



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](https://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 SEMANAIS)

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

Recomenda-se consulta periódica ao portal: [Compras.gov.br](https://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