



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
PORTARIA Nº 247, DE 08 DE ABRIL DE 2011.
Publicado no DOU de 11/04/2011

Aprova o Regimento Interno do Departamento
Nacional de Produção Mineral.

O Ministro de Estado de Minas e Energia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º do Decreto nº 7.092, de 02 de fevereiro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM, na forma do Anexo à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias MME nº 385, de 13 de agosto de 2003, e nº 16, de 05 de fevereiro de 2004.

EDISON LOBÃO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM, Autarquia Federal criada pela Lei nº 8.876, de 02 de maio de 1994, vinculada ao Ministério de Minas e Energia, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, tem sede e foro em Brasília, Distrito Federal, e circunscrição em todo o território nacional.

Art. 2º O DNPM tem por finalidade promover o planejamento e o fomento da exploração mineral e do aproveitamento dos recursos minerais e superintender as pesquisas geológicas, minerais e de tecnologia mineral, bem como assegurar, controlar e fiscalizar o exercício das atividades de mineração em todo o território nacional, na forma do que dispõem o Código de Mineração, o Código de Águas Minerais, os respectivos regulamentos e a legislação que os complementa, competindo-lhe, em especial:

I - promover a outorga ou propô-la à autoridade competente, quando for o caso, dos títulos minerários relativos à exploração e ao aproveitamento dos recursos minerais e expedir os demais atos referentes à execução da legislação minerária;

II - coordenar, sistematizar e integrar os dados geológicos dos depósitos minerais, promovendo a elaboração de textos, cartas e mapas geológicos para divulgação;

III - acompanhar, analisar e divulgar o desempenho da economia mineral brasileira e internacional, mantendo serviços de estatística da produção e do comércio de bens minerais;

IV - formular e propor diretrizes para a orientação da política mineral;

V - fomentar a produção mineral e estimular o uso racional e eficiente dos recursos minerais;

VI - fiscalizar a pesquisa, a lavra, o beneficiamento e a comercialização dos bens minerais, podendo realizar vistorias, autuar infratores e impor as sanções cabíveis, na conformidade do disposto na legislação minerária;

VII - baixar normas em caráter complementar e exercer a fiscalização sobre o controle ambiental, a higiene e a segurança das atividades de mineração, atuando em articulação com os demais órgãos responsáveis pelo meio ambiente, segurança, higiene e saúde ocupacional dos trabalhadores;

VIII - implantar e gerenciar bancos de dados para subsidiar as ações de política mineral, necessárias ao planejamento governamental;

IX - baixar normas, promover a arrecadação e a distribuição das quotas-partes, e exercer fiscalização sobre a arrecadação da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais-CFEM, de que trata o § 1º do art. 20 da Constituição e das demais receitas da Autarquia;

X - fomentar a pequena empresa de mineração;

XI - estabelecer as áreas e as condições para o exercício da garimpagem em forma individual ou associativa; e

XII - autorizar e fiscalizar a extração de espécimes fósseis, nos termos do art. 1º do Decreto-Lei nº 4.146, de 04 de março de 1942.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Departamento Nacional de Produção Mineral tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:

a) Gabinete:

1. Divisão de Museu de Ciências da Terra:
 - 1.1. Serviço de Acervo, Pesquisa e Proteção; e
 - 1.2. Serviço de Administração;
2. Setor de Apoio Administrativo;

b) Procuradoria Jurídica:

1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Coordenação de Assuntos Minerários;
3. Coordenação de Assuntos Administrativos; e
4. Coordenação de Contencioso, Cobrança e Recuperação de Créditos;

c) Ouvidoria;

d) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento:

1. Coordenação de Tecnologia da Informação:
 - 1.1. Divisão de Gestão de Projetos e Sistemas; e
 - 1.2. Divisão de Gerenciamento de Rede e Suporte;
2. Coordenação de Geoprocessamento:
 - 2.1. Divisão de Gestão de Informações Geográficas;

II - órgãos seccionais:

a) Auditoria Interna:

