



PODER JUDICIÁRIO

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

Processo: Emitir Atestados e Relatórios de Contratos Terceirizados

SGI: SBS-CSGAP-MAN-18



Atualizado em
12/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Emitir Atestados e Relatórios de Contratos Terceirizados

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

Emitir Atestados Mensais de acompanhamento do quadro de funcionários e Relatórios de avaliação dos serviços, materiais e insumos realizados pelos Contratos Terceirizados.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Manual de procedimentos interno.



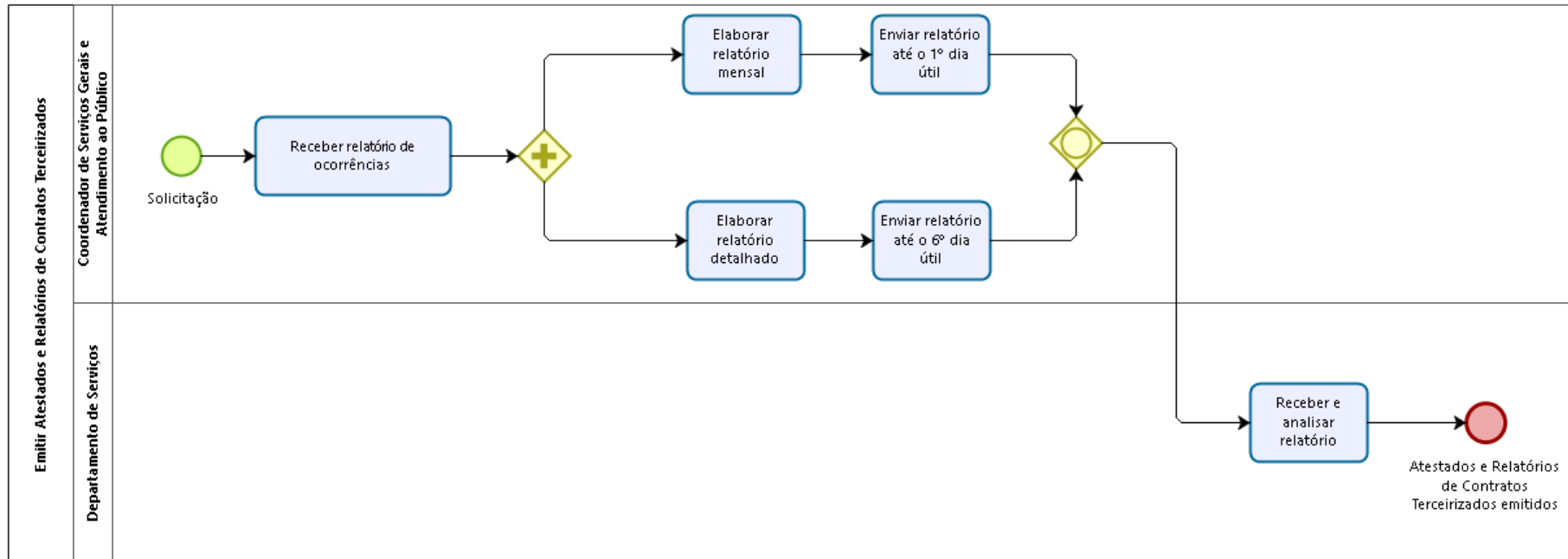
Manual de Processo de Trabalho

Processo: Emitir Atestados e Relatórios de Contratos Terceirizados



Processo: Emitir Atestados e Relatórios de Contratos Terceirizados

3.1 Emitir Atestados e Relatórios de Contratos Terceirizados





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber relatório de ocorrências	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Semanalmente o encarregado de cada empresa terceirizada entrega o relatório de ocorrências relacionadas às frequências dos colaboradores. Este relatório é baseado nas faltas, atestados médicos, licenças e reposições, etc.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar relatório mensal	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Elaborar o Atestado Mensal com todos os dados referente ao mês anterior.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Enviar relatório até o 1º dia útil	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. No primeiro dia útil de cada mês, enviar o Atestado Mensal com todos os dados referente ao mês anterior para o Departamento de Serviços, salvando cópia em arquivo local.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Emitir Atestados e Relatórios de Contratos Terceirizados

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Elaborar relatório detalhado	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Elaborar relatório detalhado com base no desempenho e conduta da empresa durante aquele mês (dados trabalhistas, uniformes e equipamento e desempenhos, etc.).
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Enviar relatório até o 6º dia útil	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Este relatório deve ser enviado até o sexto dia útil de cada mês, via SCDPA, para o Departamento de Serviços, salvando cópia em arquivo local.