

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2025 - CCAE - PUC (11.01.35.01.04)

Nº do Protocolo: 23074.040695/2025-09

João Pessoa-PB, 29 de Abril de 2025

Às Chefias das Unidades Administrativas do CCAE

Prezados,

Diante de orientação transmitida pela Superintendência de Serviços Gerais através do Ofício Eletrônico nº 088/2025/SSG-GC/UFPB, comunicamos que, a partir da presente data, **as solicitações de ajuste/alteração relativa aos postos de trabalho ou à jornada de trabalho dos colaboradores terceirizados das áreas de limpeza e apoio administrativo que atuam neste Campus IV - seja essa alteração de caráter permanente, temporário ou a ocorrer em data específica, para qualquer que seja a finalidade** (exs.: compensação de horas devidas; execução de trabalho em horário distinto do ordinário; redefinição de horários de entrada, almoço e saída; etc.) - **deverão respeitar o prazo mínimo de antecedência de 6 (seis) dias úteis em relação à data da efetivação do pretendido ajuste.**

Tal prazo é de extrema relevância pois visa permitir a submissão do pleito à Gerência de Conformidade da SSG, que analisará o pedido e sua consonância com a legislação trabalhista e com as cláusulas contratuais, providenciando também a posterior comunicação formal da alteração à empresa contratada.

Sendo assim, a apresentação de solicitação sem a observância do aludido prazo poderá ensejar o risco do seu indeferimento.

Vale destacar, todavia, que a solicitação feita sem a antecedência exigida poderá ser extraordinariamente admitida, a depender da justificativa apresentada e da análise das reais circunstâncias que levaram ao atraso da apresentação do pleito.

Além disso, **as solicitações deverão ser apresentadas, através de documento físico perante este setor ou de e-mail direcionado ao endereço prefeitura@ccae.ufpb.br, contendo as seguintes informações básicas:**

- Nome completo do colaborador cuja jornada será ajustada;
- Número da matrícula do colaborador junto à empresa contratada;
- Local da prestação do serviço;
- Indicação dos horários da jornada de trabalho atualmente desempenhada (horários de entrada, intervalo e saída);
- Indicação dos horários da jornada a ser desempenhada após a efetivação da pretendida alteração (horários de entrada, intervalo e saída);
- Justificativa para a realização do ajuste;
- Indicação do caráter da alteração pretendida (permanente, temporário, excepcional, etc.);
- Indicação da data a partir de quando a alteração será efetivada e, se for o caso, da data final até quando vigorará a alteração;
- Demonstração de anuência da chefia imediata do colaborador em relação ao ajuste.

Destarte, **deverá ser evitada qualquer forma de solicitação oral** e, em caso de omissão de alguma das informações supracitadas, o setor interessado poderá ser contactado para suprimento dessa lacuna.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 30/04/2025 10:18)
DENILTON PAULO AGUIAR DA SILVA

(Assinado digitalmente em 30/04/2025 09:42)
ELLOISY ANDRADE DE OLIVEIRA ALMEIDA

SUBPREFEITO
Matrícula: 3393489

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Matrícula: 3393565

(Assinado digitalmente em 30/04/2025 10:48)
WENDELL CARLOS GUEDES DE SOUZA
AUX EM ADMINISTRACAO
Matrícula: 2074717

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**,
ano: **2025**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **29/04/2025** e o código de verificação:
44a810fe6e