
ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. PROCEDIMENTOS	3
3. SIGLAS UTILIZADAS	4

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA SECRETARIADO – DIREX/AES

UNIDADE GESTORA

AES – ASSESSORIA ESPECIAL

PÚBLICO-ALVO

Presidência

Diretorias

Assessoria Especial

1. OBJETIVO

O presente Manual, através do ordenamento e da sistematização de procedimentos, visa fornecer instruções básicas para o exercício das atividades de secretariado prestadas ao Diretor-Presidente do Rioprevidência, aos demais membros da Diretoria Executiva e Assessores Especiais.

2. PROCEDIMENTOS

2.1 Agendar reuniões, reservar salas e manter os participantes atualizados no que se referem às datas de realizações, eventuais cancelamentos e adiamentos.

2.2 Solicitar providências a GIN para instalação de equipamento de informática, técnicos para acompanhamento de reuniões e reparos de equipamentos quando necessário.

2.3 Controlar atribuições das recepcionistas, portadores e copeiras e providenciar a compra dos bens consumíveis para as reuniões e eventos que assim o requererem.

2.4 Registrar e atualizar contatos de ligações recebidas e realizadas, mantendo planilha atualizada.

2.5 Realizar os procedimentos operacionais para a realização de viagens e hospedagem do Diretor-Presidente, demais Diretores e Assessores Especiais, providenciando ofícios de autorização e todo trâmite junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, Secretaria de Estado da Casa Civil e a Companhia de Turismo do Estado do Rio de Janeiro.

2.6 Solicitar diárias do Diretor-Presidente, demais membros da DIREX e da Assessoria Especial.

2.7 Orientar a tramitação ordinária de processos e documentos em geral.

2.8 Minutar ofícios e comunicações internas conforme orientação do Diretor-Presidente, Diretores e da Assessoria Especial.

2.9 Controlar, numerar e arquivar todos os ofícios e portarias do Diretor-Presidente, demais membros da DIREX e da Assessoria Especial.

2.10 Registrar e atualizar contatos de visitantes e membros de reuniões, conforme solicitado.

2.11 Apoiar a Assessoria de Governança Corporativa, quando designado pela Assessoria Especial.

2.12 Confirmar entrevistas com jornalistas, adequando a data proposta com a disponibilidade da Agenda do Diretor-Presidente, demais membros da DIREX e da Assessoria Especial, de acordo com informações recebidas da AGC.

2.13 Despachar com o Diretor-Presidente, demais Diretores e Assessores Especiais.

2.14 Controlar e providenciar recursos para manutenção do ambiente físico em geral e zelar pela organização do ambiente de trabalho.

2.15 Zelar pela constante organização do Arquivo.

2.16 Elaborar e manter atualizadas as agendas do Diretor-Presidente e de cada Diretor.

2.17 Manter atualizado o arquivo de contatos do Diretor-Presidente, demais Diretores e Assessores Especiais.

2.18 Receber e dar carga em processos (Sistema UPO) que são encaminhados para o Diretor-Presidente, demais Diretores e Assessores Especiais.

2.19 Responder aos convites recebidos pelo Diretor-Presidente, demais Diretores e Assessores Especiais.

2.20 Ler diariamente Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

2.21 Atualizar agenda do Diretor-Presidente (agenda física).

2.22 Distribuir documentos internos, caso seja determinado pelo Diretor-Presidente, demais Diretores e Assessores Especiais.

3. SIGLAS UTILIZADAS

DIREX – Diretoria Executiva

AGC - Assessoria de Governança Corporativa

AES – Assessoria Especial

GIN – Gerência de Informática