


| | | |
|---|--|------------------|
|  | GOVERNANÇA | AAS 09.02 |
| Assunto: Plano Básico de Organização da CPRM | Início da Vigência: Na data da assinatura eletrônica pela Governança para publicação. | |

NORMA INTERNA

1. FINALIDADE

- 1.1. O Plano Básico de Organização da CPRM tem por finalidade:
- a) estabelecer os princípios básicos da estrutura organizacional da CPRM;
 - b) definir os órgãos que a compõem e respectivas atribuições; e
 - c) apresentar a distribuição dos órgãos pelas áreas de contato atribuídas ao Diretor-Presidente e aos Diretores.

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS

- 2.1. Descentralização das tarefas executivas para que as decisões possam ser tomadas por quem esteja realmente habilitado a formar juízo objetivo sobre os fatos, de acordo com o prescrito nos documentos normativos da CPRM.
- 2.2. Estabelecimento de uma só linha de autoridade, direta, de forma que cada empregado esteja subordinado a uma única chefia, da qual receba ordens e à qual deva responder sem prejuízo dos contatos horizontais que assegurem flexibilidade e rapidez na execução das tarefas.
- 2.3. Clara especificação das atribuições, responsabilidade e autoridade dos profissionais nomeados para execução dos programas, projetos ou tarefas.
- 2.4. Manutenção de um clima de informalidade, agilidade e flexibilidade entre órgãos, chefes e empregados de maneira que a CPRM possa aproveitar ao máximo de sua condição jurídica de Sociedade por Ações e de Empresa Pública.

3. ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS E DE ACESSORAMENTO

3.1. ASSEMBLEIA GERAL

3.1.1. A Assembleia Geral de Acionistas é o órgão máximo da Empresa, com poderes para deliberar sobre os negócios relativos a seu objeto e será regida pelas Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as sociedades por ações; Lei nº 8.970, de 28 de dezembro de 1994, que transforma a CPRM em empresa pública e Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 regulamentada pelo Decreto nº 8.945 de 27 de dezembro de 2016, que dispõe, dentre outros, sobre o estatuto jurídico da empresa pública. Também é de sua competência deliberar sobre alteração do capital social e estatuto social da CPRM, e ainda, eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo.

3.1.2. A Assembleia Geral é composta pelos acionistas com direito de voto. Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo Diretor-Presidente ou pelo substituto que esse vier a designar.

3.1.3. A elaboração da ata dos trabalhos e das resoluções da Assembleia Geral serão de competência da Secretaria Geral. A ata dos trabalhos e das resoluções da Assembleia Geral será lavrada em livro próprio, na forma da lei.

3.1.4. A Assembleia Geral, além de outras atribuições previstas em lei, reunir-se-á para deliberar sobre:

- a) alteração do capital social;
- b) avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- c) transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da CPRM;
- d) alteração do estatuto social;
- e) eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
- f) eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- g) fixação da remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria;
- h) aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício e da distribuição de dividendos;
- i) autorização para a CPRM mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- j) alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;
- k) permuta de ações ou outros valores mobiliários;
- l) alienação, no todo ou em parte, de ações do capital social da CPRM; e
- m) eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

3.2. CONSELHO FISCAL (CF)

3.2.1. O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual. Além das normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 regulamentada pelo Decreto nº 8.945 de 27 de dezembro de 2016, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da CPRM as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive, aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração.

3.2.2. O Conselho Fiscal será composto de 3 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, sendo:

- a) 1 (um) membro efetivo e seu suplente indicados pelo Ministério da Economia, como representantes do Tesouro Nacional, que deverão ser servidores públicos com vínculo permanente com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001; e
- b) 2 (dois) membros efetivos e seus suplentes indicados pelo Ministério de Minas e Energia.

3.2.3. Os membros do Conselho Fiscal são eleitos pela Assembleia Geral de Acionistas.

3.2.4. São atribuições do Conselho Fiscal:

- a) fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social;
- c) manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures e bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- d) denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da CPRM, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- e) convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;
- f) analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela CPRM;
- g) fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da CPRM;
- h) exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da CPRM;
- i) examinar o RAINTE e PAINT;
- j) assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- k) aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;
- l) realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- m) acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações; e
- n) fiscalizar o cumprimento do limite de participação da CPRM no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar.

3.3. **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)**

3.3.1. O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada.

3.3.2. Ao Conselho de Administração, além de suas atribuições legais, compete deliberar sobre planos, programas e normas de ação, estrutura organizacional básica, ordem econômica e financeira, bem como manifestar-se sobre outros assuntos previstos no Estatuto.

3.3.3. O Conselho de Administração é composto por seis membros, sendo dois indicados pelo Ministro de Estado de Minas e Energia, um indicado pelo Ministro de Estado da Economia, o Diretor-Presidente da CPRM, um representante dos empregados e um membro independente, na forma prevista no artigo 22 da Lei nº 13.303/ 2016, também indicado pelo Ministro de Estado de Minas e Energia.

3.3.4. A Ouvidoria e a Corregedoria vinculam-se diretamente ao Conselho de Administração, cuja Chefia é designada e destituída por este Conselho, por proposta da Diretoria Executiva.

3.3.5. A Auditoria Interna vincula-se ao Conselho de Administração, diretamente ou por meio de Comitê de Auditoria Estatutário, e seu titular, depois de aprovado pela Controladoria-Geral da União, também é designado por este Conselho.

3.3.6. O Conselho de Administração da CPRM estabelecerá Política de Seleção para os titulares das unidades de Ouvidoria, Corregedoria e Auditoria Interna, com assessoramento do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração.

3.4. **AUDITORIA INTERNA (AUDITE)**

3.4.1. Este órgão tem por objetivo básico o exame analítico e periódico dos atos e fatos administrativos praticados nos diversos órgãos da CPRM, quanto ao fiel cumprimento da Legislação, das recomendações dos Órgãos de Controle e das Normas e

Instruções vigentes, bem como do Orçamento e dos Programas aprovados pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

3.4.2. Para atender ao seu objetivo básico, a AUDITE exercerá suas funções por meio de turmas de auditoria, onde haverá sempre um coordenador.

3.4.3. A AUDITE está vinculada diretamente ao Conselho de Administração ou a órgão de atribuições equivalentes (§2º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000, alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002).

3.4.4. Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia da AUDITE tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) designar turmas de auditoria e, entre seus componentes, um coordenador para a execução dos trabalhos de inspeção nos diversos setores da CPRM;
- b) definir a política operacional, bem como as técnicas a serem utilizadas pelas várias áreas de atuação e sua interação com os demais setores da CPRM;
- c) prestar assessoramento à alta administração no que tange ao campo de atuação da AUDITE;
- d) desincumbir-se de outros encargos que eventualmente lhe forem atribuídos pelo Diretor-Presidente, na sua área de atividades;
- e) encaminhar, periodicamente, à alta administração os relatórios das atividades desenvolvidas durante determinados períodos;
- f) coordenar a elaboração do sumário sobre os trabalhos realizados pela AUDITE, encaminhando-o, trimestralmente, às respectivas Unidades de Controle Interno (Art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000 alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002 e art. 8º da Instrução Normativa nº 02, de 24.12.2002 da Controladoria Geral da União - CGU);
- g) elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT (§ 1º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000 alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002 e art. 1º da Instrução Normativa nº 02, de 24.12.2002 da Controladoria Geral da União);
- h) coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIAT (Art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000 alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002 e art. 11 da Instrução Normativa nº 02, de 24.12.2002 da Controladoria Geral da União); e
- i) emitir parecer sobre a prestação de contas anual dos gestores e tomadas de contas especiais (§ 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000, alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002).

3.4.5. São atribuições da Auditoria Interna (AUDITE):

- a) executar as atividades de auditoria nas unidades da CPRM, de acordo com o programa de auditoria estabelecido e demais instruções sobre o assunto;
- b) fazer a tomada de prestação de contas dos responsáveis por bens e valores da CPRM, em casos especiais, por expressa determinação da Diretoria Executiva;
- c) efetuar a verificação física de bens ou materiais e valores em poder de empregados responsáveis na CPRM, emitindo inclusive parecer, quando solicitada, em processo administrativo disciplinar;
- d) apreciar a regularidade dos livros de registro, principais e auxiliares, dos comprovantes contábeis da CPRM;
- e) acompanhar a revisão dos normativos implantados, inclusive no que diz respeito aos controles internos existentes;
- f) apreciar a regularidade de atos e operações que afetem o patrimônio da CPRM;
- g) fiscalizar o cumprimento das Normas e Instruções da CPRM;
- h) elaborar parecer sobre assuntos relacionados a controles internos da CPRM, quando solicitado pela Administração;
- i) verificar, nas áreas auditadas, a adoção das recomendações feitas;
- j) examinar a documentação referente à execução do orçamento, a fim de evidenciar se as receitas e despesas se comportam dentro dos níveis previstos e autorizados pela Diretoria Executiva;
- k) redigir relatórios e organizar listas de verificação, relativas às áreas auditadas;
- l) recomendar medidas preventivas, com a finalidade de adequar os procedimentos aos atos normativos, visando a evitar falhas nos controles internos;
- m) analisar o resultado de cada serviço de inspeção e opinar a respeito;
- n) estabelecer o confronto entre relatórios consecutivos, a fim de evidenciar a involução ou a evolução das anomalias ou pendências relatadas; e
- o) acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos órgãos de controle interno, Tribunal de Contas, Controladoria Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno, Banco Central, Conselho Fiscal, Auditores Independentes e outros órgãos competentes.

3.5. **OUVIDORIA**

3.5.1. Este órgão tem por objetivo básico ser o mediador entre o usuário/cidadão e a Companhia, recebendo, avaliando e encaminhando as manifestações suscitadas por todos os que se relacionam com a CPRM, devendo balizar suas ações por princípios éticos, morais e constitucionais.

3.5.2. Para atender seu objetivo básico a OUVIDORIA exercerá supervisão funcional nos assuntos de suas atribuições.

3.5.3. A OUVIDORIA está vinculada diretamente ao Conselho de Administração.

3.5.4. Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a chefia da OUVIDORIA tem as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Conselho de Administração e à Diretoria Executiva nas demandas inerentes à OUVIDORIA;
- b) promover o constante aprimoramento do modelo de operação e dos processos de controle da OUVIDORIA, bem como da cultura interna, motivação e eficácia da equipe;
- c) estabelecer as propostas de metas pertinentes ao Órgão;
- d) transmitir a todos os órgãos da CPRM os procedimentos a serem adotados no âmbito de competência da OUVIDORIA;
- e) manter os contatos externos, necessários ao desempenho de suas atividades;
- f) elaborar normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação;
- g) estabelecer canais de comunicação de forma aberta, procurando sempre facilitar e agilizar as demandas da comunidade externa;
- h) agir com transparência, imparcialidade, integridade, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito;
- i) respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;
- j) reconhecer a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento;
- k) receber as demandas, apurar sua fundamentação e buscar solução garantindo o direito de resposta à questão apresentada, no menor prazo, com clareza e objetividade;
- l) encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;
- m) atuar na prevenção e solução de conflitos;
- n) registrar e repassar, a quem de direito, as reivindicações no campo das relações internas, quando encaminhadas pelos empregados, transmitindo para as áreas responsáveis pela resolução, atuando, neste caso, como facilitador;
- o) propor modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade;
- p) produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários do Serviço Geológico do Brasil, a partir das manifestações recebidas; e
- q) elaborar relatórios periódicos ao Diretor-Presidente, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários.

3.6. **CORREGEDORIA (CORREG)**

3.6.1. Este órgão tem por objetivo básico a prevenção e a apuração de possíveis irregularidades no âmbito da CPRM, por meio da instauração e da condução de procedimentos correccionais e disciplinares.

3.6.2. A Corregedoria integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – SisCOR, nos termos do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005 e da Portaria nº 335, de 30 de maio de 2006, que regulamenta o referido decreto.

3.6.3. Quanto à vinculação, está subordinada administrativamente ao Conselho de Administração da CPRM.

3.6.4. Como unidade seccional do SisCOR, está sujeita à orientação normativa da Corregedoria-Geral da União/CRG-CGU e à supervisão técnica da Corregedoria Setorial da Área de Minas e Energia – CSME.

3.6.5. Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, o Corregedor tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) propor, de Ofício, a instauração de investigação preliminar, sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), bem como, sugerir a designação dos membros das comissões;
- b) deliberar sobre as prorrogações de prazo para a conclusão dos trabalhos das Comissões Disciplinares;
- c) nomear defensor dativo em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- d) submeter ao Diretor-Presidente proposta de instauração de investigação preliminar, sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- e) submeter ao Diretor-Presidente proposta de aplicação de penalidades disciplinares, na forma da legislação pertinente;
- f) analisar as informações para a formação de juízo de admissibilidade;

- g) encaminhar à Corregedoria-Geral da União/CRG-CGU as demandas que envolvam autoridades superiores no âmbito da CPRM;
- h) representar sugestões para emissão ou alteração dos documentos normativos, com o objetivo de evitar ocorrência ou repetição de irregularidades;
- i) realizar inspeções correcionais, destinadas a obter diretamente informações e documentos, bem como, verificar o cumprimento de recomendações ou determinações de instauração de procedimentos disciplinares, a fim de aferir a regularidade, a eficiência e a eficácia dos trabalhos; e
- j) encaminhar, trimestralmente, à Corregedoria-Geral da União/CRG-CGU, relatório de atividades dos procedimentos instaurados, concluídos e em andamento, para atendimento ao previsto no Decreto nº 5.480/2005.

3.6.6. São atribuições da Corregedoria (CORREG):

- a) exercer suas atribuições de unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal no âmbito da CPRM;
- b) gerenciar e executar as atividades de correição;
- c) apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas com deveres, proibições e demais temas que versem sobre disciplina funcional;
- d) receber e examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais na CPRM;
- e) promover o juízo de admissibilidade correcional;
- f) propor a instauração de investigação preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD), para apuração de responsabilidade dos agentes públicos envolvidos;
- g) acompanhar as atividades das Comissões Disciplinares instauradas e em atuação;
- h) subsidiar as Comissões Disciplinares na elucidação de dúvidas, na identificação de falhas procedimentais, outros;
- i) gerenciar as informações correcionais e manter registro atualizado dos processos no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD);
- j) analisar, quanto aos aspectos disciplinares, os relatórios conclusivos emitidos pelas Comissões;
- k) adotar ações preventivas e educativas sobre a ética funcional e disciplinar junto aos agentes públicos; e
- l) propor medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais referentes às atividades de correição.

3.7. **COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO (COAUD)**

3.7.1. O COAUD é órgão colegiado que se reporta ao Conselho de Administração e tem por finalidade assessorar o referido Conselho no que concerne ao exercício das suas funções de auditoria, supervisão e fiscalização.

3.7.2. São atribuições do COAUD:

- a) estabelecer as regras operacionais e plano de trabalho para seu funcionamento e submetê-las, bem como as respectivas alterações, à aprovação do Conselho de Administração;
- b) supervisionar, avaliar e monitorar os assuntos relacionados às auditorias independente e interna, aos controles internos, no que concerne a mapeamento e respostas aos riscos, integridade, conformidade e confiabilidade da divulgação das informações, inclusive contábeis-financeiras;
- c) apreciar as métricas utilizadas pela empresa no planejamento da gestão e na avaliação de seus resultados;
- d) avaliar a efetividade dos sistemas de mapeamento e controle, de auditoria interna e demais controles internos;
- e) recomendar e monitorar o cumprimento de ação corretiva ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;
- f) avaliar o cumprimento, pela Diretoria Executiva, das recomendações feitas pelo próprio comitê ou pelas auditorias independente e interna;
- g) avaliar relatórios destinados ao Conselho de Administração que tratem dos assuntos inerentes a suas atribuições;
- h) avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelas entidades fechadas de previdência complementar patrocinados pela empresa;
- i) comunicar ao Conselho de Administração as evidências de erros ou fraudes, sem prejuízo de fazê-las tramitar pelo canal de denúncia da Ouvidoria;
- j) avaliar os relatórios de atividades da Ouvidoria;
- k) avaliar e monitorar a adequação das transações com partes relacionadas, na forma da Lei nº 13.303/2016; e

I) avaliar a adequação das metas e indicadores do planejamento estratégico proposto, bem como acompanhar o seu desempenho.

3.7.3. Os membros do COAUD terão total independência no exercício de suas atribuições regulamentadas em seu Regimento Interno e em conformidade com o Estatuto da CPRM.

3.8. **COMITÊ DE PESSOAS, ELEGIBILIDADE, SUCESSÃO E REMUNERAÇÃO**

3.8.1. O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração auxiliará os acionistas e o Conselho de Administração nos processos de indicação, de avaliação, de sucessão e remuneração dos administradores, conselheiros fiscais e demais membros de órgãos estatutários, em conformidade com o Estatuto da CPRM, aprovado em Assembleia Geral de 29 de janeiro de 2021.

3.8.2. São atribuições do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração:

I - opinar de modo a auxiliar:

a) os acionistas na indicação de membros do Conselho de Administração e conselheiros fiscais, sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições; e

b) os membros do Conselho de Administração na indicação de diretores e membros do Comitê de Auditoria.

II - verificar a conformidade do processo de avaliação e dos treinamentos dos administradores e conselheiros fiscais; e

III - auxiliar o Conselho de Administração nas situações abaixo descritas:

a) na elaboração e no acompanhamento do plano de sucessão de administradores;

b) na avaliação das propostas relativas à política de pessoal e no seu acompanhamento; e

c) na elaboração da proposta de remuneração dos administradores para submissão à Assembleia Geral.

4. **ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

4.1. **PRESIDÊNCIA (PR)**

4.1.1. Cabe à Presidência orientar, dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades, os negócios e os interesses da CPRM, podendo fazê-lo diretamente ou através do acompanhamento da ação das diretorias e dentro das diretrizes e deliberações dos órgãos superiores. Também cabe ao diretor-presidente presidir as reuniões da Diretoria Executiva – cujos trabalhos orientará e coordenará, sendo seu interlocutor junto ao Ministério de Minas e Energia – e manter o Conselho de Administração informado sobre as atividades da CPRM, as ocorrências de monta e os assuntos relacionados com o seu objetivo social.

4.1.2. Compete ainda ao Diretor-Presidente:

I - dirigir, supervisionar, coordenar, impulsionar e controlar as atividades e a política administrativa da CPRM;

II - coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;

III - representar a CPRM em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores “ad-negotia” e “ad-judicia”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;

IV - assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da CPRM, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;

V - expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;

VI - baixar as resoluções da Diretoria Executiva;

VII - baixar normas necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços, de acordo com a organização interna e a respectiva distribuição de competência estabelecidas pela Diretoria Executiva;

VIII - criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;

IX - conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;

X - designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;

XI - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

XII - manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da CPRM;

XIII - designar Diretores, empregados ou prepostos para missões no exterior, obedecida a legislação vigente;

XIV - participar do Conselho de Administração;

XV - atuar como principal responsável pela formulação do planejamento estratégico e da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo o estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão;

XVI - ser o interlocutor da Diretoria Executiva junto ao Ministro de Estado de Minas e Energia; e

XVII - exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração.

4.2. **DIRETORIA EXECUTIVA (DE)**

4.2.1. Compete à Diretoria Executiva a administração efetiva da CPRM, observados o Estatuto, as Normas Internas e os programas aprovados pelo Conselho de Administração.

