



# PODER JUDICIÁRIO

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

## Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Vigilância Armada

SGI: SBS-CSGAP-MAN-08



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 a Fiscalização da execução dos serviços terceirizados de vigilância armada, ostensiva e preventiva, de natureza contínua, a ser realizados nos prédios do Tribunal de Justiça, Secretaria de Bens e Serviços, Escola Judicial e NUPEMEC.

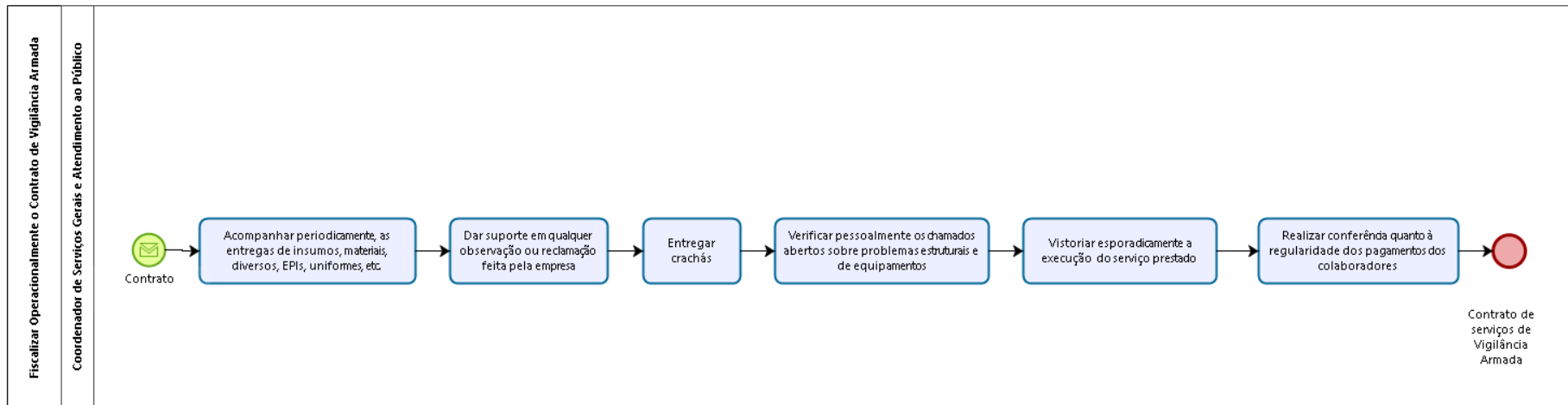
## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Contrato nº 01.069/2020;
- Manual de procedimentos interno.



Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Vigilância Armada

3.1 Fiscalizar o Contrato de Serviços de Vigilância Armada



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
------------------------	------------------	--------------



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Vigilância Armada

Realizar reunião de alinhamento inicial sobre a execução dos serviços de vigilância armada	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Após a assinatura do contrato, encaminhar Ofício para agendamento de reunião de alinhamento inicial sobre a execução dos serviços de vigilância armada;</li><li>2. Realizar a reunião com os responsáveis pela empresa, juntamente com os fiscais do contrato, demonstrando todos os pontos de execução dos referidos serviços;</li><li>3. Elaborar Ata de Reunião com a assinatura de todos os participantes.</li></ol>
Cadastramento de matrícula para os colaboradores	Diretor do Departamento de Serviços	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar o cadastramento de matrícula de todos os colaboradores da empresa para confecção de crachá de identificação.</li></ol>
Entregar crachás	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cadastrar e entregar todos os crachás individuais dos funcionários.</li></ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>



Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Vigilância Armada

Acompanhar periodicamente as entregas de insumos, materiais, diversos, EPIs, uniformes, etc	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Acompanhar periodicamente, conforme previsão contratual, as entregas de insumos, materiais, diversos, EPIs, uniformes, etc.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
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.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
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.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
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 vigilância armada em todas os postos de trabalho, objeto da prestação destes serviços.



Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Vigilância Armada

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
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.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
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.



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Fiscalizar o Contrato de Serviços de Vigilância Armada

---



Gestão por **Processos** - *BPM*