



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

COMUNICAÇÃO INTERNA DSAA N. 43, DE 19 DE MARÇO DE 2014

CI – TRT/DSAA/043/2014

Em 19/03/2014

PARA: Unidades do TRT 3ª Região.

ASSUNTO: Contrato nº 08SR040 - Prestação de serviços de limpeza, conservação, portaria e afins.

Esclarecimento acerca das atividades inerentes a cada um das categorias profissionais terceirizadas, a fim de se evitar a prática de eventuais desvios de função.

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

Na qualidade de unidade gestora do contrato nº 08SR040, firmado com a empresa PH Serviços e Administração Ltda., cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza, copeiragem, apoio administrativo, portaria e afins, a Diretoria da Secretaria de Apoio Administrativo (DSAA) tem a responsabilidade de zelar pelo efetivo cumprimento do ajuste e pela observância das leis e demais atos normativos a ele pertinentes e aos direitos trabalhistas dos colaboradores que prestam serviços em todas as unidades do Regional.

Tendo em vista que os profissionais estão alocados em diversos prédios e cidades - o que inviabiliza a fiscalização in loco por esta Diretoria, apesar de contarmos com a corresponsabilidade de Subsecretários, nos prédios da capital, e de Diretores de Vara e Secretários de Foro, nas unidades do interior - é de fundamental importância a colaboração de todos os servidores e magistrados para assegurar o bom andamento dos serviços e, principalmente, para coibir a prática de desvios de função e de ingerências na condução do contrato.

Na medida em que o TRT3 não é o empregador dos profissionais terceirizados, mas sim tomador de serviço - magistrados e servidores, ainda que com eles convivam diariamente, não podem, de forma alguma, atuar como superiores hierárquicos, pois essa atitude poderia desnaturar a relação terceirizada. Do mesmo modo, eventuais afinidades ou relações pessoais não podem influenciar no trato com os colaboradores, que devem receber tratamento respeitoso e cordial, sem distinção, ou seja, deve prevalecer a impessoalidade dentro do ambiente de trabalho. Como desdobramentos dessa postura desejável, temos as seguintes orientações:

1) Nas unidades da capital com maior movimento, há colaboradores terceirizados responsáveis pela organização e controle dos serviços: os "encarregados". Eles são os superiores imediatos de todos os colaboradores do respectivo prédio e, portanto, devem conduzir o serviço como um todo.

2) Nas unidades que não contam com o encarregado, quaisquer situações que envolvam os colaboradores devem ser repassadas à empresa contratada, seja por meio do supervisor da região, seja por meio dos diversos departamentos que compõem sua administração. Em caso de dúvidas, deve-se consultar esta Diretoria, gestora do contrato.

3) Portanto, o tomador de serviços NÃO PODE, em hipótese alguma, praticar quaisquer atos que caracterizem ingerência na atuação da empresa enquanto empregadora, como por exemplo: dar ordens diretas aos profissionais, negociar folgas, compensação de jornadas ou quaisquer liberalidades que afetem os serviços, dispensá-los do trabalho, etc.

4) Como consequência lógica da impessoalidade, não é correto exigir da empresa a contratação de determinada pessoa, já que ela tem liberdade para gerir seu quadro de pessoal, desde que os profissionais atendam aos requisitos legais e contratuais exigidos para o posto. Da mesma forma, eventuais pedidos de "devolução"/demissão de funcionários devem se basear unicamente na qualidade dos serviços prestados - e não em mera afinidade ou antipatia.

5) É VEDADO ao tomador de serviços solicitar aos colaboradores - ou permitir que façam - quaisquer tarefas estranhas ao serviço ou a suas atribuições ou, ainda, favores de cunho pessoal, como serviços de banco ou compra de lanches, por exemplo. Tais atitudes, além de configurarem desvio de função e prejudicarem os cofres públicos (uma vez que os serviços são contratados e pagos para União), podem dar ensejo a sérios transtornos sob o aspecto trabalhista, em caso de acidentes durante o horário de trabalho.

A propósito, o "desvio de função" é prática que deve ser veementemente coibida, por ir de encontro a dispositivos legais, convencionais e contratuais, razão pela qual reforçamos a necessidade de observância às atribuições estabelecidas, em anexo, pelo contrato. Em caso de dúvidas, deverá ser consultado Relatório de Atividades detalhado por categoria profissional no site do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Salientamos, ainda, que a interpretação das atividades, por se tratar de prestação de serviço a um órgão público, deve ser pautar pelos princípios norteadores da Administração Pública.

