



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

ASPLAN-MAN-12 Executar Atividades de Apoio Administrativo

Assessoria de Planejamento



Atualizado em:
07/08/2023

Manual de Processos de Trabalho

Assessoria de Planejamento	Responsável: Altair Junior Ancelmo Soares
Versão: 4.0	Data de Emissão: 07/08/2023
Elaborado por: Coordenadoria de Expediente	Aprovado por: Diretor da Assessoria de Planejamento

1. OBJETIVO

Executar atividades de apoio administrativo.

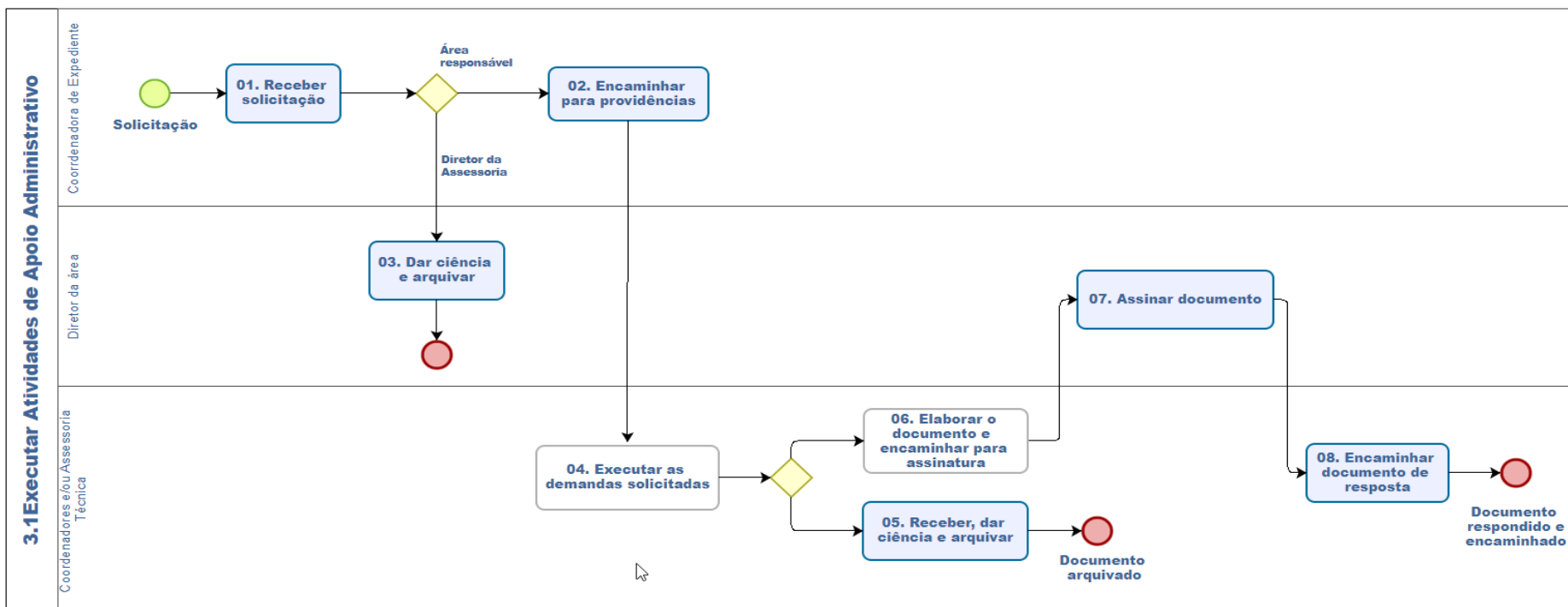
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Lei nº 3.310 de 14 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul. art.60, 61 e 62.

Regimento Interno e Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul – Portaria n.2100, de 04 de agosto de 2021.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Executar Atividades de Apoio Administrativo



Descrição das Atividades

Atividade 1	Área Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber solicitação	Coordenadoria de Expediente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o sistema SCDPA – Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos. 2. Verificar os documentos pendentes de recebimento. 3. Clicar na aba “A Receber”. 4. Selecionar documento. 5. Clicar em “Receber”. 6. Após, os documentos ficarão disponíveis na aba “A Providenciar”.
Atividade 2	Área Responsável	Procedimentos de Trabalho
Encaminhar para a área responsável	Coordenadoria de Expediente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na aba “A providenciar”, verificar os expedientes que serão encaminhados para as Coordenadorias e/ou Assessoria técnica responsável pela demanda ou para a Direção. 2. Para fazer o encaminhamento basta selecionar o documento, 3. Clicar na aba “Movimentar” – “interna” 4. Preencher o campo “Tipo” com a opção, por exemplo: Encaminhamento 5. E o campo “Situação” com a opção: Aguardando Providências 6. Após, selecione o “Destino” e finalize clicando no botão verde.
Atividade 3	Área Responsável	Procedimentos de Trabalho
Dar ciência e arquivar	Direção da Assessoria de Planejamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o expediente for de caráter apenas informativo e/ou convite endereçado ao Diretor, ele poderá, após a leitura, arquivar o documento. 2. Selecionar o documento. 3. Clicar no botão “Arquivar” 4. Na tela “informe o motivo do arquivamento” deverá colocar, por exemplo, “Ciente”.

Atividade 4	Área Responsável	Procedimentos de Trabalho
Executar as demandas solicitadas	Coordenadorias e/ou Assessoria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o sistema SCDPA – Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos. 2. Verificar os documentos pendentes de recebimento. 3. Clicar na aba “A Receber”. 4. Selecionar documento. 5. Clicar em “Receber”. 6. Após, os documentos ficarão disponíveis na aba “A Providenciar”. 7. Verificar quais são para ciência e quais precisão de resposta. 8. Nas hipóteses de manifestação/respostas, se necessário, providenciar os relatórios e/ou informações requeridas.
Atividade 5	Área Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber, dar ciência e arquivar	Coordenadorias e/ou Assessoria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o expediente for de caráter apenas informativo, após a leitura, arquivar o documento. 2. Verificar na aba “A Providenciar” os documentos pendentes de ciência. 3. Clicar no botão “Arquivar” 4. Na tela “informe o motivo do arquivamento” deverá colocar, por exemplo, “Ciente”.
Atividade 6	Área Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar o documento e encaminhar para assinatura	Coordenadorias e/ou Assessoria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o sistema SCDPA – Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos. 2. Verificar na aba “A Providenciar” os documentos pendentes de respostas. 3. Selecionar os documentos e clicar em responder. 4. Verificar na aba “Criados” o documento gerado e editar a resposta. 5. Gerar a pendência de assinatura.
Atividade 7	Área Responsável	Procedimentos de Trabalho
Assinar documentos	Direção da Assessoria de Planejamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar documento. 2. Clicar na aba “Tarefas”. 3. Opção: Solicitar Assinatura.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Executar Atividades de Apoio Administrativo

Atividade 8	Área Responsável	Procedimentos de Trabalho
Encaminhar resposta para área solicitante	Coordenadorias e/ou Assessoria Técnica	<ol style="list-style-type: none">1. Com o documento assinado, encaminhar à área solicitante;2. Selecionar documento;3. Clicar na aba “Movimentar” – “interna”;4. Preencher o campo “Tipo” com a opção, por exemplo: Encaminhamento;5. E o campo “Situação” com a opção: Relatório;6. Após, seleccione o “Destino” e finalize clicando no botão verde.