



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES

CADERNO 7

AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA SOLUÇÃO

Unidade Demandante: Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)

Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):

Decisor:	<ul style="list-style-type: none"> • Antônio da Silva Júnior – Secretário de Apoio Administrativo
Integrantes Demandantes (Lotados na SEAA):	<ul style="list-style-type: none"> • Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes • Janaína Viveiros Souza • Joana Boaventura de Melo Torrozo • Mariana Maurício Verçoza • Orlando Oliveira Costa • Sílvia Tibo Barbosa Lima • Simone de Azevedo Oliveira Nominato
Integrante Administrativo:	<ul style="list-style-type: none"> • André Luiz Morais Mascarenhas - Secretaria de Licitações e Contratos (SELC)
Integrante Técnico:	<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Lopes Freire Mendes - Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)

1 - Qual é a metodologia utilizada para definição dos quantitativos a serem contratados?

Diante da diversidade de categorias profissionais a serem contratadas, a definição dos quantitativos de postos de trabalho deverá ser feita de forma individualizada, aplicando-se a metodologia mais adequada a cada caso.

Nesse sentido, considerando as demandas atualmente existentes no âmbito deste Tribunal, as projeções de cortes orçamentários para os próximos exercícios financeiros e a legislação pertinente à matéria, estabelecemos os seguintes critérios de quantificação dos postos de trabalho:

Categoria Profissional	Metodologia para definição do quantitativo
<p>Auxiliar Operador de Carga</p>	<p>Tendo em vista as dificuldades para se estabelecer uma lógica de quantificação matemática para essa categoria profissional, visto que executa atividades das mais diversas, algumas frequentemente, outras de modo eventual, e em locais variados, e que não há metodologia normatizada para fixação do número de postos de “auxiliar operador de carga”, a estimativa será feita com base na demanda apresentada pelas unidades atualmente, atendida por quantitativo já bastante ajustado de profissionais, em decorrência dos três momentos de supressão de postos de trabalho ocorridos desde o ano de 2016 por razões de déficit orçamentário.</p> <p>Na Capital: Em regra, os postos de “auxiliar operador de carga” estarão vinculados diretamente à Central de Auxiliares Operadores de Carga, sob responsabilidade da SEAA, de modo a promover a otimização da força de trabalho, encaminhando-se os trabalhadores terceirizados às unidades de acordo com a demanda/necessidade apresentada. O desempenho de atividades das mais diversas, conforme elencadas abaixo, justificou a vinculação desse profissional à Central após as supressões de postos de operadores de carga neste Regional, motivadas por corte orçamentário.</p> <p>Com o intuito de evitar desvio de função ou longos intervalos de ociosidade, a vinculação do trabalhador a uma determinada unidade somente será autorizada, pela gestão do contrato, após análise das justificativas apresentadas pelas unidades demandantes, aptas a comprovar a necessidade permanente dessa força de trabalho em determinado setor, a exemplo do que ocorre hoje nas Seções de Arquivo (que funciona em prédios da Pedro II, Goitacases, Curitiba e Amazonas), Expedição (Mato Grosso), Gráfica (Curitiba) e Almoxarifado (UFMG e Goitacases).</p> <p>Assim, tendo em vista as atribuições inerentes à referida categoria profissional, serão disponibilizados, no total, 35 (trinta e cinco) postos de auxiliar operador de carga, para execução das seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) realizar a movimentação de documentos no âmbito interno e externo; b) preparar carga e descarga de mercadorias e malotes de processos; c) embalar e reparar embalagens de transporte de materiais e documentos; d) transportar processos;

