

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO



D S G

DIRETORIA DOS SERVIÇOS GERAIS

CADERNO DE ATRIBUIÇÕES

- 2009 -

I - ESTRUTURA FUNCIONAL

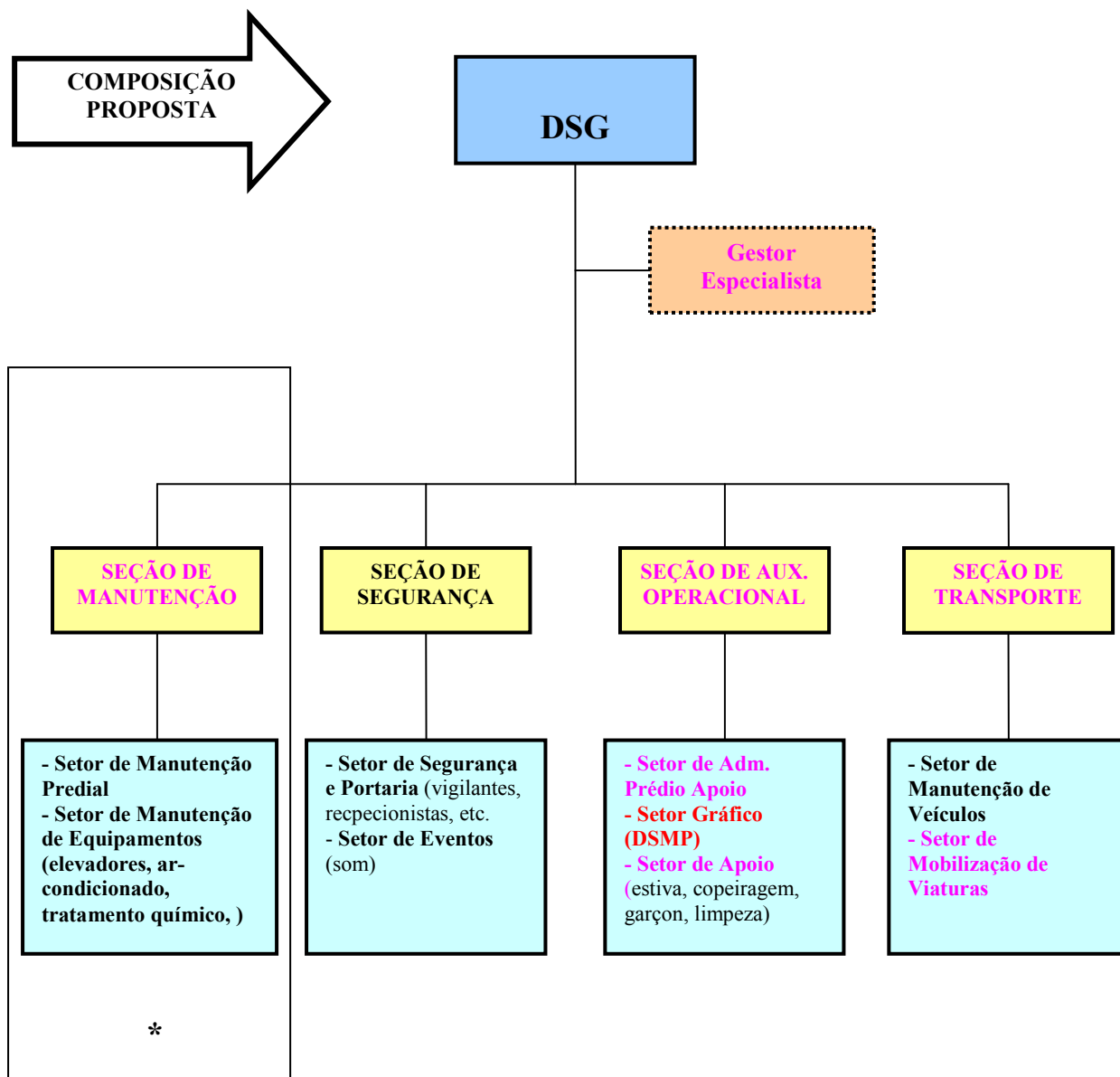
Nos termos do Regulamento Geral de Secretaria, à Diretoria dos Serviços Gerais compete supervisionar as atividades de conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis do Tribunal e instalações em geral, bem como as de vigilância, de portaria, de transporte, de som e de outras correlatas.

Visando melhor operacionalização da prestação de serviços em todas as Edificações do Tribunal, a DSG encontra-se assim distribuída:

MAPA DISTRIBUIÇÃO PESSOAL - DSG						
SEÇÃO	FUNÇÃO	TURNO	Nº SERVIDORES	HORÁRIO	PESSOAL	
Secretaria	Chefia	vespertino	1	13:00 às 19:00h	Anderson (Dênys)	
	Auxiliares	diurno	2	07:00 às 13:00h	Joel, Aparecida	
		vespertino	2	13:00 às 19:00h	Ildefonso Daniel	
	Setor de Auxílio Operacional	Chefia		1	13:00 às 19:00h	Zenith (Mara)
		Verpertino		1	13:00 às 19:00h	Mara
	Adm do Prédio de Apoio	Chefia		1	13:00 às 19:00h	Alexandre Portela
Subtotal			8			
Manutenção	Chefia	diurno	1	07:00 às 13:00h	Antônio (Herlei)	
	Auxiliares	diurno	1	07:00 às 13:00h		
		vespertino	2	13:00 às 19:00h	Walter, Toni, Sandro	
	Setor de Reparos	Chefia		1	13:00 às 19:00h	Herley
		Substituto		1	13:00 às 19:00h	Jorge'
		Diurno		3	07:00 às 13:00h	Expedito, Trajano, Alvimar
		Verpertino		8	13:00 às 19:00h	Alcides, Gonçalves, Edézuito, Edson Messias, Edson Oliveira, Ivan, Elias Tadeu, Renato
Subtotal			17			

SEÇÃO	FUNÇÃO	TURNO	Nº SERVIDORES	HORÁRIO	PESSOAL
Segurança	Chefia	vespertino	1	07:00 às 19:00h	Dênys (Gilberto Clemente)
	Auxiliares	diurno	2	07:00 às 13:00h	Wanderlei, Cheila
		vespertino	2	13:00 às 19:00h	Gilberto Clemente, Almerindo
	Rondas	diurno	1	07:00 às 13:00h	Reis
		vespertino	2	13:00 às 19:00h	Meton, Bonifácio
		noturno	1	18:00 às 23:00h	Avimar
	Setor de Som	Chefia	1	13:00 às 19:00h	Serverino
		vespertino	4	13:00 às 19:00h	Targino, Nereu, Gilberto, Salgado
	Prédio de Apoio	diurno	2	07:00 às 13:00h	Sávio Daniel, James
		Verpertino	1	13:00 às 19:00h	Celso
	Depósito Taguatinga	diurno	1	07:00 às 13:00h	Messias
		Verpertino	1	13:00 às 19:00h	Dias
	513 Norte	diurno	1	13:00 às 19:00h	Afonso*
		Verpertino	1	07:00 às 13:00h	Júlio
		Noturno	1	19:00 às 07:00	Eduardo Gonçalves
	Subtotal		22		
Transporte	Chefia	vespertino	1	07:00 às 19:00h	Damião (Marino)
	Auxiliares	diurno	1	07:00 às 13:00h	Marcel
		vespertino	1	13:00 às 19:00h	Marino
	Motoristas	diurno	3	07:00 às 13:00h	Vargas, Saliba, Francisco Leal
		vespertino	8	13:00 às 19:00h	Mário, Delmac, Beltrão, Moisés, Coutinho, Moulaz, Jerferson, Adalto
	Setor de Manutenção de veículos	Chefia	1	13:00 às 19:00h	André
		vespertino	1	13:00 às 19:00h	Kleber
		Subtotal		16	
	TOTAL		63		

II - ORGANOGRAMA



* Seção a ser transferida para o Departamento de Obras.

