

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SUBSECRETARIA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS**  
**SGA - SUBCOT**

**CARTILHA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**  
**ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO NO TJRR**



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SUBSECRETARIA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS**

**CARTILHA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS  
ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO NO TJRR**

**Boa Vista, RR  
Agosto de 2018**

## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - TJRR 2015 – 2020



## **COMPOSIÇÃO**

Des<sup>a</sup>. Elaine Cristina Bianchi

**Presidente**

Des. Mozarildo Monteiro Cavalcanti

**Vice-Presidente**

Des. Jésus Nascimento

**Corregedor-Geral de Justiça**

Des. Cristóvão José Suter Correia da Silva

**Diretor da Escola do Judiciário de Roraima**

Des. Almiro José Mello Padilha

Des. Jefferson Fernandes da Silva

Des. Leonardo Pache de Faria Cupello

Des. Mauro José do Nascimento Campello

Des. Ricardo de Aguiar Oliveira

Des<sup>a</sup>. Tânia Vasconcelos

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Elízio Ferreira de Melo

**Secretário-Geral**

Bruno Campos Furman

**Secretário de Gestão Administrativa**

Aldecir de Souza Queiroz

**Assessor Militar**

Tácila Milena Ferreira

**Subsecretária de Contratos Terceirizados**

Charles Sobral de Paiva

**Fiscal Administrativo da Subsecretaria de Contratos Terceirizados**

Keytyene dos Santos Silva

**Fiscal Administrativo da Subsecretaria de Contratos Terceirizados**

Ângelo José Silva Neto

**Chefe do Setor de Manutenção Predial**

Adler da Costa Lima

**Chefe do Setor de Logística**

Klíssia Michelle Melo Costa

**Chefe do Setor de Serviços Terceirizados**

Melissa Duarte Feitoza

**Estagiária da Subsecretaria de Contratos Terceirizados**

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUÇÃO .....</b>  | <b>07</b> |
| <b>1 ORIENTAÇÕES AOS DEPARTAMENTOS QUE POSSUEM TERCEIRIZADOS EM SEUS AMBIENTES DE TRABALHO .....</b> | <b>09</b> |
| <b>2 RELAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELOS TERCEIRIZADOS .....</b>                         | <b>10</b> |
| <b>2.1 COPEIRA/COPEIRO .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>2.1 GARÇOM .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>2.3 RECEPCIONISTA/TELEFONISTA .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>2.4. AUXILIAR DE LIMPEZA / ENCARREGADO DE LIMPEZA....</b>   | <b>13</b> |
| <b>2.5 JARDINEIRO .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>2.6 ARTÍFICE .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>2.7 AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>2.8 ALMOXARIFE .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>2.9 MOTORISTAS .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>2.10. VIGILÂNCIA .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>3 SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E CHAMADOS SOBRE OS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS .....</b>                     | <b>32</b> |
| <b>ANEXO I .....</b>   | <b>33</b> |

## **INTRODUÇÃO**

A presente cartilha versa sobre informações e esclarecimentos acerca do trabalho realizado pelos empregados terceirizados.

A terceirização vem da palavra terceirizar, que significa contratar serviço de terceiro que não tenha nenhum tipo de vínculo empregatício com o empregador.

A professora Antonieta Vieira<sup>1</sup>, ao reportar-se sobre a terceirização de serviços, define que “a terceirização é um modelo de gestão em que a Administração contrata os serviços de terceiros (particulares), **não podendo ser confundida com contratação de mão de obra**”.

Dessa forma, o tomador de serviço deve ter em mente que contratará um serviço, não podendo, de forma alguma, tomar atitudes em relação aos terceirizados que configurem situações de subordinação e pessoalidade, o que desaguaria numa caracterização de terceirização ilícita.

Nessa seara, o pleno do Tribunal Superior do Trabalho, por meio da Súmula 331, trouxe que a contratação de serviços terceirizados é lícita e não forma vínculo de emprego com o tomador dos serviços, **desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta**

Além disso, a Instrução Normativa nº 005/2017 (arts 3º, 4º e 5º) - MPOG, dispõe que é vedada a definição do objeto da licitação como fornecimento de mão de obra, bem como, proíbe qualquer relação que caracterize a pessoalidade e a subordinação direta entre a Administração e os empregados da Contratada, e ainda, a ingerência da Administração sobre a Contratada.