	<p>e) transportar materiais de consumo ou permanente;</p> <p>f) armazenar materiais e publicações;</p> <p>g) retirar materiais de expediente e permanentes no almoxarifado e proceder à entrega;</p> <p>h) movimentar mobiliários, equipamentos, processos, materiais de consumo e permanente entre áreas de um mesmo prédio e também entre prédios situados numa mesma região;</p> <p>i) utilizar equipamentos destinados à movimentação dos materiais (consumo e permanente) como alças de transporte, paleteiras etc.;</p> <p>j) 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; e</p> <p>l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do extinto Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), atual Ministério da Economia, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <p>No Interior do Estado: Em regra, as unidades localizadas no Interior não contarão com postos de auxiliar operador de carga, pois a referida categoria profissional tem por atribuição precípua a realização de transporte de processos físicos entre unidades deste Tribunal e, atualmente, nenhuma das unidades situadas no interior apresenta volume de processos pendentes de solução e de distribuição que justifique a disponibilização desse posto de trabalho.</p> <p>Situações atípicas deverão ser tratadas individualmente, mediante justificativa que evidencie a necessidade dessa força de trabalho, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade. Atualmente, inserem-se nessas situações as unidades de Alfenas e Itabira, pelo fato de funcionarem em sedes apartadas. Logo, para o Interior, serão disponibilizados um total de 2 (dois) postos de “auxiliar operador de carga”, para as Unidades anteriormente apontadas.</p> <p>De qualquer forma, seja na Capital, seja no Interior, deve-se considerar que, com o avanço da implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe, o número de processos físicos tem reduzido consideravelmente no âmbito deste Tribunal, circunstância que tende a gerar, cada vez mais, a redução da demanda por esse posto de trabalho. Em razão disso, a SEAA mapeará constantemente a frequência das tarefas desempenhas por esta categoria, e proporá as medidas que se mostrem necessárias, a exemplo da supressão de postos, em prol da eficiência do serviço público e da economicidade para o erário.</p>
<p>Contínuo</p>	<p>Tendo em vista que é difícil estabelecer uma lógica de quantificação matemática para essa categoria profissional, visto que executa atividades das mais diversas, algumas frequentemente, outras de modo eventual, e em locais variados, e que não há metodologia normatizada para fixação do número de postos de “contínuos”, a estimativa será feita com base na demanda apresentada pelas unidades atualmente, atendida por quantitativo já bastante ajustado de profissionais, em decorrência dos três momentos de supressão de postos de trabalho ocorridos desde o ano de 2016 por razões de déficit orçamentário.</p>

Na Capital: Em regra, os postos de contínuo estarão vinculados diretamente à Central de Auxiliares Operadores de Carga, sob responsabilidade da SEAA, de modo a promover a otimização da força de trabalho, encaminhando-se os trabalhadores terceirizados às unidades de acordo com a demanda/necessidade apresentada. O desempenho de atividades das mais diversas, conforme elencadas abaixo, justificou a vinculação desse profissional à Central após as supressões de postos de contínuos neste Regional, motivadas por corte orçamentário.

Com o intuito de evitar desvio de função ou longos intervalos de ociosidade, a vinculação do trabalhador a uma determinada unidade somente será autorizada, pela gestão do contrato, após análise das justificativas apresentadas pelas unidades demandantes, aptas a comprovar a necessidade permanente dessa força de trabalho em determinado setor.

Assim, tendo em vista as atribuições inerentes à referida categoria profissional, serão disponibilizados, no total, **13 (treze)** postos de contínuo, que serão distribuídos para execução das seguintes tarefas:

- 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) extrair cópias reprográficas;
- c) auxiliar nos serviços e expedientes internos das secretarias, assessorias, gabinetes e diretorias do Tribunal;
- d) transportar processos;
- e) transportar materiais de consumo ou permanente;
- f) armazenar materiais e publicações;
- g) retirar materiais de expediente e permanentes no almoxarifado e proceder à entrega;
- h) operar equipamentos de escritórios, desde que previamente autorizados e instruídos pelo responsável do setor;
- i) transmitir mensagens orais ou escritas;
- j) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

No Interior do Estado: Não haverá previsão de postos de contínuo para as unidades do Interior.