III - ATRIBUIÇÕES REGULAMENTARES

ÁREA	ATRIBUIÇÕES
DSG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar todas as ações relativas aos serviços de infra-estrutura das edificações do TRT 10ª Região, em especial, de segurança, transporte, sistema de imagem e som, manutenção de bens móveis, imóveis e de equipamentos e outros correlatos. 2. Emitir informações e pareceres sobre assuntos relativos às contratações atinentes a prestação de serviços gerais.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

1. Promover a gestão/execução dos serviços atinentes à manutenção e conservação predial.
2. Gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços relativos à infra-estrutura dos Edifícios do TRT no DF e no TO, quais sejam: manutenção de ar-condicionado, manutenção de elevadores, limpeza e conservação, manutenção predial, fornecimento e instalação de vidros, lavanderia, tratamento químico da água de refrigeração do ar condicionado central e outros correlatos.

<p>3.5. Gerenciam ent o de risc os, com ado ções de sol ução em erg enc ial;</p> <p>3.6. Sug estã o de apli cação</p>

ÁREA	ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO OPERACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir e supervisionar os serviços de apoio as atividades meios, envolvendo: atendimento às sessões plenárias, serviços de copeiragem, estiva, garçom, lavanderias e outros correlatos. 2. Gerenciar os contratos de fornecimento de água mineral, gás de cozinha, hortifrutigranjeiros/supermercado e outros correlatos. 3. Controle de faturamento de energia elétrica e de água e esgoto de cada um dos edifícios do TRT 10ª Região situados no DF e TO. 4. Fiscalizar a prestação serviços e execução contratual dos instrumentos afetos ao setor, promovendo, dentre outras, as seguintes medidas: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Mensuração, orçamentação e atestação dos produtos e serviços; 4.2. Resolução de problemas e questões incidentais; 4.3. Acompanhamento do início ao fim da execução dos trabalhos; 4.4. Manter registros e acompanhar a execução orçamentária e financeira 4.5. Gerenciamento de riscos, com adoções de solução emergencial; 4.6. Sugestão de aplicação de penalidades; 4.7. Avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e 4.8. Condução do processo de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico financeiro quando for o caso. 5. Emissão de relatórios de atividades 6. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades 7. Organizar e manter em seus arquivos toda a documentação recebida no decorrer do exercício

ÁREA	ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO DE SEGURANÇA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar da segurança e guarda das edificações pertencentes ao TRT 10ª Região. 2. Controlar a entrada e movimentação de pessoas nos órgãos do TRT da 10ª Região com observância do normativo específico. 3. Receber a correspondência destinada ao Tribunal e às Varas do Trabalho da Capital e remetê-las ao serviço correspondente. 4. Zelar pela segurança dos serventuários, jurisdicionados, juízes, desembargadores e demais autoridades. 5. Fiscalizar a entrada e saída de volumes, móveis e materiais. 6. Controlar a entrada e saída de veículos da garagem dos edifícios do TRT 10ª Região. 7. Coordenar e executar os serviços de portaria, controle de chaves e atualização do claviculário. 8. Custódia de armamentos, munição e acessórios dos terceirizados da segurança armada. 9. Gestão de pessoas nos contratos de recepcionistas e segurança armada; 10. Monitoramento do sistema de alarme e Circuito Fechado de TV – CFTV, bem como catalogação e registro dos arquivos de backup para fins investigatórios. 11. Executar as determinações emanadas das autoridades superiores competentes, a fim de fazer observar a manutenção da ordem durante as sessões do Tribunal, das Turmas e das Varas do Trabalho. 12. Promover a política de controle, identificação e acesso de visitantes e de servidores aos Edifícios do TRT. 13. Prestar apoio a eventos como posse de juízes, desembargadores, comendas, palestras, seminários, cursos e concursos para juízes. 14. Manter o sistema de combate e prevenção a incêndio dos Edifícios do TRT. 15. Executar rondas de caráter preventivo objetivando à segurança patrimonial e de pessoas. 16. Dar cumprimento aos normativos internos inerentes à prestação de segurança. 17. Empreender diligências em casos de sinistros, furtos, com vistas à apuração de dados para instruir processos de sindicância. 18. Prestar informações e orientações ao público em geral. 19. Prestar apoio operacional no acionamento de equipamentos em geral e de serviços de som das sessões, eventos internos e externos. 20. Fiscalizar a prestação serviços e execução contratual dos instrumentos afetos ao setor, promovendo, dentre outras, as seguintes medidas: <ol style="list-style-type: none"> 20.1. Mensuração, orçamentação e atestação dos produtos e serviços; 20.2. Resolução de problemas e questões incidentais; 20.3. Acompanhamento do início ao fim da execução dos trabalhos; 20.4. Manter registros e acompanhar a execução orçamentária e financeira 20.5. Gerenciamento de riscos, com adoções de solução emergencial; 20.6. Sugestão de aplicação de penalidades; 20.7. Avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e 20.8. Condução do processo de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico financeiro, quando for o caso. 21. Emissão de relatórios de atividades 22. Organização e manutenção em seus arquivos toda a documentação recebida no decorrer do exercício;

ÁREA	ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO DE TRANSPORTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a gestão de todas as atividades de transporte na jurisdição do TRT10ª Região. 2. Gerir os contratos de fornecimento de combustível para toda a Frota de veículos no âmbito do Distrito Federal e Estado de Tocantins. 3. Elaborar plano de distribuição de veículos, segundo sua natureza e finalidade, visando pleno atendimento das missões a serem cumpridas. 4. Elaborar mensalmente relatório circunstanciado dos veículos oficiais, contendo os dados necessários à gestão de frota. 5. Promover a contratação de seguros para a Frota de veículos do TRT, bem como atuar com agente junto à seguradora nos casos de sinistro. 6. Supervisionar o contrato de manutenção de veículos, bem como as ações do Setor de Manutenção de Veículos. 7. Atuar junto ao órgão de trânsito objetivando manter os veículos em dia – licenciamento, documentação, pagamento de impostos, taxas e multas. 8. Elaborar relatórios periódicos de requisição e utilização de veículos para fins de controle e estatística. 9. Elaborar cronograma anual de viagens ao Estado de Tocantins em consonância com as necessidades das unidades interessadas. 10. Planejar e executar as missões de transporte programado. 11. Intermediar os serviços de remessa de documentos entre as diversas edificações do Tribunal no Distrito Federal; 12. Fornecer apoio de transporte aos eventos realizados pelo Tribunal no Distrito Federal e Tocantins; 13. Fiscalizar a prestação serviços e execução contratual dos instrumentos afetos ao setor, promovendo, dentre outras, as seguintes medidas: <ol style="list-style-type: none"> 13.1. Mensuração, orçamentação e atestação dos produtos e serviços; 13.2. Resolução de problemas e questões incidentais; 13.3. Acompanhamento do início ao fim da execução dos trabalhos; 13.4. Manter registros e acompanhar a execução orçamentária e financeira 13.5. Gerenciamento de riscos, com adoções de solução emergencial; 13.6. Sugestão de aplicação de penalidades; 13.7. Avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e 13.8. Condução do processo de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico financeiro quando for o caso. 14. Emitir relatórios de atividades. 15. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades. 16. Organizar e manter em seus arquivos toda a documentação recebida no decorrer do exercício.