Entende-se por ingerência as seguintes ações: possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas, promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada e exercer o poder de mando sobre os terceirizados, exceto quando o objeto da contratação prever a

<sup>1</sup> VIEIRA, Antonieta Pereira. Gestão de Contratos de terceirização na Administração Pública. 2. ed., p.124.

notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato.

A Lei nº 13.429/2017 reforça a vedação da utilização dos trabalhadores em atividades distintas daquelas que foram objeto do contrato com a empresa prestadora de serviços e define claramente a responsabilidade subsidiária do Tomador de serviços pelas obrigações trabalhistas inadimplidas pela Contratada.

Ademais, o Tribunal de Contas da União por meio dos Acórdãos nº 431/2011 e 1069/2011, orienta que a prestação de serviços terceirizados não deve criar para a Administração contratante qualquer tipo de vínculo com os empregados da contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

O objeto da contratação deverá ser definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada à Administração exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.

Assim, espera-se que esta cartilha seja uma ferramenta útil de consulta e orientação para conscientizar os magistrados, servidores e jurisdicionados acerca dos serviços realizados pelos terceirizados disponíveis no Tribunal de Justiça e evitar a responsabilidade subsidiária desta Corte perante a Justiça do Trabalho.

Por fim, impende frisar que após a licitação e contratação de empresa prestadora dos serviços terceirizados, a Administração indicará um fiscal do contrato ou equipe de fiscalização, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento .

**OBS: TODAS AS INFORMAÇÕES LEGAIS E JURISPRUDÊNCIAS MENCIONADAS NESTA INTRODUÇÃO ENCONTRAM-SE NO ANEXO I DESTA CARTILHA.**



## **1. ORIENTAÇÕES AOS DEPARTAMENTOS QUE POSSUEM TERCEIRIZADOS EM SEUS AMBIENTES DE TRABALHO**

Considerando que a prestação de serviços terceirizados é de suma importância para o dia a dia do trabalho no TJRR, contribuindo para a redução de custos, precisamos preservar nossos colaboradores e respeitar suas atribuições dentro da organização.

Ademais é necessário disseminar nossos valores para todos eles, quais sejam: Excelência, Credibilidade, Celeridade, Ética, Efetividade, Parceria, Probidade, Acessibilidade, Sustentabilidade e Transparência.

Dessa forma, listamos a seguir os principais cuidados que nós servidores precisamos ter ao trabalharmos com os terceirizados:

**1) Sempre respeitar a lista de atribuições que lhes compete e não atribuir atividades que não constam no rol de suas competências;**

2) Comunicar aos fiscais dos contratos, bem como aos encarregados das empresas qualquer irregularidade observada no ambiente de trabalho relacionadas a esses empregados;

**3) Necessário lembrar que os terceirizados não são subordinados a nós e sim a empresa em que são contratados, não há vínculo de emprego com o TJRR;**

4) Orientar os terceirizados a comunicar à Contratada qualquer impossibilidade, de comparecer ao trabalho;

5) Na ausência injustificada de algum deles, solicitamos entrar em contato com o Fiscal, para que ele possa providenciar a substituição temporária desse terceirizado.

6) Cabe à fiscalização designada por este Tribunal a realização de cronogramas e organização dos serviços a serem realizados.

## **2 - RELAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELOS TERCEIRIZADOS**



### **2.1. COPEIRA /COPEIRO:**

Esse profissional deverá realizar suas atividades com zelo, cordialidade e profissionalismo.