4.2.2. A Diretoria Executiva é composta do Diretor-Presidente e demais Diretores de áreas específicas.

4.2.3. A Diretoria Executiva devotará sua atenção às tarefas globais de planejamento, supervisão e direção-geral transferindo, na medida do possível, a coordenação, a execução e o controle das operações aos órgãos a ela subordinados.

4.2.4. O relacionamento dos integrantes da Diretoria Executiva com os órgãos que compõem a estrutura organizacional da CPRM é realizado mediante a aplicação do conceito de área de contato, segundo o qual grupos determinados de atividades (definidos pela DE) ficam sob a direção, coordenação e supervisão de cada um deles.

4.2.5. O grupamento de atividades nas áreas de contato leva em consideração a formação profissional, a experiência e os interesses dos membros da Diretoria Executiva e da CPRM.

4.2.6. A composição das áreas de contato pode ser alterada a qualquer tempo, conforme decisão da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho de Administração.

4.2.7. A autoridade específica do Diretor-Presidente e de cada Diretor, na sua função de contato, deve exercer-se em conformidade com a orientação e as normas estabelecidas pela Diretoria Executiva, uma vez que, no exercício daquela autoridade, os mesmos devem ser considerados como agentes da Diretoria Executiva, que é o órgão estatutariamente incumbido da direção das atividades da CPRM.

5. ESTRUTURA EXECUTIVA

5.1. A direção das atividades específicas, compreendendo planejamento, coordenação, execução e controle, cabe aos órgãos diretamente subordinados aos membros da Diretoria Executiva, os quais possuem as seguintes denominações genéricas: Assessoria, Superintendência, Departamento, Centro, Serviço, Laboratório, Divisão e órgãos Regionais.

5.2. O Diretor-Presidente dispõe de um Chefe de Gabinete e, assim como os Diretores, de Assessores, bem como de Coordenadores e Assistentes, para assuntos específicos.

5.3. Departamentos, Divisões e Órgãos de mesmo nível hierárquico dispõem de Coordenadores e Assistentes, em número e condições aprovadas pela Diretoria Executiva.

5.4. Uma Secretaria Geral assiste aos Conselhos de Administração e Fiscal, ao Comitê de Auditoria Estatutário e à Diretoria Executiva na preparação e na realização de suas reuniões, bem como nas Assembleias Gerais de Acionistas.

5.5. Alterações na estrutura organizacional obedecem aos critérios estabelecidos pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração, descritos no ANEXO II.

5.6. Os próximos itens descrevem os Órgãos Executivos da CPRM, representados no Organograma Geral (Anexo I), e respectivas atribuições.

- a) Presidência – PR (I);
- b) Diretoria de Geologia e Recursos Minerais – DGM (II);
- c) Diretoria de Hidrologia e Gestão Territorial – DHT (III);
- d) Diretoria de Infraestrutura Geocientífica – DIG (IV); e
- e) Diretoria de Administração e Finanças – DAF (V).

5.7. Os órgãos de executivos ou órgão de gestão da CPRM e suas áreas de atuação estão representadas no Organograma Geral da CPRM da seguinte forma:

I - **PRESIDÊNCIA (PR)** (Capítulo 6):

- a) Gabinete do Diretor-Presidente – GAPRE (Item 6.1.1);
- b) Secretaria Geral – SEGER (Item 6.1.2);
- c) Consultoria Jurídica – COJUR (Item 6.1.3);
- d) Governança – GOV (Item 6.1.4);
- e) Assessoria de Comunicação – ASSCOM (Item 6.1.5);
- f) Assessoria de Assuntos Internacionais – ASSUNI (Item 6.1.6);
- g) Superintendência de Planejamento Estratégico – SUPLAN (Item 6.1.7);
- h) Superintendências Regionais – SUREG (Item 6.1.8);
- i) Residências Regionais (6.1.9); e
- j) Centro de Geociências Aplicadas do Serviço Geológico do Brasil – CGA-SGB (6.1.10).

II - **DIRETORIA DE GEOLOGIA E RECURSOS MINERAIS – DGM** (Capítulo 7):

- a) Departamento de Geologia – DEGEO (7.1.1); e
- b) Departamento de Recursos Minerais – DEREM (7.1.2).

III - **DIRETORIA DE HIDROLOGIA E GESTÃO TERRITORIAL – DHT** (Capítulo 8):

a) Departamento de Hidrologia – DEHID (8.1.1); e

b) Departamento de Gestão Territorial – DEGET (8.1.2).

IV - **DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA GEOCIENTÍFICA – DIG** (Capítulo 9):

a) Departamento de Relações Institucionais e Divulgação – DERID (9.1.1);

b) Departamento de Apoio Técnico – DEPAT (9.1.2);

c) Departamento de Informações Institucionais – DEINF (9.1.3);

V - **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF** (Capítulo 10):

a) Departamento de Recursos Humanos – DERHU (10.1.1);

b) Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF (10.1.2);

c) Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP (10.1.3);

d) Serviço de Administração e Finanças do Escritório Rio de Janeiro – SERAFI/RJ (10.1.4); e

e) Serviço de Administração e Finanças de Brasília – SERAFI/BR (10.1.5).

6. **PRESIDÊNCIA (PR)**

6.1. À Presidência estão vinculados o Gabinete da Presidência, a Secretaria Geral, a Consultoria Jurídica, a Governança, a Assessoria de Comunicação, a Assessoria para Assuntos Internacionais, a Superintendência de Planejamento Estratégico, as Superintendências Regionais com suas Residências Regionais vinculadas e o Centro de Desenvolvimento Tecnológico, com as seguintes atribuições:

6.1.1. **Gabinete do Diretor-Presidente (GAPRE)**

I - Este órgão tem por objetivo básico apoiar e assessorar diretamente o Diretor-Presidente em todas as atividades que lhe são afetas.

II - Para atender ao seu objetivo básico, o GAPRE manterá, nos assuntos de sua atribuição, a coordenação necessária com todos os órgãos da CPRM.

III - O GAPRE está subordinado diretamente ao Diretor-Presidente, sendo dirigido pelo Chefe do Gabinete.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, o Chefe do GAPRE tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

a) despachar diretamente os assuntos que não necessitem decisão do Diretor-Presidente;

b) acompanhar a tramitação dos assuntos de interesse do Diretor-Presidente, distribuídos aos demais órgãos da CPRM;

c) organizar a agenda do Diretor-Presidente, providenciar contatos com entidades governamentais e privadas, bem como encaminhar os visitantes ao Diretor-Presidente; e

d) administrar todos os assuntos relativos a pessoal do Gabinete e do Diretor-Presidente.

V - São atribuições do Gabinete do Diretor-Presidente – GAPRE:

a) redigir e preparar correspondência de rotina e a que for solicitada pelo Diretor-Presidente; e

b) preparar, registrar, receber, expedir, distribuir e controlar o trâmite da correspondência e documentação do Gabinete.

6.1.2. **Secretaria Geral (SEGER)**

I - Este órgão tem por objetivo básico a execução das medidas necessárias para o pleno e regular funcionamento das Assembleias Gerais de Acionistas e das reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

II - Para atender ao seu objetivo básico, a SEGER exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições.

III - A SEGER está subordinada diretamente ao Diretor-Presidente da CPRM.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, o Secretário-Geral tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

a) assessorar o Diretor-Presidente e a Diretoria Executiva na elaboração de informações aos órgãos dos poderes públicos;

b) despachar diretamente com o Diretor-Presidente, Conselheiros e Diretores;

c) providenciar para que se realizem as reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva nos dias e horas de suas convocações, secretariá-las e lavrar as respectivas atas;

d) prestar assistência aos Acionistas e membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, durante o período de realização de Assembleias ou Reuniões;

e) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência; e

f) emitir normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação.

V - São atribuições da Secretaria Geral (SEGER):

a) adotar as providências necessárias à realização das Assembleias Gerais dos Acionistas, auxiliar os Secretários escolhidos, lavrar as respectivas atas, providenciar seu registro e publicação e, quando for o caso, comunicar deliberações a quem de direito;

b) estudar os expedientes submetidos ao Conselho de Administração, Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva, quando determinado, a fim de apresentá-los sumariamente;

c) comunicar os atos do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva aos órgãos interessados, imediatamente após as reuniões, de acordo com as indicações recebidas e consoante a natureza do ato;

d) encarregar-se da redação e do preparo dos atos oficiais decorrentes das decisões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

e) manter o arquivo dos livros de atas dos órgãos da alta Administração da Empresa; e

f) lavrar, nos respectivos livros, os termos de posse dos membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.

6.1.3. Consultoria Jurídica (COJUR)

I - Este órgão tem por objetivo básico a condução das atividades jurídicas de natureza preventiva, contratual e contenciosa da CPRM, com funções de assessoramento à Diretoria Executiva; de orientação técnica aos demais órgãos da Companhia, e a representação judicial ou extrajudicial na defesa de seus interesses.

II - Para atender ao seu objetivo básico a COJUR exercerá supervisão funcional, nos assuntos relativos às suas atribuições.

III - A COJUR está subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, sendo a Chefia exercida pelo Consultor Jurídico da CPRM.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho dos órgãos integrantes da Consultoria Jurídica, o Consultor tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

a) prestar assistência jurídica ao Diretor-Presidente e aos demais Diretores, sugerindo a orientação a ser adotada nos assuntos de natureza jurídica e legal;

b) orientar os órgãos da CPRM, através de pareceres e despachos, sobre a matéria jurídica e legal;

c) propor e expedir documentos normativos sobre matéria jurídica, para orientação aos órgãos da CPRM;

d) examinar e aprovar previamente as minutas de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios celebrados pela CPRM, podendo delegar essa competência a advogados da Companhia, vinculados à COJUR;

e) representar a CPRM em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal e perante repartições e instâncias administrativas, nos casos em que sua atuação pareça necessária ou conveniente;

f) orientar ou avocar a defesa dos interesses da CPRM e distribuir os encargos ou as atividades da COJUR, bem como determinar que o faça qualquer de seus advogados;

g) decidir acerca de qualquer transação nas causas de interesse da CPRM e quando o valor da mesma ultrapassar o limite previsto em lei, mediante prévia e expressa autorização do Diretor-Presidente da CPRM e autoridade competente nos termos do artigo 1º, § 4º da Lei nº 9.469, de 10.07.1997;

h) definir e fixar a orientação relativamente aos assuntos que ofereçam controvérsias de natureza jurídica;

i) manter um serviço de divulgação aos diversos setores da CPRM, de publicação atualizada da legislação e dos assuntos de interesse específico de cada órgão;

j) organizar e difundir um periódico sobre legislação e assuntos de natureza jurídica, bem como promover a constante atualização da publicação "Legislação Básica da CPRM";

k) promover a permanente atualização da biblioteca para consulta sobre matéria jurídica, mantendo um serviço atualizado de informação bibliográfica e de pesquisa especializada;

l) propor a contratação dos serviços profissionais de juristas, advogados e especialistas que se recomendam por sua alta qualificação ou, fora desse caso, para prestarem assistência em lugar onde se torne urgente ou necessário; e

m) propor a contratação dos serviços especializados de cartório, despachantes, tradutores oficiais e escritórios dedicados a assuntos na área legal ou jurídica, quando necessário.

V - Para o desempenho de suas atribuições a COJUR contará com os Núcleos Regionais da área jurídica e os seguintes órgãos:

a) Divisão de Estudos e Pareceres (DIESPA); e

b) Divisão de Contencioso (DICOTE).

6.1.3.1. São atribuições da Divisão de Estudos e Pareceres (DIESPA):

- a) realizar estudos e pesquisas sobre os diversos ramos do direito de interesse da EMPRESA, notadamente no campo do direito administrativo, societário, minerário e ambiental, visando promover a atividade da advocacia preventiva na CPRM;
- b) desenvolver os estudos necessários para responder as consultas encaminhadas pelos diversos órgãos da Companhia, pronunciando-se sobre as questões suscitadas;
- c) acompanhar a legislação, a doutrina e a jurisprudência de interesse da CPRM, manifestando-se acerca de suas implicações na atividade da Companhia;
- d) elaborar e sugerir ao Consultor Jurídico, instruções específicas ou de caráter normativo sobre a matéria jurídica para orientação aos demais órgãos da CPRM;
- e) prestar assessoramento aos órgãos da Companhia, por solicitação destes e determinação do Consultor Jurídico, assistindo-os nos negócios que forem julgados necessários;
- f) executar atividades afins, que se fizerem necessárias, e do interesse da CPRM, de conformidade com a determinação do Consultor Jurídico; e
- g) manter o controle da documentação correspondente aos assuntos afetos à Divisão.

6.1.3.2. São atribuições da Divisão de Contencioso (DICOTE):

- a) assistir e representar a CPRM em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, bem como perante os órgãos de Administração Pública Federal, estadual ou municipal, direta ou indireta;
- b) realizar no Estado do Rio de Janeiro, e nos demais Estados, os serviços e contatos externos, necessários ao perfeito acompanhamento do contencioso judicial e administrativo;
- c) manter permanentemente atualizado o sistema informatizado de controle dos processos judiciais e administrativos;
- d) promover o estudo e a pesquisa necessária para elaboração das peças processuais pertinentes à defesa dos interesses da Companhia;
- e) propor ao Consultor Jurídico a celebração de acordo ou transação na defesa contenciosa, quando for julgado oportuno para a CPRM;
- f) exercer o controle das custas e emolumentos judiciais dos processos de interesse da Companhia;
- g) manter o controle da documentação correspondente aos assuntos afetos à Divisão;
- h) organizar o cadastro de advogados e especialistas credenciados para eventual patrocínio de causas em que a CPRM for parte interessada ou para consultas sobre assuntos específicos; e
- i) executar atividades afins, que se fizerem necessárias, e do interesse da CPRM, de conformidade com a determinação do Consultor Jurídico.

6.1.4. **Governança (GOV)**

I - Este órgão tem por objetivo básico promover a adoção de práticas para que toda a CPRM esteja em conformidade com os princípios e valores refletidos em políticas, regimentos, normas internas, leis e os dispositivos regulatórios a que está submetida, visando aumentar a confiança da sociedade na condução de seus propósitos, bem como dos recursos colocados à disposição da Companhia.

II - Para atender ao seu objetivo básico, a Governança exercerá supervisão funcional nos assuntos relativos a estruturas de integridade, gestão de riscos, controles e normativos internos e conformidade (*compliance*).

III - A Governança está subordinado diretamente ao Diretor-Presidente; sendo liderado pelo Chefe da Governança da CPRM.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho das coordenações integrantes da Governança, o Chefe deste Órgão tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos;
- b) institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;
- c) promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;
- d) garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;
- e) promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;
- f) promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;
- g) definir políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

- h) supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;
- i) estabelecer limites de exposição a riscos globais da CPRM, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade;
- j) aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;
- k) emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e
- l) monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo órgão.

V - Para o desempenho de suas atribuições a Governança conta com as seguintes coordenações:

- a) Gestão de Riscos e Integridade; e
- b) Controles Internos e Conformidade (*Compliance*).

6.1.4.1. São atribuições da Coordenação de Gestão de Riscos e Integridade:

- a) assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais está exposta a CPRM, inclusive para determinar questões relativas à delegação, se for o caso;
- b) aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos da CPRM, reduzindo os riscos a níveis aceitáveis; e
- c) agregar valor à CPRM por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão e do tratamento adequado dos riscos e dos impactos negativos decorrentes de sua materialização.

6.1.4.2. São atribuições da Coordenação de Controles Internos e Conformidade (*Compliance*):

- a) fornecer segurança razoável para execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) operacionalizar as rotinas de forma a garantir aos gestores o cumprimento das obrigações para prestação de contas (*accountability*);
- c) colaborar para o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- d) promover rotinas que salvaguardem os recursos para evitar perdas, mau uso e danos;
- e) contribuir para aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos e metas estabelecidos, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

6.1.5. **Assessoria de Comunicação (ASSCOM)**

I - Este órgão tem por objetivo básico a condução das atividades de divulgação junto aos veículos de comunicação e de Relações Públicas dirigidas ao público interno e externo.

II - Para atender ao seu objetivo básico, a ASSCOM exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições.

III - A ASSCOM está subordinada diretamente ao Diretor-Presidente.

IV - A Chefia da ASSCOM é exercida pelo Chefe da Assessoria.

V - Além de coordenar e supervisionar o trabalho da Assessoria, a Chefia da ASSCOM terá as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) assessorar o Diretor-Presidente quanto à política de Comunicação Social;
- b) transmitir a todos os órgãos da CPRM os procedimentos a serem adotados no âmbito de competência da ASSCOM;
- c) manter os contatos externos, necessários ao desempenho de suas atividades;
- d) elaborar o Plano Diretor de Comunicação Social;
- e) elaborar e coordenar a execução de programas que visem a valorização da imagem da CPRM perante seu quadro de empregados;
- f) elaborar e coordenar a execução de programas de âmbito interno que visem a integração funcional de todos os órgãos da CPRM, de comum acordo com a política e estratégia proposta pela Direção da CPRM;
- g) programar, coordenar e acompanhar a execução das atividades necessárias à realização de eventos de interesse da CPRM;
- h) criar e manter os veículos oficiais de comunicação da CPRM;
- i) realizar promoções de visita à CPRM e acompanhar os visitantes;
- j) preparar audiovisuais e outros instrumentos de apoio, para fins de apresentações oficiais da CPRM;
- k) redigir “releases” de divulgação para a mídia e elaborar o clipping de notícias;
- l) noticiar aos empregados, através de informes, boletins ou mensagens, informações sobre a atuação da CPRM;

- m) concentrar e coordenar o trabalho de memória visual (fotos, slides, cartazes, etc.) e audiovisual (vídeos, filmes, fitas cassetes, etc.) da CPRM;
- n) editar o Jornal CPRM;
- o) coordenar a presença periódica ou sistemática da CPRM em programas de televisão e rádio;
- p) zelar, junto aos órgãos da CPRM, pela unificação da linguagem de divulgação da CPRM na mídia; e
- q) promover a atualização do cadastro de mala direta de órgãos e autoridades do país.

6.1.6. **Assessoria de Assuntos Internacionais (ASSUNI)**

I - Este órgão tem por objetivo básico executar os trabalhos referentes à política internacional da CPRM, fixada pela Diretoria Executiva, no campo da cooperação técnica e da prestação de serviços, levando em conta a capacidade operativa disponível e as possíveis áreas de atuação no exterior, bem como a compatibilização das metas da CPRM com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal, através do Ministério de Minas e Energia e do Ministério das Relações Exteriores.

II - Para atender ao seu objetivo básico, a ASSUNI coordenará as ações dos demais órgãos da EMPRESA, nos assuntos de suas atribuições.

III - A ASSUNI está subordinada diretamente ao Diretor-Presidente.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia da ASSUNI tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) coordenar todas as atividades de cooperação técnica no mercado internacional, objetivando a transferência, o intercâmbio de tecnologias, informações e a prestação de serviços a serem executados, direta ou indiretamente, pela CPRM a clientes no exterior;
- b) conduzir os assuntos internacionais, estabelecendo contato permanente com todos os órgãos do MRE e do MME voltados à área internacional;
- c) submeter ao Diretor-Presidente, para fins de aprovação pela Diretoria Executiva, os relatórios e sugestões referentes aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- d) propor ao Diretor-Presidente um Plano de Ação de Cooperação Técnica com países estrangeiros;
- e) propor à Diretoria a composição dos preços para os serviços a serem executados e/ou intermediados pela CPRM, no exterior;
- f) propor a participação da CPRM em eventos internacionais, como feiras, congressos, simpósios e seminários visando o aperfeiçoamento de pessoal técnico e a atualização de dados e informações de interesse, bem como a promoção e a divulgação das atividades e dos serviços técnicos da Companhia;
- g) propor à Diretoria Executiva estudos de identificação e dimensionamento de mercados internacionais, para atuação da CPRM, através de pesquisas e/ou viagens prospectivas, visando a eficácia dos instrumentos mercadológicos e a abertura de novas frentes de trabalho;
- h) propor documentos normativos definindo procedimentos relativos à sua área de atuação;
- i) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência; e
- j) sugerir outras tarefas não previstas, que sejam necessárias ao bom desempenho de suas funções.