SETOR

SETOR	ATRIBUIÇÕES
SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenação, supervisão e execução da assistência técnica e mecânica dos veículos pertencentes à frota do Tribunal.2. Gerenciamento de despesas com a frota de veículos;3. Pesquisa sobre histórico, planejamento e implementação de novas técnicas de manutenção inerente a cada marca e modelo de veículo;4. Elaboração de relatórios mensais apontando melhorias e diagnosticando problemas mecânicos e técnicos;5. Elaboração de procedimentos de manutenção e de inspeção de equipamentos e acessórios dos veículos;6. Gestão do contrato de manutenção de veículos.7. Planejamento e distribuição de ordens de serviço.8. Manter atualizada a planilha da frota de veículos;9. Realizar estudos e projetos sobre a utilização racional dos veículos pertencentes à frota do Tribunal;10.
SETOR DE EVENTOS	<ol style="list-style-type: none">1. Executar todas as ações relativas às instalação de equipamentos e monitoramento da sessões plenárias, envolvendo projeções de imagens, gravações, bem como de eventos internos e externos;2. Emitir relatório periódicos sobre os eventos realizados;3. Solicitar, por meio de elaboração de termos de referência e projetos básicos, a contratação de bens e serviços aplicáveis ao setor.4. Acompanhar todos os eventos, desde sua organização, realização e finalização, provendo o recolhimento e guarda dos equipamentos utilizados;5. Verificar com antecedência todo o funcionamento dos equipamentos de som e imagem, sistema de gravação informatizado “MP3, mídia CDr”
SETOR DE REPAROS	<ol style="list-style-type: none">1. Providenciar a execução dos trabalhos de conservação e reparo dos móveis e das instalações, por meios próprios ou de terceiros, previamente contratados;2. Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados inerentes à área de manutenção predial;3. Providenciar vistorias com o objetivo de identificar e prevenir serviços de hidráulica, elétrica, marcenaria, alvenaria, dentre outros;4. Controlar o uso e manter a guarda das ferramentas existentes no Setor;5. Manter em perfeito estado de funcionamento as redes de esgoto, hidráulica e elétrica, efetuando revisões permanentes;
SETOR DE APOIO	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar na gestão de serviços de copeiras e garçons (terceirizados).2. Gerir os contratos de aquisição de gás, produtos alimentícios e lavanderia.3. Emitir informações e relatórios sobre assuntos relativos às contratações de copeiras, garçons, produtos alimentícios, gás, lavanderia.4. Atender as seguintes sessões: Sessão da 1.ª Seção Especializada, Sessão da 2.ª Seção Especializada, Sessão do Tribunal Pleno, Sessão da 1.ª Turma, Sessão da 2.ª Turma e Sessão da 3.ª Turma, além de eventos (cursos, palestras, reuniões confraternizações, encontros, oficinas).

IV - COMPETÊNCIAS

1. DIRETOR DOS SERVIÇOS GERAIS

- Planejar e coordenar as ações relativas à prestação de serviços gerais, aos serviços de infra-estrutura das edificações do TRT 10ª Região, em especial, de segurança, transporte, sistema de imagem e som, manutenção de bens móveis, imóveis e de equipamentos e outros correlatos.
- Emitir informações e pareceres sobre assuntos relativos às contratações atinentes a prestação de serviços gerais, de acordo com os preceptivos legais vigentes.
- Elaborar a proposta orçamentária das unidades subordinadas para o exercício subsequente.
- Promover as contratações de serviços, mediante a elaboração de termos de referência, memoriais descritivos e projetos básicos.
- Propor recomendações diversas para fins de correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise dos processos de contratações de serviços e fornecimentos;
- Examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando as demais unidades quanto a sua observância.

2. DO CHEFE DA SEGURANÇA:

- Elaborar o plano de segurança da instituição;
- Manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho;
- Elaborar a escala mensal de serviços dos seguranças;
- Fazer rodízios dos seguranças entre as equipes e/ou turnos de trabalho, de acordo com a necessidade do serviço;
- Manter em arquivo as escalas de serviço;
- Controlar as horas extras e noturnas dos seguranças;
- Providenciar a substituição e distribuição de materiais, rádios e uniformes;
- Controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seguranças;
- Elaborar o plano de férias dos seguranças;
- Encaminhar relatório à Diretoria dos Serviços Gerais com as informações de ocorrências quanto a furto, roubo ou abandono de bens do Tribunal;
- Propor atividades de treinamento e desenvolvimento para os seguranças;
- Fazer estudos da necessidade de ampliação do efetivo da segurança;
- Vistoriar e fiscalizar o serviço de vigilância terceirizado;
- Emitir termos de retirada para a entrega dos materiais recolhidos pelos seguranças;
- Encaminhar comunicação aos órgãos da instituição sobre as anormalidades ocorridas na área, fora do horário do expediente, tais como portas e janelas abertas, lâmpadas e aparelhos condicionadores de ar ligados, etc;
- Orientar os servidores quanto às questões de segurança, através da produção e distribuição de cartazes e folhetos explicativos;
- Responsabilizar-se pela guarda de bens encontrados nas edificações do TRT até a localização do proprietário;

2.1. DO SEGURANÇA ESCALADO NAS PORTARIAS:

- Receber e conferir todo o material carga da sala na passagem de serviço.
- Distribuir os equipamentos de rádio comunicação e para os seguranças terceirizados, observando as normas de segurança correspondentes.

- Fazer o registro das ocorrências quando houver.
- Receber as informações da Seção de Segurança e repassá-las aos vigilantes terceirizados.
- Atender os telefonemas, anotando o nome, setor, ramal e a solicitação correspondente de quem ligou e repassar ao Setor encarregado para a resolução do problema.
- Retornar a ligação para quem ligou informando as providências tomadas.
- Anotar no livro de ocorrências as faltas ao serviço de qualquer membro da equipe, assim como também os atrasos e saídas antecipadas do horário.
- Solicitar a presença da Polícia, corpo de Bombeiros e outros quando for necessário.
- Comunicar ao responsável pelo setor (Chefe, Coordenador, Diretor, etc), sobre portas abertas ou outras irregularidades que se fizer necessária.
- Controlar o uso exagerado dos telefones das portarias, pois os mesmo se destinam ao atendimento das chamadas de urgências.
- Controlar o relatório diário de ocorrências.
- Tomar conhecimento das ordens de serviço e avisos do dia e repassá-las aos companheiros de serviço e vigilantes armados.

2.2. DO SEGURANÇA ESCALADO PARA RONDA:

- Circular pelas áreas comuns e externas das Edificações do Tribunal, observando os locais das unidades a fim de notar alguma irregularidade.
- Fazer paradas estratégicas para observar a movimentação de pessoas e/ou veículos atentando para casos suspeitos.
- Dar apoio aos seguranças escalados nos setores fixos, quando solicitados.
- Não permitir que pessoas desocupadas (mendigos) permaneçam na adjacência dos edifícios.
- Abordar pessoas ou veículos em atitudes suspeitas no âmbito da Edificação.
- Deter pessoas que tenham praticado furto, assalto ou roubo etc..., no âmbito da Edificação entregando-os à polícia para providencias.
- Comunicar à Seção de Segurança as irregularidades encontradas para assentamento em livro de ocorrência ou outra providência cabível.
- Ligar e desligar as lâmpadas dos locais onde não existirem pessoas trabalhando.
- Abordar pessoas que estejam saindo das unidades com algum objeto a mostra, a fim de verificar se é ou não um bem Tribunal, solicitando a autorização do responsável para a saída do bem.
- Anotar o número da ficha patrimonial e a descrição do bem, e o nome da pessoa que vai levando. (caso seja servidor, terceirizado ou estagiário).
- Fazer paradas em pontos estratégicos durante o horário de chegada e saída das pessoas. (servidores, terceirizados, estagiários, etc);

2.3. DO CHEFE DO SETOR DE EVENTOS :

- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, instalar e acompanhar todas as ações relativas á sessões, projeções de imagens, gravações e eventos internos e externos; como posses de Desembargadores, comendas, palestras, inaugurações, seminários, cursos, solenidades e concursos para Desembargadores;
- Emitir informações e pareceres ao chefe imediato sobre todos os assuntos relativos aos eventos de qualquer natureza, bem como prestar conta dos mesmos semanalmente, mensalmente e anualmente, através de relatórios;
- Elaborar projetos básicos, visando á melhoria e qualidade do serviço prestado.

