

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA
SECRETARIADO – DIREX/ASSEP**



**GOV
RJ**





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ÍNDICE

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

1. PREFÁCIO

1.1 TÍTULO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA SECRETARIADO – DIREX/ASSESP

1.2 UNIDADE GESTORA

ASSESP – ASSESSORIA ESPECIAL

1.3 PÚBLICO-ALVO

Presidência

Diretorias

Assessoria Especial

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA SECRETARIADO – DIREX/ ASSESP

Versão – 08/01/2025

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência
Sede Administrativa: Rua da Alfândega nº 08, Centro. Rio de Janeiro/RJ – CEP 20070-000
Telefone: (21) 2332-5151 – www.rioprevidencia.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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

2.10 Apoiar a Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa, quando designado pela Assessoria Especial.

2.11 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 ASSGGCO.

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

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

2.14 Zelar pela constante organização do Arquivo.

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

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

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

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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

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

3. SIGLAS UTILIZADAS

DIREX – Diretoria Executiva

ASSGGCO- Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa

ASSESP – Assessoria Especial

GERTIC – Gerência de Informática

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA SECRETARIADO – DIREX/ ASSESP

Versão – 08/01/2025

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência
Sede Administrativa: Rua da Alfândega nº 08, Centro. Rio de Janeiro/RJ – CEP 20070-000
Telefone: (21) 2332-5151 – www.rioprevidencia.rj.gov.br

www.rioprevidencia.rj.gov.br



**GOV
RJ**