V - São atribuições da Assessoria de Assuntos Internacionais (ASSUNI):

- a) manter entendimento com as chefias dos órgãos executores da cooperação técnica, dos serviços e/ou projetos, no sentido de orientá-los quanto à assistência aos clientes, providenciando para que lhes seja garantido o melhor atendimento às suas solicitações, dentro das especificações preestabelecidas;
- b) participar de reuniões de Comissão Mista no Brasil e no Exterior, e com delegações estrangeiras, em visita ao Brasil, que sejam do interesse da CPRM;
- c) propor, em consonância com as demais Diretorias e Superintendências Regionais, os programas de viagens ao exterior, que sejam de interesse da CPRM e do Governo brasileiro, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;
- d) estabelecer contatos com organismos internacionais, visando à captação de negócios e a prestação de serviços técnicos, bem como financiamento para suas execuções;
- e) consolidar e elaborar a programação financeira da ASSUNI, com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas no planejamento das atividades internacionais da CPRM, agindo em estreito contato com os demais órgãos;
- f) subsidiar a Diretoria Executiva na formulação e elaboração da política e das estratégias internacionais da CPRM;
- g) estabelecer contatos com instituições internacionais, objetivando a discussão e a consolidação de instrumentos legais, tendo em vista a transferência e/ou absorção de tecnologia na área das ciências da terra; e

h) providenciar para que, antes de serem assinados pelo Diretor-Presidente, todos os instrumentos legais relativos à sua área de competência sejam enviados à COJUR, à Diretoria de Infraestrutura Geocientífica, à Diretoria de Administração e Finanças, para exame dos respectivos aspectos jurídicos, comerciais e financeiros.

6.1.7. **Superintendência de Planejamento Estratégico (SUPLAN)**

I - Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos referentes ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, bem como o acompanhamento do portfólio de projetos da CPRM através do Escritório de Projetos.

II - Para atender ao seu objetivo básico, a SUPLAN exercerá supervisão funcional nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da CPRM.

III - A SUPLAN está subordinada diretamente ao Diretor-Presidente.

IV - Para o desempenho de suas atribuições a SUPLAN conta com as coordenações executivas do Escritório de Projetos, estrutura formada com membros da Equipe da SUPLAN, representando cada uma das diretorias da CPRM, responsável pelo monitoramento dos projetos e atividades continuadas da CPRM (com uma visão global do portfólio), visando o apoio aos gestores para o alcance das metas e dos objetivos definidos para a CPRM.

V - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia da SUPLAN tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

a) conduzir e unificar estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos (Plano Estratégico), propondo diretrizes e metas em conformidade com as atividades promovidas pelas Diretorias e os interesses estratégicos e os demais planos de ação, com revisão anual do mesmo, envolvendo todas as áreas da CPRM;

b) consolidar o Plano Anual de Trabalho (PAT), que reúne os projetos e atividades das diversas áreas de atuação da CPRM, considerando as prioridades estabelecidas pelos objetivos estratégicos da empresa, sendo aprovado pela Diretoria Executiva e apresentado ao Conselho Administrativo;

c) propor os procedimentos referentes ao acompanhamento da execução do planejamento estratégico e orçamentário trimestralmente e dos demais planos de ação, através do Painel de Bordo ou outro instrumento que venha a substituí-lo, por meio de indicadores estabelecidos em conjunto com os Departamentos, tornando-os transparentes e disseminados na CPRM de acordo com as diretrizes da Diretoria e do Plano Plurianual do Governo Federal, apoiando a formulação de estratégias para correção de rumos pelos responsáveis, e apresentando os resultados do Mapa estratégico à Diretoria Executiva e sugerindo soluções;

d) solicitar e organizar cenários alternativos estratégicos e orçamentários anuais para a CPRM de acordo com as diretrizes da Diretoria Executiva, a fim de elaborar o Projeto de Lei Orçamentário Anual (PLOA) da Empresa;

e) apoiar a prestação de contas pelos responsáveis sobre os resultados dos indicadores de produção definidos anualmente, constantes no PPA e na LOA, através do Sistema de Orçamento de Planejamento e Orçamento (SIOP) do Governo federal, e dos indicadores de produção da GDAG;

f) encaminhar o planejamento estratégico e o PAT, com base nas diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, após aprovação no referido órgão, ao Conselho de Administração;

g) solicitar aos órgãos executivos esclarecimentos e eventuais assessoramentos em matérias técnicas;

h) emitir pareceres em assuntos relacionados às áreas de planejamento estratégico e orçamento;

i) solicitar a realização de auditorias técnicas periódicas nas suas áreas de atuação;

j) propor normas e procedimentos para as atividades de planejamento estratégico;

k) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento e de recursos humanos em sua área de competência;

l) estimular a organização da CPRM com rotinas e procedimentos ágeis e padronizados relacionados à atividade de gestão estratégica;

m) colaborar com os Departamentos na elaboração de planos e programas, proporcionando-lhes hipóteses de planejamento, metodologias e estimativa das tendências básicas para desenvolvimento dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico e nos demais planos de ação;

n) estudar e formular estratégias alternativas para alcançar as metas estabelecidas;

o) manter a Diretoria Executiva informada da política governamental, da legislação, das perspectivas de mercado e dos recursos disponíveis, analisando suas implicações sobre a CPRM; e

p) auxiliar no desenvolvimento de Sistemas de Informações que auxiliem no monitoramento dos projetos e gestão de resultados, bem como que permitam disseminar os valores e princípios do Mapa Estratégico da empresa para as pessoas da Organização de forma contínua e orientada para o alcance dos objetivos definidos.

6.1.8. **Superintendência Regional (SUREG)**

I - Estes órgãos com competência territorial definida, têm por objetivo básico a execução de atividades que constituem o objetivo social da CPRM.

II - A Margem Continental é de competência direta da Diretoria Executiva.

III - As Superintendências Regionais estão subordinadas diretamente à Diretoria Executiva, de cujos membros recebem orientação e supervisão geral e perante os quais respondem sobre os assuntos referentes às áreas de atividades que lhe forem atribuídas.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho da SUREG, o Superintendente Regional terá as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) representar a CPRM junto aos órgãos federais, regionais, estaduais e municipais na sua área de circunscrição;
- b) colaborar na elaboração de convênios, contratos e cartas-contrato de prestação de serviços da sua área de atuação;
- c) obter, junto aos outros órgãos da CPRM, o apoio necessário ao desempenho da SUREG; e
- d) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência.

V - As atribuições específicas das Superintendências Regionais, bem como os órgãos constituintes de sua estrutura organizacional estão definidos na Norma Interna nº 008/PR.

VI - São as seguintes as Superintendências Regionais e respectivas circunscrições territoriais:

- a) MANAUS: Rondônia, Acre, Amazonas e Roraima (SUREG/MA);
- b) BELÉM: Pará e Amapá (SUREG/BE);
- c) RECIFE: Maranhão, Piauí, Ceará, Rio Grande do Norte, Paraíba, Pernambuco e Alagoas (SUREG/RE);
- d) SALVADOR: Sergipe e Bahia (SUREG/SA);
- e) SÃO PAULO: São Paulo, Paraná e Mato Grosso do Sul (SUREG/SP);
- f) PORTO ALEGRE: Rio Grande do Sul e Santa Catarina (SUREG/PA);
- g) BELO HORIZONTE: Minas Gerais, Espírito Santo e Rio de Janeiro (SUREG/BH); e
- h) GOIÂNIA: Goiás, Mato Grosso, Tocantins e Distrito Federal (SUREG/GO).

6.1.9. **Residência Regional (RESID)**

I - As Residências são órgãos destinados à prestação de apoio logístico, em área distante da sede das Superintendência Regionais, onde haja previsão de atuação continuada por parte da CPRM. Estão vinculadas operacionalmente às Superintendências Regionais e subordinadas diretamente à Diretoria Executiva, de cujos membros recebem orientação e supervisão geral e perante os quais respondem sobre os assuntos referentes às atividades que lhe forem atribuídas.

II - As Residências Regionais estão distribuídas em:

- a) TERESINA: Piauí (RETE);
- b) FORTALEZA: Ceará (REFO); e
- c) PORTO VELHO: Rondônia (REPO).

III - Além de executar os assuntos e trabalhos afetos à Residência, o Chefe da Unidade tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar as atividades do órgão;
- b) representar a CPRM junto aos órgãos federais, regionais, estaduais e municipais na sua área de circunscrição;
- c) propor ao Diretor de Administração e Finanças a obtenção de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desempenho das funções da Residência;
- d) cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e orientações técnicas, operacionais e administrativas emanadas dos órgãos superiores da CPRM; e
- e) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

IV - Para o desempenho de suas atribuições as Residências Regionais contarão com:

- a) Coordenadores Executivos: a quem compete exercer, no âmbito das Unidades, funções de organizar, distribuir e acompanhar a execução de atividades relacionadas a projetos, ou as de naturezas operacional, administrativa e financeira; e
- b) Assistentes de Produção e de Administração e Finanças: a quem compete a prestação e assessoramento de apoio técnico administrativo, bem como orientar e fiscalizar a execução das atividades operacionais, administrativas e financeiras no âmbito da Residência Regional.

6.1.10. **Centro de Geociências Aplicadas do Serviço Geológico do Brasil (CGA-SGB)**

I - Este órgão tem como objetivo básico delinear suas atividades de acordo com aquelas atribuídas aos Institutos de Ciência e Tecnologia (ICT's), conforme prevê a Lei nº 13.243/2016, como um órgão da CPRM, que tem como missão, dentre outras, executar atividades de pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico.

II - O CGA-SGB está subordinado diretamente ao Diretor-Presidente.

III - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do CGA-SGB tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

a) orientar procedimentos quanto ao desenvolvimento científico e tecnológico das atividades no âmbito da CPRM;

b) coordenar as ações para captação de recursos financeiros externos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa aplicada e básica nas diferentes áreas das Geociências;

c) coordenar as ações para a busca de parceiros na indústria para execução de projetos técnico-científicos nas diferentes áreas das Geociências; e

d) manter intercâmbio com as Diretorias, objetivando a prestação de apoio técnico-científico, bem como a melhoria do desempenho da CPRM.

IV - São atribuições do Centro de Geociências Aplicadas do Serviço Geológico do Brasil (CGA-SGB):

a) se responsabilizar diretamente pela formação de pesquisadores nas diversas áreas de atuação da CPRM e apoiar a instalação e o funcionamento de laboratórios de pesquisa de alta tecnologia na empresa;

b) dar enfoque a pesquisa de alta qualidade em áreas de maior interesse do país, particularmente àquelas relacionadas ao setor produtivo, visando o seu desenvolvimento regional e nacional;

c) promover estudos e buscar novas tecnologias e métodos técnico-científicos que possam ser aplicados às áreas de caráter estratégico da CPRM, e que gerem ganhos de qualidade e melhoria de produtividade;

d) ser responsável pelo Núcleo de Inovação Tecnológica criado em função da qualificação da CPRM como um Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT);

e) captar recursos financeiros externos para o desenvolvimento de projetos de ciência aplicada e básica nas diferentes áreas das Geociências;

f) buscar parceiros na indústria para execução de projetos técnico-científicos nas diferentes áreas das Geociências; e

g) elaborar, pesquisar e desenvolver linhas de pesquisa estratégicas com o objetivo de orientar áreas científico-tecnológicas prioritárias para a geração de inovação científica e integração das atividades de pesquisa da CPRM, implantando metodologias para a garantia do controle de qualidade sobre o aperfeiçoamento dos serviços prestados e aumento da capacidade de captar recursos financeiros e parceiros externos.

7. DIRETORIA DE GEOLOGIA E RECURSOS MINERAIS (DGM)

7.1. A Diretoria de Geologia e Recursos Minerais é responsável por projetos de levantamentos de informações voltadas para a geologia básica e recursos minerais, incluindo as atividades de geofísica, geoquímica e cartografia regional.

7.1.1. Departamento de Geologia (DEGEO)

I - Este Órgão tem por objetivo básico a coordenação, execução e controle das operações em projetos de Geologia Básica e de natureza afim, inclusive no uso de ferramentas de apoio, tais como: Geofísica, Geoquímica, Sensoriamento Remoto, Paleontologia, Geologia Isotópica, dentre outras.

II - Para atender ao seu objetivo básico o DEGEO exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições.

III - O DEGEO está subordinado diretamente ao Diretor de Geologia e Recursos Minerais – DGM.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho das Divisões, a Chefia do DEGEO tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

a) efetuar programação técnico-financeira e acompanhamento de projetos;

b) elaborar Termos de Referência;

c) programar contratação e treinamento de pessoal e fazer movimentação geográfica de pessoal;

d) aplicar políticas de promoção e progressão de funcionários;

e) elaborar programas de investimento na aquisição e movimentação de equipamentos;

f) participar na elaboração de convênios e contratos com terceiros;

g) supervisionar a elaboração de normas técnicas e programas de Gestão da Qualidade de projetos e produtos;

h) promover a integração, complementação e sinergia de atividades complementares dentro de um estudo geológico;

i) dar apoio técnico às Unidades Regionais; e

j) divulgar trabalhos técnicos.

V - Para o desempenho de suas atribuições o DEGEO conta com as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Geologia Básica (DIGEOB);
- b) Divisão de Sensoriamento Remoto e Geofísica (DISEGE);
- c) Divisão de Geologia Marinha (DIGEOM);
- d) Divisão de Bioestratigrafia, Paleontologia e Estratigrafia (DIPALE); e
- e) Divisão de Geodinâmica (DIGEOD).

7.1.1.1. São atribuições da Divisão de Geologia Básica (DIGEOB)

- a) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;
- b) fornecer apoio técnico aos projetos de mapeamento geológico na CPRM;
- c) fornecer a base geológica para projetos de outras divisões, departamentos e diretorias da CPRM;
- d) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e metodologias, e a otimização do trabalho técnico (descrição e caracterização de afloramentos e amostras, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG);
- e) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para caracterização e modelamento dos processos geológicos;
- f) integrar diferentes ferramentas geológicas na produção de mapas e relatórios;
- g) estimular a discussão técnica e interdisciplinar dentro dos projetos de mapeamento básico;
- h) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos no formato SIG;
- i) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos a parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;
- j) alimentar e consistir a Base de Dados da CPRM; e
- k) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa e universidades.

7.1.1.2. São atribuições da Divisão de Sensoriamento Remoto e Geofísica (DISEGE)

- a) coordenar e supervisionar tecnicamente e administrativamente a execução dos projetos de Geofísica e Sensoriamento Remoto em apoio aos Departamentos de Geologia e Recursos Minerais; e de Geologia Marinha Estes projetos podem ser executados pela própria CPRM ou terceiros;
- b) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;
- c) fornecer apoio técnico aos projetos de mapeamento geológico e de recursos minerais na CPRM;
- d) fornecer a base geofísica e de sensoriamento remoto para projetos de outras divisões, departamentos e diretorias da CPRM;
- e) contratar aquisição de dados geofísicos e de sensores remotos para apoio aos projetos da CPRM. Elaborar especificações técnicas. Elaborar Editais. Elaborar Termos de Referência;
- f) realizar manutenção nos equipamentos adquiridos pela divisão;
- g) participação da compra e aquisição de equipamentos e softwares específicos;
- h) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e metodologias, e a otimização do trabalho técnico (amostragem, preparação e análise de amostras, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG);
- i) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para a caracterização e modelamento dos processos geológicos;
- j) integrar os dados geofísicos e de sensores remotos a outras ferramentas geológicas, buscando a parceria com demais divisões e departamentos da CPRM;
- k) estimular a discussão técnica e interdisciplinar dentro dos projetos da CPRM;
- l) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos de geofísica e sensoriamento remoto na CPRM;
- m) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos a parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;
- n) alimentar e consistir a Base de Dados da CPRM;
- o) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa e universidades; e
- p) implementar novas técnicas de suporte aos projetos da CPRM.

7.1.1.3. São atribuições da Divisão de Geologia Marinha (DIGEOM)

- a) coordenar e supervisionar tecnicamente e administrativamente programas e projetos de Geologia Marinha, Recursos Minerais e Naturais, e Oceanografia na região costeira e submersa do Brasil e águas internacionais;
- b) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;
- c) planejar e executar projetos de mapeamento geológico, oceanográficos e de recursos minerais e naturais na região costeira e submersa do Brasil e em águas internacionais. Elaborar Termos de Referência;

d) contratar aquisição de dados geológicos e oceanográficos diversos para apoio aos projetos da DIGEOM. Elaborar Editais;

e) participar na aquisição de equipamentos e softwares específicos;

f) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e metodologias, e a otimização do trabalho técnico (amostragem, preparação e análise de amostras, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG);

g) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para a caracterização e modelamento dos processos geológicos e oceanográficos;

h) integrar dados geológicos, oceanográficos, geofísicos, geoquímicos e de outros sensores na caracterização do ambiente marinho e costeiro brasileiro;

i) estimular a discussão técnica e interdisciplinar dentro dos projetos da CPRM;

j) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos de geologia marinha e oceanografia na CPRM;

k) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos aos parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;

l) criar o Banco de Dados da Geologia Marinha e Oceanografia da CPRM. Alimentar e consistir este Banco de Dados; e

m) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa, universidades, Ministérios do governo (Ministérios Militares, Relações Exteriores, Meio Ambiente) e órgãos e agências reguladoras internacionais.

7.1.1.4. São atribuições da Divisão de Bioestratigrafia, Paleontologia e Sedimentologia (DIPALE)

a) coordenar e supervisionar tecnicamente e administrativamente programas e projetos de estudos paleontológicos e estratigráficos em apoio ao mapeamento geológico básico e aos estudos de recursos minerais;

b) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;

c) planejar e executar estudos paleontológicos e estratigráficos integrados aos projetos de mapeamento geológico e estudos de recursos minerais da CPRM. Elaborar Termos de Referência;

d) participar na aquisição de equipamentos e softwares específicos;

e) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e otimização do trabalho técnico (coleta, preparação e análise de amostras, descrição e caracterização de objetos geológicos e paleontológicos, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG);

f) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para a caracterização e modelamento dos processos paleontológicos, estratigráficos e geológicos;

g) integrar dados paleontológicos e estratigráficos com outros dados geológicos dando suporte aos projetos executados pela CPRM;

h) estimular a discussão técnica e o intercâmbio dentro dos projetos da CPRM;

i) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos de estudos geológicos na CPRM;

j) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos aos parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;

k) alimentar e consistir o Banco de Dados Paleontológicos da CPRM;

l) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa e universidades; e

m) gerenciar as coleções de fósseis junto com o MCTerra e o laboratório de microfósseis.