<p>Copeiro</p>	<p>Para a fixação do número de postos de copeiro, levou-se em consideração o quantitativo atual de profissionais que exercem as tarefas abaixo relacionadas, o qual já se apresenta bastante ajustado, em decorrência dos três momentos de supressão de postos de trabalho ocorridos desde o ano de 2016 por razões de déficit orçamentário. Considerou-se, ainda, que as tarefas são executadas no TRT-3ª Região diariamente, e de modo concomitante em diversos locais (sessões de julgamento nos três plenários, reuniões e eventos de caráter institucional, gabinetes de desembargador). Não bastasse, o atendimento dessa demanda exige que o preparo se inicie às 6h e se estenda até às 19h, motivo pelo qual a equipe, mesmo já bastante ajustada, necessita ter sua jornada de trabalho distribuída de modo a abranger todo esse período.</p> <p>Ademais, será levado em consideração o fato de que os postos de garçom deixarão de existir e, portanto, as tarefas hoje por eles desempenhadas serão transferidas para a categoria de copeiro.</p> <p>Capital: Assim, considerando os atuais 4 (quatro) postos de copeiro e 6 (seis) postos de garçom, para a contratação futura serão disponibilizados 10 (dez) posto de copeiro.</p> <p>Em regra, os postos de copeiro deverão ser pontualmente distribuídos, a fim de que sejam atendidas as demandas dos 49 (quarenta e nove) Gabinetes de Desembargador, 11 (onze) Turmas, sessões de julgamento que ocorrem diariamente, reuniões e eventos de caráter institucional diários durante todo horário de expediente deste Tribunal, das 7 às 21h.</p> <p>As atribuições do posto de copeiro envolverão, essencialmente, a execução das seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar café; b) Montar e desmontar mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos, reuniões; e c) Realizar oferta volante de água e café. <p>Interior: Não haverá previsão de postos de copeiro para as unidades do Interior.</p>
<p>Encarregado</p>	<p>A IN SEGES/MPDG nº 5/2017, em seu Anexo IV-B, item 4, apresenta como parâmetro para a quantificação dos postos de encarregado a recomendação para que seja disponibilizado 1 (um) encarregado para cada 30 (trinta) postos de servente, não fazendo qualquer menção quanto às demais categorias profissionais.</p> <p>Nos contratos atualmente em vigor, os quais foram licitados de acordo com a natureza da atividade, sendo limpeza/conservação (PE 45/2013) e apoio operacional (PE 46/2013), contamos com a figura do encarregado tanto para fiscalizar os postos de servente quanto para acompanhar os postos de apoio operacional. Assim, na Capital, hoje temos 8 (oito) postos de encarregado, sendo 2 (dois) para cada um dos prédios que apresentam maior trânsito de magistrados, servidores e jurisdicionados, os quais, por sinal, também contam com o maior quantitativo de terceirizados reunidos. Todavia, em vista da experiência acumulada ao longo da gestão dos referidos contratos, notamos certa ociosidade dos encarregados, principalmente, daqueles responsáveis por acompanhar os terceirizados ocupantes de postos de apoio</p>

operacional.

Diante disso e considerando a opção pela junção dos serviços de limpeza/manutenção e apoio operacional em um único contrato, mantendo-se a divisão em 4 lotes, conseguimos efetivar a redução de 8 (oito) para 4 (quatro) postos de encarregado, o que gerará redução de despesa de R\$1.106.556,00 (um milhão, cento e seis mil e quinhentos e cinquenta e seis reais) caso o contrato seja prorrogado até atingir 60 (sessenta) meses de vigência, ou seja, mais de 200.000,00 (duzentos mil reais) por ano.

Na Capital: Assim, a previsão é que apenas **4 (quatro)** postos de encarregado serão suficientes, sendo: 1 (um) para coordenar os terceirizados lotados nos prédios da primeira instância da Capital; 1 (um) para a segunda instância; 1 (um) para a Sede Administrativa; e 1 (um) para o prédio da Rua Goitacases.

