



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

CIRCULAR SUPADM Nº 002/2012

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO - SUPADM, reinterando circulares anteriores, novamente, solicita a todos os empregados da CDRJ o fiel cumprimento do disposto na Norma de Formação de Processos e Tramitação de Documentos, aprovada pela Ordem de Serviço - DIRPRE nº 12/2011, datada de 22.03.2011, principalmente, em relação aos itens seguintes:

➤ Na tramitação de documentos que receberam numeração no sistema de protocolo (INTRANET), as respectivas respostas ou comentários seguintes devem ser efetuados através de despachos dados no próprio documento ou, se necessário, em folhas de informação, mas **não** através de COMUNICAÇÃO INTERNA – CI que irá gerar uma nova numeração pelo sistema de protocolo e, assim, inviabilizará a rastreabilidade do documento inicial;

➤ Despachos, informações e pareceres **não** podem conter rasuras e, obrigatoriamente, devem ser datados e assinados, com a identificação do empregado, sendo que a emissão das COMUNICAÇÕES INTERNAS **competes, exclusivamente**, às chefias dos órgãos da CDRJ, Presidente de Comissão de Licitação, de Sindicância, Coordenador de Grupo de Trabalho, Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, Assessor de Diretoria e Pregoeiros;

➤ Toda folha inserida em processo deverá, obrigatoriamente, ser **numerada** em ordem crescente, **sem rasuras**, utilizando carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

Os documentos que não estiverem de acordo com esta orientação devem ser, imediatamente, devolvidos ao órgão remetente para o cumprimento do procedimento acima.

Rio de Janeiro, 07 de novembro de 2012.

EDUARDO GOMES DA SILVA
Superintendente de Administração