7.1.1.5. São atribuições da Divisão de Geodinâmica (DIGEOD)

a) coordenar o planejamento das atividades técnicas e administrativas do campo da Geodinâmica na CPRM;

b) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;

c) planejar e executar planos analíticos isotópicos e de microanálise em suporte aos projetos de mapeamento geológico, de estudo dos recursos minerais e de estudos geodinâmicos e de evolução cristal nos projetos da CPRM. Elaborar Termos de Referência;

d) contratar a aquisição e produção de dados analíticos junto a laboratórios de terceiros em instituições de pesquisa, universidades e laboratórios comerciais. Elaborar Editais;

e) participar na aquisição de equipamentos e softwares específicos;

f) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e metodologias, e a otimização do trabalho técnico (amostragem, preparação e análises de amostras, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG);

g) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para a caracterização e modelamento dos processos geodinâmicos e geológicos;

- h) integrar dados isotópicos, geoquímicos, geofísicos e geológicos para dar suporte aos projetos executados pela CPRM;
- i) estimular a discussão técnica e o intercâmbio dentro dos projetos da CPRM;
- j) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos de estudos geológicos e geodinâmicos na CPRM;
- k) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos aos parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;
- l) criar, alimentar e consistir o Banco de Dados Geocronológicos, Isotópicos e Micro analíticos da CPRM;
- m) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa e universidades; e
- n) gerenciar, junto com o LAMIN-ERJ, a utilização do equipamento de microanálise *Laser Ablation - Inductively Coupled Plasma - Mass Spectroscopy* (LA-ICP-MS).

7.1.2.

Departamento de Recursos Minerais (DEREM)

I - Este Órgão tem por objetivo básico a coordenação, execução e controle das operações em projetos de Geologia Aplicada ao estudo dos Recursos Minerais e de natureza afim, inclusive no uso de ferramentas de apoio, tais como: Geofísica, Geoquímica, Sensoriamento Remoto, Paleontologia, Geologia Isotópica dentre outras. Também faz a gestão do Patrimônio Mineral da CPRM e análises econômico-financeiras relacionadas ao setor mineral.

II - Para atender seus objetivos básicos, o DEREM exercerá a coordenação e supervisão funcional nos assuntos referentes às suas atribuições e responsabilidades.

III - O DEREM está subordinado diretamente ao Diretor de Geologia e Recursos Minerais.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do DEREM tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;
- b) programação técnico-financeira e acompanhamento de projetos. Elaborar Termos de Referência;
- c) programas de contratação e treinamento de pessoal. Movimentação geográfica de pessoal;
- d) aplicação de políticas de promoção e progressão de funcionários;
- e) programas de investimento. Aquisição e movimentação de equipamentos;
- f) participar na elaboração de convênios e contratos com terceiros;
- g) supervisão da elaboração de normas técnicas e programas de Gestão da Qualidade de projetos e produtos;
- h) integração, complementação e sinergia de atividades complementares dentro de um estudo geológico e metalogenético;
- i) apoio técnico às Unidades Regionais;
- j) divulgação de trabalhos técnicos;
- k) defender os interesses da CPRM junto a ANM, CREA, FUNAI, Congresso Nacional, IBAMA e outros órgão de fiscalização e controle, cumprir exigências, apresentar relatórios e mapas; e
- l) participar junto com outros órgãos de governo da elaboração de políticas para o fomento da produção mineral.

V - Para o desempenho de suas atribuições, o DEREM conta com as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Geoquímica (DIGEOQ);
- b) Divisão de Projetos Especiais e Minerais Estratégicos (DIPEME);
- c) Divisão de Economia Mineral e Geologia Exploratória (DIEMGE);
- d) Divisão de Geologia Econômica (DIGECO); e
- e) Divisão de Minerais e Rochas Industriais (DIMINI).

7.1.2.1.

São atribuições da Divisão de Geoquímica (DIGEOQ):

- a) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;
- b) planejar, supervisionar e executar programas de mapeamento geoquímico em escalas diversas em suporte aos projetos de mapeamento geológico, de estudo dos recursos minerais e de estudos geodinâmicos e de evolução crustal nos projetos da CPRM. Elaborar Termos de Referência;
- c) contratar a aquisição e produção de dados analíticos junto a laboratórios de terceiros em instituições de pesquisa, universidades e laboratórios comerciais. Elaborar Editais;
- d) participar na aquisição de equipamentos e softwares específicos;
- e) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e metodologias, e a otimização do trabalho técnico (amostragem, preparação e análises de amostras, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG);

- f) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para a caracterização e modelamento dos processos geoquímicos e geológicos;
- g) integrar dados geoquímicos a outras informações geológicas para dar suporte aos projetos executados pela CPRM;
- h) estimular a discussão técnica e o intercâmbio dentro dos projetos da CPRM;
- i) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos de estudos geológicos e geoquímicos na CPRM;
- j) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos aos parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;
- k) criar, alimentar e consistir o Banco de Dados Geoquímicos da CPRM; e
- l) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa e universidades. Gerenciar, junto com o LAMIN-ERJ, a utilização dos equipamentos de análise geoquímica instalados nas Unidades Regionais.

I - São atribuições da Divisão de Projetos Minerais Estratégicos (DIPEME):

- a) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;
- b) planejar, supervisionar e executar programas de estudos geológicos, exploratórios, incluindo a elaboração de guias prospectivos em todo território nacional alinhados com as demandas de governo para minerais específicos. Elaborar Termos de Referência;
- c) contratar serviços de terceiros. Elaborar Editais;
- d) participar na aquisição de equipamentos e softwares específicos;
- e) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e metodologias, e a otimização do trabalho técnico (amostragem, preparação e análises de amostras, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG);
- f) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para a caracterização e modelamento dos processos geológicos;
- g) integrar dados geológicos diversos para dar suporte aos projetos executados pela CPRM em Áreas de Relevante Interesse Mineral e em todo território nacional;
- h) estimular a discussão técnica e o intercâmbio dentro dos projetos da CPRM;
- i) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos de estudos geológicos e prospectivos dos projetos nacionais para minerais estratégicos e projetos especiais a interesse da CPRM;
- j) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos aos parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;
- k) alimentar e consistir o Banco de Dados de Recursos Minerais da CPRM; e
- l) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa e universidades.

7.1.2.2. São atribuições da Divisão de Economia Mineral e Geologia Exploratória (DIEMGE):

- a) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;
- b) planejar, supervisionar e executar programas de estudos geológicos, exploratórios em Áreas do Patrimônio Mineral da CPRM. Estudos de viabilidade econômica do Patrimônio Mineral da CPRM. Elaborar Termos de Referência;
- c) contratar serviços de terceiros para atender a demandas da CPRM frente a seu Patrimônio Mineral e a exigências de órgãos reguladores e fiscalizadores. Elaborar Editais para a eventual contratação de terceiros;
- d) participar na aquisição de equipamentos e softwares específicos;
- e) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e metodologias, e a otimização do trabalho técnico (amostragem, preparação e análises de amostras, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG e outras);
- f) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para a caracterização e modelamento dos depósitos minerais e áreas requeridas que façam parte do Patrimônio Mineral da CPRM;
- g) integrar dados geológicos diversos para dar suporte aos projetos executados pela CPRM em áreas de seu Patrimônio Mineral. Realizar modelagens, cálculos de reserva e viabilidade econômica. Indicar potencialidade de recursos minerais;
- h) estimular a discussão técnica e o intercâmbio dentro dos projetos da CPRM;
- i) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos de estudos geológicos em áreas do Patrimônio Mineral da CPRM, notadamente aqueles utilizados no cumprimento de exigências de órgãos fiscalizadores e agências reguladoras;
- j) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos aos parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;
- k) alimentar e consistir o Banco de Dados da CPRM;
- l) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa e universidades; e

m) acompanhar processos e cumprir exigências de órgãos fiscalizadores e agências reguladoras.

7.1.2.3. São atribuições da Divisão de Geologia Econômica (DIGECO):

- a) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;
- b) planejar, supervisionar e executar programas de estudos geológicos e metalogenéticos, para caracterização dos Sistemas e Províncias Minerais do Brasil;
- c) participar na aquisição de equipamentos e softwares específicos;
- d) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e metodologias, e a otimização do trabalho técnico (amostragem, preparação e análises de amostras, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG);
- e) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para a caracterização e modelamento dos processos geológicos;
- f) integrar dados geológicos diversos para dar suporte aos projetos executados pela CPRM em Áreas de Relevante Interesse Mineral e áreas potencialmente interessantes para a exploração mineral;
- g) estimular a discussão técnica e o intercâmbio dentro dos projetos da CPRM;
- h) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos de estudos geológicos e metalogenéticos em Áreas de Relevante Interesse Mineral e áreas potencialmente interessantes à exploração mineral em projetos da CPRM;
- i) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos aos parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;
- j) alimentar e consistir o Banco de Dados de Recursos Minerais da CPRM; e
- k) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa e universidades.

7.1.2.4. São Atribuições da Divisão de Minerais e Rochas Industriais (DIMINI):

- a) planejar treinamentos e atualizações do corpo técnico;
- b) planejar, supervisionar e executar programas de estudos geológicos e exploratórios em regiões metropolitanas e industriais alinhados com as demandas de governo para minerais industriais. Elaborar Termos de Referência;
- c) contratar serviços de terceiros. Elaborar Editais;
- d) participar na aquisição de equipamentos e *softwares* específicos;
- e) estabelecer procedimentos técnicos, elaborar manuais, normas e instruções técnicas visando a padronização das informações e metodologias, e a otimização do trabalho técnico (amostragem, preparação e análises de amostras, Banco de Dados, Mapas, Relatórios, arquivos digitais e em plataforma SIG);
- f) adotar técnicas tradicionais e inovadoras para a caracterização e modelamento dos processos geológicos;
- g) integrar dados geológicos diversos para dar suporte aos projetos executados pela CPRM em Áreas de Relevante Interesse Mineral;
- h) estimular a discussão técnica e o intercâmbio dentro dos projetos da CPRM;
- i) avaliar e revisar mapas, relatórios e projetos de estudos geológicos em áreas metropolitanas e industrializadas;
- j) garantir a Qualidade dos produtos oferecidos aos parceiros internos, à sociedade e o cumprimento de metas pactuadas;
- k) alimentar e consistir o Banco de Dados de Recursos Minerais da CPRM; e
- l) propor parcerias e trabalhar em conjunto com instituições de pesquisa e universidades.

8. **DIRETORIA DE HIDROLOGIA E GESTÃO TERRITORIAL (DHT)**

8.1. Esta Diretoria é responsável por projetos de levantamentos de informações voltadas para recursos hídricos, geologia aplicada ao ordenamento territorial, gestão ambiental e riscos geológicos.

8.1.1. **Departamento de Hidrologia (DEHID)**

I - Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos relativos aos Recursos Hídricos - Hidrologia e Hidrogeologia, cabendo-lhe especificamente o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle de tais atividades.

II - Para atender ao seu objetivo básico, o DEHID exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições.

III - O DEHID está subordinado diretamente ao Diretor de Hidrologia e Gestão Territorial.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do DEHID tem as seguintes atribuições sob a sua direta responsabilidade:

- a) colaborar na proposição de políticas de recursos hídricos, participar de seu planejamento e do dimensionamento harmônico das atividades de pesquisa desses recursos no País, relacionando-se com órgãos envolvidos na gestão da água;

- b) identificar, estudar e dimensionar demandas, por soluções na área de recursos hídricos no País;
- c) propor políticas de investimento em pesquisa e projetos na área de recursos hídricos, seja com recursos próprios, seja através de programas governamentais;
- d) propor ações, programas e projetos no que se refere à pesquisa e avaliação de recursos hídricos;
- e) propor planos de aquisição criação e inovação tecnológica em sua área de competência;
- f) representar a CPRM em foros nacionais e internacionais, no que diz respeito à pesquisa, ensino, uso e avaliação dos recursos hídricos;
- g) participar da formação de convênios, contratos e cartas-contrato de prestação de serviços da sua área de atuação (em consultoria, assistência técnica e apoio científico), ouvidos o DERID, o DECOF e a COJUR nas suas especialidades;
- h) contatar, em função das necessidades, empresas que atuam em hidrologia e hidrogeologia;
- i) emitir normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação;
- j) elaborar, incentivar e divulgar trabalhos técnico-científicos, relativos à sua área de atuação;
- k) subsidiar a DIG na composição dos preços, dos produtos e serviços de sua área de atuação, mediante definição dos recursos, com base no acompanhamento do mercado; e
- l) coordenar as medidas administrativas internas referentes a propostas de admissão, movimentação, reclassificação e treinamento de pessoal técnico, em atividades de projetos de sua área de responsabilidade, nos órgãos de execução descentralizada.

V - Para o desempenho de suas atribuições o DEHID conta com os seguintes órgãos:

- a) Divisão de Hidrologia Básica (DIHIBA);
- b) Divisão de Hidrologia Aplicada (DIHAPI); e
- c) Divisão de Hidrogeologia e Exploração (DIHEXP).

8.1.1.1. São atribuições da Divisão de Hidrologia Básica (DIHIBA):

- a) analisar as solicitações de serviços de hidrologia básica e dar parecer sobre a sua viabilidade técnica;
- b) supervisionar as atividades de coleta, tratamento, armazenamento e fluxo dos dados hidrológicos, climatológicos, sedimentológicos e de qualidade da água, nos projetos de hidrologia básica e nos demais projetos que envolvam tais atividades;
- c) coordenar e orientar a elaboração do planejamento e orçamentação dos projetos de hidrologia básica;
- d) realizar o acompanhamento físico-financeiro dos projetos de sua área de atuação;
- e) pesquisar, avaliar e promover o uso de novas tecnologias na coleta e medição de parâmetros hidro meteorológicos;
- f) propor normas, manuais, diretrizes e procedimentos, técnicos relacionados com a sua área de atuação;
- g) coordenar e compatibilizar, as ações relacionadas com investimentos e necessidades de materiais técnicos de uso comum aos projetos de hidrologia básica;
- h) estabelecer instrumentos de garantia da qualidade dos serviços em sua área de competência;
- i) dar apoio técnico aos órgãos da CPRM nos assuntos relacionados a treinamento, elaboração de contratos e parecer técnico no campo da hidrologia básica; e
- j) supervisionar a distribuição e qualidade (especificação, aferição, manutenção e administração), dos equipamentos específicos dos serviços de hidrologia básica.

8.1.1.2. São atribuições da Divisão de Hidrologia Aplicada (DIHAPI):

- a) analisar propostas de trabalho em sua área de competência e dar parecer sobre a sua viabilidade técnica;
- b) coordenar, supervisionar e dar apoio técnico ao Programa de Levantamentos Hidrológicos Básicos;
- c) coordenar, supervisionar e eventualmente executar os estudos hidrológicos para projetos de Gestão Ambiental e Territorial;
- d) coordenar, supervisionar e eventualmente executar projetos de gerenciamento de recursos hídricos;
- e) coordenar, supervisionar e, eventualmente executar estudos de previsão e acompanhamento de eventos hidrológicos críticos;
- f) executar, orientar e subsidiar com apoio técnico, pesquisas e estudos no campo dos recursos hídricos, tais como: bacias experimentais e representativas; regionalização de variáveis hidrológicas, chuvas intensivas, disponibilidade hídrica, qualidade das águas superficiais, transporte de sedimentos nos cursos d'água, etc., colaborando para a divulgação de seus resultados;
- g) participar do desenvolvimento de programas e sistemas de informações de hidrologia;
- h) realizar o acompanhamento físico-financeiro dos projetos de sua área de atuação;

- i) propor normas, manuais, diretrizes e procedimentos técnicos relacionados com a sua área de atuação;
- j) estabelecer instrumentos de garantia da qualidade dos serviços em sua área de competência;
- k) dar apoio técnico aos órgãos da CPRM nos assuntos relacionados a treinamento, elaboração de contratos e parecer técnico no campo da hidrologia aplicada; e
- l) manter cooperação técnica com universidades, fundações e órgãos públicos em áreas de atuação afins.

8.1.1.3. São atribuições da Divisão de Hidrogeologia e Exploração (DIHEXP):

- a) subsidiar as ações de pesquisa, planejamento e desenvolvimento tecnológico e consultivo no campo de atividades da DIHEXP;
- b) subsidiar as ações de planejamento e proposição de programas e projetos de água subterrânea;
- c) identificar, estudar e dimensionar mercados, visando a abertura de novas frentes de trabalho;
- d) desenvolver, coordenar e executar programas e projetos que visem a prospecção, pesquisa, captação e avaliação dos Recursos Hídricos Subterrâneos, bem como os Levantamentos Hidrogeológicos Básicos;
- e) conduzir estudos e elaborar procedimentos objetivando o desenvolvimento de técnicas de conservação e proteção dos aquíferos, efetuando programas e projetos de identificação de fontes poluidoras, de monitoramento de poços, de qualidade das águas subterrâneas, de despoluição e recarga artificial dos aquíferos;
- f) gerir o Programa Nacional de Água Subterrânea através dos Sub-Programas: Apoio a Gestão das Águas Subterrâneas; Aproveitamento, Preservação e Controle das Águas Subterrâneas; Pesquisa e Desenvolvimento; e Água Subterrânea na Região Nordeste;
- g) gerir o Sistema de Informações de Águas Subterrâneas – SIAG através da operação, manutenção e atualização da sua Base Nacional de Pontos D'Água utilizando-se de Bases de Dados regionais e execução e projetos de Inventário e Cadastramento de Poços;
- h) integrar-se com os demais órgãos da CPRM prestando serviços em projetos multidisciplinares e que envolvam o estudo de Recursos Hídricos Subterrâneos;
- i) manter cooperação técnica com Universidades, Fundações e órgãos Públicos que trabalhem com água subterrânea;
- j) incentivar e participar de programas de financiamento de poços buscando novas fontes de recursos financeiros para estudos de água subterrânea;
- k) contatar clientes para avaliar a qualidade dos serviços prestados em sua área de atuação;
- l) elaborar, controlar a execução e dar apoio técnico aos projetos de perfuração e de perfuração geofísica de furos e poços, de pesquisa e produção, de bens minerais e de água subterrânea;
- m) coordenar a distribuição e o remanejamento de pessoal, equipamentos e material correspondentes aos projetos supervisionados e/ou executados pela DIHEXP;
- n) controlar, fiscalizar a distribuição, especificar e periciar a qualidade dos equipamentos específicos da área, em operação ou em estoque, propondo planos de aquisição, reforma e inovação tecnológica;
- o) rever, apreciar e consolidar relatórios técnicos parciais e finais elaborando-os, quando for o caso, bem como analisar e compatibilizar os projetos sob a supervisão da DIHEXP;
- p) analisar as solicitações de serviços dos clientes relacionados à sua área de atividades e emitir parecer sobre sua viabilidade técnica;
- q) compatibilizar as previsões de custos e estimativas orçamentárias, das diversas Unidades Regionais, relativas aos serviços supervisionados pela DIHEXP; e
- r) elaborar documentos normativos relativos à sua área de atuação.

8.1.2. Departamento de Gestão Territorial (DEGET)

I - Este órgão tem por objetivo a coordenação, supervisão e execução de estudos do meio físico, no âmbito das geociências, voltados para a Gestão Territorial, Geologia Ambiental e Geologia Aplicada, como suporte aos gestores governamentais na elaboração de políticas públicas e no atendimento à sociedade em geral.

II - O DEGET tem como área de competência as seguintes linhas de ação:

- a) estudos geológicos, geomorfológico, geotécnicos, pedológicos, geoquímicos e geofísicos aplicados ao meio ambiente, ocupação urbana e ordenamento territorial;
- b) geologia de engenharia e geotécnica com foco nos riscos geológicos e desastres naturais em áreas urbanas;
- c) zoneamento ecológico-econômico;
- d) geodiversidade;
- e) patrimônio geológico (cadastramento de geossítios e propostas para geoparques);
- f) geologia e saúde (geologia médica); e
- g) diagnóstico geoambiental, planejamento para reabilitação de áreas degradadas.