O desvio de função mais frequente é realizado pelas faxineiras ao lavar vasilhames e utensílios de cozinha das copas. De acordo com o contrato vigente, tal tarefa é específica das profissionais copeiras, não cabendo, portanto, às faxineiras. Ressalta-se que a prestação de serviço por copeiras neste Tribunal é destinada apenas aos setores nos quais a rotina de eventos de médio/grande porte é freqüente, como na Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial e na Diretoria da Secretaria de Recursos Humanos, sendo esta última responsável pela contínua promoção de cursos e ações de treinamento. Dessa forma. O quantitativo de copeiras que prestam serviço neste Tribunal é bem pequeno, devendo os demais setores que não contam com esta

profissional se responsabilizar pela manutenção da higiene de suas copas, não delegando tal função às faxineiras.

Vale ressaltar que a licitação em andamento prevê no Termo de Referência que todos os colaboradores da categoria profissional de servente receberão adicional por acúmulo de função, conforme autorizado pela CCTs, para que possam exercer também a função de copeiragem. Portanto, em breve o problema acima será devidamente sanado.

Outra forma de desvio de função característico é a confusão que se faz entre as atividades tipicamente exercidas pelo auxiliar operador de carga e pelo contínuo. Ressalta-se que tais profissionais são responsáveis por tarefas distintas, sendo que ao primeiro cabem funções de carregamento de malotes, móveis, entre outros, e ao segundo cabe o transporte de correspondências e documentações entre unidades, assemelhando-se a um serviço de Office-boy.

O desvio de função também não é admitido como recurso para cobrir um posto vago em decorrência da falta do profissional efetivo. Dessa forma, não é correto deslocar uma faxineira para cobrir o posto de uma ascensorista, uma ascensorista para cobrir o posto de uma recepcionista, um contínuo para cobrir o posto de uma auxiliar operador de carga, ou qualquer outra forma de substituição por colaborador de categoria profissional diversa. Nos casos de ausência de colaborador, o fato deve ser imediatamente informado aos encarregados ou aos Subsecretários de Apoio Administrativo, na capital, ou aos Secretários de Foro e Diretores de Varas Únicas, no interior, para que a empresa seja acionada para enviar a devida cobertura, conforme prazo estipulado contratualmente.

Por fim, é necessário salientar que por mais que os colaboradores apresentem aptidões extras à função para a qual foram contratados, não poderão realizar atividades típicas de servidores, seja na formatação de documentos, preenchimento de planilhas, atendimentos nos balcões de Varas do Trabalho, serviços de instalação e formatação de computadores, entre outros.

Esta Justiça, por ser especializada na defesa dos direitos dos trabalhadores, deve primar pela boa prática no campo trabalhista, dando o bom exemplo ao manter a relação com seus colaboradores dentro do maior rigor legal. Destaca-se, ainda, que 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), a qual 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; (grifos meus)

Por fim, vale destacar que a Súmula nº 331 do TST, que trata de questões de terceirização de serviços, foi reeditada em 2011, com a inclusão da possibilidade de a Administração Pública, enquanto tomadora de serviços, sofrer responsabilização subsidiária em condenações trabalhistas, conforme trecho a seguir:

#### SÚMULA Nº 331 DO TST

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da administração pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n. 8.666/93, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação. (grifos nossos).

Sendo assim, esta Diretoria conta com o auxílio de Vossas Senhorias para supervisionar as tarefas desempenhadas pelos terceirizados, e, dessa forma, evitar as constantes reclamações trabalhistas em que este Tribunal tem figurado no polo passivo. Tais ações judiciais somente cessarão após a plena implantação de uma fiscalização eficiente a ponto de afastar qualquer possibilidade de que esta Justiça Especializada venha a ser responsabilizada subsidiariamente por infração aos princípios trabalhistas.

Para tanto, seguem, anexas, as especificações dos serviços contratados, atinentes a cada uma das categorias profissionais, conforme o disposto nos anexos III e IV, pág. 32-37 do Pregão Eletrônico nº 05/2008, que deu origem ao contrato em questão.

No mais, estamos à disposição e contamos com a compreensão e colaboração de todos.

Atenciosamente,

ALEXANDRE DE ABREU MARTINS DE PAULA  
Diretor da Secretaria de Apoio Administrativo

EMPRESA PH SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA  
ESPECIFICAÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS CONTRATADOS (ANEXO IV –  
PE 05/2008)

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; e
- 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. 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; e
- d) Transmitir mensagens orais ou escritas.