As atribuições do posto de encarregado envolverão, essencialmente, a execução das seguintes tarefas:

- a) implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as atividades de forma meticulosa e constante, com a manutenção em perfeita ordem de todas as dependências objeto do serviço;
- b) acompanhar, orientar, controlar, a assiduidade e observar a apresentação dos profissionais que estejam sob sua responsabilidade;
- c) efetuar os controles de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização;
- d) tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- e) manter disciplina nos locais dos serviços;
- f) observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- g) garantir o bom andamento dos serviços permanecendo no local de trabalho, no horário estabelecido, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.
- h) armazenar, conferir, distribuir e verificar o estoque de material de consumo;
- i) reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

	<p>j) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus subordinados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;</p> <p>k) restringir-se aos serviços atribuídos, não podendo exercer ou acumular os serviços de postos de servente, copeiro ou garçom; e</p> <p>l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (CBO – MTE), observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <p>Interior: Não haverá previsão de postos de encarregado para as unidades do interior.</p>
<p>Servente</p>	<p>O quantitativo dos postos de servente foi definido objetivamente, a partir de critérios como: as dimensões das áreas que serão limpas/higienizadas, jornada adequada ao volume de trabalho das unidades e insalubridade. Todos os parâmetros utilizados para a definição do número de posto de servente serão apresentados de forma pormenorizada no Termo de Referência, considerando as informações constantes do detalhamento das estruturas prediais, elaborado pela Secretaria de Engenharia (SENG).</p> <p>Apresentamos de forma resumida, porém, alguns dos aspectos levados em consideração para a quantificação dos postos de servente:</p> <p>Produtividade – IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (Anexo VI-B, item 3): Selecionou-se entre os diversos índices de produtividade trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, aqueles que se mostraram mais adequados à realidade deste Tribunal. Assim, na medida do possível, considerou-se a produtividade: de 800m² a 1.200m² para áreas internas e de 1.800m² a 2.700m² para áreas externas.</p> <p>GAF: Em regra, os trabalhadores ocupantes dos postos de “servente” deverão ser contemplados com o pagamento de GAF, para que possam cumular as tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiragem e, assim, permitir o atendimento da demanda por lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores nas copas e por preparo de café, tanto para consumo diário de magistrados e servidores quanto para ser ofertado em reuniões com autoridades internas e externas. Ficam excepcionados dessa regra os ocupantes dos postos de “servente” designados exclusivamente para receber insalubridade, seja por trabalhar em unidades da Secretaria de Saúde, seja por higienização de instalações sanitárias de uso público, nos moldes estabelecidos pela Súmula nº 448 do TST. Todavia, no Interior, nas unidades que contarem com apenas 1 (um) posto de servente este receberá a GAF cumulada com a insalubridade.</p> <p>Jornada de 44 h semanais: Em regra, os “serventes” cumprirão jornada de trabalho de 44 horas semanais. Entretanto, em razão dos novos parâmetros de produtividade trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, será preciso realizar adequações na rotina de tarefas cumpridas pelos “serventes”, com rodízio para limpeza das áreas, o que demandará a compreensão de magistrados e servidores, no sentido de não poderem mais exigir a limpeza diária de suas salas e estações de trabalho.</p> <p>Jornada de 30 h semanais: A opção por serventes com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais só ocorrerá nos casos em que a baixa metragem da área a ser limpa não justificar a contratação de 1 (um) posto de servente com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o que se dá, mais comumente, em Varas únicas do interior do Estado, que estão instaladas em sedes pequenas, e nos edifícios da Capital que apresentam baixo movimento de pessoas, tais como o prédio da Av. Amazonas e o prédio onde estão sendo realizadas as obras para construção da nova sede da Justiça do Trabalho (UFMG).</p> <p>Adicional de insalubridade em grau médio (20%): Os postos de “servente” com pagamento de adicional de insalubridade em grau médio</p>

serão quantificados em número suficiente para atender à demanda das unidades da Secretaria de Saúde (SES) deste Tribunal. Atualmente, este Tribunal possui 3 (três) unidades de Saúde, todas concentradas em prédios da Capital, quais sejam, na Av. Getúlio Vargas, na Av. Augusto de Lima e na Rua dos Goitacazes.

