



PODER JUDICIÁRIO

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

Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Correios

SGI: SBS-CSGAP-MAN-10



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 comunicação em geral, através de Pacotes de Serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, realizados em todo o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

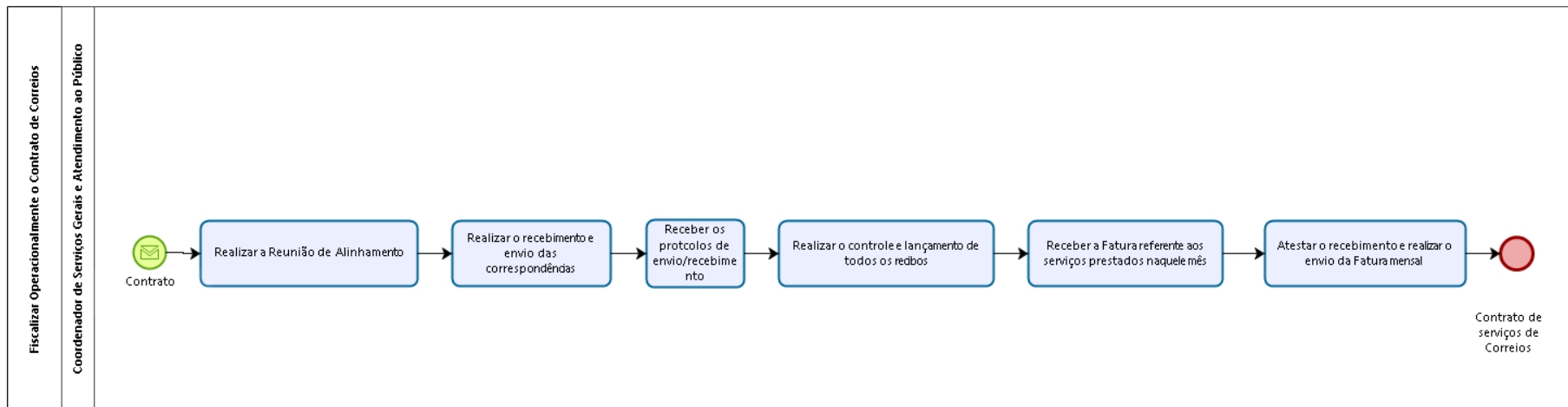
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Contrato nº 01.016/2021;
- Manual de procedimentos interno.



Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Correios

3.1 Fiscalizar o Contrato de Serviços de Correios





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar reunião de alinhamento inicial sobre a execução dos serviços de Correios	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 Correios (comunicação em geral);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.
Cadastramento de número de cartão de postagem de cada unidade consumidora (secretarias do TJ/MS)	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar a solicitação de cadastramento do número de cartão de postagem para cada unidade consumidora dos serviços dos correios.
Encaminhar os cartões de postagens	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none">1. Cadastrar e encaminhar todos os cartões de postagens para as respectivas áreas consumidoras.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Correios

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Acompanhar diariamente as entregas/envios de correspondências e malotes	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Acompanhar, conforme previsão contratual, todas as entregas/envios de cartas, correspondências e malotes.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar os chamados abertos sobre problemas de envio/recebimento de correspondências	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Verificar pessoalmente os chamados abertos sobre problemas relacionados ao cumprimento dos prazos de envio/recebimento de correspondências.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
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 envio/recebimento de correspondências em todas as áreas, objeto da prestação desses serviços.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Correios

Recebimento/Conferência/ Atesto 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*

 **brainstorming**
assessoria de planejamento e informática