#### **2.1.1. Diariamente:**

- Manter os vasilhames de água permanentemente cheios de modo que não falem recipientes com água gelada nos frigobares, onde houver necessidade;
- Preparar café e chá, antes do início do expediente e acondicioná-los em recipientes térmicos, sendo que o material de preparo utilizado será fornecido pelo CONTRATANTE;
- Providenciar o suprimento e limpeza das máquinas automáticas de café, onde houverem, sendo o abastecimento realizado com material fornecido pelo CONTRATANTE;
- Manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- Providenciar a limpeza dos talheres e louças utilizados nas dependências dos prédios em que estão localizados os postos de serviços;
- Manter os ambientes de copa e refeitórios (se houver) sempre limpos, higienizados e organizados;
- Observar a disciplina e horário de trabalho; e
- Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

### **2.1.2. Quinzenalmente:**

- Informar ao fiscal do contrato a relação de materiais necessários ao consumo quinzenal, bem como a necessidade de substituição de garrafas térmicas e vasilhames de água;
- Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia a dia;
- Realizar a limpeza dos bebedouros, onde houver; e

### **2.2. GARÇOM:**

O garçom que trabalha no TJRR deverá sempre se preocupar em realizar um bom atendimento a todos, independente de quem seja. É necessário tratar as pessoas com educação, zelar pelo bom tratamento e ser sempre prestativo. Seguem abaixo suas atribuições:



#### **2.2.1. Diariamente:**

- Distribuir as garrafas de água e café nos locais de consumo coletivo, indicados pelo fiscal do contrato;
- Manter os vasilhames de água permanentemente cheios de modo que não falem recipientes com água gelada nos frigobares;

- Executar demais serviços considerados necessários a frequência quinzenal.

#### **2.1.3. Bimestralmente:**

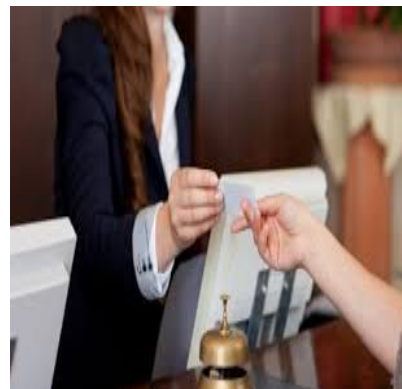


- Informar ao fiscal do contrato a necessidade de substituição dos coadores de café; e
- Executar demais serviços considerados necessários a frequência bimestral.

- Recolher as louças, talheres e copos utilizados nas dependências dos prédios em que estão localizados os postos de serviços;
- Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- Evitar danos e perdas de materiais;
- Servir água, café e outras bebidas (suco, refrigerante, chá e etc) nas reuniões, sessões ou quando for solicitado; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **2.3. RECEPCIONISTA/TELEFONISTA:**

Esse profissional é o “cartão de visita” da empresa, pois é quem realiza o primeiro contato com os visitantes ou clientes, portanto, é exigido, atualmente, que o profissional seja sério, instruído e educado.



#### **2.3.1. Recepcionista:**

- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências dos prédios do TJRR;
- Atender ligações telefônicas, registrar chamados e encaminhá-los ao setor correspondente;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Comunicar a autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- Zelar pela preservação do patrimônio do TJRR sob sua responsabilidade, mantendo a

higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

- Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

- Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato a pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

- Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;

- Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Tribunal;

- Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho, exceto quando ficar caracterizada situação

de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento médico;

- Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, fac-símile, etc) colocados à disposição para a realização do serviço;

- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviços ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;

- Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do TJRR;

- Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade; e
- Manter sempre o bom humor, paciência e educação nos momentos de pressão, buscando passar confiança ao público, servidores e demais usuários.



### **2.3.2. Atendente/Telefonista:**

- Prestar o atendimento de primeiro nível nas unidades/setores em que prestarem os serviços, atendendo aos chamados dos usuários, seja por operação de sistemas e/ou atendimento telefônico;
- Executar procedimento de análise da solicitação, registrando os incidentes e/ou requisições e provendo soluções imediatas, através da utilização de

procedimentos formais, seguindo roteiros e scripts planejados e controlados pela Equipe de Fiscalização;

- Atender, registrar, classificar e encaminhar, através de ferramenta específica todas as solicitações de atendimento não resolvidas no primeiro nível aos setores competentes;

- Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como ter domínio sobre a utilização dos equipamentos (telefone, computador, fac-símile, escâner etc), colocados à disposição para o serviço;

- Zelar pela preservação do patrimônio do TJRR sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

- Atualizar e manter histórico das solicitações de atendimento;

- Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa

solução da solicitação;

- Coordenar e comunicar as diversas ações realizadas, de forma que usuários dos demais serviços envolvidos tenham conhecimento de quaisquer fatos que possam interferir no seu trabalho; e

- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, mantendo sempre o bom humor, paciência e educação nos momentos de pressão, buscando passar confiança aos usuários.

## **2.4. AUXILIAR DE LIMPEZA / ENCARREGADO DE LIMPEZA:**

Todos os colaboradores do TJRR precisam trabalhar em um ambiente limpo, organizado e agradável, causando sensação de bem-estar. Por isso, é de grande importância o serviço dos auxiliares de limpeza, são eles que



providenciam a organização e limpeza dos utensílios, móveis e equipamentos em geral.

Esperamos que esses profissionais sejam prestativos, educados e sempre dispostos a trabalhar. Seguem abaixo suas atribuições:

### **2.4.1. Auxiliar de Limpeza**

#### **2.4.1.1. Diariamente:**

- **Áreas Internas:**

- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, conforme necessidade;

- Lavar com saneantes domissanitários os pisos dos banheiros, sanitários, copas e



outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, se necessário;

- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições, se houver;

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, sendo uma vez pela manhã e outra pela tarde, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Fiscalização, providenciando a lavagem das lixeiras, quando necessário;
- Higienizar os bebedouros;
- Varrer, passar pano úmido no pisos frios;
- Proceder à coleta seletiva do lixo, quando couber;
- Realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos, etc;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitário, duas vezes ao dia, se necessário;
- Movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente;
- Limpar os vidros da porta de entrada;

- Poderá haver alteração dessa demanda de acordo com a demanda identificada no período;

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **2.4.1.2. Semanalmente:**

- Lustrar todo o mobiliário com produto adequado;

- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- Limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

- Limpar e desentupir todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;

- Lavar escadarias e rampas de acesso;

- Limpar os elevadores, com produtos adequados, onde houver;



- Limpar vidros, placas, quadros, pinturas e painéis;
  - Eliminar o pó acumulado nas cortinas e persianas, com equipamentos e produtos adequados;
  - Trocar as toalhas de rosto, colocadas a disposição nos toaletes, duas vezes por semana;
  - Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
  - Retirar, com vassoura ou instrumento apropriado, teias de aranha e insetos das paredes e divisórias dos prédios; e
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **Até quatro vezes na semana em locais com menor fluxo de pessoas:**
    - Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
    - Limpar com álcool ou produto adequado os aparelhos telefônicos, monitores, *scanners*, impressoras e etc;
    - Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
    - Varrer, remover manchas dos pisos;
    - Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitário, duas vezes ao dia, se houver necessidade;
    - Varrer, passar pano úmido no piso das salas e corredores e limpar os balcões;
    - Varrer áreas de pisos de cimento;



- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Fiscalização, providenciando a lavagem das lixeiras, quando necessário;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente;
- Limpar as paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, corrimãos, letreiros, batentes pintados a óleo ou verniz sintético e etc;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Proceder à coleta seletiva do lixo, quando couber;



- Limpar os elevadores com produtos adequados, onde houver;

**2.4.1.3. Mensalmente (uma vez, preferencialmente aos sábados, ponto facultativo, feriado forense ou mediante agendamento junto ao encarregado) :**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, sendo que a desmontagem poderá ser realizada por profissional da área de manutenção predial;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar as toalhas de rosto colocadas à disposição nos toaletes, se houver;
- Lavar os capachos do *hall* de entrada e dos demais ambientes;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar corrimãos e grades frontais confeccionados em tubos pintados;

- Lavar áreas destinadas à garagens e estacionamentos;
- Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- Lavagem geral de bebedouros coletivos;
- Limpar os frigobares dos gabinetes, cartórios e demais setores, quinzenalmente;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **2.4.1.4. Trimestralmente:**

