



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

Processo: SGP-DRF-MAN-10 Elaborar portarias de cadastro.

Secretaria de Gestão de Pessoas



Atualizado em
24.07.2023

Manual de Processos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRF-MAN-10 Elaborar portarias de cadastro.

Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)	Responsável: Fabiana Ricartes de Oliveira
Versão: 2.0	Data de Emissão: 24.07.2023
Elaborado por: Coordenador de Cadastro	Aprovado por: Diretor do Departamento de Registro Funcional

1. OBJETIVO

Elaborar diariamente portarias de cadastro pelo Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos (SCDPA), conferindo primeiramente e posteriormente as encaminhando para inspeção do Departamento de Registro Funcional, que após avaliação e validação de seu conteúdo e formatação, faz o direcionamento para análise superior e posterior assinatura da Presidência do TJMS.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

Manual de Processo de Trabalho

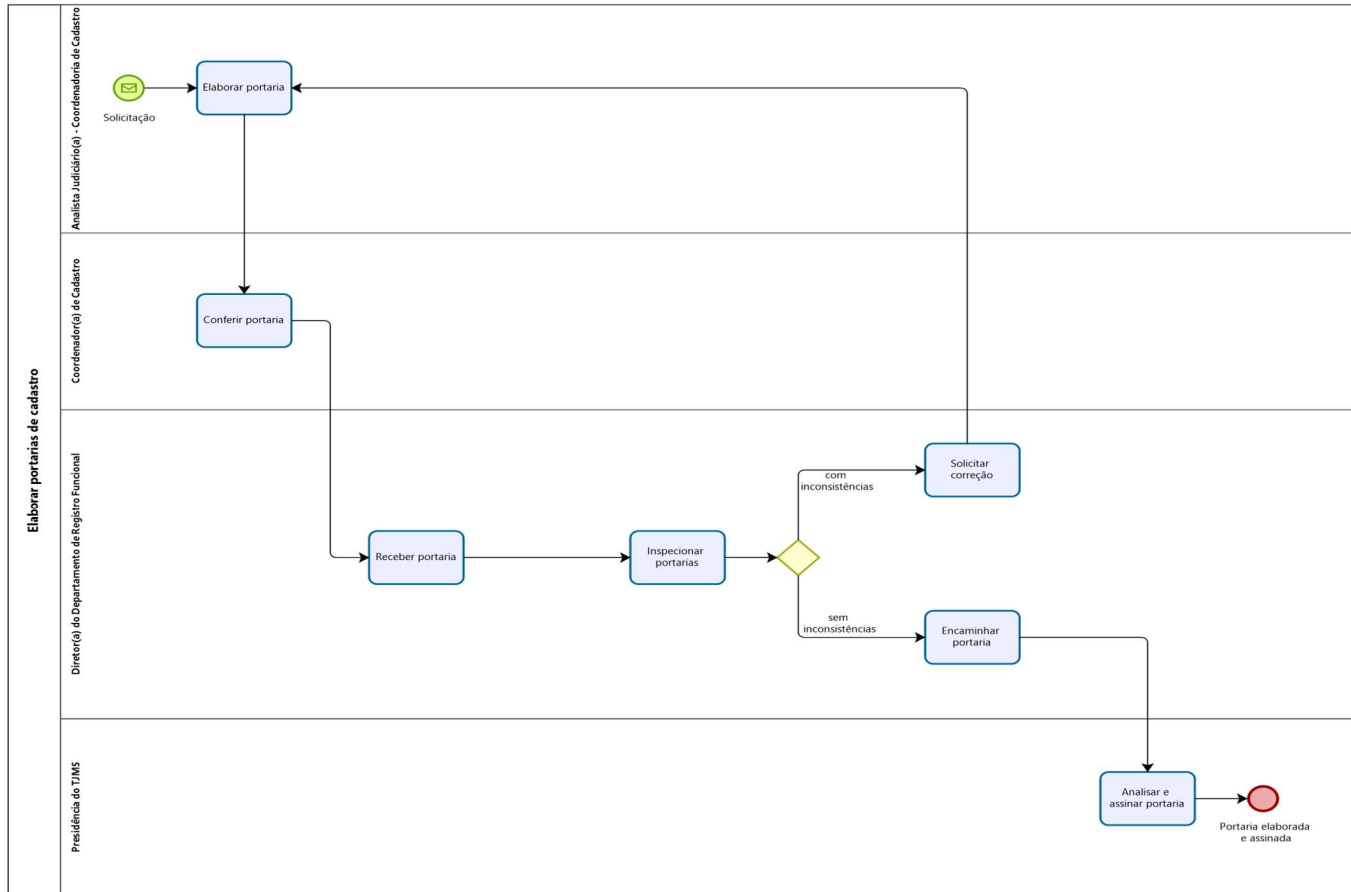
Processo: SGP-DRF-MAN-10 Elaborar portarias de cadastro.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 SGP-DRF-MAN-09 Elaborar portarias de cadastro.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRF-MAN-10 Elaborar portarias de cadastro.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRF-MAN-10 Elaborar portarias de cadastro.

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar portaria	Analista Judiciário(a)	1- Elaborar diariamente (conforme demanda) as portarias de cadastro, no Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos (SCDPA);
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Conferir portaria	Coordenador(a) de Cadastro	1- Conferir as portarias e encaminhá-las via SCDPA ao Departamento de Registro Funcional, via SCDPA.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber portaria	Diretor(a) do Departamento de Registro Funcional	1- Acessar o SCDPA: a- Selecionar a aba "A Receber"; b- Receber todas as portarias cuja elaboração é de responsabilidade da Coordenadoria de Cadastro, quais sejam: de progressão funcional (biênios), ascensão funcional (quinquênios), férias, substituições, designações provisórias, licença maternidade (inicial e prorrogação), licença para tratamento de saúde (inicial e prorrogação).
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Inspecionar portarias	Diretor(a) do Departamento de Registro Funcional	1- Conferir o conteúdo (análise com o requerimento de origem e com a legislação vigente) e forma (modelo padrão TJMS e formatação das portarias, conforme redação oficial e ABNT).
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRF-MAN-10 Elaborar portarias de cadastro.

Solicitar correção	Diretor(a) do Departamento de Registro Funcional	Em caso de inconsistências na portaria: 1- Devolver a portaria para sua área (Coordenadoria) de elaboração originária para correção.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Encaminhar portaria para análise e assinatura	Diretor(a) do Departamento de Registro Funcional	Caso não haja inconsistências: 1- Remeter o referido documento para à Presidência do TJMS, para análise superior e posterior assinatura.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar e assinar portaria	Presidência do TJMS	1- Analisar e assinar portaria.