

ASSUNTO:

BOLETIM ADMINISTRATIVO

COD:

NOR- 211

APROVAÇÃO:
Resolução nº 007, de
07/05/2007

**NORMA DO
BOLETIM
ADMINISTRATIVO
NOR- 211**

ÍNDICE

1.FINALIDADE.....	02
2.CONCEITUAÇÃO.....	02
3.COMPETÊNCIA.....	02
4.FORMATAÇÃO.....	02
5.ASSUNTOS A SEREM PUBLICADOS.....	02
6.PUBLICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO.....	02
7.DISPOSIÇÕES GERAIS.....	03

1.FINALIDADE

O Boletim Administrativo tem por finalidade a divulgação, a todos os empregados da Radiobrás, dos atos e fatos administrativos relevantes e de interesse coletivo para a empresa.

2.CONCEITUAÇÃO

Instrumento interno de veiculação dos atos e fatos administrativos da RADIOBRÁS.

3.COMPETÊNCIA

Compete à DPAD - Diretoria de Gestão de Pessoas e Administração a elaboração e distribuição do Boletim Administrativo.

4.FORMATAÇÃO

O Boletim Administrativo obedecerá a formatação tipo "livro", com impressão em meia folha A-4, com duas páginas por lado de folha, utilizando-se frente e verso da mesma, conforme modelo em anexo.

5.ASSUNTOS PUBLICADOS

Serão publicados obrigatoriamente os seguintes assuntos:

- a)Resoluções da Diretoria;
- b)Portarias do Presidente;
- c)Ordens de Serviços da Diretoria;
- d)relação de compras, obras e serviços, com a indicação da respectiva modalidade de licitação, ou das dispensas e inexigibilidades;
- e)relação dos contratos administrativos, convênios, acordos e outros instrumentos similares firmados pela empresa;
- f)viagens, férias, elogios e licenças;
- g)Balancete Trimestral;
- h)Balanço Anual;
- i)Relatório Administrativo Anual; e,
- j)outros comunicados de interesse coletivo.

6.PUBLICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

O Boletim Administrativo terá periodicidade mensal e obedecerá à seguinte distribuição:

- a)Diretores;
- b)Chefes de Departamento ou equivalente;
- c)Chefes de Divisão ou equivalente;
- d)Chefes de Seção ou equivalente.

7.DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) As áreas responsáveis pelas informações constantes do item 5 as transmitirão à DPAD segundo padrão estabelecido em Ordem de Serviço específica.
- b) Cada unidade organizacional, até o nível de seção ou equivalente, promoverá a circularização do Boletim Administrativo entre os empregados lotados na mesma.