3. 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; e
- d) Auxiliar na preparação de alimentos e bebidas.

## ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (ANEXO III – PE 05/2008)

### 4. FAXINEIRAS

#### DAS ROTINAS

##### 1. DIARIAMENTE

a) varrer todas as dependências internas e externas, inclusive os passeios, remover das paredes os panfletos, limpar os cestos de papéis usados, cuspeiras, remover para fora dos edifícios os detritos resultantes para que sejam recolhidos pelo serviço de limpeza pública da prefeitura ou a contratada que lhes dará o destino conveniente;

\* recolher o lixo sempre após o encerramento de cada turno de trabalho, ou outro horário acordado com a Administração;

\* a coleta de lixo será feita seletivamente, separando-se materiais reaproveitáveis, orgânicos e tóxicos, que deverão ser acondicionados em embalagens apropriadas e diferenciadas e que terão destinação adequada, tudo conforme programas ambientais da CONTRATANTE;

\* a coleta seletiva, acondicionamento adequado e transporte do lixo são de responsabilidade da CONTRATADA, desde o local de origem até o local designado, de acordo com orientações da CONTRATANTE.

b) remover dos cinzeiros com areia o material sujo, limpando-as convenientemente e adicionando-lhes areia limpa, sempre que necessário;

c) proceder à remoção dos detritos existentes nos cinzeiros, limpando-os satisfatoriamente;

d) remover o pó, aplicando métodos apropriados para cada caso de: mobiliário em geral (madeira, aço, fórmica ou estofados e forros), aparelhos em geral (ventiladores, exaustores, toalheiros, etc.), armários e prateleiras, bem como dos objetos e pacotes sobre eles, se existentes, divisões, lambris, balcões, portas, vidraças em geral, lustres, arandelas, persianas, cortinas, quadros e paredes em geral;

e) polir com flanela e produto de boa qualidade, adequado a cada tipo de limpeza, todo o mobiliário, lambris, balcões, divisões, arquivos, metais e outros que assim requeiram, remover as manchas encontradas nos tampos de vidro e de borracha, estofados, tapetes, passadeiras e limpar os aparelhos telefônicos com álcool ou outros produtos apropriados;

f) passar enceradeira em todos os pisos enceráveis, promovendo aplicação de cera nos locais de maior fluxo de público, ou onde o contratante indicar, sempre que necessário;

g) lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade, os compartimentos sanitários e seus aparelhos, aplicando saneante domissanitário e procedendo ao polimento de todos os metais;

h) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;

i) sempre que for limpar os sanitários ou outros ambientes onde não seja permitida a entrada de pessoas, ou onde haja potencial risco de acidente, sinalizar com advertência própria, nos dizeres: “PISO ESCORREGADIO, CUIDADO” ou “NÃO ENTRE”;

j) passar aspirador de pó em todos os pisos acarpetados, promovendo aplicação de produtos de boa qualidade quando da remoção da

sujeira e/ou manchas encontradas, sendo proibido o uso de vassouras de qualquer tipo, escovas ou objetos que possam danificar o carpete;

k) remover o pó e manchas encontradas em todas as paredes, divisórias de eucaplac, duraplac ou similar, aplicando métodos apropriados e produtos de boa qualidade para cada caso;

l) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existente, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados, de expediente, cinzeiros, cuspidadeiras; depois de encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;

m) proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, segundo orientações da CONTRATANTE;

n) limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes por dia;

o) limpar por via úmida, com álcool, os tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

p) efetuar a limpeza e higienização externa e interna dos bebedouros da CONTRATANTE:

\* repassar em todos os locais efetuando a limpeza externa dos bebedouros com produtos adequado e friccionar com álcool a 70% as partes cromadas;

\* a CONTRATADA deverá efetuar sempre que necessário, a higienização interna de cada bebedouro, utilizando luva de borracha, com produtos específicos como detergente, cloro, bucha de limpeza de duas faces e pano alvejado;

\* após a retirada da solução clorada, enxaguar com água mineral e recolocar o garrafão, deixando circular água nova pelas tubulações visando eliminar na totalidade a solução aplicada;

\* manter água mineral disponível em todos os bebedouros da CONTRATANTE;

\* a CONTRATADA deverá afixar, em cada bebedouro, uma etiqueta adesiva indicando a data da última higienização interna do mesmo;

q) limpar os elevadores com produtos adequados, a critério da contratante;

r) observar e relatar ao responsável da contratante os compartimentos onde estejam faltando os suportes de papel higiênico;

s) quando da colocação do sabão líquido no recipiente próprio, atentar para nunca os deixar abertos ou mal fechados.