- Receber e conferir todos os materiais e equipamentos com carga á unidade, responsabilizando pelos mesmos;
- Receber e comunicar detalhadamente as demandas dos eventos aos Setores de apoio, bem como sua equipe;
- Prestar todo apoio logístico as demandas necessárias;
- Acompanhar todos os eventos, desde sua organização até o recolhimento dos equipamentos utilizados;
- Verificar com antecedência todo o funcionamento dos equipamentos de som e imagem, sistema de gravação informatizado “MP3, mídia CDr”, desenvolvido por esta unidade, para uma total qualidade do serviço prestado;
- Conservar arquivos e expedientes recebidos sempre atualizados;
- Manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho.
- Manter a equipe informada e atualizada com as diretrizes traçadas pelo gestor superior.

2.4. DA EQUIPE DE SOM:

- Resolução de problemas com relação ao áudio, imagem e gravações;
- Instalar, testar, corrigir, e informar ao chefe imediato qualquer alteração das demandas;
- Dar manutenção aos equipamentos em todas as instalações do Tribunal, Foro e Tocantins;
- Executar ações relativas á sessões e eventos;
- Cuidar e responsabilizar pelo bom uso dos equipamentos, bem como manter todos os periféricos em total supervisão semanal;
- Apresentar e informar ao chefe imediato qualquer alteração aos eventos, bem como avarias nos equipamentos;
- Supervisionar todas as ações relativas aos eventos, desde seu início até seu término, certificando que todo o material, periféricos, luzes, ar condicionados e demais materiais utilizados nos eventos estejam de forma regular e recolhidos;
- Prestam manutenção eletrônica em periféricos defeituosos, com carga não somente a esta unidade, como as que necessitarem;
- Zelar pelas informações obtidas nas sessões e as respectivas gravações;
- Prestam apoio operacional, som, imagem e gravação (CD), em alta qualidade e presteza;
- Zelar pela pontualidade e profissionalismo ao serviço correspondente;
- Participam de forma total a elaboração de projetos básicos e termos de referências quando necessário.

3. DO CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO:

- Coordenar a execução direta e a prestação dos serviços terceirizados inerentes à área de manutenção;
- Encaminhar e acompanhar as solicitações de serviços feitas pelos usuários;
- Elaborar escala de vistorias com o objetivo de identificar e prevenir serviços de hidráulica, elétrica, marcenaria, alvenaria, dentre outros;
- Distribuir tarefas de fiscalização dos serviços terceirizados;
- Coordenar a execução de tarefas que demandem esforço concentrado da equipe para a execução;
- Elaborar plano de férias, recesso e de viagens de servidores para o Tocantins;

- Encaminhar à DSG relatórios com as ocorrências registradas durante o acompanhamento e fiscalização dos serviços;
- Propor atividades de capacitação de servidores para melhor desempenho de suas atividades;
- Planejar a execução dos serviços de modo a priorizar atividades de caráter emergencial;
- Providenciara a divulgação, através da Comunicação Social, da execução de serviços ou manutenção de equipamentos;
- Comunicar ao Setor de Segurança anormalidades que possam comprometer a segurança de instalações;
- Estabelecer rotinas para ligar e desligar as centrais de ar-condicionados;
- Coordenar equipes para atendimento das solicitações nas demais unidades do TRT;
- Elaborar Projetos básicos para a contratação de serviços ou aquisição de equipamentos;

3.1. DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO:

- Operar as centrais de ar-condicionado conforme orientações do fabricante;
- Observar, registrar e informar anormalidades no funcionamento dos sistemas, para imediatas providências técnicas;
- Executar diretamente a realização de alguns serviços de manutenção nos equipamentos;
- Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços pela Contratada para a manutenção dos equipamentos;
- Providenciara a retirada de equipamentos para manutenção fora das dependências do TRT;
- Realizar vistorias diárias nos equipamentos e casas de máquinas para identificar e prevenir maiores danos;
- Providenciar o remanejamento e a baixa dos equipamentos considerados inadequados para uso ou manutenção, informando o Setor de Cadastro de Bens;
- Acompanhar a realização dos serviços de tratamento químico da água que circula nas centrais de refrigeração;
- Ligar e desligar as centrais e o sistema de exaustão de acordo com as solicitações dos usuários;
- Providenciar a limpeza das casas de máquinas de refrigeração;

3.2. DOS DEMAIS SERVIDORES DO SETOR DE REPAROS:

- Executar diretamente serviços de elétrica, hidráulica, alvenaria, marcenaria, dentre outros;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados;
- Emitir relatórios das ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços;
- Realizar vistorias nos prédios para identificar e prevenir serviços de hidráulica, elétrica, marcenaria, alvenarias, dentre outros;
- Providenciar a limpeza e a retirada de materiais de locais, com a finalidade de evitar acidentes;
- Realizar a identificação dos disjuntores dos quadros elétricos de modo a favorecer o ligamento e desligamento de lâmpadas, máquinas e equipamentos, com maior segurança;
- Efetuar mapeamento de registros de água;
- Acompanhar os serviços nos elevadores;
- Providenciar a troca de vidros;
- Dar suporte à instalação de equipamentos adquiridos pelo TRT;

4. DO CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

- Emitir mensalmente relatório de missões e de abastecimento de toda a frota do Tribunal;
- Elaborar cronograma anual de viagens ao estado de Tocantins para transporte de materiais e outros expedientes;
- Fiscalizar a correta utilização dos veículos de acordo com o objeto da missão a ser cumprida;
- Atuar junto ao órgão de trânsito local para resoluções de assuntos referente a frota de veículos do Tribunal;
- Disponibilizar cartões de abastecimento para os usuários/detentores de veículos bem como fiscalizar sua utilização.
- Promover à Administração do Tribunal a necessidade de renovação da frota de veículos, remetendo proposta devidamente fundamentada;
- Proceder avaliação dos veículos considerados obsoletos ou anti-econômicos, promovendo a alienação dos mesmos;
- Propor atividades de treinamento e desenvolvimento para os motoristas.
- Elaborar e dar publicidade a tabela do transporte programado e outros que vierem a figurar como prestação continuada.
- Fiscalizar a conduta dos motoristas no exercício de suas atribuições, exigindo o cumprimento das normas vigentes;
- Elaborar plano de férias dos motoristas;
- Elaborar escalas de motoristas de modo a otimizar a prestação dos serviços de Transporte;
- Designar motoristas para viagens interestaduais bem como providenciar, junto à Administração, liberação de verbas referente a suprimento de fundos e pagamento de diárias;
- Em caso de acidente com veículos do Tribunal adotar dentre outras as seguintes providências:
- Comparecer ao local para a verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;
 - Acionar Polícia Militar ou Civil para realização de perícia obrigatória e quando houver vítima, de perito do Departamento de Polícia Técnica;
 - Providenciar a remoção da viatura sinistrada da via pública após a liberação pela autoridade policial;
 - Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítima, respectivamente, à autoridade policial competente, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica;
 - Proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pela viatura envolvida no acidente, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
 - Em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora;
 - Providenciar a assinatura, pelo condutor, do termo de assunção de responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;
 - Comunicar à Secretaria Administrativa a ocorrência e as providências adotadas.