III - Para atender ao seu objetivo básico, o DEGET exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições.

IV - O DEGET está subordinado diretamente ao Diretor de Hidrologia e Gestão Territorial.

V - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do DEGET tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

a) coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas na esfera de competência do Departamento, zelando por sua adequação às diretrizes emanadas da Diretoria Executiva, e emitir relatórios sobre o seu desempenho técnico e físico-financeiro;

b) implementar inovações tecnológicas, principalmente relacionadas a novas metodologias e ferramentas, visando ao aprimoramento da qualidade dos projetos e programas sob sua responsabilidade;

c) planejar e propor ações no âmbito da geologia, geoquímica, geofísica, geomorfologia e pedologia aplicadas ao meio ambiente, ocupação urbana e ordenamento territorial, em atendimento às diretrizes do governo federal contidas nos Planos Plurianuais, e em consonância as linhas programáticas estabelecidas pela Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral do Ministério de Minas e Energia;

d) submeter à aprovação do Diretor de Hidrologia e Gestão Territorial os planos de trabalho anuais e de longo prazo, bem como a programação financeira relativa aos programas e projetos a serem desenvolvidos no âmbito de suas competências;

e) assistir ao Diretor de Hidrologia e Gestão Territorial na formulação e execução de programas e projetos no âmbito de suas competências, por intermédio de pronunciamentos, participação em comissões e grupos de trabalho, bem como interlocução com entidades públicas e entidades representativas da sociedade;

f) manter o controle sobre os recursos financeiros destinados à execução dos projetos no âmbito de suas competências, inclusive autorizar a aplicação do orçamento;

g) compatibilizar as previsões orçamentárias e integrar, no Programa Anual de Trabalho – PAT, os programas e projetos no âmbito da geologia ambiental e territorial, elaborados pelos diversos órgãos executores, inclusive Unidades Regionais;

h) expedir normas de ação para o desenvolvimento das atividades de competência do DEGET;

i) induzir e motivar inovações e transformações recomendadas pela Diretoria, objetivando assegurar a estruturação e o funcionamento de forma integrada do Departamento, com o apoio dos órgãos técnicos e administrativos da CPRM;

j) participar, em apoio a outras áreas governamentais e não-governamentais, de programas e projetos no âmbito da geologia ambiental e territorial, bem como acompanhar assuntos de interesse deste ramo das geociências;

k) subsidiar a área jurídica na formulação de termos de referência e planos de trabalho para convênios e contratos relacionados à execução de programas e projetos no âmbito da geologia ambiental e territorial, em parceria com órgãos de governo, nas esferas federal, estadual e municipal, entidades de ensino e pesquisa e com a iniciativa privada, bem como com organismos internacionais;

l) opinar sobre matérias solicitadas pela Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral, do Ministério de Minas e Energia, e de outros órgãos, no tocante às questões relativas ao âmbito de suas competências;

m) apresentar relatório anual sobre os trabalhos desenvolvidos no âmbito de sua unidade organizacional e promover a divulgação dos objetivos, planos, programas, projetos, produtos e resultados da área de atuação do DEGET;

n) promover e coordenar a interação temática entre as divisões subordinadas, e demais diretorias da CPRM, sobretudo as da área afim;

o) promover a capacitação dos técnicos, no Departamento e nas Unidades Regionais, incentivando a formação de especialistas, mestres e doutores, no âmbito de suas competências;

p) promover a capacitação de técnicos, no Departamento e nas Unidades Regionais, na utilização de ferramentas como sistemas de informação geográfica, sensoriamento remoto, bancos de dados e modelagem previewal, para aplicação em procedimentos e metodologias relativas às atividades sob a responsabilidade do DEGET;

q) coordenar as medidas administrativas internas referentes a proposta de admissão, reclassificação, promoção e treinamento de pessoal técnico, em atividades de projetos da sua área de responsabilidade, nos órgãos de execução descentralizada;

r) promover a divulgação das bases de dados georeferenciados sobre informações geoambientais, bem como sua incorporação aos sistemas de informação da CPRM;

s) prestar apoio técnico às Unidades Regionais na execução de projetos em sua área de competência; e

t) compatibilizar os orçamentos e metas físicas de produção com os recursos financeiros destinados à execução dos projetos no âmbito de suas competências.

VI - Para o desempenho de suas atribuições o DEGET conta com os seguintes órgãos:

- a) Divisão de Geologia Aplicada (DIGEAP); e
- b) Divisão de Geologia Ambiental e Territorial (DIGATE).

8.1.2.1. São atribuições da Divisão de Geologia Aplicada (DIGEAP):

- a) gerenciar, coordenar e executar projetos de levantamentos e mapeamento geológico-geotécnico para subsidiar projetos nacionais de infraestrutura;
- b) gerenciar, coordenar e executar projetos e atividades de elaboração, mapeamento de cartas de Perigo e de Suscetibilidade a Movimentos de Massa e Inundações;
- c) gerenciar, coordenar e executar trabalhos de Setorização de Riscos de movimentos de massa em municípios brasileiros afetados por deslizamentos e inundações;
- d) realizar a revisita aos municípios setorizados desde 2011 para avaliar as condições atuais de utilização dos espaços urbanos e de modificações nas áreas anteriormente mapeadas;
- e) gerenciar, coordenar e executar Cartas Geológico-Geotécnicas para subsidiar a ocupação dos espaços urbanos, incluindo áreas de expansão urbana ou em regiões de interesse para aplicação de políticas públicas do Governo federal;
- f) gerenciar, coordenar e executar projetos de caracterização geológico-geotécnica em áreas metropolitanas, atuando em conjunto com as DGM e DIG;
- g) gerenciar, coordenar e executar estudos relacionados a processos como sismos, erosões continentais e marinhas, Terras Caídas (erosão fluvial e deslizamento) e subsidência do terreno, em regiões urbanizadas ou peri-urbanas que possam resultar em danos à vida das populações;
- h) dar apoio técnico para as Defesas Civas estaduais e municipais durante eventos de desastres naturais, realizando vistorias, avaliações e visitas técnicas;
- i) ministrar cursos de capacitação de técnicos municipais na gestão dos riscos geológicos;
- j) desenvolver, atualizar e implementar nos estados e municípios o Sistema de Cadastro de Desastres Naturais - SCDI;
- k) promover a utilização do Manual de Mapeamento de Áreas de Risco de Movimentos de Massa e outros termos de referência na área de mapeamento geológico-geotécnico e de áreas de riscos, nos municípios brasileiros, e contribuir para a manutenção e atualização de seu conteúdo;
- l) consolidar, implementar melhorias, e alimentar o Sistema Integrado de Dados para a Prevenção de Desastres Naturais - SID;
- m) realizar estudos e levantamentos geológico-geotécnicos utilizando métodos geofísicos;
- n) desenvolver estudos e aplicação de técnicas de sensoriamento remoto e interferometria com imagens;
- o) atuar em conjunto, e em apoio aos técnicos da DGM, a operação da Rede Sismográfica do Brasil, com foco na gestão de riscos e danos à população resultante da atividade sísmica; e
- p) atuar em projetos e ações de interesse do Serviço Geológico do Brasil de forma integrada aos técnicos da DGM e DIG.

8.1.2.2. São atribuições da Divisão de Gestão Territorial (DIGATE):

- a) gerenciar, coordenar e executar estudos integrados do meio físico, sobretudo geológicos e geomorfológicos, aplicados ao ordenamento territorial, geologia e saúde, levantamento do patrimônio geológico, avaliação (diagnóstico geoambiental), planejamento e plano para reabilitação de áreas degradadas, acompanhar sua execução física e financeira, avaliar o seu desempenho qualitativo e quantitativo e eventualmente executá-los;
- b) propor abordagens metodológicas e consolidar os resultados dos estudos e projetos com objetivo de homogeneização dos produtos e valorização das especificidades de região territorial;
- c) acompanhar e participar dos trabalhos desenvolvidos na CPRM por consultores especializados, empresas de consultoria, entidades públicas e privadas na área de atuação da gestão territorial e do meio ambiente;
- d) incentivar a criação de estudos direcionados ao levantamento integrado de dados e informações sobre recursos minerais e hídricos, no âmbito de suas competências;
- e) promover a realização de estudos visando à identificação e avaliação dos impactos da atividade de mineração sobre o meio ambiente e de demais processos de ocupação desordenada, com proposições de medidas mitigadoras e de recuperação ambiental;
- f) compatibilizar os orçamentos com os recursos financeiros destinados à execução dos projetos na área;
- g) analisar as propostas de programas e projetos na sua área de atuação;
- h) promover o desenvolvimento metodológico para o controle de qualidade de estudos, projetos e programas concernentes ao âmbito de suas competências;
- i) pesquisar e desenvolver técnicas para utilização de dados e informações sobre a gestão territorial e o meio ambiente, com procedimentos para geração de produtos integrados, de fácil compreensão e de interesse imediato dos usuários;

- j) interagir com os demais órgãos da CPRM e entidades externas, com vistas à troca de experiência e tecnologia aplicadas no âmbito de suas competências;
- k) organizar, manter e divulgar uma base de dados georreferenciados sobre informações ambientais, incorporando-a às Bases de Dados Institucionais;
- l) divulgar para as Unidades Regionais, material técnico de especial interesse ao conhecimento do desenvolvimento tecnológico no âmbito de suas competências;
- m) prestar apoio técnico às Unidades Regionais na execução de projetos no âmbito de suas competências; e
- n) propor e dimensionar recursos tecnológicos necessários à execução de programas, projetos e estudos relativos à sua área de atuação.

9. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA GEOCIENTÍFICA (DIG)

9.1. Esta Diretoria é responsável pela gestão do acervo de dados da CPRM, geoprocessamento, divulgação das informações, laboratórios de apoio, além de contatos interinstitucionais dentro do país.

9.1.1. Departamento de Relações Institucionais e Divulgação (DERID)

I - Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos relativos à negociação dos serviços prestados pela CPRM, a concepção, elaboração, coordenação e implementação dos programas e das ações de divulgação e marketing da Empresa, de acordo com a política traçada pela Diretoria Executiva, em seu campo de atuação.

II - Para atender ao seu objetivo básico, o DERID exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições.

III - O DERID está subordinado diretamente ao Diretor de Infraestrutura Geocientífica.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do DERID tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

a) promover e coordenar a definição e elaboração da política, planos e programas de desenvolvimento estratégico da CPRM;

b) submeter ao Diretor de Infraestrutura Geocientífica, para fins de aprovação pela Diretoria Executiva, os relatórios e sugestões referentes aos assuntos relacionados à sua área de atuação;

c) coordenar e formular as negociações de convênios, contratos e cartas-contrato de prestação de serviço pela CPRM, no País, em estreito contato com os órgãos responsáveis pelos projetos;

d) propor ao Diretor de Infraestrutura Geocientífica um Plano de Ação para negociação dos serviços prestados pela CPRM, bem como para sua divulgação e marketing;

e) subsidiar à Diretoria Executiva na formulação e elaboração da política e das estratégias da CPRM nos Mercados em que atua;

f) assessorar o Diretor de Infraestrutura Geocientífica nas negociações dos direitos minerários, acompanhando os estudos técnicos, econômicos e financeiros, relativos à avaliação de jazidas, junto aos órgãos responsáveis;

g) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;

h) interagir com os órgãos da CPRM, notadamente os regionais, objetivando atingir as metas definidas pela Diretoria Executiva, dentro da sua área de atuação;

i) propor a participação da CPRM em eventos, como feiras e congressos, para promoção e divulgação dos serviços técnicos da Empresa;

j) estabelecer contatos com a Divisão de Feiras e Turismo do Ministério das Relações Exteriores - MRE, em consonância com a ASSUNI, para desenvolvimento dos trabalhos de divulgação da CPRM;

k) implementar a política de marketing e divulgação de acordo com a filosofia e as metas estabelecidas pela Diretoria Executiva;

l) assessorar o Diretor de Infraestrutura Geocientífica no estabelecimento de uma política de formação de preços para os produtos e serviços da Companhia, bem como na conquista de novos clientes;

m) propor normas definindo procedimentos relativos à sua área de atuação; e

n) promover ações visando o crescimento e a diversificação das fontes de recursos da CPRM.

V - Para o desempenho de suas atribuições o DERID conta com os seguintes órgãos:

a) Divisão de Relações Institucionais (DIREIN); e

b) Divisão de Marketing e Divulgação (DIMARK).

9.1.1.1. São atribuições da Divisão de Relações Institucionais (DIREIN):

- a) implementar o Plano de Ação Institucional definido pela DE utilizando os recursos disponíveis e dentro da programação orçamentária;
- b) elaborar e acompanhar os instrumentos contratuais da sua área de atuação;
- c) propor em conjunto com o Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DECOF, para aprovação superior, a política de formação de preços para os serviços executados pela CPRM; e
- d) entabular as negociações de convênios e contratos consoante a política e estratégias aprovadas.

9.1.1.2. São atribuições da Divisão de Marketing e Divulgação (DIMARK):

- a) organizar, manter e atualizar o Plano Geral de Marketing da CPRM, efetuando os ajustes e aperfeiçoamento necessários;
- b) coordenar programas de eventos nacionais e internacionais como feiras e congressos, mantendo agenda e estimulando a participação da Empresa naqueles de maior interesse e projeção;
- c) cuidar da confecção e utilização de material promocional como cartazes, displays, manuais, prospectos, filmes, concursos, estandes e outros;
- d) avaliar periodicamente o grau de satisfação dos clientes em relação as disposições contratuais e a fatores como qualidade, segurança e atendimento aos clientes, concorrendo para o crescimento da imagem da CPRM nos Mercados Nacional e Internacional;
- e) zelar pela imagem da CPRM, em especial quanto à veiculação interna e externa de sua marca na mídia, criando e divulgando manuais de aplicação;
- f) estudar permanente o mercado para posicionar a divulgação do conhecimento produzido pela CPRM, identificando oportunidades e incentivando o desenvolvimento de novos produtos para o mercado;
- g) acompanhar e atuar segundo as diretrizes da Secretaria de Comunicação do Governo Federal;
- h) manter sistema de informações e pesquisa em marketing;
- i) manter sistema de comunicação e relações com o público de interesse da CPRM;
- j) promover e incentivar a valorização dos clientes e usuários da CPRM;
- k) manter plano de marketing para a marca CPRM, por categoria de produtos, segmento de mercado, cliente, mercado geográfico e para novos produtos; e
- l) padronizar e divulgar os procedimentos que envolvam atividades e ações de marketing institucional da CPRM.

9.1.2. **Departamento de Apoio Técnico (DEPAT)**

I - Este órgão tem por objetivo básico a condução de assuntos relativos ao apoio, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e científico das diversas áreas de atuação da CPRM, principalmente aqueles referentes às geociências, hidrologia, tecnologia mineral e meio ambiente.

II - Para atender ao seu objetivo básico, o DEPAT exercerá supervisão funcional nos assuntos de suas atribuições.

III - O DEPAT está subordinado diretamente ao Diretor de Infraestrutura Geocientífica (DIG).

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do DEPAT tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) integrar, em programação única, os projetos e programas elaborados pelos diversos órgãos executores da CPRM;
- b) acompanhar e relatar o desempenho físico-financeiro de projetos e programas sob a supervisão do DEPAT;
- c) analisar as solicitações de serviços dos clientes relacionados à sua área de atuação e emitir parecer técnico sobre sua viabilidade;
- d) propor providências ao Diretor da Área para correção, melhoria e aperfeiçoamento de métodos, processos e procedimentos técnico-científicos em todos os trabalhos sob sua supervisão e em concordância com as demais Diretorias;
- e) propor diretrizes de atuação aos órgãos da CPRM nas áreas de competência do DEPAT;
- f) representar, quando necessário, a CPRM junto aos órgãos públicos, entidades de classe em sua área de atuação, incluídos organismos internacionais;
- g) colaborar na elaboração de convênios, contratos e ajustes de prestação de serviços na sua área de atuação, ouvidos o Diretor da Área e a COJUR, nas suas especialidades;
- h) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;
- i) dar conhecimento ao DERID de todos os serviços e/ou produtos disponíveis, através de integração permanente com o referido órgão;

- j) definir política de atuação na área de informação técnica, assegurando o cumprimento da orientação e normas preestabelecidas;
- k) relacionar-se com órgãos públicos no sentido de colaborar na proposição de planos e políticas para o direcionamento harmonioso das geociências, hidrologia, tecnologia mineral e meio ambiente, ouvido o Diretor da Área;
- l) prover a obtenção, junto aos órgãos da CPRM, através de suas respectivas Diretorias, do apoio necessário ao desempenho do DEPAT;
- m) relacionar-se com o meio acadêmico e com os sistemas de ciências, tecnologia e meio ambiente, em níveis federal, estadual ou internacional, mantendo permanentemente informado o Diretor da Área;
- n) supervisionar a normatização e qualidade dos produtos de competência das Divisões do DEPAT;
- o) fiscalizar, no âmbito da Empresa, a aplicação das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos do DEPAT; e
- p) subsidiar a composição dos preços, dos produtos e serviços de sua área de atuação, mediante definição dos custos, com base no acompanhamento do mercado.

V - Para o desempenho de suas atribuições, o DEPAT conta com os seguintes órgãos:

- a) Rede de Laboratórios de Análises Mineraias (REDE-LAMIN); e
- b) Divisão de Editoração Geral (DIEDIG).

9.1.2.1. São atribuições do Laboratório de Análises Mineraias (LAMIN):

- a) prover, integrar e fornecer dados laboratoriais, resultados analíticos e laudos, visando dar subsídios para o planejamento e definições no âmbito das áreas de Geociências, Hidrologia, Tecnologia Mineral e Meio Ambiente;
- b) realizar pesquisas e implantar novas técnicas e novos métodos analíticos no seu campo de atuação, visando ao desenvolvimento de novos produtos e processos;
- c) acompanhar a evolução tecnológica na sua área de competência, visando à atualização do Laboratório;
- d) desenvolver mecanismos de garantia e controle de qualidade e de normalização, visando à elevação dos padrões de qualidade e eficiência;
- e) propor normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação;
- f) gerenciar o Sistema de Informações e Controle Analítico Laboratoriais;
- g) planejar e coordenar os Programas Interlaboratorial de Controle de Qualidade e Normalização e de Materiais de Referência e Padrões Geológicos;
- h) prestar as informações técnicas necessárias para a elaboração e atualização das tabelas de serviços em sua área de atuação;
- i) elaborar programas de investimento;
- j) elaborar programas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de laboratório;
- k) participar, através do DEPAT, do planejamento dos Projetos da CPRM no que diz respeito ao apoio laboratorial;
- l) prestar assessoria, na sua área de atuação, aos representantes da CPRM nas Comissões de Convênios e Contratos, quando solicitado;
- m) prestar assessoria, na sua área de atuação, no que se refere à venda de serviços;
- n) prestar consultoria em níveis nacional e internacional, na sua área de competência;
- o) promover intercâmbio técnico-científico com outras entidades afins em níveis nacional e internacional;
- p) participar da elaboração de normas técnicas em Comissões de Órgãos Normalizadores em nível nacional;
- q) providenciar e coordenar a execução de análises em laboratórios de terceiros;
- r) propor ao DEPAT programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos na sua área de competência;
- s) fazer especificações e perícia de materiais e equipamentos relacionados a sua área de atividade;
- t) realizar estudos e análises químicas, físico-químicas e microbiológicas em amostras geológicas, estudos in loco de fontes hidrominerais, elaborando orçamentos, agendando os serviços e fazendo a comunicação com a Agência Nacional de Mineração - ANM;
- u) realizar estudos e análises mineralógicas, bem como sedimentológicas; e
- v) exercer a supervisão técnica dos laboratórios da REDE-LAMIN.

