



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
OFÍCIO CIRCULAR 36/2024/PROPLAD/REITORIA

Fortaleza, 17 de dezembro de 2024.

À (o) Senhor (a) Dirigente da  
Superintendência de Infraestrutura, Centro de Ciências Agrárias, Coordenadoria de Comunicação e Marketing, Secretaria do Meio Ambiente e Coordenadoria de Administração e Patrimônio.

**Assunto: Orientações sobre os procedimentos para compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da IN SEGES/MGI nº 81/2024.**

Senhor (a) Dirigente (a),

1. Considerando a [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024](#), que dispõe sobre a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como o Fluxograma elaborado pela SEGES (Doc. SEI nº 5356874), seguem as orientações sobre a compensação de jornada dos colaboradores terceirizados:
2. A compensação de jornada poderá ser adotada nas hipóteses de diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, como ocorre durante o recesso de final de ano, ou em situações de necessidade eventual de caráter pessoal do trabalhador, desde que não se mostre eficiente ou conveniente a convocação de substituto. O fiscal do contrato deverá avaliar as solicitações, observando as seguintes condições: não pode implicar aumento de custos do contrato, demandar a convocação de trabalhador substituto, ultrapassar os limites legais de compensação (máximo de 10 horas diárias com acréscimo de até 2 horas) ou conflitar com a legislação trabalhista vigente, convenções coletivas, acordos coletivos ou dissídios.
3. Nos casos em que a compensação for viável, o fiscal deverá informar o gestor do contrato, que notificará o preposto da empresa contratada. A compensação deverá ocorrer, preferencialmente, no mesmo mês da ausência ou, quando não houver tempo hábil, no mês subsequente. Após a avaliação, o fiscal deverá comunicar ao trabalhador os procedimentos necessários para efetivar a compensação. Caso a compensação seja inviável, o fiscal deverá informar ao trabalhador que será acionado um substituto para cobrir a ausência.
4. Durante os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, como o recesso de final de ano, o gestor do contrato deverá avaliar a conveniência de elaborar escalas de revezamento, comunicando todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão. O responsável por cada unidade de execução deverá decidir sobre a aplicação da escala, observando o funcionamento do setor no período. Os trabalhadores interessados em usufruir do recesso deverão manifestar ao preposto da contratada o interesse e a quantidade de horas a serem compensadas. O preposto elaborará a escala de revezamento e a submeterá ao fiscal setorial, que deverá conferir se a escala atende às necessidades de manutenção dos serviços e, posteriormente, dar ciência ao gestor do contrato.
5. O fiscal deverá manter o controle das horas compensadas, registrando e monitorando os saldos para evitar descumprimentos. Deve-se observar se o saldo de horas encontra-se positivo, se foi

parcialmente compensado, ou se há saldo não compensado dentro do prazo. Em caso de descumprimento do prazo, o fiscal deverá sugerir a glosa no pagamento da fatura correspondente. Também é responsabilidade do fiscal elaborar o Termo de Recebimento Provisório, com as informações pertinentes ao saldo e ao controle das horas.

6. Por fim, o fiscal do contrato deverá garantir o cumprimento integral das regras da IN SEGES nº 81/2024, mantendo os registros atualizados e reportando eventuais irregularidades ou descumprimentos ao gestor do contrato, de modo a assegurar a conformidade legal e contratual.

7. Solicitamos, ainda, dar ampla divulgação deste ofício aos servidores vinculados à sua unidade que atuam na gestão de contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Atenciosamente,

JOÃO GUILHERME NOGUEIRA MATIAS  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **JOAO GUILHERME NOGUEIRA MATIAS, Pró-Reitor de Planejamento e Administração**, em 17/12/2024, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufc.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5356797** e o código CRC **D736D2CC**.

Av. da Universidade, 2932 - 853366-7360  
CEP 60020-181 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>