4.1. DOS MOTORISTAS.

- Cabe aos motoristas as atividades de condução de veículo bem como outras correlatas;
- Zelar pela limpeza, manutenção e equipamentos obrigatórios do veículo, seguindo sistematicamente as recomendações do Setor de Transporte, relativas à escorreita condução;
- Manter o Setor de Transporte informado de todas as ocorrências com a viatura, inclusive de abastecimento, manutenção e avarias;
- Recolher e guardar em local apropriado as chaves dos veículos que estão sob sua responsabilidade, após cada prestação de serviço;
- Observar rigorosamente as normas contidas no manual de utilização dos veículos;
- Informar à Administração toda e qualquer ocorrência que implique alteração em seu prontuário de motorista, inclusive as situações relativas à certificação de habilitação para o exercício dessa função.
- Portar, permanentemente, seus documentos de habilitação atualizados.
- Preencher e assinar o formulário de controle de missão a cada missão executada.
- Vistoriar veículo sempre que dele fizer uso, comunicando imediatamente ao Chefe do Setor de Transporte qualquer anormalidade;
- Quando em viagem, trafegar com o veículo somente nos horários determinados em normativo ou pelo Setor de Transporte, quando a matéria não estiver nomratizada, evitando excedê-los, salvo em casos excepcionais devidamente justificado;
- Tratar cordialmente os servidores, juízes e terceirizados.
- Efetuar o pagamento das infrações cometidas quando na condução de veículo do Tribunal, conforme prevê a Portaria PRE-GAB 021/2008;
- O motorista é responsável pelos prejuízos à Fazenda Pública ou a terceiros, resultantes de negligência, imperícia, imprudência, omissão ou abusos praticados no exercício do cargo;
- Quando em missão deve zelar pela segurança e integridade dos passageiros, bem como será responsável por documentos e materiais transportados;
- Em Casos de acidente com o veículo, tomar as providências pertinentes previstas na Portaria PRE-GAB 021/2008.

4.2. DO CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

- Proceder ao acompanhamento e gestão dos contratos referente a área de atuação (execução, empenho, pagamento e reajuste);
- Monitorar e dar suporte à equipe de mecânicos;
- Elaborar planejamento de manutenção preventiva e corretiva, por meio de planilhas que retratem o controle de quilometragem, consumo de combustível, troca de óleos, etc.
- Promover a participação dos mecânicos em cursos e seminários de manutenção de veículos
- Orientar os mecânicos quanto a utilização das normas técnicas relativas aos serviços de maior complexidade.
- Manter atualizadas as fichas curriculares dos veículos;
- Acompanhar os serviços realizados por empresa contratada pelo Tribunal;

- Analisar as faturas, notas fiscais e congêneres decorrentes de aquisição de peças ou prestação de serviços, em favor do Tribunal, de acordo com as normas do respectivo contrato
- Organizar a escala de férias dos servidores do setor;

4.3. DOS MECÂNICOS

- Executar reparos e consertos nos veículos.
- Vistoriar periodicamente os veículos com objetivo de detectar pequenos problemas (pneu baixo, lâmpada queimada, nível de óleo, nível de combustível, etc...);
- Requisitar peças e ferramentas necessárias às suas tarefas;
- Efetuar inspeções prévias para viagens, corrigindo as discrepâncias quando for o caso;
- Executar os serviços de troca de óleo, lubrificação, correção de níveis de fluidos, regulagem de faróis;
- Diagnosticar imperfeições com a aplicação de scanner automotivo e analisadores de vícios elétricos (ASE 1200);
- Atender às determinações contidas no manual do proprietário dos veículos;
- Realização de teste nos veículos, antes e depois das manutenções;

V – ATIVIDADES POR SEÇÃO

1. SEÇÃO OPERACIONAL:

Gestão de Contratos

a) Fornecimento de Água Mineral:

- Projeto Básico
- Solicitar a empresa o fornecimento de água;
- Contabilizar todo consumo de água mensal;
- Recebimento das faturas pela empresa contratada;
- Ficha de execução contratual;
- Acompanhamento do gasto contrapondo o valor gasto com o valor autorizado;
- Atestar fatura;
- Certidão conforme Portaria PRE-GAB nº. 361/2004;
- Encaminhamento para a Seção de Pagamento;
- Cobrar da empresa trimestralmente o exame bacteriológico da água, laudos técnicos que atestem o padrão legal da Água conforme estabelecido pela Lei 6.726/79;

b) Fornecimento de gêneros alimentícios;

- Projeto Básico;
- Solicitar o fornecimento das mercadorias – produtos perecíveis semanalmente e produtos não perecíveis quinzenalmente via fax;
- Conferência dos produtos solicitados com os produtos que foram entregues;
- Observar a qualidade dos produtos perecíveis. Caso esteja inadequado para consumo solicita a empresa sua imediata substituição;
- Receber fatura da empresa contratada;
- Conferência dos produtos da fatura com os fornecidos pela empresa;
- Atesto da fatura e Ficha de execução
- Encaminhar documentação para Seção de Pagamento;
- Acompanhamento do gasto contrapondo o valor gasto com o valor autorizado;

c) Fornecimento de Gás:

- Projeto Básico;
- Solicitar via fax (ordem de fornecimento) a quantidade necessária para suprir a necessidade dos Prédios do Tribunal;
- Receber da contratada fatura e boleto bancário;
- Conferência do material solicitado com o recebido;
- Atestar fatura e confeccionar Ficha de Execução;
- Encaminhar documentação para Seção de Pagamento;
- Acompanhamento do gasto contrapondo o valor gasto com o valor autorizado;

d) Prestação do Serviço de Lavanderia

- Projeto Básico
- Selecionar periodicamente o material para a lavanderia;
- Receber as faturas, atestar notas, ficha de execução contratual;
- Envio da documentação para Seção de Pagamento;
- Observar a vigência do contrato e as despesas realizadas com o valor autorizado.

e) Contratos de Água e energia elétrica (+ iluminação Pública);

- Receber, controlar as faturas de Água e energia elétrica de Brasília, Taguatinga, Prédio de Apoio e Foro de Brasília, enviando para os respectivos executores para atesto;
- Observar a média de consumo médio nos períodos.
- Valores exorbitantes fora da média, entrar em contato com a Concessionária para uma reavaliação da fatura;
- Receber as faturas atestadas dos respectivos executores de Dianópolis, Araguaína, Guaraí, Gurupi e Palmas.
- Fazer ficha de execução contratual para acompanhamento da despesa;
- Encaminhar documentação para Seção de Pagamento com antecedência de 5 dias para o vencimento, conforme orientação da Seção de Pagamento;
- Observar a disponibilidade orçamentária para o exercício em questão.

f) Prestação de Serviço de Copeiragem, estiva e Garçom – PA 2007-0970

- Projeto Básico;
- Solicitar serviços de estiva para Tribunal (listagem dos locais a serem atendidos);
- Observar a vigência do contrato e as despesas realizadas com o valor autorizado;
- Receber as faturas, atestar notas, confeccionar a ficha de execução contratual;
- Envio da documentação para Seção de Pagamento;
- Certificar com os empregados o pagamento dos benefícios, vales transportes, salário no seu devido tempo e acionar a empresa em caso de descumprimento.

g) Fornecimento de DO e de DJ

- Assinatura dos Diários renovação trimestral
- Confeccionar a planilha de distribuição nos gabinetes e Diretorias;
- Distribuição
- Fiscalizar a entrega e caso alguma unidade faltante entrar em contato com a Imprensa Nacional.

2. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Tratamento Químico da Água

- Elaboração de projeto básico, visando à contratação de empresa especializada para tratamento químico da água que circula pelos sistemas de refrigeração deste Edifício Sede;
- Acompanhar os funcionários da empresa nas visitas semanais;
- A cada visita o técnico da empresa assina ficha de presença;
- Esta visita se dá toda quarta-feira
- A cada mês a empresa emite relatório com análise química da água tratada.

Manutenção Predial

- Elaboração de projeto básico, visando a contratação de empresa especializada para realizar manutenção nos prédios do TRT no DF;
- As solicitações de serviços são feitas pelo usuário por e-mail dsg@trt10.gov.br , telefone e C.I.;
- A solicitação é emitida e encaminhada à Seção de Reparos, onde ocorre triagem, para priorizar os serviços mais urgentes, que afetem o jurisdicionado e a segurança;
- Dependendo do grau de complexidade do serviço, este pode ser executado pelos próprios servidores da área ou encaminhado para as empresas terceirizadas, contratadas por este TRT;
- Quando o serviço for realizado por servidores, materiais e produtos serão requisitados ao almoxarifado. Caso não tenha em estoque será solicitada compra por suprimento de fundos;
- No caso de serviços realizados por empresa terceirizada (manutenção predial), será solicitado orçamento, contemplando mão de obra e materiais, que será analisado. Caso o orçamento esteja de acordo com as regras contratuais, é emitido ordem de serviço para execução que será acompanhada por servidores do órgão;
- Todos os serviços serão acompanhados por servidores da área;
- Na realização de serviços, onde ocorra situações que necessite projetos e conhecimentos específicos da área de engenharia e ou arquitetura, o Departamento de Obras nos dá suporte necessário;
- Finalizando a execução dos serviços, a nota fiscal é atestada e encaminhada ao pagamento;

Manutenção de ar-condicionado

- Elaboração de projeto básico, visando a contratação de empresa especializada para manutenção de ar-condicionado nos prédios do TRT no DF;
- As solicitações de serviços são feitas pelo usuário por e-mail dsg@trt10.gov.br, telefone e C.I.;
- Emissão de chamada técnica;
- Emissão de ordem de serviço;
- Os serviços durante a execução são acompanhados por servidores da área;
- Finalizando a execução dos serviços, as faturas são atestadas e encaminhadas para pagamento;

Fornecimento de energia elétrica CEB

- Planejamento de demandas a serem contratadas para os prédios do TRT no DF
- Acompanhamento constante das faturas dos Prédios que estão no DF;
- Sugere mudanças contratuais, visando economia;
- Atesta faturas e encaminha para pagamento;

Manutenção de Elevadores

- Elaboração de projeto básico, visando a contratação de empresa especializada em elevadores;
- Vistorias diárias nos elevadores;
- Caso haja algum problema nos elevadores durante a operação, este Setor é acionado pelos usuários por telefone;
- Imediatamente há uma chamada técnica via telefone;
- Rapidamente a empresa comparece ao TRT para manutenção;
- Troca de peças e mão de obra estão contempladas no contrato;
- Havendo necessidade de manutenção não prevista no contrato, procederemos pesquisa mercadológica que será encaminhada à SAF para análise;
- Está previsto também a manutenção preventiva;
- Finalizando a execução dos serviços, a nota fiscal é atestada e encaminhada ao pagamento;

Fornecimento de vidros

- Elaboração de projeto básico para contratação de empresa especializada para fornecimento de vidros;
- As solicitações de serviços são feitas pelo usuário por e-mail dsg@trt10.gov.br , telefone e C.I.;
- A Segurança também identifica vidros a serem trocados durante as rondas e solicita por e-mail;
- Será pedido orçamento, contemplando mão de obra e materiais, que deverá ser analisado;
- Caso o orçamento esteja de acordo com as regras contratuais, será emitida Ordem de Serviço para execução;
- que será acompanhada por servidores do órgão;
- Os serviços durante a execução são acompanhados por servidores da área;
- Finalizando a execução dos serviços, as faturas são atestadas e encaminhadas para pagamento;

3. SEÇÃO DE SEGURANÇA

Seção de Segurança

- Orientação na execução das rondas rotineiras nos edifícios do Tribunal;
- Encaminhamento das ocorrências aos setores responsáveis;
- Acompanhamento das atividades rotineiras da seção;
- Avaliação periódica do desempenho dos servidores da seção;
- Designar atribuições diversas aos agentes de segurança;
- Participação de comissões diversas;
- Formatação de cursos de aperfeiçoamento;
- Acompanhamento de relatórios dos plantonistas;
- Acompanhamento e instrução dos processos administrativos;
- Diligências as edificações deste Regional;
- Suporte operacional aos vigilantes e recepcionistas contratados;
- Designar serviços de segurança para sessões plenárias e eventos;
- Segurança de dignitários;
- Elaboração de normativos;
- Elaboração de planos de ação;
- Promover a política de controle, identificação e acesso de visitantes e de servidores aos Edifícios do TRT.
- Gerenciar e fiscalizar contratos afetos à segurança patrimonial e de pessoas em todos os edifícios pertencentes ao TRT 10ª Região.
- Empreender diligências em casos de sinistros, furtos com vistas à apuração de dados para instruir processos de sindicância.
- Elaborar a escala mensal de serviços dos seguranças;
- Fazer rodízios dos seguranças entre as equipes e/ou turnos de trabalho, de acordo com a necessidade do serviço;
- Controlar as horas extras e noturnas dos seguranças;
- Providenciar a substituição e distribuição de materiais, rádios e uniformes;
- Elaborar o plano de férias dos seguranças;
- Encaminhar relatório à Diretoria dos Serviços Gerais com as informações de ocorrências quanto a furto, roubo ou abandono de bens do Tribunal;
- Emitir termos de retirada para a entrega dos materiais recolhidos pelos seguranças;

Vigilância Armada - TO/DF

- Verificação da necessidade de contratação de vigilância armada para as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- Dimensionar a quantidade de postos, a carga horária e o tipo de serviço (vigilante armado / desarmado/ masculino ou feminino, etc) a ser contratado;
- Elaboração de projeto básico com a respectiva estimativa de custo utilizando-se como referência 03 (três) propostas comerciais;
- Ratificação de termo de referência;
- Avaliação de outras propostas apresentadas no curso da instrução processual;
- Eventual diligência à sede da empresa contratada e/ou contato inicial com representante comercial;
- Recepcionamento da respectiva nota de empenho;
- Acompanhamento dos serviços contratados;

- Expedição de documentos diversos à empresa contratada (ofícios e e-mails);
- Atestação de nota fiscal;
- Certificação de cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada;
- Confecção de ficha financeira de execução contratual;
- Solicitação de apostilamentos, aditivos e prorrogações de contratos;
- Solicitação de repactuações, reajustes e reequilíbrios econômicos-financeiros;
- Análise de planilhas de formação de preços;
- Acompanhamento no fornecimento de equipamentos, uniformes e mobília para os servidores contratados;
- Disponibilização de vestiário apropriado aos servidores contratados;
- Comunicar a contratada de eventuais anormalidades;
- Denunciar o contrato;
- Entrevistar servidores da contratada;
- Orientar e instruir os servidores da contratada em relação aos normativos internos do órgão;
- Disponibilizar ambiente adequado para o desempenho das atividades (postos equipados com mobília, comunicação e sistema de controle de acessos);
- Prestar apoio em situações de maior complexidade e quando afeta a competência da administração.