1. Divisão de Planejamento e Monitoramento; e
2. Divisão de Auditoria e Inspeções;

b) Corregedoria:

1. Setor de Apoio Administrativo;

c) Diretoria de Gestão Administrativa:

1. Divisão de Engenharia;
2. Coordenação-Geral de Administração:
 - 2.1. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:
 - 2.1.1. Serviço de Execução Orçamentária; e
 - 2.1.2. Serviço de Execução Financeira;
 - 2.2. Coordenação de Recursos Logísticos:
 - 2.2.1. Divisão de Compras e Licitações:
 - 2.2.1.1. Seção de Compras; e
 - 2.2.1.2. Setor de Controle de Diárias e Passagens;
 - 2.2.2. Divisão de Administração de Contratos e Serviços Gerais:
 - 2.2.2.1. Seção de Planejamento de Compras, Projetos e Administração Predial;
 - 2.2.2.2. Seção de Gestão de Patrimônio;
 - 2.2.2.3. Seção de Gestão de Almoxarifado e Publicações em Estoque; e
 - 2.2.2.4. Setor de Administração de Transportes e Segurança;
 - 2.2.3. Serviço de Gestão de Documentos e Informações Bibliográficas:
 - 2.2.3.1. Setor de Protocolo e Reprografia; e
 - 2.2.3.2. Núcleo de Expedição;
 - 2.3. Coordenação de Contabilidade:
 - 2.3.1. Núcleo de Conformidade de Registro de Gestão;
 - 2.4. Coordenação de Recursos Humanos:
 - 2.4.1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
 - 2.4.2. Serviço de Gestão de Cadastro e Benefícios;
 - 2.4.3. Setor de Acompanhamento Funcional e Avaliação de Desempenho;

- 2.4.4. Serviço de Gestão de Pagamento de Pessoal; e
- 2.4.5. Serviço de Gestão de Aposentadorias e Pensões:
- 2.4.5.1. Setor de Acompanhamento de Aposentadorias e Pensões;

III - órgãos específicos singulares:

- a) Diretoria de Procedimentos Arrecadatórios:
 - 1. Coordenação de Gestão das Receitas:
 - 1.1. Divisão de Cobrança, Controle e Acompanhamento das Receitas;
 - 2. Coordenação de Fiscalização das Receitas:
 - 2.1. Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle da Fiscalização:
 - 2.1.1. Setor de Análise de Recursos e Inscrição no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;
- b) Diretoria de Planejamento e de Desenvolvimento da Mineração:
 - 1. Setor de Gestão Territorial;
 - 2. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento;
 - 3. Coordenação de Desenvolvimento da Mineração:
 - 3.1. Divisão de Economia Mineral e Estatística;
 - 4. Coordenação de Sustentabilidade da Mineração:
 - 4.1. Divisão de Difusão Tecnológica e Extensionismo Mineral; e
 - 4.2. Divisão de Avaliação de Distritos Mineiros;
- c) Diretoria de Gestão de Títulos Minerários:
 - 1. Coordenação de Gestão da Outorga de Títulos Minerários:
 - 1.1. Divisão de Gestão de Títulos Minerários; e
 - 1.2. Divisão de Gestão de Dados Minerários:
 - 1.2.1. Setor de Manutenção de Dados Técnicos;
 - 2. Coordenação de Gestão de Estudos de Áreas:
 - 2.1. Divisão de Gestão de Controle de Áreas;
 - 3. Coordenação de Procedimentos de Gestão de Títulos Minerários:
 - 3.1. Divisão de Padronização de Processos de Outorga;
- d) Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária:
 - 1. Divisão de Expedição e Controle:
 - 1.1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 2. Divisão Técnica de Água Mineral;
 - 3. Coordenação de Fiscalização da Pesquisa Mineral:
 - 3.1. Divisão de Controle da Atividade de Pesquisa;
 - 4. Coordenação de Fiscalização do Aproveitamento Mineral:
 - 4.1. Divisão de Controle da Atividade de Lavra;
 - 5. Coordenação de Ordenamento da Extração Mineral:
 - 5.1. Divisão de Proteção de Depósitos Fossilíferos;