Adicional de insalubridade em grau máximo (40%): Os postos de “servente” com pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo serão quantificados em número suficiente para atender à demanda por higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, nos moldes estabelecidos pela Súmula nº 448 do TST. Regra geral, para as unidades que contam com menor fluxo de público externo (caso dos Núcleos de Conciliação, dos Plenários e das Portarias), quantificou-se 1(um) posto de servente (com pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo) por endereço. Por sua vez, para as unidades que contam com grande fluxo de público externo (caso das Varas do Trabalho da Capital), quantificou-se 1 (um) posto de servente (com pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo) para cada 5 (cinco) banheiros públicos, sendo que os trabalhadores ocupantes desses postos deverão se dedicar exclusivamente à conservação dos banheiros de uso público, podendo cumular essa atividade apenas com o recolhimento de lixo e com a limpeza de áreas comuns, a exemplo das escadarias, garagens e portarias dos edifícios.

Diante disso, o quantitativo total de postos de “servente”, abrangendo unidades da Capital e do Interior do Estado, será de **188 (cento e oitenta e oito)**, assim distribuídos: 24 (vinte e quatro) postos de servente 44h; 6 (seis) postos de servente 30h com GAF; 74 (setenta e quatro) postos de servente 44h com GAF; 1 (um) posto de servente 30h com 40% de insalubridade; 30 (trinta) postos de servente 44h com 40% de insalubridade, 36 (trinta e seis) postos de servente 30h com 40% de insalubridade e GAF; 14 (quatorze) postos de servente 44h com 40% de insalubridade e GAF; 3 (três) postos de servente 44h com 20% de insalubridade.

As atribuições do posto de servente envolverão, essencialmente, a execução das seguintes tarefas:

EM ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive de mesas de lanche, aparelhos elétricos, de telefonia e de informática, extintores de incêndio, etc.;
- b) lavar/limpar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- c) remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) proceder a lavagem de bacias, assentos, e pias dos sanitários com produto de limpeza próprio, duas vezes ao dia;
- f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou marmorite;
- h) varrer os pisos de cimento;
- i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia;
- j) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

- k) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 - l) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, condicionando-o em sacos plásticos de 40 ou 100 litros. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pela CONTRATANTE;
 - m) limpar os corrimãos;
 - n) suprir os bebedouros com água mineral, adquiridos pelo CONTRANTE;
 - o) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
 - p) ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de quedas, deverá advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como "Piso Escorregadio", "Cuidado", "Não Entre" etc;
 - q) limpar os elevadores com produtos adequados;
 - r) limpar portas de vidros do "hall de entrada" e recepção dos prédios;
 - s) 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;
 - t) 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;
 - u) promover durante o dia, sempre que necessário, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete nos banheiros masculinos e femininos;
 - v) promover durante o dia, sempre que necessário, nas copas/cozinhas o abastecimento de papel toalha;
 - x) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados, de expediente. Após encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;
 - z) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e
- z.1) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (CBO – MTE), observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

SEMANALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- b) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- c) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado, duas vezes por semana;
- d) retirar, com pano úmido, o pó e resíduos dos quadros em geral;
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) limpar, com produto neutro, portas, barras e e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- h) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- i) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- k) lavar os cestos de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos.
- l) lavar, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro, impermeáveis, granilites, mármore e etc.
- m) limpar microondas;
- n) lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento; e
- o) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, 1 (UMA) VEZ:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora,
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) remover manchas de paredes;
- d) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro, (de malha, enrolar, pantográfica, de correr, etc.);
- e) proceder uma revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês; e
- f) limpar persianas e cortinas.

