

CARTA DE SERVIÇOS

Assessoria aos Programas e CNETT

Nome do Serviço	Assessoria aos Programas e CNETT
Nome alternativo	Serviço de Secretariado
Descrição do Serviço	Registro de Agenda (interno e externo) Elaboração de Despachos (interno) Elaboração e Expedição de Comunicações (Interno e externo) Elaboração do plano orçamentário e gestão das aquisições (interno) Respostas às demandas dos Programas pelo e-mail aggest@csjt.jus.br Atendimento de ligações, resposta e eventual solicitação de formalização da demanda pelo e-mail aggest@csjt.jus.br , a fim de que seja respondida ou encaminhada para o setor responsável. Confecção da pauta, ata e execução das demandas surgidas em cada reunião.
Usuários do Serviço	Respectivos Gestores dos Programas Institucionais do CSJT
Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço.	Só poderá solicitar o serviço pessoa credenciada (gestor de programas ou servidor ou magistrado autorizado)
Forma de prestação do serviço	Documentos escritos, conforme padrão definido pela alta administração ou gestor do programa

CARTA DE SERVIÇOS

Assessoria aos Programas e CNETT



Principais etapas para o processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none">1 - Definição do conteúdos/definição do escopo do serviço2 - Execução da atividade em caráter provisório3 - Validação4 - Finalização (agendamento do compromisso, expedição da comunicação, preenchimento de documentos, elaboração de atas e pautas)
Tempo para atendimento (prazo máximo)	Até 12 dias úteis
Forma de comunicação com o solicitante do serviço	e-mail, chat, Whatsapp, telefone, expedientes formais (memorandos, ofícios)
Locais, meios e formas para acessar o serviço	aggest@csjt.jus.br telefone 61 3043-3180
Fundamentação Legal	
Outras Informações	