- Limpeza das caixas d'água do prédio, remover a lama e desinfectá-la;e
- Limpar e desentupir, quando for o caso, as calhas, se houver;

#### **2.4.1.5. Anualmente:**

- Limpar e desentupir, quando for o caso, as calhas, se houver;
- ***Esquadrias Externas (face interna e externa) :***

#### **2.4.1.6. Semanalmente:**

- Limpar os corrimãos e grades frontais confeccionados em tubos pintados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **2.4.1.7. Mensalmente (ÁREA EXTERNA):**

- Lavar as áreas destinadas à garagem ou estacionamento, onde houver.
- Quando não houver jardineiro, realizar poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros);
- Quando não houver jardineiro, realizar manutenção e conservação de áreas verdes: roçagem com remoção de entulhos;
- Quando não houver jardineiro, realizar limpeza e ordem dos jardins.

#### **2.4.1.8. Diariamente:**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- Limpar com produto adequado, corrimãos externos;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

- **Até três vezes na semana:**

- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Quando não houver jardineiro, aguar plantas, utilizando, sempre que tecnicamente possível, água de reuso ou outras fontes (água da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).



#### **2.4.1.9. Trimestralmente:**

- Limpeza das caixas d'água.
- Limpeza geral dos ambientes, em decorrência da desinsetização, desalojamento de pombos, etc.

- ***Esquadrias Externas (face interna e externa) :***

#### **2.4.1.10. Semanalmente:**

- Limpar esquadrias face interna utilizando os produtos adequados;
- Limpar esquadrias face externa, sem exposição a situação de risco, utilizando produtos adequados;

#### **2.4.1.11. Semestralmente:**

- Limpar esquadrias face externa, com exposição a situação de risco, observando as normas de segurança do trabalho;

- Promover a lavagem de corredores, higienização completa de móveis, utensílios, equipamentos, janelas, vidros, persianas, tapetes, freezer com produtos adequados, em decorrência da desinsetização predial;

#### **2.4.2. Encarregado de Limpeza:**



- Elaborar e apresentar à fiscalização cronogramas de atividades agendadas/ desenvolvidas, quando solicitados;
- Elaborar e apresentar mensalmente à fiscalização relatório de controle do fornecimento dos materiais e equipamentos entregues pela empresa, nos setores de sua responsabilidade;

- Responsabilizar-se pela chave dos depósitos ou locais destinados ao armazenamento de materiais e equipamentos fornecidos pela empresa, controlando a utilização pelos funcionários;

- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

- Distribuir tarefas entre os colaboradores;

- Verificar faltas e providenciar a substituição de imediato;

- Apresentar todo material a ser usado na manutenção diária, para que seja aprovado pelo fiscal do contrato;

- Distribuir o material necessário para boa prestação do serviço, depois de aprovado;

- Supervisionar as rotinas dos serviços, chefiando diretamente os colaboradores;

- Zelar pelo perfeito andamento dos serviços;
- Demonstrar liderança;
- Controlar situações adversas;
- Coordenar os serviços prestados;
- Zelar pelo patrimônio e material;
- Controlar o horário de trabalho dos colaboradores; e

- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito destes serviços.



## **2.5. JARDINEIRO:**

A manutenção e melhor apresentação dos gramados, plantas, árvores e arbustos são de grande importância para o meio ambiente e conservação das áreas de preservação natural disponíveis no TJRR. Esse profissional deverá realizar seu trabalho com cuidado, zelo e responsabilidade. Seguem abaixo suas atribuições:

- Poda e remoção de árvores;
- Arboricultura moderna;
- Diagnóstico de solidez de árvores;
- Transplantes de árvores;
- Limpeza de palmeiras;
- Plantio de árvores;
- Vistoria técnica;
- Descupinização de árvores;
- Adoção das demais providências destinadas à preservação e melhor apresentação dos gramados, vasos com plantas ornamentais, árvores e arbustos, submetendo previamente o plano de ação ao conhecimento e aprovação da fiscalização.