Receptionistas

- Verificação da necessidade de contratação de recepcionistas para as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- Dimensionar a quantidade de postos, a carga horária e o tipo de serviço (masculino ou feminino, etc) a ser contratado;
- Elaboração de projeto básico com a respectiva estimativa de custo utilizando-se como referência 03 (três) propostas comerciais;
- Ratificação de termo de referência;
- Avaliação de outras propostas apresentadas no curso da instrução processual;
- Eventual diligência à sede da empresa contratada e/ou contato inicial com representante comercial;
- Recepcionamento da respectiva nota de empenho;
- Acompanhamento dos serviços contratados;
- Expedição de documentos diversos à empresa contratada (ofícios e e-mails);
- Atestação de nota fiscal;
- Certificação de cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada;
- Confecção de ficha financeira de execução contratual;
- Solicitação de apostilamentos, aditivos e prorrogações de contratos;
- Solicitação de repactuações, reajustes e reequilíbrios econômicos-financeiros;
- Análise de planilhas de formação de preços;
- Acompanhamento no fornecimento de equipamentos, uniformes e mobília para os servidores contratados;
- Disponibilização de vestiário apropriado aos servidores contratados;
- Comunicar a contratada de eventuais anormalidades;
- Denunciar o contrato;
- Entrevistar servidores da contratada;
- Orientar e instruir os servidores da contratada em relação aos normativos internos do órgão;
- Disponibilizar ambiente adequado para o desempenho das atividades (postos equipados com mobília, comunicação e sistema de controle de acessos);

- Prestar apoio em situações de maior complexidade e quando afeta a competência da administração.

Combate a Incêndio

- Verificação da necessidade de contratação de empresa especializada em combate, prevenção e manutenção de equipamentos de incêndio para as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- Elaboração de projeto básico com a respectiva estimativa de custo utilizando-se como referência 03 (três) propostas comerciais;
- Ratificação de termo de referência;
- Avaliação de outras propostas apresentadas no curso da instrução processual;
- Eventual diligência à sede da empresa contratada e/ou contato inicial com representante comercial;
- Recepcionamento da respectiva nota de empenho;
- Acompanhamento dos serviços contratados;
 - Receber chamado via e-mail, CI ou verificar a necessidade;
 - Acionar a contratada;
 - Orientar a contratada na execução do serviço;
 - Orientar e instruir os servidores da contratada em relação aos normativos internos do órgão;
 - Verificar/acompanhar a execução do serviço;
 - Anexar recibo da execução do serviço;
 - Comunicações com a contratada para sanar problemas de execução;
 - Providenciar o pagamento;
- Expedição de documentos diversos à empresa contratada (ofícios e e-mails);
- Atestação de nota fiscal;
- Certificação de cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada;
- Confecção de ficha financeira de execução contratual;
- Solicitação de apostilamentos, aditivos e prorrogações de contratos;
- Solicitação de repactuações, reajustes e reequilíbrios econômicos-financeiros;
- Análise de planilhas de formação de preços;
- Comunicar a contratada de eventuais anormalidades;
- Denunciar o contrato;
- Orientar e instruir os servidores da contratada em relação aos normativos internos do órgão;
- Prestar apoio em situações de maior complexidade e quando afeta à competência da administração.

Chaveiro

- Verificar necessidade de contratação de serviços especializados;
- Dimencionamento;
- Elaborar Projeto básico;
- Coletar propostas de empresas especializadas (estimativa orçamentária);
- Elucidar eventuais dúvidas na licitação;
- Ratificação do termo de referência;
- Aguardar trâmite processual;
- Receber o processo para gestão;
- Conferir nota de empenho;
- Confecionar ficha de execução contratual;

- Solicitação de apostilamentos, aditivos e prorrogações de contratos;
- Solicitação de repactuações, reajustes e reequilíbrios econômicos-financeiros
- Análise de planilhas de formação de preços;
- Contato com a empresa contratada;
- Receber chamado via e-mail, CI, telefone, ofício ou verificar a necessidade;
- Acionar a contratada;
- Orientar a contratada na execução do serviço;
- Orientar e instruir os servidores da contratada em relação aos normativos internos do órgão;
- Verificar/acompanhar a execução do serviço;
- Anexar recibo da execução do serviço;
- Comunicar à contratada sobre problemas de execução contratual;
- Denunciar o contrato;
- Conferir/atestar nota fiscal;
- prestar apoio em situações de maior complexidade e quando afeta à competência da administração;
- Anexar documentos pertinentes, trabalhistas, fiscais e outros;
- Despachar para pagamento;

Sinalização Predial

- Verificada necessidade de contratação de serviços especializados;
- Dimensionamento da necessidade de serviços e aquisições (TO/DF);
- Elaborar Projeto básico;
- Coletar propostas de empresas especializadas (estimativa orçamentária);
- Elucidar eventuais dúvidas na licitação;
- Ratificação do termo de referencia;
- Aguardar tramite processual;
- Receber o processo para gestão;
- Conferir nota de empenho;
- Confeccionar ficha de execução contratual;
- Solicitação de apostilamentos, aditivos e prorrogações de contratos;
- Solicitação de repactuações, reajustes e reequilíbrios econômicos-financeiros
- Análise de planilhas de formação de preços;
- Contato com a empresa contratada;
- Receber chamado via e-mail, CI ou verificar a necessidade;
- Acionar a contratada;
- Orientar a contratada na execução do serviço;
- Orientar e instruir os servidores da contratada em relação aos normativos internos do órgão;
- Verificar/acompanhar a execução do serviço;
- Anexar recibo da execução do serviço;
- Comunicações com a contratada para sanar problemas de execução;
- Denunciar o contrato;
- Conferir/atestar nota fiscal;
- Prestar apoio em situações de maior complexidade e quando afeta a competência da administração;
- Anexar documentos pertinentes, trabalhistas, fiscais e outros;
- Despachar para pagamento;

Monitoramento - DF

- Verificação da necessidade de contratação de locação de sistema de alarme sonoro e monitoramento contínuo à distância para as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- Elaboração de projeto básico com a respectiva estimativa de custo utilizando-se como referência 03 (três) propostas comerciais;
- Ratificação de termo de referência;
- Avaliação de outras propostas apresentadas no curso da instrução processual;
- Eventual diligência à sede da empresa contratada e/ou contato inicial com representante comercial;
- Recepcionamento da respectiva nota de empenho;
- Acompanhamento dos serviços contratados;
- Expedição de documentos diversos à empresa contratada (ofícios e e-mails);
- Assegurar o livre acesso aos empregados da contratada a todos os locais onde se fizer necessário o serviço;
- Solicitar relatório mensal;
- Efetuar contato junto às unidades atendidas quanto a prestação do serviço;
- Providenciar a perfeita manutenção das linhas telefônicas;
- Manter atualizada a ficha de monitoramento;
- Responsável junto às autoridades policiais em caso de sinistro;
- Atestação de nota fiscal;
- Certificação de cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada;
- Confeção de ficha financeira de execução contratual;
- Solicitação de apostilamentos, aditivos e prorrogações de contratos;
- Solicitação de repactuações, reajustes e reequilíbrios econômicos-financeiros;
- Análise de planilhas de formação de preços;
- Acompanhamento no fornecimento de equipamentos;
- Comunicar a contratada de eventuais anormalidades;
- Denunciar o contrato;
- Orientar e instruir os servidores da contratada em relação aos normativos internos do órgão;
- Prestar apoio em situações de maior complexidade e quando afeta à competência da administração.

