



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

1 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada realizará serviços de apoio administrativo (motorista executivo, manobrista e supervisor) nas unidades da Contratante nesta capital observadas as jornadas de trabalho de cada posto, a serem cumpridas no horário que melhor convier ao Contratante, respeitados os critérios legais.

1.1 A todos os profissionais compete:

- a) Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- b) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Desembargadores, Juízes, Diretores, autoridades, convidados, servidores e com o público em geral;
- c) Ser assíduo e pontual, apresentando-se sempre asseado e devidamente uniformizado;
- d) Manter-se nos setores de atendimento, não devendo se afastar de suas atividades, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitadas pela autoridade competente;
- f) Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- g) Comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço

2 – CATEGORIA PROFISSIONAL - QUANTITATIVO E HORÁRIO DE ATUAÇÃO

| Categoria Profissional | Carga Horária | Qtde. |
|------------------------|--|-------------|
| Motorista Executivo | Posto de trabalho de motorista executivo , com funcionamento de segunda a sexta-feira. * 44 horas semanais Os postos de trabalho poderão funcionar no horário compreendido de: 06h às 22h | 14 (postos) |



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| Motorista Executivo Com Diária | Posto de trabalho de motorista executivo com pagamento de diária , com funcionamento de segunda a sexta-feira. 44 horas semanais Os postos de trabalho poderão funcionar no horário compreendido de: 06h às 22h | 04 (postos) |
| Motorista Executivo (12x36) | Postos de trabalho de motorista executivo 12 X36, com funcionamento todos os dias da semana, inclusive sábado, domingo e feriados, sendo um diurno e um noturno. Nos horários: 7h às 19h (diurno), 19h às 7h (noturno) | 02 (postos) |
| Manobrista | Posto de trabalho de manobrista, com funcionamento de segunda a sexta-feira. 44 horas semanais Os postos de trabalho poderão funcionar no horário compreendido de: 06h às 22h | 02 (postos) |
| Supervisor | Posto de trabalho de supervisor, com funcionamento de segunda a sexta-feira. 44 horas semanais O posto de trabalho poderá funcionar no horário compreendido de: 06h às 22h | 01 (postos) |
| Quantidade Total | | <u>23 postos</u> <u>25 profissionais</u> |

3 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CATEGORIA PROFISSIONAL.

3.1 - As atividades especificadas abaixo são exemplificativas, ou seja, não excluem outras inerentes à função, desde que abarcada pela Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego (CBO – MTE).

Motorista executivo:

- 1-Dirigir e manobrar veículos oficiais (automóvel, caminhoneta tipo pick-up, minivans, vans, furgão fechado, caminhão, ônibus, micro-ônibus) transportando pessoas cargas ou documentos;
- 2-Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos;
- 3-Atualizar os registros no livro de ocorrências, dando ciência à Contratante dos registros eventualmente efetuados;
- 4-Preencher formulário próprio para controle de tráfego de veículos, como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entradas nas garagens, abastecimento e outros;
- 5-Zelar pela segurança dos veículos confiados, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de pára-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à fiscalização do contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também as providências imediatas que tais casos



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

exigirem;

6-Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;

7-Cumprir todas as normas de legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículos;

8-Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à fiscalização do contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

9-Zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação apontando os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção.

10-Não exceder os limites de velocidades e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;

11-Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia e áreas alagadas;

12-Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à administração e/ou à fiscalização do contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;

13-Portar habitualmente Carteira de Habilitação sempre atualizada;

14-Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou fiscalização do contrato quando do retorno do serviço ou de viagem. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela Administração e/ou fiscalização do contrato;

15-Providenciar, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial;

16-Relacionar-se com magistrados, servidores, prestadores de serviço e demais colaboradores de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;

17-Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;

18 -Não fumar cigarros ou assemelhados no interior dos veículos.

Supervisor

1-Gerenciar, vistoriar, coordenar e controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais diretamente nos postos de serviço;

2-Manter a ordem, disciplina, respeito em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos, com orientação e instrução aos profissionais; Solicitar à Contratada a reposição de funcionários faltosos;

3-Trabalhar seguindo normas de segurança;

4-Manter contato com o fiscal do contrato designado pelo Contratante;

Emitir relatório mensal de produtividade e de atividades executadas por todos os profissionais;

5-Realizar reuniões com todo o quadro de profissionais, visando ao aperfeiçoamento na execução dos serviços;

6-Realizar, semestralmente, treinamento instruindo os profissionais acerca das atividades desenvolvidas, visando ao seu aperfeiçoamento, de acordo com as necessidades do Contratante;

7-Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos e manobrista, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

8-Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos e servidores ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações no setor de fiscalização do Contratante;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

9-Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários de serviço;

