TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)

MANUAL DE FUNÇÕES DE TERCEIRIZADOS

Versão nº: 003

12/09/2024

LISTA DE SIGLAS

NR-10	Norma Regulamentadora nº 10
NR-12	Norma Regulamentadora nº 12
NR-35	Norma Regulamentadora nº 35
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Objetivo 4

2. Documentos de Referência 4

3. Rol de Requisitos 4

3.1 Serviços Continuados de Limpeza, Higienização e Conservação da Sede Administrativa 4

3.2 Serviços de Jardinagem e Paisagismo 5

3.3 Manutenção, Assistência Técnica, Limpeza e Conservação do Sistema de Refrigeração 6

3.4 Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Instalações Elétricas .. 7

3.5 Serviços de Manutenção Preditiva 8

4. Elaboração, Revisão e Aprovação 8

1. OBJETIVO

O objetivo do Manual de Funções de Terceirizados é apresentar uma descrição pormenorizada dos requisitos técnicos e comportamentais básicos necessários para o exercício de cada função das empresas terceirizadas dentro do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), em consonância com os requisitos legais vigentes e normas reguladoras, garantindo a devida qualificação e conscientização dos colaboradores perante seu papel na instituição.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Norma Regulamentadora Nº 10 (NR 10)

Norma Regulamentadora Nº 10 (NR 12)

Norma Regulamentadora Nº 35 (NR 35)

3. ROL DE REQUISITOS

Para cada empresa terceirizada de serviços continuados, foram definidas duas funções, quais sejam: Gestão e Técnica. A função de Gestão refere-se ao conjunto de requisitos e atividades relacionadas ao gerenciamento técnico e estratégico de cada contrato; a função Técnica refere-se ao conjunto de atividades relacionadas à execução das atividades fins daquele contrato. Os quadros a seguir detalham as informações acerca dos tipos de serviço terceirizados executados.

3.1 Serviços Continuados de Limpeza, Higienização e Conservação da Sede Administrativa

Unidade Gestora SERV-MANUTENÇÃO	**Função** Gestão
Formação (Encarregados) Formação em nível médio	
Competências técnicas desejáveis Supervisão das rotinas administrativas; Coordenação dos serviços; Dimensionamento das equipes para o volume de atividades; Controle de assiduidade; Controle de estoque; Manutenção de equipamentos, uniformes, EPI´s e insumos.	
Competências comportamentais desejáveis Administração de conflitos; Comportamento ético-profissional; Comunicação oral e escrita; Gestão de desempenho; Proatividade.	
Unidade Gestora SERV-MANUTENÇÃO	**Função:** Gestão

Formação (Auxiliares e Carregadores) Analfabeto. Desejável nível fundamental ou alfabetizado. **Formação Específica** Auxiliar de Manutenção (Certificado de treinamento em Trabalho em Altura – NR-35); Auxiliar de Manutenção Predial (com periculosidade) – Certificado de treinamento de Segurança em Instalações Elétricas - NR-10.
Competências Técnicas Específicas Auxiliar de Copeira (habilidade em preparar café e em realizar a higienização das xícaras); Auxiliar de Limpeza Geral 1 (habilidade em realizar a limpeza geral de todos os ambientes, exceto sanitários); Auxiliar de Limpeza Geral 2 (habilidade em realizar limpeza de banheiros nos dias úteis; e aos sábados auxiliar na limpeza geral do TCE-GO); Auxiliar de Manutenção – (habilidade em conservar vidros e fachadas limpos com uso de cadeirinha, realizar manutenção geral); Auxiliar de Manutenção Predial (com periculosidade) – (habilidade em auxiliar na manutenção elétrica do TCE-GO); Auxiliar de Manutenção Predial (habilidade no recebimento e controle de materiais do estoque, usado no TCE-GO); Carregador de Volumes (habilidade em deslocar móveis, arquivos e organização de todos os volumes).
Competências comportamentais desejáveis Disciplina; Proatividade; Potencial para aprendizado; Organização; Relacionamento Interpessoal.

3.2 Serviços de Jardinagem e Paisagismo

Unidade Gestora	**Função**
SERV-MANUTENÇÃO	Gestão
Formação (Encarregado de Jardinagem) Alfabetizado. Desejável Nível Fundamental. Receber instrução técnica sobre os riscos ambientais.	
Competências técnicas desejáveis Supervisão das rotinas administrativas; Coordenação dos serviços; Dimensionamento das equipes para o volume de atividades; Controle de assiduidade; Controle de estoque; Manutenção de equipamentos, uniformes, EPI´s e insumos.	
Competências comportamentais desejáveis	

Administração de conflitos; Comportamento ético-profissional; Comunicação oral e escrita; Gestão de desempenho; Proatividade.	
Unidade Gestora SERV-MANUTENÇÃO	**Função** Técnica
Formação (Auxiliares de Jardinagem) Desejável alfabetizado. **Formação (Auxiliares de Jardinagem c/ operação de motosserra)** Treinamento com operação da Máquinas e Equipamentos NR-12 (inclusive movidos à combustíveis) e Trabalho em Altura (NR-35). Receber instrução de trabalho sobre os riscos ambientais.	
Competências técnicas gerais desejáveis Habilidade em realizar os serviços de jardinagem, paisagismo e controle de pragas de forma eficiente, utilizando os produtos e ferramentas adequados.	
Competências comportamentais desejáveis Disciplina; Proatividade; Potencial para aprendizado; Organização; Relacionamento Interpessoal.	

