

## DG-MAN-04 - ATENDIMENTO INICIAL

Direção-Geral



Atualizado em  
09/03/2022

*Manual de Processos de Trabalho*

## 1. OBJETIVO

Direção-Geral	Responsável: Kele Cristina Leite de Melo
Versão: 2.0	Data de Emissão: 09/03/2022
Elaborado por: Secretária Executiva e Assessor Técnico-Especializado	Aprovado por: Diretor-Geral TJ/MS

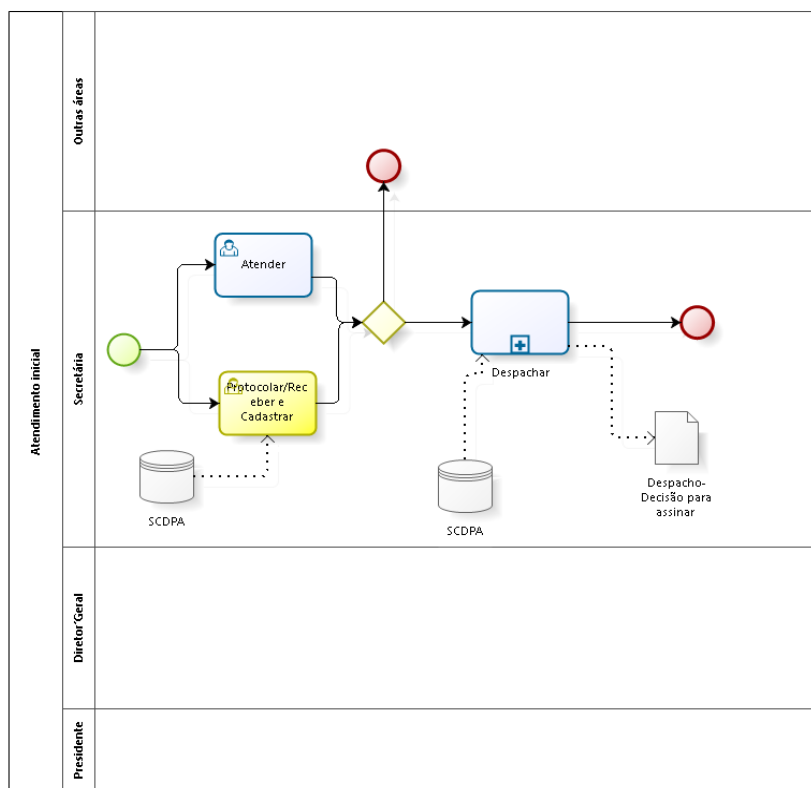
Eficiência e Celeridade no atendimento ao público.

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Código de Organização e Divisão Judiciárias (CODJ); Regimento Interno da Secretaria do Tribunal de Justiça; Normas referentes ao Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos (SCDPA); Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

### 3. DESENHO DO PROCESSO

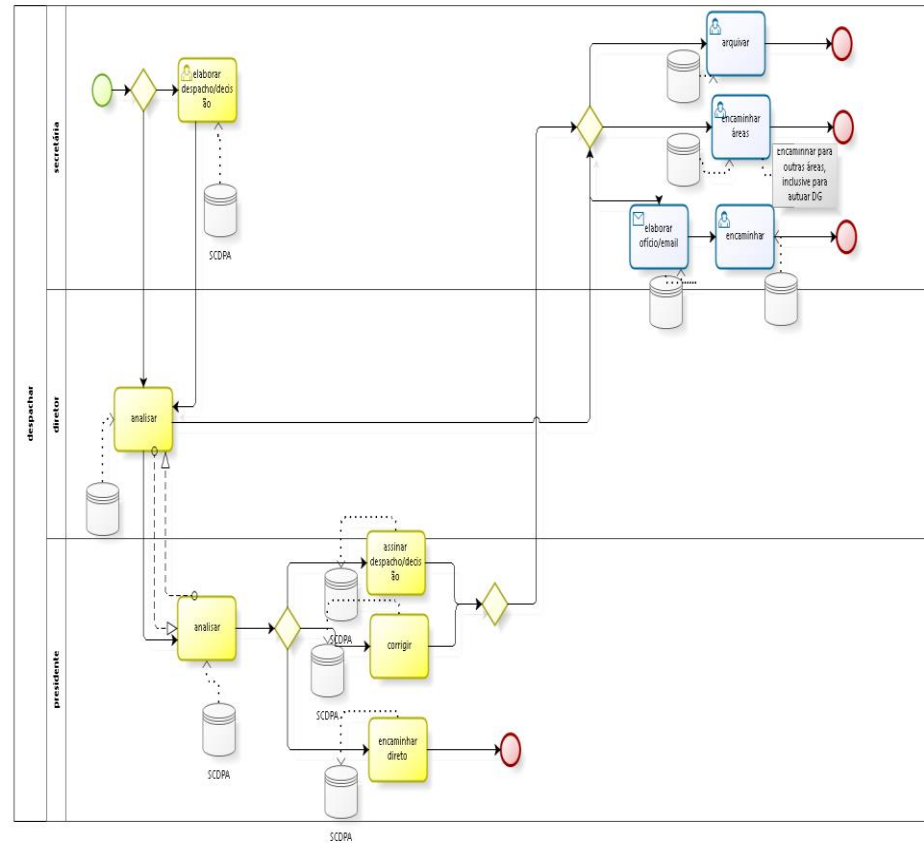
#### 3.1 Atendimento Inicial



## Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Atender	Secretária	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientação do cliente;</li> <li>Atender e encaminhar para outras áreas ou atender, protocolar;</li> </ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Protocolar/Receber/Cadastrar	Secretária	<ol style="list-style-type: none"> <li>Protocolar, receber e cadastrar o documento, encaminhando para despachar.</li> <li>Cadastrar o documento no SCDPA, preenchendo todos os campos existentes e no assunto, iniciando o cadastro com o nome do requerente e o que requer.</li> <li>Receber documentos de outras áreas e analisar.</li> </ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Despachar	Subprocesso	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ver página 4</li> </ol>

### 3.2 Subprocesso: Despachar



## Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar despacho/decisão	Secretária/Assessor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar o requerimento e elaborar despachos/decisões conforme legislação existente e entendimento atual da Administração.</li> <li>2. Documentos de assuntos já tratados, faz-se a elaboração de despacho/decisão; caso seja assunto novo, consulta-se o Diretor-Geral para a elaboração ou encaminhamento a um Juiz Auxiliar/Presidente (outras áreas).</li> </ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar	Diretor-Geral/Presidente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar o requerimento e elaborar ou corrigir despachos/decisões conforme legislação existente e entendimento atual da Administração.</li> <li>2. Assinar despacho/decisão, já elaborado; corrigir despacho/decisão e assiná-los; encaminhar documentos diretamente para Juízes Auxiliares ou áreas; devolver os documentos assinados para o Setor de Expediente da Direção-Geral para prosseguimento.</li> </ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar ofício/email	Secretária/Assessor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar ofício nos moldes oficiais e solicitar assinatura do Presidente ou Diretor-Geral. Elaborar email nos padrões oficiais e encaminhar.</li> </ol>

Manual de Processo de Trabalho  
Processo: DG-MAN-04 - ATENDIMENTO INICIAL

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Encaminhar	Secretária/Motorista/ Oficial de Justiça/Email e outros programas	1. Para alguma área, se for pelo SCDPA, pelo Motorista ou por email e outros programas. Após, aguardar retorno do recebido para atualizar o sistema.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Arquivar	Secretária/Assessor	1. Conferir se toda a decisão final foi cumprida e as partes envolvidas notificadas, bem como se houve algum pedido de reconsideração ou recurso. Após, fazer termo de arquivamento e arquivar na área o documento ou processo. 2. Comunicar o Diretor-Geral do arquivamento se o assunto for relevante.