9.1.2.2. São atribuições da Divisão de Editoração Geral (DIEDIG):

- a) propor normas visando à padronização, no âmbito da Empresa, de todo produto a ser editado e diagramado, estabelecendo parâmetros quanto a formato, tipologia, mancha gráfica, softwares a serem utilizados na

editoração, arte-finalização e preparo do material a ser publicado em mídia impressa, eletrônica ou encaminhado às gráficas;

b) criar, editar e diagramar, conforme a padronização estabelecida, os seguintes produtos: teses; monografias; relatórios de projetos; notas técnicas, informes geocientífico, manuais; folders; relatórios técnicos e administrativos, convites, certificados, panfletos e outras publicações institucionais;

c) supervisionar e coordenar os trabalhos de criação, editoração e diagramação nas Unidades Regionais da CPRM;

d) analisar o material a ser criado, editado e diagramado, sugerindo soluções econômicas e técnicas para as publicações;

e) elaborar especificações técnicas de serviços gráfico-editoriais;

f) executar serviços gráfico-editoriais controlando sua qualidade, no âmbito da CPRM;

g) acompanhar os serviços gráfico-editoriais contratados, controlando sua qualidade, no âmbito da CPRM;

h) efetuar a revisão formal dos produtos elaborados pela DIEDIG;

i) desenvolver metodologias e/ou tecnologias para redução de custos dos serviços gráfico editoriais;

j) manter o acervo dos trabalhos editados e a guarda daqueles a serem editados;

k) avaliar e controlar o desempenho do hardware e software utilizados, sugerindo medidas para sua melhoria;

l) monitorar as equipes de produção, indicando, à sua área de contato, aqueles que não atendem aos padrões de qualidade mínimos exigidos e sugerindo medidas que visem à sua melhoria;

m) estabelecer padrões e métodos para a segurança física das instalações e softwares que lhe estão afetos;

n) planejar a instalação de equipamentos adequados visando uma melhor produtividade, coordenando a execução dos trabalhos;

o) manter contato com representantes dos softwares, produtos e materiais utilizados, visando a sua constante atualização, implantação e reposição face às necessidades dos trabalhos institucionais;

p) coordenar as solicitações de editoração dos produtos da CPRM;

q) efetuar treinamento de usuários internos; e

r) propor ao DEPAT programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos na sua área de competência.

9.1.3. Departamento de Informações Institucionais (DEINF)

I - Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos referentes às informações institucionais, no âmbito da CPRM. Cabendo-lhe especificamente o estudo, o planejamento, o controle, a coordenação e a implantação de técnicas voltadas para a captura, o armazenamento, o tratamento, a análise e a disseminação de informações da CPRM.

II - Para atender a seu objetivo básico, o DEINF exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições.

III - O DEINF está diretamente ligado ao Diretor de Infraestrutura Geocientífica.

IV - Além de coordenar e fiscalizar o trabalho do órgão, a chefia do DEINF tem as seguintes atribuições sob a sua direta responsabilidade:

a) promover a CPRM como centro de captura, armazenamento, organização e publicação de informações geocientíficas, através de plataformas tecnológicas integradas;

b) promover a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Rede de Comunicações (TIC) adequadas ao desenvolvimento das atividades da CPRM;

c) gerenciar o acesso e a disponibilização de informações institucionais e serviços para a comunidade geocientífica, nacional e internacional, através da INTERNET;

d) promover e coordenar a adoção de padrões para a captura, armazenamento, tratamento, análise e disseminação de informações institucionais;

e) promover, coordenar, desenvolver e manter sistemas e plataformas de informações e documentação;

f) promover e coordenar a alimentação e a manutenção das Bases de Dados da CPRM;

g) promover e coordenar o desenvolvimento e a disseminação do uso de metodologias e procedimentos de tratamento digital, de análise espacial de dados geocientíficos e de construção de modelos, envolvendo todas as áreas da Geomática como a cartografia, banco de dados, desenvolvimento, geoprocessamento e sensoriamento remoto;

h) estabelecer procedimentos para o controle de qualidade das atividades de sua área de competência;

i) analisar e propor alternativas adequadas de informatização, inclusive a padronização de hardwares, softwares e periféricos;

- j) centralizar as solicitações e necessidades de aquisição de bens de informática, sugerindo as prioridades e submetendo a sua aquisição ao Diretor da Área para encaminhamento ao Comitê de Informática;
- k) integrar, em programação única as proposições de projetos elaborados pelos órgãos subordinados, estabelecendo prioridades;
- l) emitir documentos normativos, definindo as metodologias e procedimentos relativos à sua área de atuação;
- m) promover o desenvolvimento tecnológico da CPRM em sua área de atuação;
- n) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;
- o) promover e manter intercâmbio científico, em nível nacional e internacional, com instituições e profissionais em sua área de competência;
- p) assessorar a DIG nos assuntos de sua área de competência;
- q) propor a realização de convênios, contratos e serviços em sua área de atuação, incluindo a gestão e fiscalização;
- r) cumprir e fazer cumprir as determinações e diretrizes previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
- s) elaborar planos e propostas referentes à informatização da CPRM, submetendo-os à deliberação da Diretoria Executiva;
- t) subsidiar a composição aos preços dos produtos e serviços de sua área de atuação mediante definição aos custos com base no acompanhamento ao mercado;
- u) colaborar na elaboração de convênios, contratos e cartas-contrato de prestação de serviços da sua área de atuação; e
- v) promover a integração dos órgãos administrativos internos com as áreas técnicas através de sistemas e plataformas corporativas de gestão (*Enterprise Resource Planning - ERP*).

V - Para o desempenho de suas atribuições, o DEINF conta com as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Documentação Técnica (DIDOTE);
- b) Divisão de Geoprocessamento (DIGEOP);
- c) Divisão de Informática (DIINFO); e
- d) Divisão de Cartografia (DICART).

9.1.3.1. São atribuições da Divisão de Documentação Técnica (DIDOTE):

- a) planejar e estabelecer normas de processamento, armazenamento e disseminação de informações técnicas;
- b) estabelecer em sua área de atuação, programa para a aquisição de documentação convencional e de multimeios, de interesse da comunidade de usuários;
- c) coordenar, nas Unidades Regionais, as atividades de informação e documentação, objetivando padronização de procedimentos;
- d) estabelecer procedimentos, visando garantir o controle de qualidade das atividades de sua área de atuação;
- e) propor e aprimorar o desenvolvimento do Centro de Distribuição de Informações Geocientíficas;
- f) acompanhar, reunir e processar a informação gerada no âmbito da CPRM, preservando sua memória técnica, bem como definir padrões, junto aos órgãos geradores de informações, para as bases de dados bibliográficos da CPRM;
- g) promover a guarda, conservação, atualização, tratamento técnico, divulgação e disseminação do acervo convencional e de multimeios, quer por meios convencionais, quer por meios eletrônicos;
- h) elaborar, controlar e assegurar a normatização do vocabulário necessário à indexação e recuperação da documentação técnica, participando ainda, de Comitês externos à CPRM nessa área de atuação;
- i) centralizar o registro do acervo técnico da CPRM, colaborando com o Catálogo Coletivo Nacional, em relação às coleções de títulos de periódicos; e
- j) promover a utilização das coleções bibliográficas especializadas, existentes no Brasil e no exterior, por meio de empréstimo entre Bibliotecas e uso de Catálogos Coletivos.

9.1.3.2. São atribuições da Divisão de Geoprocessamento (DIGEOP):

- a) efetuar o desenvolvimento, a implantação, a documentação e a manutenção de sistemas e aplicativos geocientíficos, inclusive utilizando tecnologia de GIS (Sistemas de Informações Geográficas);
- b) supervisionar e coordenar a aplicação de tratamento digital e de análise espacial de dados nas Unidades Regionais da CPRM;
- c) supervisionar e coordenar os trabalhos de captura e crítica de dados geocientíficos, visando o armazenamento dos dados e informações nas bases de dados institucionais da CPRM;

- d) modelar, implantar, manter e administrar as bases de dados geocientíficos da CPRM;
- e) definir e implantar procedimentos para a captura e para a alimentação das bases de dados, inclusive de dados obtidos através de cartografia digital;
- f) desenvolver e propor metodologias e técnicas de integração e análise multitemática de dados digitais, inclusive com dados de sensores remotos, para serem adotados nas atividades da CPRM;
- g) estudar e propor metodologias de construção de modelos, utilizando o tratamento digital e a análise espacial de dados;
- h) desenvolver metodologias de uso, conversão e utilização de dados geocientíficos provenientes das bases de dados da CPRM, para aplicação em atividades da Companhia;
- i) estudar e propor metodologias para a consistência e a documentação de dados e informações existentes nas bases de dados da CPRM;
- j) estabelecer padrões para a captura, armazenamento e intercâmbio de dados e informações geocientíficas digitais;
- k) estabelecer padrões para o tratamento digital de dados e informações geocientíficas básicas, visando a sua integração e/ou a geração de produtos; e
- l) estudar e definir padrões de softwares para a utilização na área de geoprocessamento, inclusive de captura de dados.

9.1.3.3. São atribuições da Divisão de Informática (DIINFO):

- a) definir a instalação de equipamentos locais e remotos, voltada para redes de teleprocessamento, coordenando a execução dos trabalhos;
- b) operar os equipamentos de Processamento Eletrônico de Dados de grande porte, executando as rotinas normais de produção e garantindo a disponibilidade dos recursos computacionais para a comunidade de usuários;
- c) administrar a rede corporativa de teleprocessamento da CPRM;
- d) avaliar e controlar o desempenho dos equipamentos de grande porte, adotando as medidas adequadas para a sua melhoria;
- e) manter contatos com representantes e fornecedores de hardwares, visando a atualização tecnológica e sugerindo a sua implantação na CPRM;
- f) desenvolver e efetuar a manutenção dos sistemas da CPRM, efetuando o treinamento de usuários para a sua utilização;
- g) definir padrões e procedimentos para a documentação de aplicações e sistemas, bem como proceder a sua elaboração e atualização;
- h) definir padrões de instalação e de utilização de recursos em redes de teleprocessamento;
- i) prestar consultoria e assistência técnica aos usuários para que desenvolvam, em computador, as soluções adequadas aos seus problemas;
- j) treinar usuários para a utilização dos recursos computacionais e de teleprocessamento; e
- k) coordenar, com a participação das áreas de usuários, a realização de planos globais de informática, segundo as diretrizes do Plano Diretor de Informática.

9.1.3.4. São atribuições da Divisão de Cartografia (DICART):

- a) assistir e supervisionar tecnicamente projetos cujo grau de inovação, dificuldade ou especificidade cartográficas requeiram a alocação de amplos recursos centralizados, bem como avaliar o seu desempenho quantitativo e qualitativo;
- b) preparar a elaboração de manuais de especificações, de instruções e normas, para a padronização da execução de serviços e o estabelecimento de metodologias para compilação, preparo e a divulgação da documentação cartográfica, visando à garantia e ao controle da qualidade dos programas, projetos e serviços sob a responsabilidade da DICART;
- c) planejar, especificar e confeccionar bases planimétricas e planialtimétricas, para a elaboração de cartas e mapas multidisciplinares, de acordo com as necessidades de cada tema;
- d) planejar, especificar, treinar e executar a digitalização de mapas e cartas multidisciplinares;
- e) especificar acompanhar a execução e controlar a qualidade das informações cartográficas realizadas por terceiros;
- f) executar rotinas para recuperação e crítica de dados cartográficos armazenados em meios magnéticos;
- g) implementar o armazenamento dos elementos obtidos mediante processos cartográficos automatizados, em bases de dados ou sistemas de informações;

- h) planejar, especificar, executar e controlar a montagem de fotomosaicos e mosaicos de imagens orbitais, bem como a qualidade dos serviços de geodésia, topografia e fotogrametria;
- i) pesquisar, especificar, avaliar, qualificar e quantificar, para fins de aquisição, produtos resultantes de levantamentos fotogramétricos, dados de sensoriamento remoto e cartográficos em geral, para utilização nos projetos do PLGB, GATE e outros;
- j) planejar, especificar e controlar a execução de aerolevantamentos, quando solicitada;
- k) especificar e periciar instrumentos e equipamentos em geral, bem como produtos e materiais resultantes de serviços de cartografia ou empregados nos mesmos;
- l) planejar, especificar, instruir, confeccionar e controlar a execução de mapas, cartas temáticas, ilustrações e tabelas, revisando provas para impressão dos mesmos e efetuando o respectivo controle de qualidade;
- m) planejar, instruir, executar e acompanhar a execução de serviços laboratoriais de fotografia, fotomecânica e reprografia;
- n) especificar, qualificando e quantificando, materiais e produtos fotográficos e de reprografia;
- o) organizar, controlar e manter materiais cartográficos que exijam condições ambientais especiais para sua conservação;
- p) planejar, especificar e executar serviços de desenho em geral;
- q) fornecer dados digitais para funcionamento no Sistema de Informações em Recursos Naturais - SIR;
- r) planejar, especificar, executar, acompanhar e fiscalizar serviços de geodésia, topografia e fotogrametria, quando solicitada;
- s) planejar e especificar os serviços de sensoriamento remoto necessários à impressão de carta imagem básica e temática; e
- t) propor ao Departamento programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos na sua área de competência.

10. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

10.1. Esta Diretoria é responsável pela gestão administrativa, orçamentária, patrimonial e de recursos humanos da CPRM.

10.1.1. Departamento de Recursos Humanos (DERHU)

- I - Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos relativos à Política, Planejamento, Desenvolvimento e Acompanhamento da gestão de pessoas da empresa, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.
- II - Para atender ao seu objetivo básico, o DERHU exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da empresa.
- III - O DERHU está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças.
- IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do Órgão, a Chefia do DERHU tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:
 - a) apresentar ao Diretor de Administração e Finanças, para fins de aprovação, os relatórios e sugestões referentes a assuntos relacionados a sua área de atuação;
 - b) elaborar, em caráter de assessoria ao Diretor de Administração e Finanças, políticas e estratégias de Desenvolvimento de Recursos Humanos da CPRM;
 - c) acompanhar e avaliar a execução das políticas e/ou metodologias colocadas em prática de forma a permitir as adaptações que se tornem necessárias e a legalidade;
 - d) participar da Comissão de Negociação nas reuniões dos Acordos Coletivos de Trabalho;
 - e) emitir normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação;
 - f) promover a coordenação da Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Serviço Social para trabalhos estratégicos de Recursos Humanos através de equipes de especialistas;
 - g) promover a coordenação de benefícios para trabalhos estratégicos de Recursos Humanos através de equipes de especialistas;
 - h) planejamento e execução do calendário anual oficial da CPRM, com as compensações;
 - i) planejar ações e campanhas, presenciais e digitais, sobre a promoção de igualdade e equidade de acordo com as políticas públicas do Governo Federal e informações da empresa;
 - j) subsidiar reuniões e participar de Comissões da área de gestão de pessoas com o MME e outros Ministérios;
 - k) integrar a função de Recursos Humanos ao direcionamento estratégico da CPRM;
 - l) representar a CPRM junto a órgãos e entidades públicas e privadas, para tratar de assuntos inerentes a área de Gestão de Pessoas;

- m) desenvolvimento de relatórios da área de gestão de pessoas e respostas a petições diversas;
- n) gerenciamento de contratos e licitações referentes a área de gestão de pessoas;
- o) gerenciamento do sistema integrado de Gestão de Pessoas; e
- p) acessar e proteger todas as informações individuais de cada empregado e empregada.

V - Para o cumprimento das atribuições do Órgão, a Chefia do DERHU conta com as seguintes coordenações:

- a) Coordenação de Benefícios; e
- b) Centro de Saúde Ocupacional (CSO).

10.1.1.1. Coordenação de Benefícios:

- a) acompanhar a aplicação das normas e instruções referentes à sua área de atuação, propondo sua atualização;
- b) acompanhar e auxiliar na elaboração de Licitações, Termos de Referência, Contratos, Termos Aditivos correlacionados aos benefícios;
- c) dar suporte, orientar e assessorar as unidades regionais no âmbito das atividades referentes aos benefícios em geral;
- d) disseminar novos métodos e orientações dos processos advindos do DERHU;
- e) coordenar os processos de cadastramento e atualizações de cadastros de benefícios que se façam necessários;
- f) analisar pareceres administrativos de todas as unidades regionais referentes às petições dos empregados e ex-empregados;
- g) apoiar logisticamente a Consultoria Jurídica nas demandas judiciais pertinentes aos benefícios;
- h) controlar os benefícios de auxílio-alimentação, seguros de vida e assistência médica dos Dirigentes da CPRM, considerando os limites estabelecidos pelo Ministério do Planejamento/SEST;
- i) executar as atividades inerentes à concessão de benefícios, providenciando o fornecimento de vales-transportes e auxílio-alimentação, além de providenciar a adesão e manutenção dos beneficiários nos seguros, assistência médica e odontológica, auxiliando e orientando as unidades regionais para que possam cumprir estas obrigações de forma plena;
- j) garantir que os descontos referentes aos benefícios sejam processados na folha de pagamento dos empregados através da operação do sistema integrado de Recursos Humanos, inclusive orientando as unidades regionais na execução;
- k) proceder a conferência dos relatórios populacionais disponibilizados mensalmente pelos fornecedores de benefícios, comparando-os com os relatórios de desconto da folha de pagamento no que diz respeito aos empregados do Escritório do Rio de Janeiro, orientando e auxiliando, se necessário, as unidades regionais para que procedam da mesma forma com suas respectivas populações;
- l) providenciar, quando de responsabilidade do Escritório Rio de Janeiro, as Solicitações de Autorização para Empenho (SAE) para pagamento de empresas fornecedoras de Assistência Médica e Odontológica, Seguros, Auxílio-Alimentação, Vale-Transporte e Creche, bem como encaminhar as respectivas notas fiscais destes fornecedores para quitação, orientando e auxiliando as unidades regionais nestas demandas, quando a quitação for de responsabilidade exclusiva da unidade;
- m) atender ao público interno (empregados e Dirigentes) e externo (ex-empregados e Analistas de Suporte das empresas fornecedoras de benefícios), auxiliando e orientando os colaboradores das unidades regionais para estes atendimentos;
- n) proceder as movimentações de alterações de plano, inclusões e exclusões demandadas pelos beneficiários-titulares nos diversos portais e/ou sistemas das operadoras dos planos de assistência médica e odontológica e seguros, orientando e auxiliando as unidades regionais para a efetivação direta em suas populações;
- o) realizar a transferência dos benefícios de empregados junto aos diversos fornecedores de serviços em caso de transferência de lotação entre unidades regionais, orientando e auxiliando as unidades regionais para a realização destas atividades;
- p) orientar e auxiliar beneficiários e colaboradores das unidades regionais quanto à geração de documentos específicos das concessionárias de vale-transporte, auxílio-alimentação, seguradora e operadoras de saúde médica e dental, bem como nos pedidos de reembolso, de novas vias de cartões e demais solicitações;
- q) realizar atualização das tabelas de valores dos seguros, assistências médica e odontológica, auxílio-alimentação, vale-transporte e demais auxílios concedidos aos empregados, quando da alteração por força contratual ou em decorrência de Acordo Coletivo de Trabalho vigente;
- r) disponibilizar para as unidades regionais os cronogramas de pedidos de vale-alimentação, de forma que a disponibilização dos créditos seja programada e liberada no mesmo dia em todas as lotações, respeitando-se o prazo do Acordo Coletivo vigente;

- s) auxiliar as unidades regionais no processo de aquisição e concessão de vales-transportes no que concerne à legislação, utilização do sistema de RH e às Normas Internas da CPRM;
- t) receber, conferir e encaminhar para validação e/ou pagamento os formulários com pedidos de reembolsos e auxílios (creche, doença crônica, necessidades especiais e acidentes/doenças profissionais) dos empregados lotados no Escritório Rio de Janeiro, além de orientar as unidades regionais nestas solicitações quanto às Normas Internas da CPRM;
- u) supervisionar a Creche lotada no Escritório Rio de Janeiro, providenciando os meios necessários ao seu funcionamento regular;
- v) fornecer mensalmente ao DERHU a consolidação do quantitativo de benefícios e beneficiários de todas as unidades regionais, fomentando os relatórios gerenciais do Ministério do Planejamento e para informação do Portal da CPRM, garantindo a transparência pública; e
- w) emitir e enviar as Guias de Recolhimento da União – GRU para cobrança dos benefícios de ex-empregados beneficiados por ação judicial em face da CPRM e os desligados através de programas de demissão incentivada e sucessão programada (PDISP), além dos empregados eventualmente afastados e retirados da folha de pagamento, garantindo que as unidades regionais processem a mesma atividade quando necessário.

