



# PODER JUDICIÁRIO

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

## Processo: Fiscalizar os serviços de Apoio a Eventos – Serviços de Limpeza

SGI: SBS-CSGAP-MAN-03



Atualizado em  
12/04/2022

*Manual de Processos de Trabalho*



<b>Secretaria de Bens e Serviços</b>	<b>Responsável: Clóvis Rampazo Junior</b>
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

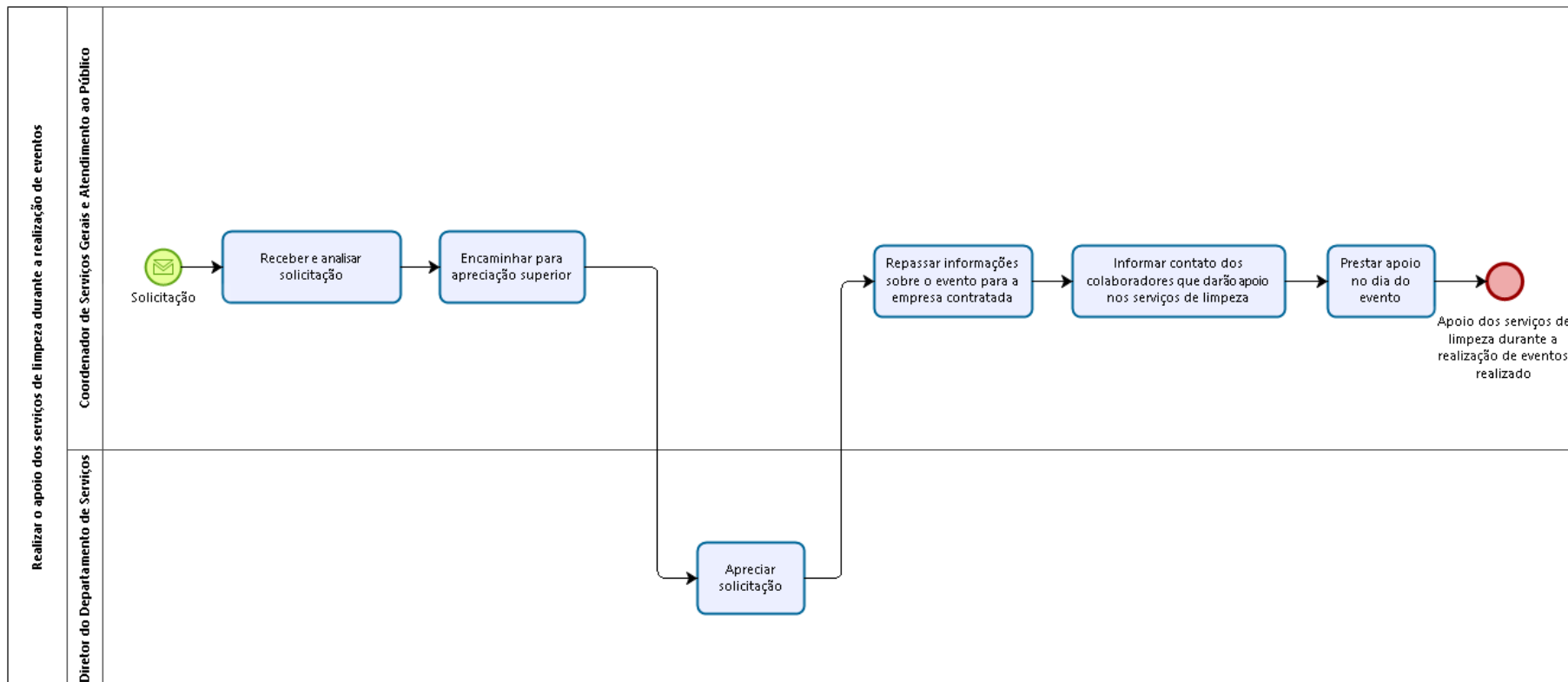
Realizar o apoio dos serviços de limpeza durante a realização de eventos que ocorram nas dependências dos prédios do Tribunal de Justiça e demais unidades previstas em Contrato. Trata-se de garantir o bom andamento nas dependências de onde ocorra grande aglomeração/circulação de pessoas, tais como a manutenção de banheiros coletivos, limpeza de corredores e possíveis sujeiras oriundas de alimentos servidos durante ou após o evento (coffee break).

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Contrato nº 01.062/2020; e
- Manual de procedimentos interno.



Processo: Fiscalizar os serviços de Apoio a Eventos – Serviços de Limpeza





## Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e analisar solicitação	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Receber e analisar solicitação de apoio dos serviços de limpeza durante a realização de eventos.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Encaminhar para apreciação superior	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Encaminhar para apreciação superior.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Apreciar solicitação	Diretor do Departamento de Serviços	1. Apreciar solicitação.



Processo: Fiscalizar os serviços de Apoio a Eventos – Serviços de Limpeza

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Repassar informações sobre o evento para a empresa contratada	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Repassar para a empresa o dia, hora, local e período de permanência durante o evento, caso ocorra fora do expediente normal da equipe de serviço.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Informar contato dos colaboradores que darão apoio nos serviços de limpeza	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Informar contato dos colaboradores que darão apoio nos serviços de limpeza necessários com os responsáveis ou organizadores do evento.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Prestar apoio no dia do evento	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público - Contratada	1. Providenciar lanche e/ou transporte, caso ocorra fora do horário do expediente da equipe de serviço, respeitando o limite de horário de trabalho estabelecido em lei; 2. Os colaboradores deverão permanecer nas proximidades da realização do evento em presteza ao atendimento em casos de ocorrências destes serviços.



Gestão por **Processos** - *BPM*

