

## ASPLAN-MAN-19 Elaborar minutas de atos e portarias

Assessoria de Planejamento



Atualizado em  
25/04/2023

*Manual de Processos de Trabalho*

<b>Assessoria de Planejamento</b>	<b>Responsável: Altair Junior Ancelmo Soares</b>
Versão: 2.0	Data de Emissão: 25/04/2023
Elaborado por: Assessoria Técnica Especializada	Aprovado por: Diretor da Assessoria de Planejamento

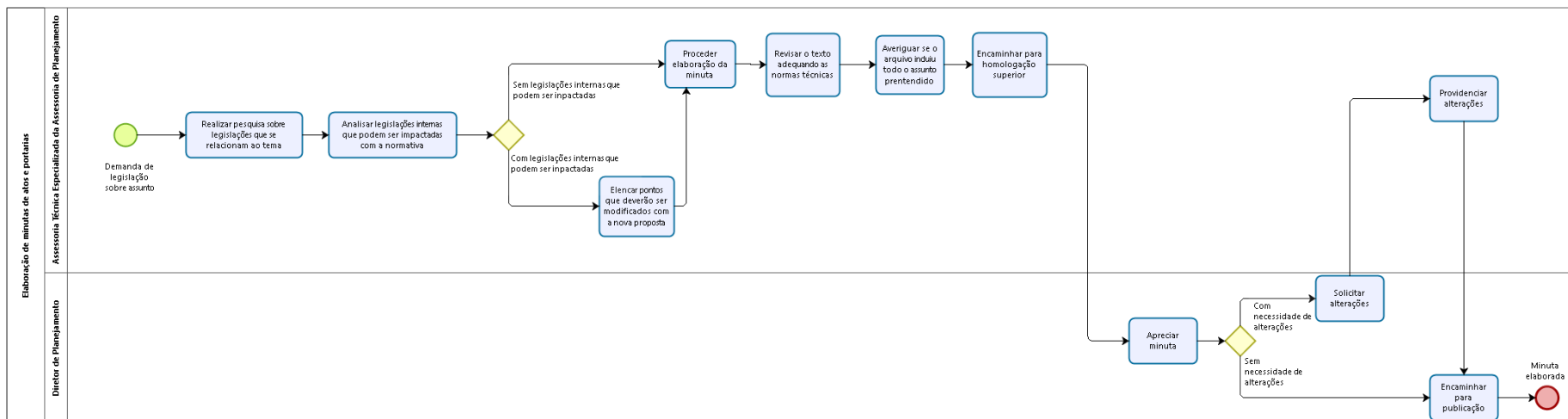
## 1. OBJETIVO

Elaborar minutas de atos e portarias.

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

1. Geral: Legislação, jurisprudência, Resoluções e Recomendações do Conselho Nacional de Justiça;
2. Específicas: Código de Organização e Divisão Judiciária de Mato Grosso do Sul, Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

### 3. DESENHO DO PROCESSO



## Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar pesquisa sobre legislações que se relacionam ao tema	Assessoria Técnica Especializada da Assessoria de Planejamento	1- Realizar pesquisa sobre legislações que se relacionam a qualquer tema relacionado com as atividades da Assessoria de Planejamento
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar legislações internas que podem ser impactadas com a normativa	Assessoria Técnica Especializada da Assessoria de Planejamento	1- Analisar todas os normativos internos quanto a abrangência e impacto nas atividades da Assessoria de Planejamento.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elencar pontos que deverão ser modificados com a nova proposta	Assessoria Técnica Especializada da Assessoria de Planejamento	Com legislações internas que podem ter impacto na atividade da Assessoria de Planejamento: 1- Destacar qual o impacto e se há necessidade de alguma alteração.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Proceder elaboração da minuta	Assessoria Técnica Especializada da Assessoria de Planejamento	Sem legislações internas que podem ser impactadas: 1- Proceder elaboração da minuta.

Manual de Processo de Trabalho  
Processo: Elaborar minutas de atos e portarias

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Revisar o texto adequando as normas técnicas	Assessoria Técnica Especializada da Assessoria de Planejamento	1- Revisar o texto adequando as normas técnicas.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Averiguar se o arquivo incluiu todo o assunto pretendido	Assessoria Técnica Especializada da Assessoria de Planejamento	1- Averiguar se o arquivo incluiu todo o assunto pretendido.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Encaminhar para homologação superior	Assessoria Técnica Especializada da Assessoria de Planejamento	1- Encaminhar para homologação superior
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Apreciar minuta	Diretor de Planejamento	1- Appreciar minuta.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Solicitar alterações	Diretor de Planejamento	Com necessidade de alterações: 1- Solicitar alterações.

Manual de Processo de Trabalho  
Processo: Elaborar minutas de atos e portarias

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Providenciar alterações	Assessoria Técnica Especializada da Assessoria de Planejamento	Com necessidade de alterações: 1- Providenciar alterações.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Encaminhar para publicação	Diretor de Planejamento	Sem necessidade de alterações: 1- Encaminhar para publicação.