



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

COMUNICAÇÃO INTERNA DSAA N. 51, DE 30 DE JANEIRO DE 2012

CI-TRT/DSAA/051/2012Em 30/01/2012

PARA: Unidades do TRT 3ª Região

ASSUNTO: Esclarecimento acerca das funções desempenhadas pelos terceirizados da empresa PH

Senhores (as) Diretores (as), Assessores (as) e Secretários (as),

Esta Diretoria, gestora do contrato nº 08SR040 firmado entre este Tribunal e a empresa PH Serviços e Administração Ltda., vem orientá-los a respeito das tarefas desempenhadas pelos terceirizados que prestam serviço a este Regional, a fim de evitar eventuais ajuizamentos de ações trabalhistas decorrentes de desvios de função.

A IN nº 02, de 30 de abril de 2008, produzida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) e que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, traz no artigo 10, do capítulo "Da Terceirização", os seguintes dizeres:

"DA TERCEIRIZAÇÃO

Art. 10. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

(...)

III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;"

Procurando seguir as orientações acima descritas, enviamos anexas as especificações dos serviços contratados atinentes a cada uma das categorias profissionais conforme o anexo IV, pag. 35-37 do Pregão Eletrônico nº 05/2008, que deu origem ao contrato em questão.

Contamos com o auxílio de vossas senhorias para direcionar as tarefas desempenhadas pelos terceirizados, e, dessa forma, facilitar a fiscalização e o cumprimento de todas as cláusulas do referido contrato.

Por fim, solicitamos a gentileza de devolver a esta Diretoria tal documento, ratificando a ciência e o empenho em contribuir com o nosso papel fiscal.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

MOZART SECUNDINO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor da Secretaria de Apoio Administrativo

(DISPONIBILIZAÇÃO: VIA-E-MAIL, EM 30/01/2012)

EMPRESA PH SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO LTDA.
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. RECEPCIONISTA

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio a juízes, servidores e usuários da Justiça do Trabalho;
- b) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- c) Marcar entrevistas, visitas ou reuniões e receber usuários e visitantes;
- d) Averiguar as necessidades dos usuários e encaminhá-los aos setores ou pessoas procurados;
- e) Agendar serviços, reservar hotéis e passagens aéreas;
- f) Observar as normas gerais de segurança, identificando e cadastrando usuários e visitantes para acesso às unidades do Tribunal, notificando a segurança sobre fatos ou pessoas que possam representar risco patrimonial ou pessoal ao TRT.

2. ASCENSORISTA

- a) Conduzir os elevadores em prédios que abrigam unidades do Tribunal, transportando pessoas, objetos ou materiais;
- b) Receber e prestar as informações necessárias aos usuários para a identificação de suas necessidades e destinos.

3. AUXILIAR OPERADOR DE CARGA

- a) Preparar carga e descarga de mercadorias e malotes de processos;
- b) Movimentar (coletar e entregar) cargas de materiais, mobiliários, encomendas e malotes de processos;
- c) Auxiliar no remanejamento de mobiliário e materiais nas dependências do TRT;
- d) Embalar e reparar embalagens de transporte de materiais e documentos;
- e) Auxiliar nas atividades de apoio de manutenção predial, expedição de documentos e transporte, desde que não assumam responsabilidades inerentes aos cargos e funções próprios do Tribunal ou de empregados terceirizados contratados para tais funções específicas.

4. CONTÍNUO

- a) Transportar correspondências, documentos, objetos e valores relativos aos serviços e atividades do Tribunal, dentro e fora das suas unidades, inclusive efetuando serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando os materiais e entregando-os aos destinatários;
- b) Auxiliar nos serviços e expedientes internos das secretarias, assessorias, gabinetes e diretorias do Tribunal;
- c) Operar equipamentos de escritórios, desde que previamente autorizados e instruídos pelo responsável do setor;

d) Transmitir mensagens orais ou escritas.

5. COPEIRA

- a) Auxiliar nos serviços de copa e cozinha do Tribunal, organizando, conferindo e controlando materiais de trabalho, bebidas e alimentos;
- b) Montar e desmontar mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos, reuniões, e sempre que solicitado pelo gestor do contrato;
- c) Lavar vasilhames e utensílios, mantendo a higiene e segurança nas copas do Tribunal;
- d) Auxiliar na preparação de alimentos e bebidas.

6. GARÇOM

- a) Auxiliar nos serviços de copa e cozinha do Tribunal, organizando, conferindo controlando materiais de trabalho, bebidas e alimentos;
- b) Auxiliar na montagem e desmontagem de mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos, reuniões, e sempre que solicitado pelo gestor do contrato;
- c) Servir água e café durante as sessões plenárias e reuniões;
- d) Servir lanches e bebidas durante reuniões e eventos, e sempre que solicitado pelo gestor do contrato;
- e) Providenciar o suprimento regular de lanche, água e café nas unidades indicadas pelo gestor do contrato.

7. LIMPADOR DE VIDRO

- a) Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios onde se encontrem instaladas unidades do Tribunal.

8. PORTEIRO

- a) Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância nos prédios que abrigam unidades do Tribunal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas não autorizadas e outras anormalidades;
- b) Controlar o fluxo de pessoas, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- c) Escoltar, internamente, pessoas e materiais, sempre que necessário;
- d) Controlar o fluxo, a entrada, saída e permanência de veículos nos estacionamentos ou locais de paradas existentes nos prédios do Tribunal;
- e) Reportar aos agentes de segurança ou à DSAA todas as ocorrências na área de segurança ou vigilância que escapem à sua competência ou que exijam a intervenção do corpo administrativo do Tribunal;
- f) Atuar em todos os aspectos de segurança e vigilância, segundo a Norma Geral de Segurança do Tribunal e de acordo com as instruções e orientações do corpo de segurança institucional do Tribunal, emanadas a partir da Subsecretaria de Segurança da DSAA.