10.1.1.2. Centro de Saúde Ocupacional (CSO):

- a) planejamento e implantação do Sistema de Gestão de Saúde e de Segurança do Trabalho da CPRM;
- b) atendimento e acompanhamento de empregados/empregadas em situação de afastamento por motivo de saúde/doença (auxílio-doença, licença médica) internações e outras situações de natureza familiar;
- c) acompanhamento de empregados/empregadas para mediação de questões diversas que interferem nas relações de trabalho, interpessoais e de saúde/doença;
- d) acompanhamento de empregados/empregadas prestadores(as) de serviços para atendimento hospitalar em caso de urgência/emergência médica;
- e) organização e participação na SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho);
- f) organização e participação na CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho);
- g) atendimento a demandas internas de diversos departamentos;
- h) PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) - Implementação de ações preventivas em saúde em todas as Unidades Regionais;
- i) revisão e atualização das Normas internas sobre Saúde e Segurança do Trabalho da CPRM;
- j) visitas as Unidades Regionais para atendimento a empregados/empregadas para encaminhamento de demandas ligadas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- k) organização de campanhas eletrônicas diversas referentes a saúde dos(as) trabalhadores(as) (exemplos: Outubro Rosa, “Novembro Azul”, Campanha de enfrentamento ao mosquito Aedes Aegypti, Campanha do dia D, Dia Nacional de Combate ao Sedentarismo, Informe “10 Passos Para Evitar a Gripe H1N1”, Campanha de Doação de Sangue, etc.);
- l) planejamento de campanhas presenciais: organização e execução de ações e eventos referentes à Saúde e Segurança do Trabalho (exemplos: prevenção de HIV e DST no carnaval, obesidade, alimentação saudável, prevenção do câncer, vacinação contra gripe, Dia Internacional da Mulher com foco na valorização profissional e na identidade feminina; “Novembro Azul” com ênfase na promoção da saúde dos homens e prevenção do câncer de próstata e de outras doenças); e
- m) emissão de pareceres de Saúde e Segurança do Trabalho.

VI - Para o desempenho de suas atribuições, o DERHU conta com os seguintes órgãos:

- a) Divisão de Administração de Pessoal (DIAPES); e
- b) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DIDEHU).

10.1.1.3. São atribuições da Divisão de Administração de Pessoal (DIAPES)

- a) acompanhar sistematicamente os processos de folha de pagamento promovendo os ajustes e alterações necessários;
- b) acompanhar a aplicação das normas e instruções referentes à sua área de atuação, propondo sua atualização;
- c) proceder levantamentos de necessidades de Recursos Humanos da Empresa, efetuando o controle de lotação, funções de confiança, comissionados, cessões, aquisições, quadro efetivo e estagiários, movimentações de admissões, desligamentos, falecimentos, exonerações, transferências, registros e controle de informações, elaboração de Atos, Grupos de Trabalho e os respectivos relatórios, demonstrativos e mapas;
- d) manter atualizadas Pastas Individuais, Fichas de Registro, Cadastro por centro de custo, Conselhos Profissionais, Perfil Profissiográfico Profissional, carteiras funcionais, Carteira de Trabalho e Previdência Social dos colaboradores e tramitação de documentos;

- e) providenciar a relação mensal dos empregados admitidos, demitidos e transferidos, a fim de subsidiar o Cadastro Geral de Empregados Admitidos e Dispensados - CAGED do Ministério do Trabalho - MT, desbloqueio de senhas do SIGAC/SIAPE/SIGEPE;
- f) atuar junto a área de informática, no acompanhamento e desenvolvimento, da implantação e manutenção do Sistema de Recursos Humanos, Implantação do SEI;
- g) supervisionar, coordenar e controlar a folha de pagamento do ERJ, e seus encargos sociais, acompanhamento do cronograma do SIAPE, lançamentos de proventos e descontos e controle dos boletins, via SIAPE, do ERJ e todas as Unidades Regionais, extração de relatórios, análise das críticas SIAPE x Sistemas Integrados, controle de movimentações mensais, etc.;
- h) supervisionar e orientar as Unidades Regionais, quanto à aplicação de procedimentos administrativos e rotinas de folha de pagamento de pessoal, análise de folhas de pagamento, suporte as Regionais para execução de todas as rotinas de Pessoal, inclusive remessa do demonstrativo da folha de Pagamento SIAPE para conferência da Folha do Sistema Integrado, objetivando ajustes, quando necessários;
- i) acompanhamento e análise, atualização dos dados dos empregados e da empresa, existentes no Sistema de Administração de Pessoal - SIAPE, com o Sistema Integrado de Recursos Humanos;
- j) controlar mensalmente e anualmente as nomeações, exonerações, remunerações, benefícios, férias, etc., dos Diretores e Conselheiros, em conformidade com os parâmetros indicados pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- k) controlar os processos da Previdência Privada, atualização cadastral, ocorrências e movimentações dos Participantes (Inclusões, exclusões, atualizações), recolhimentos mensais;
- l) registrar e Apurar as marcações das folhas de frequência do Ponto Eletrônico pelo Sistema Nacional do Ponto Eletrônico, suporte e orientações de procedimentos para todas as Unidades Regionais;
- m) emitir e controlar crachás de identificação;
- n) adotar as providências necessárias à concessão, pelo INSS, marcações de perícia para auxílio doença e outros benefícios, encaminhando e/acompanhar os colaboradores àquele órgão;
- o) providenciar o pagamento da indenização de bolsa de estudo, de salário educação, bem como o reembolso de despesas decorrentes de acidentes de trabalho;
- p) elaborar e executar o Plano de Férias dos empregados do Escritório Rio de Janeiro, gerar arquivo SEFIP do ERJ e de todas as Regionais, executar o arquivo do SEFIP do ERJ para gerar as GRF (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia) e GPS (Guia da Previdência Social);
- q) estudar, interpretar, orientar e divulgar a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- r) supervisionar a admissão, movimentação e desligamento de pessoal, mantendo o cadastro geral e atualizando as pastas individuais de empregados;
- s) estudar e implementar procedimentos e canais de relacionamento que permitam resolver, eficazmente, as relações nos campos trabalhistas e sindical; e
- t) proceder a conferência e lançamento no SIAFI de Notas de Empenho e Notas de lançamento referentes às despesas de pessoal no âmbito da CPRM.

10.1.1.4. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DIDEHU)

- a) acompanhar sistematicamente os processos e funções de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, promoção e progressão, programa de estágio, programa de desenvolvimento gerencial, transferência e permuta promovendo os ajustes e alterações necessários, nas seguintes áreas de atuação:
 - I - Recrutamento, seleção e concurso público
 - a) propor e estabelecer metodologia para Recrutamento e Seleção externa por meio de Concurso Público para contratação de empregados;
 - b) elaborar e implementar ambientação dos novos empregados, estagiários, Gestores e Dirigentes em prol da melhor adequação dos novos na empresa;
 - c) elaborar, estruturar e organizar entrevistas de adaptação com os novos empregados;
 - d) realizar entrevistas de desligamento de empregados para análise e proposição de atratividade e retenção de talentos e municiar a empresa de análises de futuros concursos; e
 - e) auxiliar no Recrutamento Interno realizando divulgação, avaliação de currículo e perfil.
 - II - Plano de Cargos, Careira e Salários (PCCS)
 - a) elaborar, revisar, implantar e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários de toda a CPRM;
 - b) elaborar e participar de Pesquisa Salarial;
 - c) coordenar, planejar e executar o Plano de Promoção e Progressão de Cargos e Salários para a CPRM, estabelecendo critérios e diretrizes para a sua aplicação bem como fazendo melhorias de acordo com as mudanças de mercado; e

d) planejar, elaborar e revisar o instrumento de Avaliação de Desempenho e Potencial de Recursos Humanos da CPRM, coordenando e orientando sua aplicação.

III - Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento

a) planejar, elaborar e auxiliar na execução do Planejamento anual de Treinamento comportamental focado no desenvolvimento de competências definidas pela CPRM, coordenando e orientando principalmente gestores na sua aplicação;

b) auxiliar as áreas nas capacitações de demandas técnicas;

c) planejar, elaborar e implantar Programas para desenvolvimento Gerencial;

d) elaborar, planejar, orientar a execução do programa de Estágio de toda a CPRM;

e) elaborar, implantar e acompanhar o Plano de Preparação para Aposentadoria;

f) realizar todo o acompanhamento da Gestão do Conhecimento, auxiliando o contínuo preenchimento do banco de conhecimento da Companhia; e

g) promover ações de reflexão que envolvam aspectos mais humanos nas relações de trabalho.

IV - Levantamento de dados, petições e despachos

a) elaborar, implementar Pesquisas de Clima e Engajamento;

b) mensurar e auxiliar gestores ao engajamento dos empregados;

c) promover ações para transformação da Cultura interna, adaptando às melhores práticas observadas no mercado, visando melhoria constante do ambiente interno;

d) pesquisar constantemente inovações de mercado para ajuste dos instrumentos de Gestão de Pessoas;

e) acompanhar os índices de satisfação dos empregados com os treinamentos internos e externos ofertados checando a efetividade do investimento; e

f) monitorar os índices de capacitação por empregado visando melhoria da performance interna dos empregados.

10.1.2.

Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DECOF)

I - Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos relativos à Política, Planejamento, Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Orçamento, Execução Financeira e Contabilização necessárias à gestão econômico-financeira da CPRM.

II - Para atender ao seu objetivo básico, o DECOF exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições.

III - O DECOF está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do Órgão, a Chefia do DECOF tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

a) coordenar e supervisionar os Sistemas de Orçamento, Finanças, Custos e Contábil da CPRM;

b) manter contato com os órgãos que orçam, liberam e/ou fiscalizam os recursos públicos de interesse da CPRM;

c) manter contato com a Auditoria Externa, Conselho Fiscal e com os órgãos de fiscalização atendendo seus representantes;

d) dar suporte e orientação aos membros do Conselho Fiscal nas suas reuniões ou através de consultas específicas;

e) coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento gerenciais da área financeira, apresentando sugestões e críticas quanto a viabilidade ou inviabilidade econômica de contratos;

f) coordenar a elaboração do Relatório de Administração e Finanças;

g) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência; e

h) emitir normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação, em conjunto com o órgão gestor de organização e métodos.

V - Para o desempenho de suas atribuições, o DECOF conta com os seguintes órgãos:

a) Divisão de Contabilidade Geral (DICOGE);

b) Divisão de Execução Orçamentaria (DIORÇA); e

c) Divisão de Execução Financeira (DIEFIN).

10.1.2.1.

São atribuições da Divisão de Contabilidade Geral (DICOGE):

a) gerenciar o Sistema Contábil e de Custos;

b) conferir e promover a guarda dos documentos contábeis pelo prazo exigido em Lei;

- c) conferir a documentação processada analisando-a quanto aos aspectos legais e fiscais procedendo ajustes em sua contabilização;
- d) participar mensalmente da reunião com os membros do Conselho Fiscal para análise dos Balancetes mensais e prestar esclarecimentos sobre quaisquer assuntos da área contábil;
- e) elaborar Relatório, Balancetes, Balanço Geral e outros demonstrativos contábeis procedendo, sistematicamente, às conciliações e reconciliações do Plano de Contas adotado pela CPRM;
- f) assistir e atender ao Conselho Fiscal e às Auditorias Internas e Externas, dando todo apoio necessário;
- g) acompanhar os Sistemas de Pessoal e Autônomos, Material e de Ações no que se refere aos efeitos contábeis e fiscais;
- h) atender, quando solicitado, às exigências da fiscalização em quaisquer dos órgãos da CPRM, sob o aspecto fiscal e tributário;
- i) executar diariamente a conferência da Conformidade Contábil - SIAFI. Rever, analisar e efetuar lançamentos contábeis resultantes dessa avaliação;
- j) registrar os livros fiscais nos órgãos competentes, escriturá-los e preparar as respectivas apurações dos impostos a recolher;
- k) cuidar da preparação da documentação e do atendimento das obrigações legalmente exigidas pelos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;
- l) acompanhar os convênios celebrados com órgãos públicos e privados e as devidas prestações de contas;
- m) contabilizar a movimentação dos financiamentos em curso, concedidos a empresas de mineração com recursos da CPRM, do Fundo Financeiro de Pesquisa Mineral e do PADSM;
- n) apurar e contabilizar os resultados dos projetos empreitados em andamento;
- o) controlar o cumprimento das datas-prazo, conferindo a chegada de todos os documentos e autorizando o processamento dos Sistemas de Custo e Contábil, bem como efetuar conferência dos relatórios, eliminando as críticas geradas pelo Sistema;
- p) controlar as variações e analisar a evolução das receitas e dos custos de projetos e dos diversos órgãos, em confronto com os objetivos, políticas, planos e padrões fixados pela CPRM;
- q) estudar e propor alterações nos critérios para apuração e definição de custos da CPRM, bem como controlar a variação decorrente das suas apropriações, através de taxas-padrão;
- r) acompanhar e fiscalizar o desempenho econômico e financeiro dos projetos e atividades da CPRM, incluindo as Unidades Regionais e o Escritório do Rio de Janeiro, propondo, quando couber, medidas para o seu aperfeiçoamento;
- s) controlar a instituição, alteração e extinção dos Centros e Subcentros de Custos (IBGE, Bancos, Fornecedores, Periódicos e outras);
- t) elaborar documentos contábeis e afins tais como:
 - Declaração Anual de Imposto de Renda - PJ;
 - Prestação de Contas anual a ser encaminhada ao Ministério de Minas e Energia - MME e ao Tribunal de Contas da União - TCU;
 - Informações cadastrais quando solicitadas (Fundações, Comissão de Valores Mobiliários - CVM e outras); e
 - Declaração de Créditos e Tributos Federais - DCTF, mensal.
- u) conferir e aprovar os documentos para pagamento, quanto ao aspecto legal e estatutário, de natureza tributária e contábil das prestações de contas de Adiantamentos para despesas; e
- v) conferir e contabilizar a documentação processada no ERJ;
- w) executar o orçamento - SIAFI da UG Rio Janeiro (Nota de Empenho, Nota de Lançamento e etc.); e
- x) providenciar as publicações legais relativas ao Balanço Patrimonial e demais providências quanto à realização das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.

10.1.2.2. São atribuições da Divisão de Execução Orçamentaria (DIORÇA):

- a) apresentar dados orçamentários dos anos anteriores, para a elaboração da proposta orçamentária pela SUPLAN;
- b) encaminhar aos Órgãos Federais, via SIDOR, após aprovação da Diretoria Executiva, a proposta da EMPRESA para o exercício e divulgá-la quando aprovada em Lei;
- c) promover a descentralização interna e externa dos créditos orçamentários às diversas Unidades Gestoras;
- d) acompanhar a execução orçamentaria das diversas Unidades da CPRM;

- e) acompanhar a execução orçamentária dos serviços prestados pela CPRM, com vistas a promover os provisionamentos às Unidades Gestoras;
- f) prever a necessidade de propor ao Executivo solicitação de abertura de créditos adicionais ao orçamento da CPRM;
- g) identificar e analisar novas fontes e formas de captação de recursos orçamentários para a CPRM;
- h) analisar, executar e acompanhar as regulamentações emitidas pelos Órgãos Federais de orçamento, divulgando-as aos diversos órgãos da CPRM e propor alterações nas Normas Internas;
- i) apresentar à Setorial Orçamentária, os Quadros de Encerramento de cada exercício;
- j) manter atualizada a situação orçamentária da CPRM para pronto atendimento a eventuais solicitações; e
- k) analisar os convênios sobre o aspecto orçamentário.

10.1.2.3. São atribuições da Divisão de Execução Financeira (DIEFIN):

- a) elaborar e encaminhar à Setorial de Programação Financeira, as necessidades de repasses do Tesouro para o período;
- b) promover o suprimento de recursos às diversas Unidades Gestoras - UG's;
- c) manter o controle diário do Fluxo de Caixa Nacional;
- d) operar com o Mercado Financeiro, na forma permitida às Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas;
- e) manter a custódia dos títulos de crédito e valores mobiliários;
- f) promover a guarda de Bens Minerais de propriedade da CPRM;
- g) administrar e controlar as ações do capital da CPRM e as de sua propriedade;
- h) supervisionar e administrar o Sistema de Ações;
- i) promover o cumprimento dos encargos e compromissos financeiros assumidos pela CPRM;
- j) faturar todos os serviços executados pela CPRM, com base nos Demonstrativos de Serviços emitidos pelo órgão executor;
- k) elaborar e controlar o cronograma de faturas emitidas, ultimando providências para que se realizem no prazo estabelecido;
- l) controlar sistematicamente a execução financeira dos Convênios por "Destaque" e, ao final de cada exercício, a devolução dos saldos não utilizados;
- m) supervisionar o Sistema CADIN;
- n) assistir e atender ao Conselho Fiscal e as Auditorias Internas e Externas, dando todo o apoio necessário; e
- o) acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, propondo atualização nos documentos normativos internos.

10.1.3. **Departamento de Administração de Material e Patrimônio (DEAMP)**

- I - Este órgão tem por objetivo básico a administração geral do patrimônio e de materiais da CPRM, bem como dos cedidos por terceiros.
- II - Para atender ao seu objetivo básico, o DEAMP exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições.
- III - O DEAMP está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças.
- IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do Órgão, a Chefia do DEAMP tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:
 - a) promover o planejamento global, o controle, a coordenação e a condução de estudos pertinentes à administração de patrimônio e materiais;
 - b) atestar, para efeito de pagamento, as Notas de Seguros contratados para os bens, materiais e edificações da CPRM;
 - c) coordenar e controlar os processos de alienação efetuados pelos órgãos regionais;
 - d) manter intercâmbio com os demais Órgãos da CPRM e com instituições e entidades públicas ou privadas, em relação a assuntos técnicos de material;
 - e) solicitar a contratação de serviços em sua área de atividades;
 - f) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência; e
 - g) emitir, em conjunto com o órgão gestor de organização e métodos, normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação.
- V - Para o desempenho de suas atribuições, o DEAMP conta com os seguintes órgãos:

- a) Divisão de Material (DIMATE);
- b) Divisão de Patrimônio (DIPATI); e
- c) Divisão de Contratos (DICONT).