ÁREAS EXTERNAS E ESQUADRIAS

DIARIAMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;

	<p>b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</p> <p>c) varrer as áreas pavimentadas;</p> <p>d) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, condicionando-o em sacos plásticos de 40 ou 100 litros. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pela CONTRATANTE;</p> <p><u>SEMANALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:</u></p> <p>a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, sifões, fechaduras, etc.)</p> <p>b) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, ou quando solicitado; e</p> <p>c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</p> <p><u>QUINZENALMENTE, 01 (UMA) VEZ:</u></p> <p>a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados.</p>
<p>Porteiro Jornada 44h semanais</p>	<p>O quantitativo de postos de “porteiro” foi estabelecido considerando (1) a atribuição precípua dessa categoria profissional, que consiste no controle de acesso, e (2) o fluxo de pessoas existente em cada localidade, fixando-se, assim, 1 (um) posto por acesso a prédio na Capital e 1 (um) posto por prédio no Interior, quantitativo esse minimamente relativizado por questões afetas à segurança de pessoas e à segurança patrimonial, detectadas pela Secretaria de Segurança (SEG).</p> <p>Desse modo, serão disponibilizados:</p>
<p>Porteiro Diurno Jornada 12 x 36</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 79 (setenta e nove) postos de porteiro com jornada de trabalho de 44 horas semanais, distribuídos na Capital e no Interior; • 9 (nove) postos de porteiro diurno com jornada 12 x 36h, distribuídos apenas na Capital; e • 9 (nove) postos de porteiro noturno com jornada 12 x 36h, distribuídos apenas na Capital.
<p>Porteiro Noturno Jornada 12 x 36</p>	
	<p>Tendo em vista que não há metodologia específica para fixação do número de postos de “receptionista”, estabelecida pela legislação, a quantificação será feita mediante a conjugação de alguns fatores, a saber: quantitativo de postos dessa categoria implantados atualmente, já</p>

Recepcionista	<p>bastante ajustado em decorrência das supressões havidas por motivo de corte orçamentário; controle de acesso em prédios e unidades com fluxo considerável de pessoas durante todo o expediente; número de ligações telefônicas direcionados para a unidade diariamente.</p> <p>Na Capital: Em regra, os postos de recepcionista deverão se voltar ao atendimento de ligações telefônicas, com encaminhamento ao servidor responsável e/ou anotação de recados, bem como à realização do controle de acesso dos jurisdicionados às unidades deste Tribunal, na Capital.</p> <p>Desse modo, os postos serão previstos apenas para as unidades que recebem fluxo intenso de telefonemas e/ou de acessos de pessoas ao longo do dia, especialmente público externo.</p> <p>A vinculação a outras unidades somente será autorizada mediante justificativa que evidencie a necessidade permanente dessa força de trabalho no local, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade.</p> <p>Assim, tendo em vista as atribuições inerentes à referida categoria profissional, serão disponibilizados, no total, 20 (vinte) postos de recepcionista, assim distribuídos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 (cinco) postos com jornada de 30h semanais; e• 15 (quinze) postos com jornada de 44h semanais. <p>As atribuições do posto de recepcionista envolverão, essencialmente, a execução das seguintes tarefas:</p> <ol style="list-style-type: none">a) recepcionar, orientar, encaminhar e prestar serviços de apoio a desembargadores, juízes, diretores, autoridades, convidados, servidores e ao público em geral;b) atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;c) marcar entrevistas, visitas ou reuniões e receber usuários e visitantes;d) protocolar entregas de documentos/materiais;
----------------------	---

	<p>e) averiguar as necessidades dos usuários e encaminhá-los aos setores ou pessoas procurados;</p> <p>f) agendar serviços, reservar hotéis e passagens aéreas;</p> <p>g) efetuar preparo, pesagem, expedição, recebimento e abertura de malotes, com realização de controle e distribuição dos documentos;</p> <p>h) levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;</p> <p>i) operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e fac-símile e outros;</p> <p>j) digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;</p> <p>k) 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 Contratante; e</p> <p>l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <p>No Interior: Não haverá previsão de postos de recepcionista para as unidades do Interior.</p>
--	---

2 - Os quantitativos são razoáveis?

Sim. Os quantitativos de postos de trabalho acima indicados são razoáveis, pois atendem perfeitamente às necessidades deste Tribunal atualmente.