### **2.5.1. Diariamente:**

- Regar, de forma adequada, todas as plantas, jarros, canteiros e jardins;
- Exercer atividades de limpeza e organização dos canteiros, jarros, jardins e áreas correlatas, com a coleta de folhas e resíduos sólidos, entre outros;
- Limpar a superfície da fonte de água, onde houver, removendo folhas, detritos, etc; e
- Executar outras atividades necessárias à manutenção diária das áreas de jardins.

### **2.5.2. Semanalmente:**

- Retirar matos ou ervas dos canteiros, jarros e jardins;
- Limpar azulejos da fonte, retirando limo ou qualquer outro tipo de resíduo depositado no mesmo, com uso de produtos adequados (cloro/clarificante), onde houver;
- Aspirar os detritos depositados no fundo d'água, onde houver;
- Aplicar produtos específicos

necessários à conservação e limpeza da água da fonte d'água, onde houver, tais como cloro, sulfato de alumínio e etc;

- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Proceder com a retirada de plantas internas para banho de sol.

### **2.5.3. Quinzenalmente:**

- Executar serviços de adubação em geral;
- Realizar cortes de gramas e podas de pequenas plantas; e
- Realizar outros cuidados especiais com plantas e jarros, bem como atividades de menor complexidade.

### **2.5.4. Eventualmente:**

- Executar ambientação dos jardins, conforme orientação da Fiscalização;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas, solicitadas pela Fiscalização;
- Executar outras tarefas afins,

quando solicitadas pela  
Fiscalização;

- Aplicação de venenos específicos nos jardins para combater fungos e pragas;

- Cobertura com terra comum de jardim, quando necessário;

- Controle fitossanitário de pragas e doenças, com vista a combater fungos, parasitas e outros com a utilização de produtos não poluentes e inseticidas apropriados para o caso;

- Quando houver necessidade, aplicar mata mato; e

- Colocação de condicionador do solo (substrato), aplicação de NPK, Uréia e produtos afins.



## **2.6. ARTÍFICE:**

As atividades realizadas têm o objetivo de conservar a capacidade funcional de uma edificação e de suas partes constituintes com o intuito de atender as necessidades e segurança dos seus usuários. Se dividem em dois grupos:

corretivas e preventivas. Esperamos que esses profissionais executem suas funções com cautela e segurança, visando bom desempenho na manutenção e preservação dos prédios que constituem o TJRR. Seguem abaixo suas atribuições:

\* Acessar a Central de Atendimento (manutenção predial e serviços gerais) por meio do Sistema MILLDESK do TJRR.

• Consertar, regular (incluindo-se serviço de plaina), instalar, lubrificar portas e janelas, com conserto ou substituição de trava, dobradiça, molas, prendedor, trinco e etc;





- Fazer serviço de carpintaria, reparação de portas, janelas, com massas e tintas apropriadas;
- Montar e desmontar divisórias, móveis, portas, etc, e carregá-los, quando necessário, para os locais indicados pela fiscalização;
- Instalação e retirada de placas de identificação, internas e externas;
- Efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais, tais como, reparos de válvulas hidráulicas e caixas de descargas;
- Engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
- Realizar serviços nas áreas de manutenção predial em geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais, tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros.);
- Pequenos reparos em forros de PVC, madeira e gesso;
- Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação...);
- Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada - para limpeza ou conserto - recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas);
- Realizar pequenos serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, reparo de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
- Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços em tela;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- Executar serviço de limpeza de calhas, semestralmente, quando necessário for;

- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do posto.
- Acessar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do TJRR para tomar conhecimento das demandas e ocorrências.

### **2.7. AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA:**

- Preparar cargas e descargas de materiais e produtos;
  - Movimentar materiais/produtos de forma manual ou em carrinhos de mão;
  - Coletar e entregar materiais; e
  - Receber e solicitar informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de materiais/produtos.
- \* Acessar a Central de Atendimento (manutenção predial e serviços gerais) por meio do Sistema MILLDESK do TJRR.*

### **2.8. ALMOXARIFE:**

Acessar os Sistemas do TJRR para auxiliar nas seguintes atividades relacionadas à gestão de material:

- **Recebimento:**

1. Verificar notas fiscais confrontando-a com os pedidos;
2. Efetuar lançamento no sistema informatizado; e
3. Direcionar os materiais para armazenagem.

