



PODER JUDICIÁRIO

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

Processo: Realizar apoio operacional Motoristas

SGI: SBS-CSGAP-MAN-20



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 o apoio dos serviços logística de motorista nas entregas de correspondências, documentos ou processos entre os prédios do Poder Judiciário na Cidade de Campo Grande-MS.

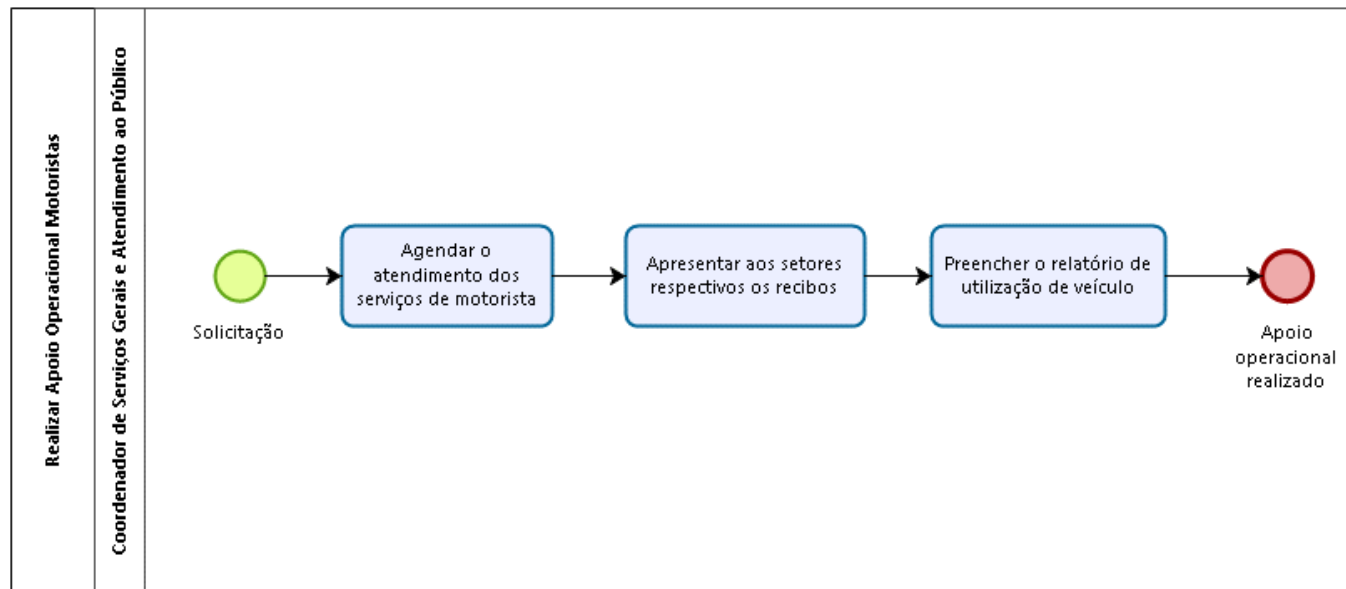
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Manual de procedimentos interno;



Processo: Realizar Apoio Operacional Motoristas

3.1 Realizar Apoio Operacional Motoristas





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Cumprir entrega periódica de correspondências externas	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Realizar a entrega/transporte de correspondências/processos/encomendas conforme cronograma previamente estipulado de acordo com as necessidades da Coordenadoria (cronograma fixo – ex.: todas às quartas-feiras é levado malote para o Fórum de Campo Grande e trazido as correspondências de lá para o TJ).
Solicitação de outras áreas dos serviços de motorista	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Agendar o atendimento dos serviços de motorista, conforme solicitação das áreas e conforme a demanda local, incluindo o transporte e autoridades e pessoas, até o apoio logístico para a realização de eventos, entrega de materiais (pacotes, encomendas, material para lavanderia, etc);
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento



Processo: Realizar Apoio Operacional Motoristas

Apresentar aos setores respectivos os recibos	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Apresentar aos setores respectivos os recibos (em caso de entrega de material), e proceder ao arquivamento dos recibos e comprovantes relacionados aos serviços locais (entrega de correspondências, etc).
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Preencher o relatório de utilização de veículo	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Preencher o relatório de utilização de veículo, com apuração de trajeto percorrido, quilometragem, utilização de combustível etc).



Gestão por Processos - *BPM*