IV - órgãos descentralizados:

- a) Superintendência Classe I-A, com circunscrição no Estado de Minas Gerais, sede na respectiva capital e a seguinte estrutura organizacional:
 - 1. Serviço de Apoio Técnico;
 - 2. Divisão de Gestão Administrativa:
 - 2.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira;
 - 2.2. Setor de Recursos Humanos;
 - 2.3. Setor de Protocolo; e
 - 2.4. Núcleo de Serviços Gerais;
 - 3. Divisão de Procedimentos Arrecadatórios;
 - 4. Divisão de Desenvolvimento da Mineração:
 - 4.1. Serviço de Extensionismo Mineral;
 - 5. Divisão de Gestão de Títulos Minerários:
 - 5.1. Serviço de Controle de Títulos Minerários:
 - 5.1.1. Seção de Análise de Cessão e Transferência de Direitos;
 - 5.1.2. Seção de Controle de Áreas;
 - 5.1.3. Setor de Cadastro e Arquivo; e
 - 5.1.4. Setor de Atendimento;

- 5.2. Serviço de Análise de Projetos;
- 6. Divisão de Fiscalização da Atividade Minerária:
 - 6.1. Serviço de Fiscalização da Pesquisa e do Aproveitamento Mineral; e
 - 6.2. Serviço de Controle Ambiental e Ordenamento da Extração Mineral.

b) Superintendências Classe I-B, com circunscrição nos Estados da Bahia, Goiás, Pará, Santa Catarina e São Paulo, sede nas respectivas capitais e a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Serviço de Apoio Técnico;
- 2. Divisão de Gestão Administrativa:
 - 2.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira;
 - 2.2. Setor de Recursos Humanos;
 - 2.3. Setor de Protocolo; e
 - 2.4. Núcleo de Serviços Gerais;
- 3. Divisão de Procedimentos Arrecadatórios;
- 4. Divisão de Desenvolvimento da Mineração;
- 5. Divisão de Gestão de Títulos Minerários:
 - 5.1. Serviço de Controle de Títulos Minerários:
 - 5.1.1. Setor de Controle de Área;
 - 5.2. Serviço de Análise de Projetos;
- 6. Divisão de Fiscalização da Atividade Minerária:
 - 6.1. Serviço de Fiscalização da Pesquisa e do Aproveitamento Mineral;

c) Superintendências Classe II, com circunscrição nos Estados do Espírito Santo, Mato Grosso, Paraná, Rio de Janeiro e Rio Grande do Sul, sede nas respectivas capitais e a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Divisão de Gestão Administrativa:
 - 1.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira;
 - 1.2. Núcleo de Recursos Humanos;
 - 1.3. Setor de Protocolo; e
 - 1.4. Núcleo de Serviços Gerais;
- 2. Divisão de Procedimentos Arrecadatórios;
- 3. Divisão de Desenvolvimento da Mineração;
- 4. Divisão de Gestão de Títulos Minerários:
 - 4.1. Setor de Controle de Áreas; e
 - 4.2. Serviço de Análise de Projetos;
- 5. Divisão de Fiscalização da Atividade Minerária:
 - 5.1. Serviço de Fiscalização da Pesquisa e do Aproveitamento Mineral;

d) Superintendências Classe III, com circunscrição nos Estados do Amazonas, Ceará, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Rondônia, Tocantins, sede nas respectivas capitais e, no Estado da Paraíba, sede na cidade de Campina Grande, com a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Serviço de Gestão Administrativa:
 - 1.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira; e
 - 1.2. Núcleo de Protocolo;
- 2. Serviço de Procedimentos Arrecadatórios;
- 3. Serviço de Desenvolvimento da Mineração;
- 4. Serviço de Gestão de Títulos Minerários:
 - 4.1. Setor de Controle de Áreas;
- 5. Serviço de Fiscalização da Atividade Minerária;

e) Superintendências Classe IV, com circunscrição nos Estados de Alagoas, Amapá, Maranhão, Piauí, Roraima e Sergipe, sede nas respectivas capitais e a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Serviço de Gestão Administrativa:
 - 1.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira; e
 - 1.2. Núcleo de Protocolo;
- 2. Serviço de Procedimentos Arrecadatórios e de Desenvolvimento da Mineração; e
- 3. Serviço de Gestão de Títulos Minerários e de Fiscalização da Atividade Minerária:
 - 3.1. Setor de Controle de Áreas;

f) Escritórios Regionais:

1. Escritório de Poços de Caldas/MG:
 - 1.1. Setor de Capacitação;
2. Escritório de Governador Valadares/MG;
3. Escritório de Patos de Minas/MG;
4. Escritório de Itaituba/PA;
5. Escritório de Criciúma/SC;
6. Escritório de Rio Branco/AC; e
7. Escritório do Crato/CE.

§ 1º Como instância consultiva, o Diretor-Geral do Departamento Nacional de Produção Mineral instituirá e presidirá o Comitê de Gestão Estratégica, integrado pelos titulares das Diretorias, das Superintendências, do Gabinete, da Auditoria Interna e da Procuradoria Jurídica, bem como pelos Assessores do Diretor-Geral ocupantes de cargos em comissão nível DAS-4 ou FCDNPM-4, que terá como incumbência formular e acompanhar o plano de gestão estratégica da autarquia, com a definição de diretrizes para a operacionalização das políticas de gestão da produção mineral e a proposição de normas para o setor.

§ 2º A circunscrição da Superintendência do DNPM no Estado de Goiás abrangerá o Distrito Federal e a da Superintendência do DNPM no Estado de Rondônia abrangerá o Estado do Acre.

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 4º O DNPM é dirigido por um Diretor-Geral e cinco Diretores.

§ 1º O Diretor-Geral será nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado de Minas e Energia.

§ 2º A nomeação do Procurador-Chefe deverá ser precedida de anuência do Advogado-Geral da União.

§ 3º A nomeação e a exoneração do Auditor-Chefe deverão ser submetidas, pelo dirigente máximo do DNPM, à aprovação do Controlador-Geral da União para exercício no DNPM.

§ 4º As nomeações para os cargos em comissão, as funções comissionadas e as funções gratificadas integrantes da estrutura regimental do DNPM serão efetuadas em conformidade com a legislação vigente.

§ 5º As Funções Comissionadas do DNPM - FCDNPM e as Funções Gratificadas - FG serão ocupadas, privativamente, por servidores ativos em exercício no DNPM, nos termos do art. 1º da Lei nº 12.002, de 2009.

§ 6º Os ocupantes das Funções Comissionadas do DNPM - FCDNPM e de Funções Gratificadas - FG serão selecionados segundo o mérito profissional e avaliados, a cada dois anos, conforme dispuser o Regimento Interno do DNPM.

§ 7º Os ocupantes dos cargos em comissão, das funções comissionadas e das funções gratificadas integrantes da estrutura regimental do DNPM serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Diretor-Geral

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Diretor-Geral em sua representação social e política;
- II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Diretor-Geral do DNPM;
- III - efetuar o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse do DNPM;
- IV - coordenar as atividades de comunicação social; e
- V - articular e superintender acordos de cooperação técnica interinstitucional.

Art. 6º À Divisão de Museu de Ciências da Terra, unidade descentralizada no Rio de Janeiro, subordinada ao Diretor-Geral, com atividades de recursos humanos, serviços gerais, execução orçamentária e financeira exercidas pela Superintendência do DNPM no Rio de Janeiro, compete:

- I - manter, organizar e ampliar a biblioteca do Museu e o arquivo de documentos, fotos e instrumentos relativos às ciências da Terra e à mineração; e
- II - divulgar, expor e promover o conhecimento das ciências da Terra, da mineração e da exploração do petróleo.