## 2. MANUTENÇÃO DE LIMPEZA DIÁRIA

a) executar todas as tarefas necessárias, especificadas ou assemelhadas, inclusive movimentação de pacotes, mobiliário em geral, etc., dentro do imóvel, desde que indicado pela Administração do prédio ou seu preposto;

b) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta dos pequenos detritos, pontas de cigarros encontradas no chão ou em cinzeiros, por meio de recipientes próprios e nos carpetes. Para essa prática, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em salas onde se realizem reuniões e gabinetes de chefias;

c) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem de todas as copas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio;

d) promover durante o dia, sempre que necessário, nos banheiros masculinos e femininos, com material fornecido pela contratada, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;

e) promover durante o dia, sempre que necessário, nas copas/cozinhas o abastecimento de papel toalha.

### 3. SEMANALMENTE

a) lavar os azulejos; dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

b) aplicar removedor em toda superfície encerada para remoção de manchas e cera (não usar gasolina ou querosene), promovendo a raspagem com palha de aço para a remoção de toda a sujeira resultante, evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais não sofram encardimentos;

c) encerar e lustrear com enceradeira todos os pisos de madeira ou que, a critério da CONTRATANTE, necessitem ser encerados (a cera deve ser espalhada de forma a não manchar os mobiliários, paredes, divisões etc.), evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais não sofram encardimentos;

d) lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade, desencardindo escadarias, todos os pisos (cimento, cerâmica, granito e mármore), áreas internas e externas, passarelas, passadiços, rampas e copas e procedendo ao polimento de todos os metais;

e) lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, barras a óleo, impermeáveis, granilites, mármore e etc.;

f) lustrear com polidor de metais de boa qualidade, cinzeiros, corrimãos e outras superfícies metálicas, assim como placas porventura existentes no prédio;

g) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

h) limpar, com álcool, ou outro produto apropriado, os espelhos duas vezes por semana;

i) lavar os cestos de lixo;

j) lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos.

### 4. QUINZENALMENTE

a) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janela de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.)

b) limpar a face interna de vidros externos (fachada de vidro), aplicando produtos antiembaçantes, quando previsto em contrato;

c) vasculhar paredes e tetos para a retirada de teias de aranhas;

d) limpar, por via úmida, as geladeiras existentes no setor.



#### 5. MENSALMENTE

a) pulverizar o depósito de lixo, caixa de gordura e tubulação de lixeira, com inseticida próprio, bem como toda a área do subsolo, se for o caso, com inseticida e raticida;

b) proceder ao desentupimento de ralos, lavatórios e aparelhos sanitários, por meio de desentupidores de borracha ou bombas d'água;

c) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, apresentando relatório das soluções adotadas, referente às falhas apontadas pelo preposto da CONTRATANTE. O relatório deverá ser assinado pelos prepostos das partes.

#### 6. SEMPRE QUE REQUISITADO PELA CONTRATANTE

a) providenciar a limpeza da área, inclusive os respingos, utilizando métodos e produtos químicos adequados e de boa qualidade, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuados;

b) proceder à manutenção básica dos jardins e de toda área externa, evitando o acúmulo de detritos e a proliferação de plantas desnecessárias;

c) efetuar a limpeza dos letreiros das unidades que fazem parte do Contrato;

d) efetuar a limpeza e retirada de lama da(s) unidade(s) quando ocorrer caso de alagamento decorrente de fortes chuvas;

e) efetuar a limpeza da face externa dos vidros externos (fachada de vidro) das Unidades indicadas pela CONTRATANTE.

#### 7. COM INTERVALO MÁXIMO DE SEIS MESES

a) lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito ou mármore, limpando-as apenas quando se tratar de pintura;

b) lavagem e secagem de áreas acarpertadas, utilizando produtos e equipamentos adequados sem riscos de danos ou enrugamento;

c) aspirar e limpar o pó de calhas e luminárias;

d) proceder à lavagem das lâminas das persianas, com produto de primeira qualidade, bem como de cortinas, tapetes e passadeiras existentes no prédio;

e) a contratante poderá requerer, adicionalmente, a execução dos serviços em épocas e freqüências distintas.

(DISPONIBILIZAÇÃO: VIA E-MAIL, EM 21/03/2014)