



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Fiscalizar o Contrato dos Serviços de Portarias

SGI: SBS-CSGAP-MAN-06



Atualizado em
12/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



| | |
|---|--|
| Secretaria de Bens e Serviços | Responsável: Clóvis Rampazo Junior |
| Versão: 2.0 | Data de Emissão: 12/04/2022 |
| Elaborado por: Ewerton da Silva Marques - Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso - Diretor do Departamento de Serviços |

1. OBJETIVO

Realizar a Fiscalização da execução dos serviços terceirizados de portaria prestados nos prédios do Tribunal de Justiça, Secretaria de Bens e Serviços, Escola Judicial e NUPEMEC.

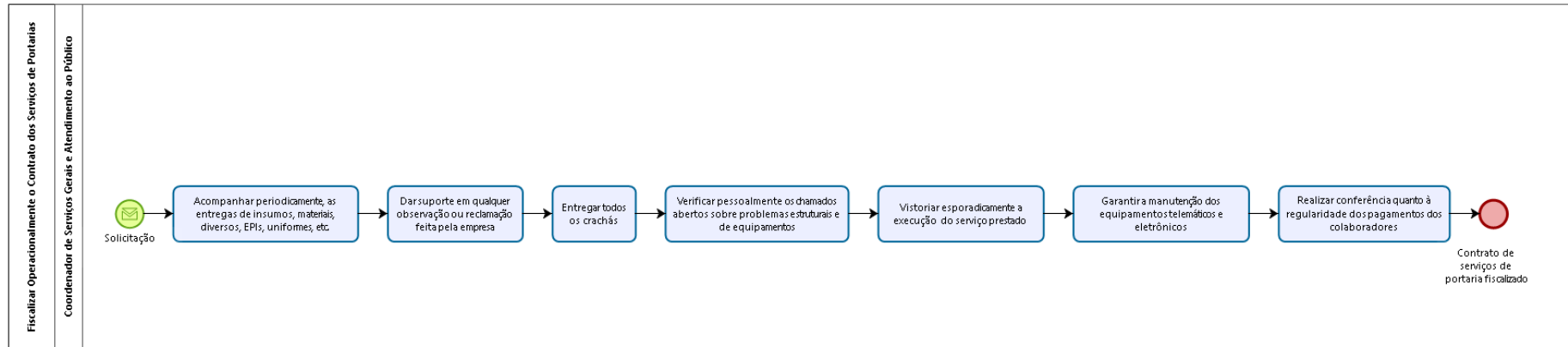
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Contrato 01.075-2020;
- Manual de procedimentos interno.



Processo: Fiscalizar o Contrato dos Serviços de Portarias

3.1 Fiscalizar o Contrato dos Serviços de Portarias





Descrição das Atividades

| Descrição da Atividade | Área Responsável | Procedimento |
|---|---|--|
| Realizar reunião de alinhamento inicial sobre a execução dos serviços de portaria | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | <ol style="list-style-type: none">1. Após a assinatura do contrato, encaminhar Ofício para agendamento de reunião de alinhamento inicial sobre a execução dos serviços de portaria;2. Realizar a reunião com os responsáveis pela empresa, juntamente com os fiscais do contrato, demonstrando todos os pontos de execução dos referidos serviços;3. Elaborar Ata de Reunião com a assinatura de todos os participantes. |
| Acompanhar periodicamente, as entregas de insumos, materiais, diversos, EPIs, uniformes, etc. | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | <ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar periodicamente, conforme previsão contratual, as entregas de insumos, materiais, diversos, EPIs, uniformes, etc. |
| Cadastramento de matrícula para os colaboradores | Diretor do Departamento de Serviços | <ol style="list-style-type: none">2. Realizar o cadastramento de matrícula de todos os colaboradores da empresa para confecção de crachá de identificação. |



Processo: Fiscalizar o Contrato dos Serviços de Portarias

| | | |
|--|---|--|
| Entregar crachás | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | 1. Cadastrar e entregar todos os crachás individuais dos funcionários. |
| Vistoriar esporadicamente a execução do serviço prestado | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | 1. Vistoriar esporadicamente a execução das etapas nos processos de portaria e recepção. |
| Descrição da Atividade | Área Responsável | Procedimento |
| Verificar pessoalmente os chamados abertos sobre problemas estruturais e de equipamentos | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | 1. Verificar pessoalmente os chamados abertos sobre problemas estruturais e de equipamentos afetos à prestação dos serviços, que apresentem defeitos. |
| Descrição da Atividade | Responsável | Procedimento |
| Dar suporte em qualquer observação ou reclamação feita pela empresa | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | 1. Dar suporte em qualquer observação ou reclamação feita pela empresa nas características físicas do prédio que impactem no bom andamento dos serviços. |
| Descrição da Atividade | Responsável | Procedimento |



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fiscalizar o Contrato dos Serviços de Portarias

| | | |
|---|---|--|
| Garantir a manutenção dos equipamentos telemáticos e eletrônicos | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | 1. Garantir a manutenção dos equipamentos telemáticos e eletrônicos de acesso às dependências do Tribunal. |
| Descrição da Atividade | Responsável | Procedimento |
| Realizar conferência quanto à regularidade dos pagamentos dos colaboradores | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | 1. Realizar conferência junto aos funcionários terceirizados quanto à regularidade dos pagamentos dos salários, vale-alimentação e vale-transporte e demais direitos trabalhistas. |
| Realizar o acompanhamento da jornada de trabalho através do registro da folha de frequência | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | 1. Realizar conferência junto aos funcionários terceirizados quanto à regularidade do cumprimento da jornada de trabalho através do correto preenchimento da folha de frequência. |
| Descrição da Atividade | Responsável | Procedimento |



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fiscalizar o Contrato dos Serviços de Portarias

| | | |
|--|---|---|
| Recebimento/Conferência/Atestar e envio de Notas Fiscais/Faturas | Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público | 1. Receber, conferir, atestar e enviar as respectivas notas fiscais dos serviços prestados. |
|--|---|---|



Gestão por **Processos** - *BPM*