- **Conferência:**

1. Conferir a quantidade, marca, qualidade, prazos de entrega, e outros elementos constantes da guia de recebimento.

- **Registro e Lançamento de Documentos:**

1. Cadastrar os materiais no sistema;
2. Registrar baixas de itens;
3. Solicitar reposição de estoque;



4. Registrar prazos de entrega; e
  5. Efetuar lançamentos de transferência de bens no sistema.
- **Armazenamento:**
    1. Definir áreas para armazenamento;
    2. Movimentar materiais no depósito e demais setores do TJRR; e
    3. Armazenar materiais em estrados, separando por natureza, de forma a manter o depósito organizado.
  - **Distribuição:**
    1. Separar materiais por unidades e rotas;
    2. Acompanhar, conferir e ajudar no carregamento e distribuição;
    3. Entregar os materiais nas unidades solicitantes, colhendo assinaturas e carimbo do recebedor;
    4. Efetuar baixa e inclusão no sistema;
    5. Contabilizar volumes e quantidades;
    6. Embalar e organizar materiais; e
    7. Planejar e executar a distribuição de forma a otimizar as entregas, com menor custo e maior aproveitamento de transporte.
  - **Controle de Estoque:**
    1. Lançar entradas e saídas de materiais no sistema;
    2. Conferir as quantidades físicas em comparação com os registros existentes;
    3. Vistoriar materiais avariados;
    4. Controle de estoque;
    5. Controlar materiais de alta e baixa rotatividade;
    6. Controlar o recebimento de Solicitações de Material;
    7. Emitir balancete mensal de estoque; e
    8. Promover e executar inventários físicos periódicos.

- **Organização de Depósito:**

1. Organizar locais apropriados para depósito (leiaute);
2. Agrupar produtos de mesma natureza;
3. Arquivar documentos;
4. Sinalizar áreas de risco;
5. Manter ordenamento sequencial de materiais;
6. Conferir e executar os serviços de limpeza e conservação dos materiais existentes no depósito;
7. Organizar prateleiras;
8. Acondicionar materiais em paletes; e
9. Controlar o acesso de pessoas ao depósito de material.



- **Outras Obrigações:**

1. Comunicar à fiscalização, tempestivamente, a necessidade de reposição de materiais ou equipamento necessários à execução de suas atividades;
2. Apontar e comunicar, incontinentem, a necessidade de consertos e reparos tendentes à conservação de bens e instalação, a fim de não prejudicar a realização de suas atividades;
3. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
4. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho;
5. Preservar os móveis/objetos quando do carregamento destes, ficando a contratada responsável por arcar com eventuais avarias ocorridas, a serem analisadas pela contratante; e
6. Atender com presteza e cordialidade as orientações recebidas do fiscal do contrato.



## **2.9. MOTORISTAS:**

Profissional responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais. Um Motorista realiza as verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais. Esperamos que esses

profissionais sejam íntegros e responsáveis em suas obrigações.

Seguem abaixo suas atribuições:

- Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com a sua capacitação;
- Estar atento às condições de segurança do veículo;
- Respeitar a legislação de trânsito e, em especial, as normas relativas ao tempo de direção e de descanso;
- Zelar pela carga transportada, sendo responsável pelo seu conteúdo e quantidade, até a efetiva entrega ao destinatário;
- Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- Entregar imediatamente ao empregador, a guia e/ou talão de multas de trânsito ou qualquer outra notificação;
- Submeter-se a teste e a programa de controle de uso de droga e de bebida alcoólica, instituído pelo empregador, com ampla ciência do empregado;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de

- atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviços ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante; e
- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, entregando-os à Fiscalização.