3.3 Manutenção, Assistência Técnica, Limpeza e Conservação do Sistema de Refrigeração

Unidade Gestora SERV-MANUTENÇÃO	**Função** Gestão
Formação (Técnico de Ar Condicionado / Mecânico) Formação em nível médio. Curso de Manutenção de Ar Condicionado e Treinamento em Trabalho em Altura (NR-35).	
Competências técnicas desejáveis Supervisão das rotinas administrativas; Coordenação dos serviços; Dimensionamento das equipes para o volume de atividades; Controle de assiduidade; Controle de estoque; Manutenção de equipamentos, uniformes, EPI´s e insumos. Curso Técnico de ar condicionado.	
Competências comportamentais desejáveis Administração de conflitos; Comportamento ético-profissional; Comunicação oral e escrita; Gestão de desempenho; Proatividade.	
Unidade Gestora SERV-MANUTENÇÃO	**Função** Técnica

Formação (Auxiliar de Ar Condicionado e Auxiliar Mecânico-Eletromecânico) Alfabetizado. Desejável nível fundamental. Desejável Curso de Manutenção de Ar Condicionado e Treinamento em Trabalho em Altura (NR-35).
Competências Técnicas Específicas Habilidade em realizar a manutenção preventiva e corretiva em sistemas de refrigeração, utilizando os equipamentos necessários de forma adequada.
Competências comportamentais desejáveis Disciplina; Proatividade; Potencial para aprendizado; Organização; Relacionamento Interpessoal.

3.4 Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Instalações Elétricas

Unidade Gestora	**Função**
SERV-MANUTENÇÃO	Gestão
Formação (Encarregado de Eletricista) Formação em nível médio. Curso Técnico de Eletricista e comprovante de treinamento de NR-10 (Instalações Elétricas) e NR-35 (Trabalho em altura).	
Competências técnicas desejáveis Supervisão das rotinas administrativas; Coordenação dos serviços; Dimensionamento das equipes para o volume de atividades; Controle de assiduidade; Controle de estoque; Manutenção de equipamentos, uniformes, EPI´s e insumos.	
Competências comportamentais desejáveis Administração de conflitos; Comportamento ético-profissional; Comunicação oral e escrita; Gestão de desempenho; Proatividade.	
Unidade Gestora	**Função**
SERV-MANUTENÇÃO	Técnica
Formação (Auxiliares de Eletricista) Alfabetizado. Desejável nível fundamental. Desejável curso técnico de eletricista e comprovante de treinamento de NR-10 (Instalações Elétricas) e NR-35 (Trabalho em altura)	
Competências Técnicas Específicas Habilidade em auxiliar nas atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas do Tribunal, utilizando os equipamentos necessários de forma adequada.	
Competências comportamentais desejáveis	

Disciplina; Proatividade; Potencial para aprendizado; Organização; Relacionamento Interpessoal.

3.5 Serviços de Manutenção Preditiva

Unidade Gestora	**Função**
SERV-MANUTENÇÃO	Gestão
Formação (Pedreiro e Pintor) Alfabetizado. Desejável Nível Fundamental e comprovante de treinamento em altura (NR-35).	
Competências técnicas desejáveis Supervisão das rotinas administrativas; Coordenação dos serviços; Dimensionamento das equipes para o volume de atividades; Controle de assiduidade; Controle de estoque; Manutenção de equipamentos, uniformes, EPI´s e insumos.	
Competências comportamentais desejáveis Administração de conflitos; Comportamento ético-profissional; Comunicação oral e escrita; Gestão de desempenho; Proatividade.	
Unidade Gestora	**Função**
SERV-MANUTENÇÃO	Gestão
Formação (Servente) Desejável alfabetizado. Comprovante de treinamento em Trabalho em Altura (NR-35)	
Competências Técnicas Específicas Habilidade em auxiliar nas atividades de manutenção preventiva e corretiva preditiva, utilizando os equipamentos necessários de forma adequada.	
Competências comportamentais desejáveis Disciplina; Proatividade; Potencial para aprendizado; Organização; Relacionamento Interpessoal.	

4. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Manual de Funções de Terceirizados
Secretaria Administrativa

Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Gilney da Costa Vaz	Assessoria
Revisão/Aprovação	Pedro Henrique Mota Emiliano	Gestão
Controle de Qualidade	Fabrício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 002 de 13/09/2019	Versão atual: n. 003 de 12/09/2024	Próxima revisão programada: 12/09/2027