

## **Gabinete da Diretoria-Geral - GDG**

Atribuições: I – prestar apoio administrativo às atividades da Diretoria-Geral e às atividades de seus(suas) assessores(as) diretos(as), auxiliando-os no desempenho de suas atribuições; II – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas à Diretoria-Geral; III – examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do(a) Diretor(a)-Geral e do Gabinete; IV – receber, atender e acompanhar as demandas do(a) Diretor(a)-Geral; V – atender o público interno e externo, orientando-os acerca de suas demandas; VI – providenciar e acompanhar a publicação de matérias oficiais elaboradas pelo Gabinete da Diretoria-Geral e pela Presidência; VII – receber processos, distribuí-los e controlar os respectivos andamentos; VIII – analisar processos e documentos enviados ao Gabinete da Diretoria-Geral, sugerindo ao(à) Diretor(a)-Geral providências a serem adotadas; IX – elaborar minutas de despachos, decisões, informações, ofícios e demais documentos, submetendo-os à aprovação do(a) Diretor(a)-Geral ou do(a) Presidente do Tribunal; X – elaborar, controlar e atualizar a agenda do(a) Diretor(a)-Geral, inclusive, no Portal da Transparência; XI – elaborar documentos para auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral em sessões administrativas do Tribunal. (Art. 32 da RESOLUÇÃO TRE-DF Nº 7881-2021)