Art. 7º Ao Serviço de Acervo, Pesquisa e Proteção compete:

- I - manter, organizar e ampliar as coleções de minerais, rochas, meteoritos e fósseis;
- II - realizar estudos e pesquisas geológicas e paleontológicas, incluindo a história da ciência e da técnica nas áreas da geologia, da mineração e da exploração do petróleo;
- III - colaborar com a Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária e com as Superintendências nas ações de proteção aos depósitos fossilíferos, nos termos do Decreto-Lei nº 4.146, de 04 de março de 1942; e
- IV - colaborar com as Superintendências na organização e manutenção de coleções de rochas, minerais, testemunhos e fósseis.

Art. 8º Ao Serviço de Administração compete:

- I - apoiar a chefia do Museu nas atividades administrativas; e
- II - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de contratos, convênios, compras e fornecimento de serviços.

Art. 9º À Procuradoria Jurídica, órgão executor da Procuradoria-Geral Federal, vinculada à Advocacia-Geral da União, compete:

- I - exercer as representações judicial e extrajudicial do DNPM, acompanhando os processos em que a autarquia for autora, ré, oponente ou assistente;
- II - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Geral e aos órgãos da Estrutura Regimental do DNPM, nos assuntos de natureza jurídica, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;
- III - examinar e emitir pareceres sobre minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios e de outros atos criadores de direitos e obrigações que devam ser celebrados pelo DNPM;

IV - analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo DNPM;

V - examinar e emitir pareceres sobre projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pelo DNPM;

VI - fixar, para as unidades do DNPM, a interpretação do ordenamento jurídico, salvo se houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União ou da Consultoria Jurídica do Ministério de Minas e Energia, nos termos dos arts. 40, § 1º, e 42 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993 ; e

VII - apurar a liquidez e a certeza dos créditos de qualquer natureza, resultantes das atividades implementadas pelo DNPM, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.

Art. 10. À Coordenação de Assuntos Minerários compete:

I - examinar e emitir manifestações em processos administrativos que envolvam aplicação ou exijam interpretação da legislação minerária;

II - examinar e emitir manifestações sobre minutas de atos normativos a serem expedidos ou propostos pelo DNPM quando envolverem matéria minerária;

III - orientar tecnicamente os procuradores federais em exercício nas Superintendências do DNPM nos assuntos pertinentes à legislação minerária;

IV - requerer, em juízo ou não, a liberação, a transferência e a guarda de bens minerais apreendidos em decorrência de atividades clandestinas, ilegais ou irregulares, bem como autorização para levá-los à hasta pública, nos termos do art. 5º, inciso VI, da Lei nº 8.876, de 02 de maio de 1994 ; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Art. 11. À Coordenação de Assuntos Administrativos compete:

I - examinar e aprovar minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios e de outros atos de direitos e obrigações que devam ser celebrados pelo DNPM;

II - examinar e emitir pareceres sobre minutas de atos normativos a serem expedidos ou propostos pelo DNPM, salvo quando envolverem matéria minerária ou cobrança e recuperação de créditos;

III - orientar tecnicamente os procuradores federais em exercício nas Superintendências do DNPM nos assuntos pertinentes a licitações, contratos, pessoal e procedimentos administrativos; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Art. 12. À Coordenação de Contencioso, Cobrança e Recuperação de Créditos compete:

I - coordenar e exercer, quando for o caso, a representação judicial do DNPM;

II - articular, junto aos órgãos da estrutura regimental do DNPM, a obtenção dos subsídios e informações necessários para a representação judicial do DNPM;

III - acompanhar a atuação da Procuradoria-Geral Federal e de suas unidades nas hipóteses em que a representação judicial do DNPM lhes for atribuída;

IV - examinar e emitir manifestações em processos administrativos que envolvam aplicação ou exijam interpretação da legislação relativa à cobrança e recuperação de créditos do DNPM;

V - examinar e emitir manifestações sobre minutas de atos normativos a serem expedidos ou propostos pelo DNPM quando envolverem cobrança e recuperação de créditos da Autarquia;

