/a designado/a, considera-se Supervisor/a o/a coordenador/a de sede. Não havendo ofício de Defensoria Pública instalada no município de lotação do/a servidor/a, fica a Chefia do Núcleo da Política Criminal e da Execução Penal responsável por controlar e exigir o cumprimento da jornada de trabalho do/a servidor/a. [\(Redação dada pela IN nº 066/2022\)](#)

**Art. 3º.** Compete ao/à servidor/a, sob pena de ser responsabilizado/a administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

~~**Art. 4º.** O/a servidor/a deverá preencher e enviar mensalmente à Gestão de Pessoas o relatório individual de frequência, no prazo máximo de até cinco dias úteis do mês subseqüente ao trabalhado, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do/a servidor/a, para fins de cumprimento do parágrafo único do art. 19 da Resolução DPG nº 259/2021 e apuração do valor a ser recebido à título de gratificação de atividade intramuros – GADI.~~

**Art. 4º.** O/a servidor/a deverá preencher e enviar mensalmente à Diretoria de Pessoas o relatório individual de frequência, no prazo máximo de até cinco dias úteis do mês subseqüente ao trabalhado, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do/a servidor/a, para fins de cumprimento do §1º do art. 19 da Resolução DPG nº 102/2023 e apuração do valor a ser recebido à título de gratificação de atividade intramuros – GADI. [\(Redação dada pela IN nº 120/2025\)](#)

**§1º.** O relatório individual de frequência referido no *caput* compreende a folha ponto e a escala de atendimento fixada pela respectiva Defensoria Pública supervisora.

**§2º.** A folha individual de ponto deverá ser apresentada previamente ao/à Supervisor/a para verificação dos registros e assinatura.

**Art. 5º.** O tempo despendido pelo/a servidor/a desde a sua residência até a respectiva unidade penal ou de socioeducação e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho.

**Art. 6º.** Os casos omissos serão decididos por ato do/a Supervisor/a, cabendo recurso à Defensoria Pública-Geral.

**Art. 7º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



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

Gabinete da Defensoria Pública-Geral

---

**OLENKA LINS E SILVA MARTINS ROCHA**  
Defensora Pública-Geral do Estado do Paraná  
em exercício