10-Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos a:

a - realizar vistoria regular dos veículos a fim de verificar existência de objetos abandonados, promovendo o recolhimento destes e/ou de valores encontrados, providenciando, de imediato, a sua remessa à Seção de Transporte, com o devido registro;

b - conduzir veículos do Tribunal observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar imediatamente ao profissional alocado no posto de trabalho de supervisão;

c - realizar inspeções periódicas nos veículos durante o horário de funcionamento do posto de trabalho, observando os procedimentos e rotinas estabelecidas pelo Contratante;

d - verificar diariamente o abastecimento dos veículos e a existência de anomalias mecânicas ou elétricas;

11- Observar os seguintes critérios na supervisão dos serviços realizados nos postos de trabalho de condução de veículos e manobrista:

a - conhecer os serviços de cada posto de trabalho, de acordo com as orientações do preposto e da fiscalização do Contratante;

b- levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

c - não permitir que profissionais alocados nos postos de trabalho entrem ou saiam das dependências do Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;

d - fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso das requisições de utilização de veículos, documentos dos veículos oficiais e outros de utilização do Contratante;

e - não permitir manuseio indevido dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais, tais como; chaves de roda, macacos, extintores de incêndio, triângulo e outros que se fizerem necessários, pelos profissionais alocados nos postos de trabalho;

f - fornecer aos profissionais alocados nos postos de trabalho instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento das atribuições, deveres e responsabilidades;

g - adotar todas as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;

h - orientar e fiscalizar para que os profissionais alocados nos postos de trabalho zelem pelos veículos oficiais e pelos acessórios neles instalados;

i - informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela supervisão;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

j - ficar atento à qualidade do atendimento dos profissionais alocados nos postos de trabalho;

k - inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho (rádio-transmissor e outros);

l - passar ao setor de fiscalização do Contratante todas as informações referentes ao serviço diário;

m - prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo preposto e pela fiscalização do contrato;

n - orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho, quanto aos procedimentos de segurança e emergências em caso de sinistros diversos, tais como: incêndio, acidentes e outros ocorridos com o veículo, em conformidade com as orientações e normas do Contratante;

o - proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial no local de trabalho e nas imediações pelos profissionais alocados.

p - Capacidade de tomar decisões;

Q - Liderança.

Manobrista

1-Os serviços deverão ser prestados diariamente no horário de funcionamento da Contratante, respeitando a carga horária de 44 horas semanais;

2-Realização de manobras nos veículos da frota do Tribunal, sempre que solicitado pela Seção de Transportes, desde que nas dependências da Contratante;

3-Realização de manobras nos veículos de magistrados, servidores e autoridades, sempre que houver necessidade de liberação de um outro veículo cuja passagem esteja sendo obstruída no estacionamento;

4-Controle dos veículos que devam ser estacionados na garagem da Contratante, em conformidade com as informações repassadas pela Seção de Transportes;

5-Comunicar à Seção de Transportes qualquer irregularidade verificada no estacionamento.

4 - REQUISITOS:

Motorista:

- CERTIFICADO de conclusão de ensino médio, considerado o ideal para o trato com os Desembargadores, Juízes, servidores e demais pessoas a serem conduzidas;
- Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que esta esteja amparada pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) categoria “D” ou “E”, sendo exigível o tempo mínimo de 03 (três) anos de experiência, devidamente comprovada na CTPS;
- Possuir Curso de Primeiros Socorros, devidamente comprovado com certificado, dentro do prazo de validade, objetivando prestar auxílio em qualquer eventualidade;
- Possuir Curso de Direção Defensiva devidamente comprovado com certificado, dentro do prazo de validade, objetivando complementar o aperfeiçoamento profissional;
- Possuir Curso de Formação de Motoristas, expedido por instituição devidamente habilitada (SEST/SENAT, por exemplo) e reconhecida, dentro do prazo de validade, com a respectiva data de validade;
- Apresentar nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- Apresentar quitação com as obrigações do serviço militar;
- Apresentar quitação com as obrigações eleitorais;
- Idade mínima de 21 anos;
- Apresentar “nada consta” em folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil, dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

Manobrista

- CERTIFICADO de conclusão de ensino fundamental (1º ao 5º ano);
- Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que esta esteja amparada pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) categoria “B” ou “D”, sendo exigível o tempo mínimo de 03(três) anos de experiência, devidamente comprovada na CTPS;
- Apresentar quitação com as obrigações do serviço militar;
- Apresentar quitação com as obrigações eleitorais;
- Idade mínima de 21 anos;
- Apresentar “nada consta” em folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil, dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Supervisor:

- CERTIFICADO de conclusão de ensino médio, considerado o ideal para o trato com os Desembargadores, Juízes, servidores e demais pessoas a serem conduzidas;
- Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que esta esteja amparada pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- Apresentar quitação com as obrigações do serviço militar;
- Apresentar quitação com as obrigações eleitorais;
- Experiência mínima de 03 (três) anos como supervisor;
- Idade mínima de 21 anos;
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) categoria “B” ou “D”, sendo exigível o tempo mínimo de 06(seis) meses de experiência, devidamente comprovada na CTPS;
- Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);
- Apresentar nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses.