

## Processo: Emitir Relatório de Novos Terceirizados para Assessoria de Inteligência do TJMS

Secretaria: Secretaria de Bens e Serviços

SBS-DESER-MAN-01



Atualizado em  
19/04/2022

*Manual de Processos de Trabalho*

<b>Secretaria de Bens e Serviços</b>	<b>Responsável: Clóvis Rampazo Júnior</b>
Versão: 2.0	Data de Emissão: 30/11/2021
Elaborado por: Alessandro de Oliveira Cardoso - Diretor do Departamento de Serviços e Adriane M. Velásquez (Coordenadora de Gestão de Serviços Terceirizados com certificado Bpm).	Aprovado por: Clóvis Rampazo Júnior - Diretor da Secretaria de Bens e Serviços

## 1. OBJETIVO

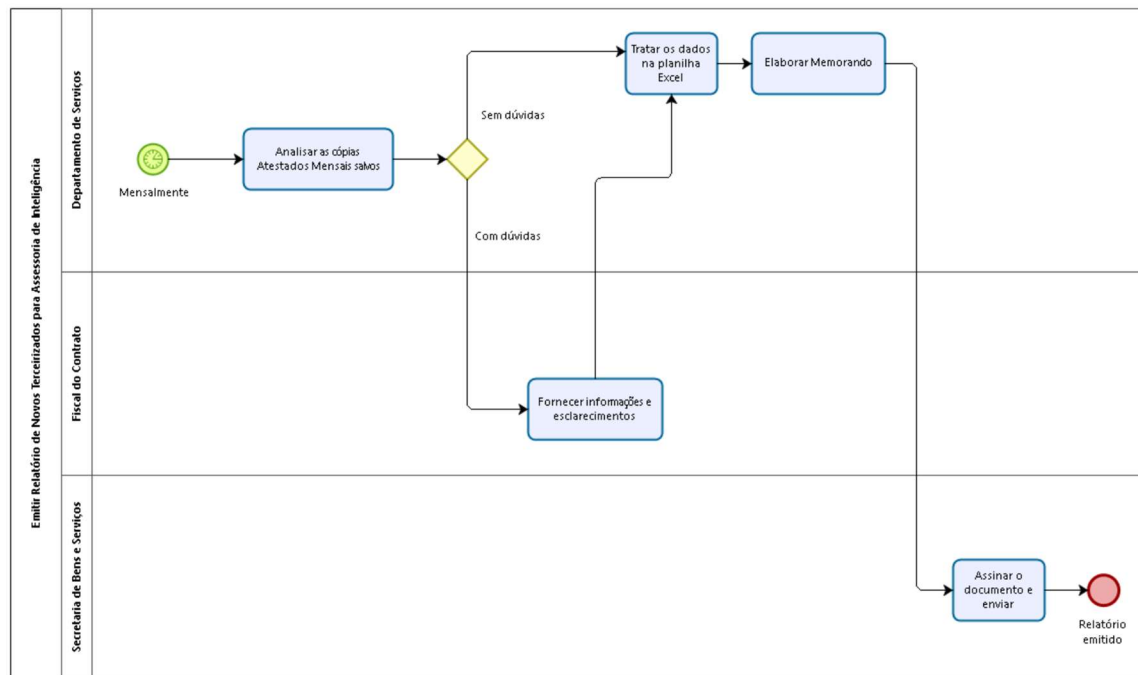
Contribuir para segurança dos magistrados e colaboradores gerando relatório de novos funcionários terceirizados em contratos de limpeza, copeiragem, jardinagem, portaria e vigilância para análise da Assessoria de Inteligência do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul.

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Memorando nº 012.0.070.0006/2017 da Direção Geral do Tribunal de Justiça do MS.

## 3. DESENHO DO PROCESSO

### 3.1 Emitir Relatório de Novos Terceirizados para Assessoria de Inteligência



## Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar as cópias Atestados Mensais salvos	Departamento de Serviços	1- Analisar as cópias dos Atestados Mensais salvos no servidor Ômega, verificando os nomes, funções e registros de admissão de funcionários terceirizados; 2- Caso haja alguma divergência ou dúvida, solicitar esclarecimentos aos fiscais do contrato, via telefone, pidgin ou e-mail.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Fornecer informações e esclarecimentos	Fiscal do Contrato	1- Fornecer as informações solicitadas rapidamente, sanando as dúvidas do servidor responsável.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Tratar os dados na planilha Excel	Departamento de Serviços	1- Acessar a pasta do servidor Ômega: \Serviços\Direção\PORTAL TRANSPARÊNCIA\02-ANEXO - PORTAL TRANSPARÊNCIA e copia o arquivo Excel, denominado "INTEGRAL", salvando no seguinte padrão: "Anexo transparência Mês * 2020 - PARA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA

		<p>2- Atentar para não haver duplicidade de lançamento; 3- Excluir os nomes e dados de funcionários antigos, permanecendo somente os novos contratados; 4- Verificar o preenchimento do mês de referência;</p> <p>5- Destacar os lançamentos revisados, utilizando a ferramenta de cor, evitando retrabalho. 6- No caso de dúvidas, entrar em contato com os fiscais de contrato. 7- Salvar a planilha com os dados tratados.</p>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Elaborar Memorando	Departamento de Serviços	<p>1- Utilizar modelo à disposição no SCDPA; 2- Anexar a planilha com os dados tratados; 3- Encaminhar o documento ao diretor da SBS para posterior encaminhamento à Assessoria de Inteligência.</p>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Assinar o documento e enviar	Secretaria de Bens e Serviços	<p>1- Assinar o documento; 2- Encaminhar à Assessoria de Inteligência.</p>