

ASSUNTO:ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO BOLETIM
ADMINISTRATIVO**APROVAÇÃO:**Deliberação DIREX nº
49/2015, de 06/04/2015**VIGÊNCIA:**

06/04/2015

**NORMA DO BOLETIM
ADMINISTRATIVO
- NOR 211**

SUMÁRIO

1	FINALIDADE	02
2	ÁREA GESTORA	02
3	CONCEITUAÇÃO	02
4	COMPETÊNCIAS	02
5	ASSUNTOS PUBLICADOS	02
6	ENCAMINHAMENTO DAS INFORMAÇÕES	03
7	PUBLICAÇÃO	03
8	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	04
9	DISPOSIÇÕES GERAIS	04

1. FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos para elaboração e publicação do Boletim Administrativo da Empresa Brasil de Comunicação - EBC contendo os atos administrativos relevantes e de interesse coletivo da EBC de acordo com os princípios e objetivos da Lei nº 12.527 de 18/11/2011.

2. ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 BOLETIM ADMINISTRATIVO

Instrumento interno de publicação dos atos relacionados com a administração geral da EBC.

4 COMPETÊNCIAS

4.1 Compete à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas:

- I - consolidar os conteúdos a serem publicados no Boletim Administrativo; e
- II - publicar o Boletim Administrativo.

5 ASSUNTOS PUBLICADOS

5.1 Serão divulgados obrigatoriamente os seguintes assuntos:

- I - Atos dos Conselhos;
- II - Resoluções da Diretoria Executiva;
- III - Portarias do Presidente;
- IV - Ordens de Serviços das Diretorias;
- V - assuntos de pessoal que impliquem anotações nas fichas financeiras e individuais, preservando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; e
- VI - outros assuntos gerais, a critério da Diretoria Executiva ou de interesse coletivo.

5.2 O Boletim Administrativo deverá ser estruturado nas seguintes seções:

- I – Atos dos Conselhos;
- II - Atos da Diretoria Executiva;
- III - Atos de Gestão de Pessoas;
- IV - Atos Administrativos;
- V - Atos Normativos; e
- VI - Assuntos Gerais.

5.2.1 As matérias deverão ser dispostas por Conselho, Diretoria, Superintendência ou unidade correspondente, de acordo com o Regimento Interno da EBC.

6 ENCAMINHAMENTO DAS INFORMAÇÕES

6.1 As áreas responsáveis pelas informações constantes do item 5.1 encaminharão à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas o documento original e em meio eletrônico, até 48h do último dia útil que antecede à publicação.

6.2 A Gerência Executiva de Gestão de Pessoas deverá identificar no documento original o número do Boletim Administrativo e data de sua publicação.

6.3 A data de vigência da matéria coincidirá com a data acostada no documento original, quando não houver disposição em contrário.

6.4 Após a publicação do Boletim Administrativo os documentos originais serão devolvidos às respectivas áreas para arquivo.

7 PUBLICAÇÃO

7.1 O Boletim Administrativo terá periodicidade mensal, com publicação até o 5º dia útil de cada mês.

7.2 Poderão ser editados suplementos ao Boletim Administrativo sempre que a natureza da matéria assim o exigir.

7.3 O Boletim Administrativo terá numeração sequencial, inclusive quanto às suas páginas, dentro do ano a que se referir.

7.4 A publicação do Boletim Administrativo será realizada exclusivamente na intranet e no sítio da EBC.

8 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Lei nº 12.527, em 18 de novembro de 2011.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 As informações de interesse público, tais como licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres deverão estar disponíveis no Portal da EBC.