



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

ORIENTACAO Nº3/2025/CGCP/DA/PROAD/IFSULDEMINAS

3 de julho de 2025

NOTA ORIENTATIVA SOBRE PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO, PLANEJAMENTO DE FÉRIAS E REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE COLABORADORES TERCEIRIZADOS - Versão 2

(Recesso, Ponto Facultativo, Serviço Externo, Participação em Eventos, etc.)

Ementa: Trata-se de orientação quanto aos procedimentos relacionados ao afastamento, planejamento de férias, compensação de jornada e redução da carga horária dos colaboradores terceirizados no âmbito do IFSULDEMINAS, com base na legislação vigente e nas boas práticas administrativas.

1) COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE AFASTAMENTOS

Todo e qualquer afastamento de colaboradores terceirizados deve ser informado previamente aos fiscais de contrato (fiscal técnico e administrativo), com cópia ao gestor do contrato, para que seja possível a comunicação oficial ao preposto da empresa contratada. Isso se aplica a situações como recesso, ponto facultativo, trabalho remoto, serviço externo, participação em eventos ou outras atividades fora do local de trabalho, inclusive dentro do mesmo município.

2) AFASTAMENTOS HABITUAIS

Nos casos em que o afastamento for recorrente, como motoristas ou apoio em eventos, o próprio demandante pode comunicar diretamente o preposto, desde que os fiscais de contrato sejam copiados nos e-mails ou demais sistemas utilizados. A formalização e rastreabilidade da comunicação são obrigatórias.

3) RELATÓRIOS DE ATIVIDADES EXTERNAS

Em casos de trabalho fora da sede ou serviço externo, o colaborador terceirizado deverá elaborar um relatório de atividades, com indicação do horário e do tempo despendido com cada atividade, que será encaminhado ao preposto da empresa. Este documento servirá de justificativa para registro no ponto e para controle contratual.

4) DESLOCAMENTOS PARA OUTROS MUNICÍPIOS

O deslocamento de colaboradores terceirizados para execução de atividades fora do município de lotação, quando previsto contratualmente, deverá ser previamente autorizado.

A autorização deve ser formalizada pelo setor demandante, com justificativa circunstanciada, enviada ao preposto da empresa contratada, com ciência dos fiscais do contrato e da Gestão de Contratos.

Deverá ser especificado:

- a) motivo do deslocamento;
- b) período e local de destino;
- c) forma de deslocamento e, se aplicável, previsão de diárias.

A empresa será responsável por garantir que o deslocamento não gere ônus ao IFSULDEMINAS não previsto no contrato.

O pedido deve ser feito com antecedência mínima de 36 horas, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata.

5) COMPENSAÇÕES DE JORNADA

A compensação de jornada por parte de colaboradores terceirizados poderá ser admitida desde que prevista contratualmente, solicitada formalmente pelo trabalhador e autorizada pelo responsável pela unidade de execução dos serviços no IFSULDEMINAS (chefe de setor).

A compensação deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Estar relacionada a ausências justificáveis e esporádicas;
- b) Não comprometer o andamento das atividades essenciais da unidade;
- c) Ser compatível com a carga horária contratada;
- d) Ser acordada previamente com a empresa contratada, com ciência dos fiscais técnico e administrativo do contrato.

Essa autorização dependerá da avaliação da conveniência e da oportunidade da compensação, considerando o interesse do trabalhador, a continuidade das atividades do setor e a viabilidade técnica do ajuste da carga horária. O responsável pelo setor deverá comunicar aos fiscais do contrato as seguintes informações: nome do trabalhador, período da ausência, quantidade de horas a serem compensadas, forma e prazo da compensação, caso considere viável a autorização. A decisão deverá ser documentada, com ciência expressa ao trabalhador, e comunicada à empresa contratada para registro.

Essa orientação está em conformidade com os artigos 3º, 4º e 22, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, que estabelece que a compensação depende do interesse do trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução dos serviços.

A decisão final sobre a viabilidade da compensação caberá ao gestor da unidade, devendo ser documentada e arquivada junto aos registros contratuais.

6) LIMITAÇÕES LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, é vedado à Administração exercer poder de mando sobre os colaboradores da empresa contratada. O contato e a solicitação de serviços devem ser dirigidos exclusivamente ao preposto da empresa. Ainda, é proibida a concessão de direitos típicos de servidores públicos aos terceirizados. Excetua-se o acompanhamento das garantias trabalhistas previsto no Decreto nº 12.174/2024, conforme nova redação dada pela IN SEGES/MGI nº 81/2024.

7) REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Em conformidade com o Decreto nº 12.174/2024 e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024, os contratos administrativos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão ser ajustados para a **redução da jornada semanal de trabalho de 44 para 40 horas** dos serviços contratados, conforme ocupações listadas no Anexo I da referida IN.

A redução se aplica também a cargos que desempenhem atividades correspondentes às descritas no Anexo I, independentemente da nomenclatura, conforme §2º do art. 2º da IN 190/2024.

Conforme art. 3º da IN 190/2024, a redução da jornada **não se aplicará** a postos não listados, nem a funções sem equivalência, quando houver prestação de serviços aos sábados e domingos ou realizados de forma intermitente ou quando houver escala de revezamento 12X36 ou 24/72.