Achados e Perdidos

- Recebimento do bem encontrado ou da comunicação de bem perdido;
- Preenchimento do formulário “achados e perdidos”;
- Cautela do bem em local adequado;
- Inserção de aviso, na “intranet”, do evento ocorrido.

Eventos

- Recebimento da comunicação de evento, mediante o preenchimento da “ficha de informativo de eventos”;
- Comunicação formal às seções que guardam relação ao evento (copa, setor de som, serviço de limpeza) em virtude das exigências identificadas na ficha (limpeza, ar-condicionado, som, iluminação, buffet);
- Arquivamento da respectiva ficha “informativo de eventos” na pasta própria;

- Reunião com os responsáveis dos setores para planejamento do evento, quando necessário.

Aquisições Diversas

- Verificação da necessidade de Aquisição de equipamentos;
- Dimensionamento do quantitativo a ser adquirido (TO/DF);
- Avaliar o caráter da aquisição, emergencial ou ordinário;
- Encaminhar solicitação ao suprido com todas as informações possíveis nos casos que couberem;
- Elaborar Projeto básico;
- Coletar propostas de empresas especializadas (estimativa orçamentária);
- Elucidar eventuais dúvidas na instrução processual;
- Ratificação do termo de referência;
- Quando necessário confeccionar ficha de execução contratual;
- Solicitação de aditivos aos contratos;
- Contato com a empresa contratada;
- Verificar/acompanhar a entrega do equipamento;
- Enviar equipamento para outras unidades;
- Enviar/receber recibos;
- Orientar e instruir os servidores da contratada em relação aos normativos internos do órgão;
- Acompanhar e garantia contratual;
- Denunciar o contrato;
- Conferir/atestar nota fiscal;
- Anexar documentos pertinentes, trabalhistas, fiscais e outros;
- Despachar para pagamento;

4. SEÇÃO DE TRANSPORTE:

Requisição de Transporte

- Preenchimento de formulário próprio pelo requisitante (Art. 6º da Portaria PRE-DGA Nº 021/2008).
 - Avaliação da prioridade da missão,
 - Triagem para atendimento de número máximo de missões na mesma saída.
 - Definição do veículo e do motorista
 - Registro dos dados da missão no sistema de controle
 - Vistoria do veículo pelo motorista (condições de uso e conservação)
 - retornar da missão aferimento da quilometragem rodada e outros dados
 - fiscalização e controle das missões realizadas em Tocantins
 - Emissão de relatório mensal das missões

Obs: São realizadas missões programadas para o Estacionamento Alternativo e para os Foros de Brasília, Gama, Taguatinga e Prédio de apoio, as mesmas obedecem a escala previamente elaborada pela DSG de acordo com o Art. 5º da Portaria PRE-DGA 021-2008.

Missão Para Tocantins

- Recebimento de autorização da administração;
- Registro dos dados da missão no sistema de controle;
- Definição do veículo de acordo com o objeto do service;
- Encaminhamento do veículo para revisão de viagem;
- Solicitação de diárias e suprimento de fundos para o motorista;
- Carregamento e conferência de carga pelo motorista.

Abastecimento de Veículos com Cartão Magnético

- Cartão é entregue ao motorista escalado para o abastecimento;
- Emissão de Nota Fiscal pelo posto com os dados;
- Importa-se os dados da Nota Fiscal para o sistema de controle;
- Controle e fiscalização dos abastecimentos realizados pelas unidades de Tocantins;
- Emissão de relatório mensal.

Documentação dos Veículos

- Regularização periódica e eventual
- Providências quanto ao pagamento de taxas
- Requisição de emissão e demais gestões junto ao DETRAN-DF.

Multas de Veículos

- Recebimento pelo setor e entrega ao motorista infrator (Art. 37 da Portaria PRE-DGA 021-2008).
- Acompanhamento de prazos e fiscalização quanto a quitação.

Execuções contratuais:

- CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 08-2008 (P.A 4623-2007)
 - Objeto: Contratação de empresa especializada no Fornecimento de Cartões eletrônicos para aquisição de combustível.
 - Fornecimento de cartões aos usuários de Brasília e Tocantins
 - Inserção de créditos mensalmente
 - Recebimento e conferência de fatura
 - Encaminhamento de fatura para pagamento

- Emissão de extrato de utilização por usuário
 - Emissão de extrato geral
 - Cancelamento, bloqueios e emissão de 2ª via de cartão.
- CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 056-2008 (P.A 284-2008)
 - Objeto: Contratação de Seguro para os veículos da Frota deste TRT 10ª Região
 - Recebimento e conferência de apólices
 - Informações a todas as unidades sobre os procedimentos de utilização
 - Solicitar serviços e fiscalizar a perfeita execução.
 - Acompanhar processos de sinistros
 - Providenciar pagamento de franquias
 - Adotar todos os procedimentos previstos na Portaria PRE-DGA 021-2008.
 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 179-2004, 180-2004 (P.A Nº 1254-2004)
 - Solicitação de orçamentos de peças e serviços;
 - Emissão de ordem de fornecimento de peça;
 - Emissão de ordem de service;
 - Conferência dos orçamentos com os preços praticados no mercado;
 - Fiscalização de peças e serviços solicitados;
 - Encaminhar veículos às empresas contratadas;
 - Controle de saldos do contrato;
 - Recebimento, conferência, juntada e encaminhamento de Fatura para pagamento;
 - Elaboração de projetos básicos / Termo de Referência para realização de novas contratações e aquisições diversas.

4.1 SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

- Controle de manutenção da frota através da formalização das fichas curriculares de cada veículo; envolvendo:
 - Controle do estado das pastilhas dos freios a disco dianteiros;
 - Controle e eventual regulagem do curso ou altura do pedal da embreagem e acelerador;
 - Controle e eventual regulagem da folga das válvulas;
 - Restabelecimento dos níveis dos líquidos (arrefecimento do motor, freios, direção hidráulica, lavador do pára-brisa etc.);
 - Controle do sistema de ignição/injeção (com utilização de equipamento de autodiagnóstico NAPRO PC SCAN 3000);
 - Substituição de filtros de combustível, ar, óleo e ar condicionado;
 - Substituição de velas;
 - Verificação/limpeza do sistema de ventilação do Cárter do motor (blow-by);
 - Verificação visual do estado:
 - Parte externa da carroceria e protetores da parte inferior da mesma, tubulações (escapamento, alimentação de combustível - freios);
 - Elementos de borracha (proteções- mangueiras- buchas, etc);
 - Tubulações flexíveis do sistema de freio e alimentação;
 - Controle do nível do óleo da caixa de mudanças/diferencial;
 - Funcionalidade do sistema Antievaporação;
 - Controle visual das condições das correias trapezoidais e/ou poly-v;
 - Controle do estado e desgaste das lonas traseiras (freio a tambor);
 - Substituição do óleo da caixa de mudanças;
 - Controle visual da correia dentada;
 - Substituição do óleo do motor;

- Controle dos equipamentos de segurança extintor/cintos de segurança e funcionamento dos sistemas de iluminação/sinalização e comandos elétricos dos vidros/portas e limpadores;
- Controle e eventual regulagem do curso do freio de estacionamento;
- Teste de baterias com o equipamento (VAT ASE1200);
- Teste de alternadores;
- Troca de fluidos de freio utilizando (equipamento MP 82)
- Elaboração de Termos de Referência/Projetos Básicos para aquisição de ferramentas e equipamentos especiais ou contratação de empresas de prestação de serviços;