É importante reiterar, contudo, que a IN nº 5/2017/SEGES/MPDG trouxe novo critério para quantificação da produtividade dos trabalhadores ocupantes dos postos de servente, baseado na metragem das áreas a serem limpas/higienizadas, e, em razão disso, será necessário realizar um redimensionamento significativo dos postos atualmente existentes neste Tribunal, com vistas à otimização da prestação dos serviços, tornando-os mais eficientes e gerando economia para o erário.

Em atenção às alterações impostas pela referida IN, não será mais possível realizar a limpeza diária de todos os ambientes de trabalho, como ocorre atualmente. As rotinas de limpeza precisarão ser modificadas, com adoção de sistema de rodízio de tarefas.

Haverá, ainda, designação de “serventes” específicas, exclusivamente para a realização da limpeza dos banheiros de uso público, que receberão, para tanto, adicional de insalubridade em grau máximo, nos termos previstos no item II da Súmula nº 448 do TST.

Para que tais mudanças sejam adequadamente implementadas, magistrados e servidores deverão estar abertos à nova sistemática de execução dos serviços de limpeza.

É importante salientar, ainda, que em razão dos cortes orçamentários que a Justiça do Trabalho vem sofrendo desde o ano de 2016, os contratos de prestação de serviços terceirizados vem passando por adequações constantes, no que se refere aos quantitativos de postos de trabalho, tendo-se verificado a ocorrência de supressão de vários deles.

Nesse sentido, a metodologia utilizada para fixação dos quantitativos de postos de trabalho a serem contratados levou em consideração essa tendência, a fim de que sejam disponibilizados apenas os postos de trabalho tidos como essenciais à realização das atividades deste Tribunal.

3 - Qual é o cronograma estimado para a execução do objeto?

Não há que se falar em cronograma estimado para a execução do objeto, uma vez que a implantação dos postos de trabalho deverá ocorrer de forma integral.

4 - Os quantitativos são determinados ou estimados?

Os quantitativos de postos de trabalho serão todos determinados.

5 - Quais são as causas previsíveis para aumento ou redução dos quantitativos?

Poderão vir a ensejar o aumento ou a redução dos quantitativos de postos de trabalho, entre outras, as seguintes causas:

- Mudanças de sedes, com conseqüente alteração da metragem das áreas a serem limpas/ higienizadas;
- Cortes orçamentários;
- Demandas excepcionais apresentadas pelas unidades, devidamente justificadas; e
- Alterações na legislação trabalhista.

6 - Os eventuais aumentos ou reduções estão dentro do limite legal de 25% (regra geral) ou 50% (reformas)?

Esse questionamento é inoportuno para a fase de planejamento da contratação, vez que somente pode ser respondido diante do caso concreto de acréscimo ou supressão de postos de trabalho.

LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:

Riscos
Situações imprevisíveis que venham a ensejar acréscimo ou redução dos postos de trabalho, tais como mudanças de sedes, cortes orçamentários, demandas excepcionais das unidades, devidamente justificadas.

OUTRAS QUESTÕES RELEVANTES E OBSERVAÇÕES

Não há.

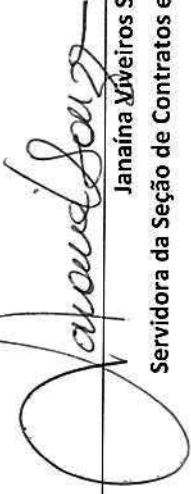
TABELA DE QUANTITATIVOS

A tabela de quantitativos será inserida no Termo de Referência.

ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:


INTEGRANTES DEMANDANTES:



Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Janaina Viveiros Souza
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)


Joana Boaventura de Melo Torrozo
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)


Mariana Maurício Verçosa
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)


Orlando Oliveira Costa
Servidor da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)


Sílvia Tíbo Barbosa Lima
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)


Simone de Azevedo Oliveira Nominato
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO:



André Luiz Morais Mascarenhas
Secretário de Licitações e Contratos (SELC)

INTEGRANTE TÉCNICO:



Lorena Lopes Freire Mendes
Servidora da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de
Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)