

|                                                                                   |                                                          |                                          |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CIRCULAR NORMATIVA DIRPRE Nº 05/2016</b>              |                                          |                       |
|                                                                                   | Assunto:<br><b>Tramitação Preferencial de documentos</b> |                                          |                       |
|                                                                                   | Data de Criação:<br><b>05/08/2016</b>                    | Início da Vigência:<br><b>05/08/2016</b> | Próxima Revisão:<br>- |

**O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições regimentais e com fulcro no Item 6.3 do Manual de Comunicação da CDRJ, informa o tratamento a ser dispensado aos documentos classificados como de **TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL**:

I - Documentos oriundos dos órgãos de controle interno e de controle externo (Tribunal de Contas da União - TCU; Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle - MTFC; Ciset/PR e Assessoria Especial do Ministério dos Transportes; Portos e Aviação Civil/MTPC), serão recebidos pelo Gabinete da Presidência - SUPGAB e, após a ciência do Diretor-Presidente, encaminhados à Auditoria Interna - AUDINT para as providências internas junto aos responsáveis pelo assunto;

II - Documentos oriundos dos Ministérios Públicos Federal, Estadual e do Trabalho, Agências Reguladoras e dos Órgãos de Governança Corporativa (DEST-MP; CGPAR); Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil - MTPAC; serão recebidos pelo Gabinete da Presidência - SUPGAB e, após a ciência do Diretor-Presidente, se for o caso, encaminhados à Superintendência de Gestão Estratégica - SUPGES, para as providências internas junto às Diretorias responsáveis pelo assunto;

A AUDINT e a SUPGES monitorarão o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos citados nos Itens I e II, estabelecendo um pré prazo para a resposta.

Os responsáveis por atender as demandas dos órgãos citados nos Itens I e II desta Circular deverão cumprir fiel e tempestivamente os prazos preestabelecidos, encaminhando as informações solicitadas à AUDINT ou à SUPGES, se for o caso, bem como fornecer e apresentar todos os elementos e documentos necessários a plena comprovação da matéria objeto da resposta.

O não atendimento tempestivo das demandas emanadas pelos órgãos citados nos Itens I e II, e que possam implicar sanções à CDRJ, poderá ser objeto processo disciplinar.

|                                                                                   |                                                          |                                          |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CIRCULAR NORMATIVA DIRPRE Nº 05/2016</b>              |                                          |                       |
|                                                                                   | Assunto:<br><b>Tramitação Preferencial de documentos</b> |                                          |                       |
|                                                                                   | Data de Criação:<br><b>05/08/2016</b>                    | Início da Vigência:<br><b>05/08/2016</b> | Próxima Revisão:<br>- |

Os responsáveis por prestarem informações aos órgãos demandantes citados nos Itens I e II, deverão minutar correspondência a ser assinada pelo Diretor-Presidente. A minuta deverá, obrigatoriamente, ter a identificação de seu autor (carimbo e assinatura).

A AUDINT e a SUPGES deverão informar, imediatamente, à Superintendência do Gabinete da Presidência e SUPGAB, o não cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos citados nos Itens I e II, bem como indicar os responsáveis internos para ciência do Diretor-Presidente.

**HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA**  
**Diretor Presidente**