## **2.10. VIGILÂNCIA:**

Os vigilantes são profissionais de extrema importância para a organização e segurança dos usuários e servidores do TJRR. Esperamos que nossos profissionais responsáveis pela vigilância executem seus serviços com dedicação, civilidade, consciência e determinação. Seguem abaixo suas atribuições:

- Manter sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoas;
- Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Tribunal;
- Prestar auxílio ao pessoal da recepção;
- Exigir o uso de crachás dos servidores e visitantes, quando tecnicamente possível;
- Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
- Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;

- Manter rigoroso controle sobre os veículos particulares que estiverem estacionados nos locais reservados aos veículos oficiais do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, Juízes, Promotores, Defensores, idosos, gestantes e deficientes;
- Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
- Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé;
- Informar imediatamente ao Fiscal sobre quaisquer anormalidades;
- Atender com prontidão qualquer determinação do Fiscal;
- Afastar mendigos e pedintes; e
- Utilizar o armamento somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, depois de esgotados todos os meios possíveis para solução de eventual problema.



### **3. SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E CHAMADOS SOBRE OS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS:**

## ACESSE O SISTEMA MILLDESK:



OBS: Os contratos formalizados por este Tribunal encontram-se disponíveis no Portal da Transparência no seguinte link:  
<http://transparencia.tjrr.jus.br/contratos/contratos2.html>



## **ANEXO I - Fundamentação legal e jurisprudências do Tribunal Superior do Trabalho e do Tribunal de Contas da União em relação à terceirização.**

Súmula 331 – TST:

“I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).

II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, **desde que inexistente a personalidade e a subordinação direta (grifo nosso)**.

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

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.º 8.666, de 21.06.1993, 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 referentes ao período da prestação laboral. “

Instrução Normativa nº 005/2017 – MPOG:

(...)

### **Seção II Das Características da Terceirização de Serviços**

Art. 3º O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

Art. 4º A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, **vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta (grifo nosso)**.

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, **exceto** quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - 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;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;  
(...) "

Lei nº 13.429/2017 (...)

"Art. 5º- A Contratante é a pessoa física ou jurídica que celebra contrato com empresa de prestação de serviços determinados e específicos.

§ 1º É vedada à contratante a utilização dos trabalhadores em atividades distintas daquelas que foram objeto do contrato com a empresa prestadora de serviços.

§ 5º A empresa contratante é subsidiariamente responsável pelas obrigações trabalhistas referentes ao período em que ocorrer a prestação de serviços, e o recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991." (...)

### **Acórdão nº 438/2011 – Plenário**

Acórdão

1.5. Alertar a (...) quanto às seguintes impropriedades constatadas no Pregão Eletrônico nº 14/2009:

1.5.1. Presença de pressupostos impeditivos de terceirização, entre eles, exercício de atividades essenciais à área fim da (...), relação de pessoalidade e subordinação dos contratados com os agentes públicos e habitualidade, decorrentes do descumprimento do art. 37, inc. II, da Constituição Federal e da Súmula TST nº 331, respectivamente, conforme tratado nos itens 14 e 15 da peça 45.250.584-9 e 2- a1) da peça 45.474.062-0;

**Acórdão nº 1.069/2011 – Plenário**

Acórdão

9.2. no mérito, responder ao consulente que:

(...)

9.2.3. a prestação de serviços terceirizados não deve criar para a Administração contratante qualquer tipo de vínculo com os empregados da contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta, de acordo com o art. 4º, inciso IV, do Decreto nº 2.271/1997 e os arts. 6º, § 1º, e 10, inciso I, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008;

(...)

**SUBCOT/TJRR**

**Telefone:** (95) 3198 4113

**E-mail:** [contratos.terceirizados.tjrr@gmail.com](mailto:contratos.terceirizados.tjrr@gmail.com)

**Endereço:** Avenida Capitão Ene Garcez, sala 334, 1696  
Bairro São Francisco – CEP 69305-135

**Horário de atendimento:** 08:00 às 14:00 horas



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SUBSECRETARIA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS**  
**SGA-SUBCOT**

**CARTILHA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**  
**ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO NO TJRR**

**2018**