10.1.3.1. São atribuições da Divisão de Material (DIMATE):

- a) controlar o fornecimento, o consumo e a movimentação de materiais;
- b) orientar as atividades de formalização e atendimento de pedidos de materiais, compatibilizando-os com os documentos normativos vigentes;
- c) supervisionar o controle da administração dos almoxarifados;
- d) determinar e fazer manter os níveis de estoque adequados nos diversos órgãos de distribuição;
- e) providenciar a revisão, o encaminhamento e o arquivamento dos documentos de movimentação de material;
- f) definir metodologia e proceder à classificação e catalogação de material de uso, consumo e bens de capital;
- g) analisar, controlar e processar propostas para implantação, alteração, extinção ou cancelamento de itens do Catálogo de Material;
- h) preparar e divulgar especificações de materiais da CPRM e elaborar, fazer publicar, distribuir e manter atualizado o Catálogo de Material;
- i) realizar estudos objetivando a padronização dos materiais em uso na CPRM;
- j) supervisionar e coordenar os inventários de materiais de uso e de consumo;
- k) preparar e elaborar, em conjunto com os órgãos interessados, licitações às empresas para aquisição ou prestação de serviços no Rio de Janeiro;
- l) dar suporte à Comissão Permanente de Licitação - CPL, nas licitações, quer de fornecimento de materiais, quer de prestação de serviços no Escritório do RJ;
- m) manter cadastro de fornecedores de material e bens de capital, assim como de Empresas prestadoras de serviços;
- n) processar as compras de bens de capital e materiais, no país e no exterior;
- o) administrar o almoxarifado controlando o fornecimento, o consumo e a movimentação de materiais;
- p) preparar e efetuar a venda dos bens de capital e dos materiais de uso e consumo a serem alienados no âmbito do Rio de Janeiro; e
- q) coordenar e executar os serviços relativos à expedição, recebimento de encomendas e materiais, envolvendo embalagem, transporte, seguro e expedição.

10.1.3.2. São atribuições da Divisão de Patrimônio (DIPATI):

- a) proceder ao controle geral dos bens de capital da CPRM, compreendendo a incorporação ao ativo imobilizado da CPRM, o cadastramento, a localização, o acondicionamento e reforma, bem como a baixa e alienação;
- b) controlar os bens de capital de terceiros, cedidos para uso da CPRM, e os bens da CPRM cedidos a terceiros;
- c) evidenciar, de forma analítica, os bens de capital da CPRM correspondentes aos valores contabilizados no Ativo Imobilizado, bem como os cedidos por terceiros, contabilizados em conta própria;
- d) exercer o controle de localização aos bens de capital integrantes do Ativo Imobilizado da CPRM, bem como dos cedidos por terceiros;
- e) supervisionar o controle da responsabilidade dos empregados pelos materiais sob sua guarda;
- f) manter cópia da documentação de origem dos bens do Ativo Imobilizado e dos cedidos por terceiros;
- g) analisar, controlar e propor a criação, alteração e extinção de Setores de Localização;
- h) fornecer ao órgão próprio os elementos para a contabilização das depreciações, das correções monetárias e dos valores contábeis dos bens de capital;
- i) supervisionar a execução descentralizada das alienações;
- j) atribuir, de acordo com a legislação em vigor e normas da CPRM, e com a assistência de órgãos técnicos, taxas de depreciação e outras que incidam sobre os bens de capital;
- k) manter o cadastro das edificações de propriedade da CPRM;
- l) promover a contratação dos seguros relativos a bens, materiais e edificações, de propriedade da CPRM e os de terceiros quando solicitado pelos órgãos competentes;
- m) supervisionar o exercício das atividades de controle de veículos, estabelecidas em normas da CPRM; e
- n) supervisionar e coordenar os inventários de bens de capital em almoxarifado.

10.1.3.3. São atribuições da Divisão de Contratos (DICONT):

- a) elaborar convênios, contratos e ajustes, por solicitação dos órgãos interessados, assessorando e assistindo-os nos negócios que julgarem necessários;
- b) elaborar e manter o controle dos processos licitatórios dos quais decorram contratos de prestação de serviços à CPRM ou de trato continuado;
- c) desenvolver os estudos necessários para padronização dos modelos de convênios, contratos e ajustes a serem firmados pela CPRM;
- d) examinar os textos das minutas de convênios, contratos e ajustes encaminhados pelos órgãos da CPRM;
- e) analisar propostas de prorrogação, renovação e rescisão de contratos, convênios e ajustes, bem como de aditamento, repactuação de preços e aplicação de multas, encaminhadas pelos gerentes responsáveis;
- f) manter o controle da documentação correspondente aos assuntos afetos à Divisão;
- g) executar atividades afins, que se fizerem necessárias e do interesse da CPRM, de conformidade com a determinação da Chefia do Departamento; e
- h) gerenciar a Base de Dados de Contratos da CPRM.

10.1.4. **Serviço de Administração e Finanças do Escritório do Rio de Janeiro (SERAFI/RJ)**

I - Este órgão tem por objetivo básico a prestação de apoio logístico e de infraestrutura aos órgãos sediados no Rio de Janeiro, através da execução de atividades relacionadas a apoio administrativo, manutenção predial e serviços gerais.

II - Para atender ao seu objetivo básico, o SERAFI/RJ exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições sobre o Escritório Rio de Janeiro. O SERAFI/RJ está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças.

III - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do SERAFI/RJ tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) atestar a execução dos serviços sob sua supervisão, para efeito de pagamento de Notas Fiscais e/ou Faturas referentes a pedidos de fornecimento e/ou prestação de serviços;
- b) propor a contratação de serviços em sua área de atividade, solicitando autorização, quando for o caso, ao Diretor da Área;
- c) estabelecer contato com os órgãos do governo, responsável pelo controle e pela fiscalização dos sistemas de telecomunicações;
- d) estabelecer contato com os órgãos de governo, responsáveis pelo controle e pela fiscalização do Patrimônio Histórico e Urbanístico;
- e) entrar em entendimento com as entidades interessadas em manter, com a Empresa, intercâmbio na utilização de serviços de telecomunicação;
- f) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;
- g) acompanhamento e controle das despesas de custeio administrativo; e
- h) gestão e fiscalização dos contratos.

10.1.4.1. São atribuições da área de Serviços Gerais e Infraestrutura Predial do SERAFI/RJ:

- a) promover o estudo, instalação, manutenção e operação da rede telefônica;
- b) promover a manutenção preventiva e corretiva das centrais e aparelhos de ar condicionados, das subestações elétricas e suas redes; realizar serviço de manutenção predial;
- c) realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas edificações do ERJ em conformidade com os órgãos de Fiscalização Urbanística e do Patrimônio;
- d) supervisionar as atividades referentes ao arquivo geral de documentos da CPRM, bem como as de registro, expedição e recebimento de correspondência;
- e) executar serviços gerais relativos à reprodução xerográfica, à confecção de chaves, à transporte, à segurança, à limpeza e jardinagem, à copa;
- f) promover a manutenção preventiva e corretiva dos elevadores; e
- g) promover a manutenção e abastecimento da frota de veículos da CPRM/ERJ.

10.1.5. **Serviço de Administração e Finanças de Brasília (SERAFI/BR)**

I - Este órgão tem por objetivo básico coordenar e executar as atividades de administração e finanças da CPRM, em Brasília.

II - Para atender ao seu objetivo básico, o SERAFI/BR exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre a Sede em Brasília.

III - O SERAFI/BR está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças.

IV - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do SERAFI/BR tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:

- a) diligenciar os interesses da CPRM junto às entidades públicas e privadas em Brasília;
- b) compatibilizar as providências de movimentação do pessoal de Brasília, inclusive dispensa e férias;
- c) analisar as receitas e despesas de Brasília, com especial atenção para as aquisições efetuadas e uso do material, das viaturas e dos equipamentos;
- d) receber, protocolar, controlar e encaminhar os processos da CPRM junto às entidades públicas e privadas, em Brasília; e
- e) auxiliar a ASSUNI no que se refere à documentação para viagens ao exterior. Orientar no preenchimento de formulários, com fins de emissão de passaportes, vistos e notas verbais.

V - São atribuições do Serviço de Administração e Finanças de Brasília (SERAFI/BR):

10.1.5.1. Setor de Pessoal (SECPES):

- a) processar todas as medidas administrativas relativas ao pessoal lotado em Brasília como admissões, apresentações, transferências, reclassificações, dispensas, férias etc., incluindo as providências relativas a passagens e transporte, quando for férias etc., incluindo as providências relativas a passagens e transporte, quando for o caso;
- b) organizar e atualizar as Pastas Individuais e as Fichas Cadastrais de ativos e inativos de Brasília, não só com relação ao registro sistemático das alterações para efeitos de pagamento e concessão de benefícios, como para aplicação da legislação trabalhista e previdenciária e das Normas e Instruções relativas a pessoal;
- c) manter atualizadas as Carteiras Profissionais do pessoal, fazendo os lançamentos previstos em lei;
- d) controlar a frequência do pessoal sujeito a ponto e anotar as demais Informações sobre frequência para fins trabalhistas e previdenciários;
- e) elaborar as folhas de pagamento do pessoal de Brasília, promovendo a abertura das respectivas contas bancárias, quando for o caso;
- f) conferir e registrar os recibos por serviços prestados e outros documentos relativos a pagamentos a pessoas físicas;
- g) promover a concessão ao pessoal dos benefícios de Assistência Médica, Odontológica, seguros e demais benefícios garantidos em Lei ou Convenção Coletiva a todos os empregados estagiários e prestadores de serviço, quando for o caso e, se necessários, quando autorizados pela Diretoria Executiva;
- h) elaborar as guias de recolhimento dos descontos realizados nos pagamentos a pessoas físicas;
- i) gerir férias, folgas de campo e administrativas dos empregados lotados na SEDE;
- j) verificar e elaborar om impostos e recolhimentos referentes a folha de pagamento da SEDE;
- k) receber e realizar os devidos acertos financeiros referentes às requisições de diárias e passagens de viagens administrativas e de campo;
- l) atualizar as informações sobre benefícios e informar ao DERHU sempre que solicitado;
- m) efetuar a logística de contratações de estagiários e novos empregados;
- n) intermediar as solicitações de treinamento junto ao DERHU;
- o) interceder a relação dos empregados junto a serviço de saúde ocupacional; e
- p) auxiliar, quando possível e necessário nas questões relacionadas Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

10.1.5.2. Setor de Compras e Materiais (SECMAT):

- a) abertura de processos, com recebimento da Requisição de Compras e Serviços - RCS;
- b) controle e fiscalização dos processos de compras de materiais e serviços;
- c) elaboração de edital para o fornecimento de bens, equipamentos e serviços;
- d) análise da documentação do vencedor;
- e) processar todas as atividades relativas às aquisições de material;
- f) administrar a movimentação de bens e materiais, cuidando de todos os registros necessários ao controle patrimonial e de estoques, recorrendo às perícias técnicas, sempre que necessário;
- g) acompanhar os contratos de seguros de bens, propondo ao DEAMP renovação, alteração, cancelamento ou contratação, se necessário;
- h) realizar pregões eletrônicos e demais procedimentos licitatórios necessários para manutenção da SEDE;
- i) manter cadastro de clientes, fornecedores e prestadores de serviços;

- j) executar todos os serviços relativos à segurança, transporte, comunicação e manutenção em geral, incluindo a guarda, manutenção e legalização de veículos que servem à Brasília;
- k) auxiliar a gestão e fiscalização de contratos administrativos de serviços e cessão de mão de obra; e
- l) realizar a gestão, manutenção dos veículos pertencentes SEDE, bem como a fiscalização das atividades dos motoristas.

10.1.5.3. Protocolo:

- a) atendimento ao público interno e externo;
- b) receber, classificar, registrar e distribuir documentos;
- c) logística processual;
- d) manutenção de arquivos;
- e) controle e distribuição de matérias de escritório;
- f) serviço de papelaria (enquadramento, encadernação e xerox);
- g) enviar documentos via malote e correios para outras unidades; e
- h) controle de chaves.

10.1.5.4. Setor de Tesouraria (SECTES):

- a) executar as atividades relativas à previsão e dotação orçamentária, bem como emitir empenhos e ordens de pagamento/liquidação/retenções;
- b) promover e efetuar a cobrança de créditos da CPRM através de Guia de Recolhimento da União - GRU;
- c) manter os registros de vencimentos dos encargos financeiros e tributários, promovendo seu atendimento;
- d) efetuar a inscrição da CPRM nos órgãos estaduais e municipais de administração tributária;
- e) arquivar permanentemente os documentos originais, de acordo com legislação vigente;
- f) conformidade atualizada diariamente (gestão/contábil);
- g) preparar recibos, depósitos, ordens de pagamento etc., agindo em consonância com o sistema vigente e acompanhando os respectivos movimentos e saldos e suas conciliações contábeis;
- h) conferir todos os documentos contábeis para efeito de pagamento, reembolso, despesas etc., efetuando os registros necessários à sua contabilização e apropriação;
- i) efetuar as conciliações bancárias; e
- j) utilização do sistema Solicitação de Autorização de Empenho - SAE.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Esta Norma AAS 09.02 - Plano Básico de Organização da CPRM, atribuída ao Processo SEI nº 48042.000087/2021-98, revoga e substitui a sua versão anterior (edição de 30/08/2021).

11.2. A atualização da presente Norma atende à deliberação da Diretoria Executiva em reunião realizada em 26/01/2021 (Ata nº 1251 - SEI nº [2641401](#)), que aprovou a mudança do nome do Centro de Desenvolvimento Tecnológico (CEDES) para Centro de Geociências Aplicadas do Serviço Geológico do Brasil (CGA-SGB), pelo Ofício nº 9/2021/SEGER/PR/CA-CPRM (SEI nº [0411742](#)).

11.3. Esta Norma integra a Função de Assessoramento à Administração Superior - AAS - Módulo 09 - Governança.

11.4. O órgão gestor de Governança é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo-lhe, ainda, a sua compatibilização com os instrumentos normativos em vigor, bem como a sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

11.5. Aprovações, alçadas e assinaturas eletrônicas:

Documento assinado eletronicamente

Início da Vigência: na data da assinatura eletrônica pela Governança para publicação

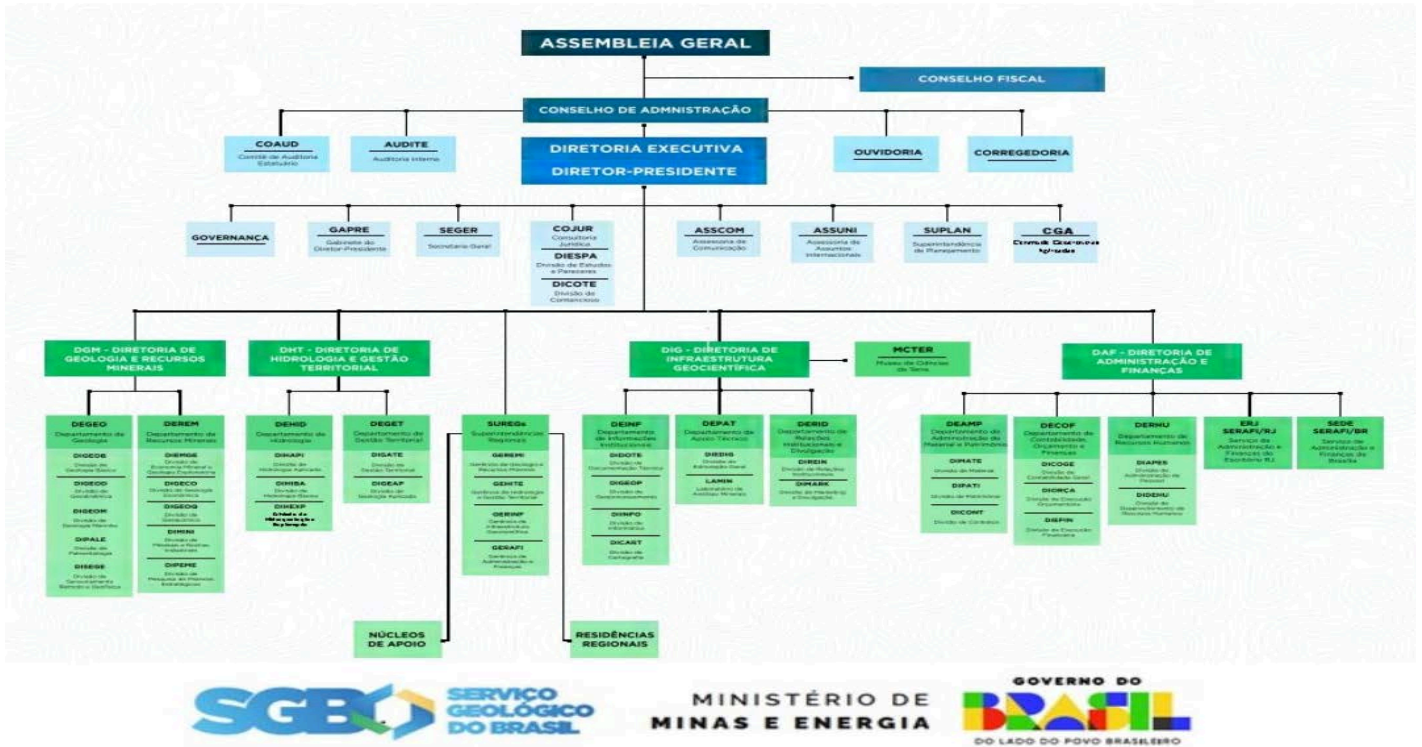
Governança

Anexos:

Anexo I - Organograma da CPRM; e

Anexo II - Critérios para Alterações da Estrutura Organizacional da CPRM.

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA CPRM



ANEXO II - CRITÉRIOS PARA ALTERAÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CPRM

1. As alterações estruturais, sempre que julgadas convenientes ou necessárias pela Presidência ou Diretoria interessada, serão precedidas por pareceres técnicos da(s) área(s) envolvida(s) e do órgão gestor de Governança, que evidenciem as razões da (s) alteração (ões) à luz das seguintes condições:
 - a) essencialidade e participação da proposição no negócio da Empresa;
 - b) implementação de atividades, cuja condução for impossível de ser realizada por órgão já existente na Empresa ou transitoriamente por comissão ou grupo de trabalho específico;
 - c) estudo de viabilidade econômico-financeira da proposta, que demonstre, preferencialmente, a não elevação de custos;
 - d) melhoria da agilidade empresarial e/ou adequabilidade funcional; e
 - e) melhoria nos níveis de modernidade, atualidade, qualidade e produtividade da Empresa.
2. Sempre que julgado necessário pela Diretoria Executiva, será solicitado parecer de empresa especializada.
3. As alterações da estrutura da CPRM dependem de aprovação do Conselho de Administração, conforme previsto no inciso XLV do artigo 77 do Estatuto Social da CPRM.

Distribuição: Geral

Análise Técnica: Governança

Análise Jurídica: Consultoria Jurídica



Documento assinado eletronicamente por **SAULO DANIEL MONTEIRO ANACLETO, Chefe da Governança**, em 03/02/2026, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.sgb.gov.br/autenticidade, informando o código verificador 2795753 e o código CRC 8B75FF60.

Referência: Processo nº 48038.000007/2021-63

SEI nº 2795753

Criado por [lilian.rose](#), versão 4 por [lilian.rose](#) em 03/02/2026 09:44:10.