A implementação ocorrerá via termo aditivo contratual, com:

- a) concordância formal da contratada;
- b) registro na planilha de custos com manutenção da remuneração;
- c) vedação à redistribuição de horas reduzidas para outras atividades;
- d) verificação da compatibilidade ocupacional, ao rol autorizado na IN nº 190/2024, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Caso a contratada não concorde, o contrato seguirá vigente até seu término ou nova licitação, observando o prazo de transição de até 18 meses. Recomenda-se observar o Parecer Referencial nº 04/2024/CGCOM - AGU. A redução deverá ser acompanhada pelos fiscais e formalizada no [Contratos.gov.br](#).

A IN 190/2024 detalha todas as regras e procedimentos relativos à possibilidade e/ou obrigatoriedade da redução da jornada de trabalho.

8) PLANEJAMENTO DE FÉRIAS DOS COLABORADORES TERCEIRIZADOS

Em conformidade com o Decreto nº 12.174/2024 e a **IN SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025**, os colaboradores terceirizados em regime de dedicação exclusiva deverão ter férias devidamente planejadas e organizadas.

O planejamento das férias requer que:

- a) A contratada deve apresentar, desde o início da execução do contrato, um **cronograma de férias** alinhado à vigência contratual, às especificidades dos serviços e à previsão orçamentária (“planilha de custos”);
- b) O cronograma deve ser encaminhado pelos prepostos com antecedência mínima de 60 dias ao início do respectivo período.
- c) Esse planejamento deverá ser submetido à análise dos fiscais do contrato, com o objetivo de evitar sobreposição de ausências e assegurar a continuidade da prestação dos serviços.
- d) Eventuais ajustes ou alterações ou incompatibilidade no cronograma de férias deverão ser comunicados formalmente ao setor responsável, com justificativas adequadas, cabendo aos fiscais do contrato acompanhar o cumprimento do cronograma.

Para a fiscalização e controle:

- a) Deve-se utilizar o [checklist de fiscalização de férias](#), disponibilizado pelo Compras.gov.br, conforme boas práticas adotadas em órgãos públicos, para monitorar a concessão e o pagamento correto das férias, 13º salário e demais direitos trabalhistas.
- b) Os fiscais de contrato deverão conferir registros, emitir relatórios e comunicar os seus substitutos quando necessário, de modo a evitar descontinuidade na fiscalização contratual.

c) Toda movimentação de férias e compensações deve ser registrada nos autos contratuais e acompanhada pelos fiscais técnico e administrativo.

9) COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÕES EXCEPCIONAIS

Casos não previstos ou exceções justificadas deverão ser analisados e autorizados formalmente pela autoridade competente.

10) LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

[**Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017**](#): Regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal.

[**Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024**](#): Regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal.

[**Decreto nº 12.174/2024**](#): Garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal.

[**Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024**](#): Relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal.

[**Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213/2025**](#): Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[**PARECER REFERENCIAL 4/2024/CGCOM - BSB/SCGP/CGU/AGU**](#): ELABORAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO JURÍDICA REFERENCIAL - IMPLEMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 2024 (REDUÇÃO DE JORNADA DE 44 HORAS PARA 40 HORAS SEMANAS)

[**Lei nº 14.133/2021**](#): Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Recomenda-se consulta periódica ao portal: Compras.gov.br para atualização de procedimentos relativos à gestão contratual, incluindo pesquisa de preços, aditivos, fiscalização, férias, compensações e garantias trabalhistas.

11) DÚVIDAS

Dúvidas deverão ser verificadas nas legislações e manuais de gestão de fiscalização de contratos ou no [**Manual de Orientações e Jurisprudência do TCU - Licitações e Contratos**](#):

Persistindo a dúvida, deverá ser consultado o Setor de Contratos local.

12) COMPROMISSO INSTITUCIONAL COM O CUMPRIMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS

O IFSULDEMINAS reforça seu compromisso com a proteção dos direitos trabalhistas dos colaboradores terceirizados, assegurando que a gestão e fiscalização dos contratos observarão as normas legais e regulamentares, conforme disposto no Decreto nº 12.174/2024, suas instruções normativas complementares e demais instrumentos de controle.

13) DISPOSIÇÕES FINAIS

O não cumprimento das orientações aqui dispostas poderá acarretar em falhas no controle de ponto e impactos na gestão contratual. Em caso de dúvidas, recomenda-se consulta à Coordenadoria de Contratos ou ao Setor de Contratos da unidade.

Fica revogada a ORIENTAÇÃO Nº2/2025/CGCP/DA/PROAD/IFSULDEMINAS, de 12 de maio de 2025.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marco Antonio de Melo Azevedo, COORDENADOR(A) GERAL - CD4 - IFSULDEMINAS - CGCP**, em 03/07/2025 14:11:33.
- **Honorio Jose de Moraes Neto, PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO - CD2 - IFSULDEMINAS - PROAD**, em 03/07/2025 14:46:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/07/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 568834

Código de Autenticação: 5ca0637ebf



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais