



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**UNIDADE:** GAPRE – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**NOME DO PROCESSO:** GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**CÓDIGO:** MAP-GAPRE-001

**VERSÃO:** 01





## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR GABINETE DO PRESIDENTE

Código: MAP-GAPRE-001	Versão: 01	Data de Emissão: 10/03/2022
Elaborado por: Gabinete da Presidência		Aprovado por: Presidência

## Sumário

1	OBJETIVO .....	3
2	DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA .....	3
3	ORIENTAÇÕES GERAIS .....	3
4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	3
4.1	Controlar agenda.....	4
4.2	Movimentar documentos.....	5
4.3	Recepcionar no gabinete.....	5
4.4	Atender telefone .....	6
5	GESTÃO DO PROCESSO.....	7
6	INDICADORES.....	7
7	REGISTROS .....	7
8	ANEXOS.....	7



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR GABINETE DO PRESIDENTE

Código: MAP-GAPRE-001	Versão: 01	Data de Emissão: 10/03/2022
Elaborado por: Gabinete da Presidência		Aprovado por: Presidência

#### 1 OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos para realizar o assessoramento direto e imediato ao (à) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

#### 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012;
- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 180/2013.

#### 3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Prestar informações para atualização de dados do novo gestor para o Cerimonial e para a DIINS;
- Solicitar a confecção de cartões (DIGITAIS) de visita e de cumprimentos com os dados do(a) Presidente;
- Conferir e preparar lista com os bens patrimoniais alocados no gabinete, incluindo veículos e equipamentos de informática (termos de responsabilidade).

#### 4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O início do expediente diário se dá com:

- A supervisão das dependências do gabinete e da verificação da organização da mesa de trabalho do(a) Presidente (preparação do computador, checando impressoras, retirada de papéis e expedientes já utilizados/resolvidos);
- A leitura do Diário da Justiça Eletrônico (DJE), com o objetivo de acompanhar as publicações oficiais; e



- A triagem dos documentos urgentes e importantes para a Administração nas primeiras horas do dia, para que sejam despachados pelo(a) Presidente.

#### **4.1 Controlar agenda**

- Chefe de Gabinete da Presidência confere a agenda do dia, confirmando ou efetuando os ajustes dos compromissos agendados, dando prioridade ao despacho dos Diretores do TJAC e assessores da Presidência, objetivando a celeridade das ações internas;
- Comunica previamente à Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial (SEREP) acerca do agendamento da visita de autoridades e agentes públicos para que acompanhe a agenda, o protocolo e a recepção;
- Comunica à Gerência de Comunicação (GECOM) dos casos de visitas agendadas do dia;
- Despacha com o(a) Presidente acerca dos convites recebidos e dos pedidos de agendamento:
  - Caso decida pelo agendamento, verifica a disponibilidade de agenda (em alguns casos as agendas serão mediante ofícios, outras alinhadas por meios tecnológicos com as respectivas chefias de gabinete);
  - Por decisão do(a) Presidente, compromissos agendados poderão ser remanejados para outro dia e horário, possibilitando compatibilização da agenda para inclusão de compromissos considerados relevantes e/ou urgentes, dando-se ciência à outra parte interessada.
- Atualiza e prepara a agenda diária do dia seguinte, após confirmar os compromissos:
  - Caso de solenidade no período da noite ou compromissos oficiais fora do Estado remete uma via da agenda do(a) Presidente para o a Assessoria Militar, Diretoria de Informação Institucional e Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial;
  - Caso de compromisso fora do Estado, a preparação e organização da agenda devem ser feitas com antecedência, de modo que o Juiz Auxiliar, Diretores e Assessores sejam comunicados e se organizem para o despacho de assuntos que exijam a avaliação/autorização prévia do(a) Presidente;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR GABINETE DO PRESIDENTE

- Elabora o Termo de Transmissão do Cargo de Presidente ao(à) Vice Presidente (titular ou aquele que estiver em exercício).

#### 4.2 Movimentar documentos

- Gabinete da Presidência realiza a triagem das mensagens enviadas ao e-mail e malote digital do Gabinete da Presidência;
- Controla as correspondências recebidas e despachadas do(a) Presidente, descartando as que contêm propaganda ou pedidos e convites sem pertinência;
- Recebe da Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões processos e expedientes a serem assinados e despachados pelo(a) Presidente;
- Ordena, acompanha e controla no Gabinete os processos e expedientes remetidos para despacho e/ou assinatura do(a) Presidente;
- Remete a Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões, de acordo com os despachos do(a) Presidente, os processos e expedientes assinados;
- Encaminha à DIPES-MAG os certificados, honorarias e demais títulos do(a) Presidente, para anotação na sua ficha funcional;
- Organiza os discursos, artigos e palestras do(a) Presidente, mantendo-os em pasta própria, com índice remissivo.

#### 4.3 Recepcionar no gabinete

- Recebe visitante e verifica se está agendado ou não:
  - Em caso de visita agendada, encaminha o visitante para gabinete/sala de reuniões;
  - Providencia documentos e/ou material para a reunião, quando necessário;
  - Providencia serviço de copa;
  - Caso se decida dar a entrevista, encaminha-os para Gabinete/Sala de Reuniões;
  - Caso contrário, agenda uma data;
  - Caso de visita não agendada, verifica o assunto, analisando sua relevância e pertinência:



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR GABINETE DO PRESIDENTE

- Solicita telefone de contato para posteriormente comunicar sobre o agendamento ou prestar a informação requerida;
- Caso o assunto não seja da competência da Presidência, orienta o interessado e o direciona à unidade/ao órgão responsável;
- Caso seja pertinente à Presidência, submete o assunto à consideração do(a) Presidente, que decidirá sobre o agendamento ou não.
  - Caso decida atender, informa ao interessado data e horário do agendamento;
  - Caso decida pelo indeferimento, comunica, justificando e orientando o interessado e encaminhando-o à unidade/órgão pertinente, dando por concluído aquele atendimento.
- Inspetiona o Gabinete após o término da visita, reordenando os expedientes para a continuação dos despachos internos;
- Caso seja solicitado pelo(a) Presidente, secretaria a reunião;
- Recolhe os documentos e material ao final da reunião;
- Prepara, quando necessário, ata/relatório da reunião;
- Remete aos participantes a ata/relatório da reunião.

#### **4.4 Atender telefone**

- As ligações telefônicas que entram através do telefone geral da Presidência são atendidas pela secretária ou estagiária, que faz a primeira triagem e repassa para a chefia de Gabinete:
- Atende chamada de telefone;
- Verifica quem quer falar e qual o assunto:
  - Caso o assunto não seja pertinente, esclarece ao interessado encaminhando a ligação à unidade competente;
  - Caso seja de competência da Presidência, adota a providências necessárias;
- Realiza as ligações solicitadas pelo(a) presidente;
- Atualiza a agenda telefônica do Gabinete.



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERIR GABINETE DO PRESIDENTE

## 5 GESTÃO DO PROCESSO

- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe; e
- Arquiva os documentos nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade.

## 6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Quantidade de processos tramitados no Gabinete via no SEI	Nº de processos tramitados no Gabinete via no SEI		Mensal	Relatório do SEI

## 7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Agenda do(a) Presidente	Impresso ou eletrônico	2 anos (tempo da gestão)	Arquivo da Presidência
Agenda telefônica	Impresso ou eletrônico	Atualização permanente	Presidência e Assessorias
Ofícios	Arquivo eletrônico	2 anos (tempo da gestão)	SEI
Despachos	Arquivo eletrônico	2 anos (tempo da gestão)	SEI
Portarias	Arquivo eletrônico	2 anos (tempo da gestão)	SEI
Comunicados internos	Arquivo eletrônico	2 anos (tempo da gestão)	SEI
Propostas de viagens	Arquivo eletrônico	2 anos (tempo da gestão)	SEI

## 8 ANEXOS

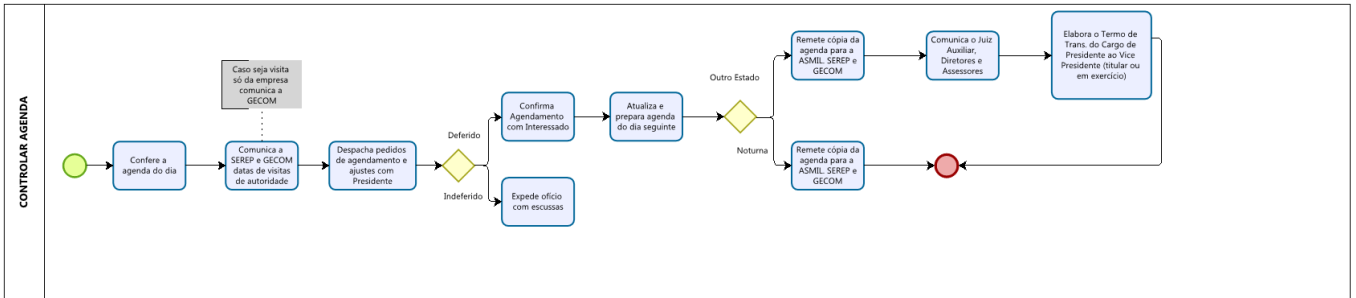
- Anexo 1: Fluxograma do processo controlar agenda;
- Anexo 2: Fluxograma do processo movimentar documentos;
- Anexo 3: Fluxograma do processo recepcionar no Gabinete; e
- Anexo 4: Fluxograma do processo atender telefone.



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## GERIR GABINETE DO PRESIDENTE

Anexo 1: Fluxograma do processo controlar agenda.



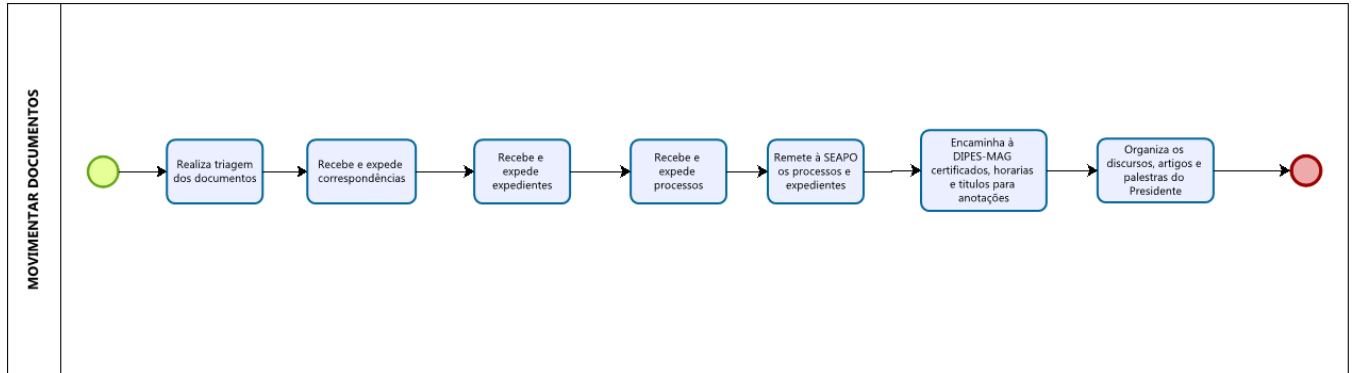




# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## GERIR GABINETE DO PRESIDENTE

Anexo 2: Fluxograma do processo movimentar documentos.

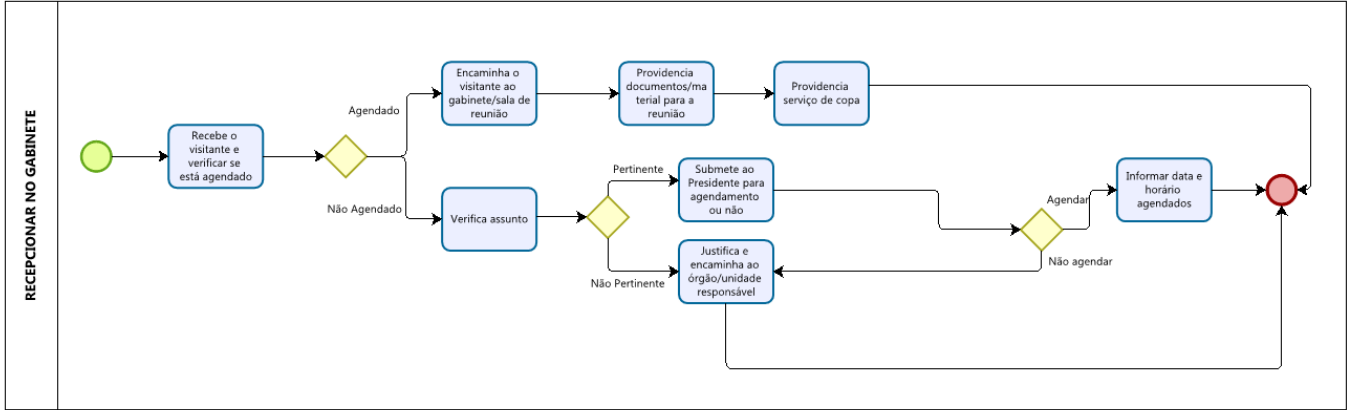




# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## GERIR GABINETE DO PRESIDENTE

Anexo 3: Fluxograma do processo recepcionar no Gabinete.



Powered by  
**bizagi**  
Modeler



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## GERIR GABINETE DO PRESIDENTE

Anexo 4: Fluxograma do processo atender telefone.