VI - apurar a liquidez e a certeza dos créditos de qualquer natureza, resultantes das atividades implementadas pelo DNPM, inscrevendo-os em dívida ativa para fins de cobrança amigável ou judicial;

VII - orientar os procuradores federais em exercício nas Superintendências do DNPM nos assuntos que envolvam a representação judicial da Autarquia ou cobrança e recuperação de créditos; e

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Art. 13. Compete aos procuradores federais em exercício nas Superintendências do DNPM exercer, no âmbito das respectivas áreas de atuação:

I - as atribuições elencadas nos incisos I, III a V e VII do art. 10 deste Regimento Interno, independentemente da aprovação do Procurador-Chefe; e

II - prestar assessoria direta e imediata ao Superintendente e aos órgãos da Superintendência a que estiver vinculado nos assuntos de natureza jurídica, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

§ 1º A área de atuação de cada órgão da Procuradoria Jurídica será definida em portaria do Procurador-Chefe.

§ 2º A manifestação jurídica proferida pelos procuradores federais em exercício nas Superintendências deverá ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe sempre que:

I - contrariar total ou parcialmente manifestação jurídica anterior proferida ou aprovada pelo Procurador-Chefe, ainda que em outros autos processuais; e/ou

II - contrariar total ou parcialmente manifestação jurídica anterior, proferida no mesmo processo por outro procurador federal, ainda que não aprovada pelo Procurador-Chefe.

Art. 14. As iniciativas e os pronunciamentos jurídicos da Procuradoria Jurídica, em razão de quaisquer das atribuições que lhe são cometidas por este Regimento Interno ou pela legislação em geral, sujeitam-se exclusivamente à fiscalização, à correição, à sindicância e ao processo administrativo disciplinar por parte da Procuradoria-Geral Federal e da Corregedoria-Geral da Advocacia-Geral da União - CGAGU, na forma da Lei nº 10.480, de 02 de julho de 2002, e da Lei Complementar nº 73, de 1993.

Art. 15. À Ouvidoria compete:

I - receber e encaminhar as reclamações, denúncias, representações e sugestões que se relacionem com as atividades do DNPM;

II - informar ao interessado o andamento e o resultado das providências adotadas em relação às manifestações recebidas;

III - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos agentes envolvidos nas atividades de mineração;

IV - apresentar recomendações à Diretoria visando ao aprimoramento atuação do DNPM e à correção de situações de inadequado funcionamento das atividades de mineração;

V - atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o Diretor-Geral do DNPM; e

VI - divulgar suas competências aos agentes envolvidos nas atividades de mineração.

§ 1º O Ouvidor exercerá suas atribuições com autonomia e independência.

§ 2º O Ouvidor encaminhará semestralmente relatório de suas atividades ao Diretor-Geral, sem prejuízo do encaminhamento, a qualquer tempo, de informações ou recomendações que entender pertinentes.

§ 3º A Ouvidoria manterá o sigilo da fonte quando o interessado expressamente solicitar a preservação de sua identidade.

§ 4º O Diretor-Geral assegurará os meios adequados ao exercício das atividades da Ouvidoria.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação no DNPM;
- II - orientar as Superintendências na execução das atividades referentes à sua área de atuação;
- III - propor diretrizes e normas para a gestão dos serviços e recursos de tecnologia da informação, observadas as orientações do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI, e em articulação com o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação do DNPM;
- IV - garantir a disponibilidade e a gerência dos recursos tecnológicos do DNPM;
- V - aplicar as ferramentas de geotecnologias na implementação e operacionalização dos instrumentos de gestão de recursos minerais;
- VI - disponibilizar e promover o intercâmbio de dados e informações georreferenciadas com órgãos federais, estaduais e municipais;
- VII - receber, organizar, padronizar, produzir, manter e disponibilizar bases cartográficas digitais e informações geográficas;
- VIII - definir padrões para coleta de dados georreferenciados visando à integração, modelagem e construção de sistemas e bases de dados integrados;
- IX - avaliar e definir novas tecnologias visando propor soluções atualizadas para o ambiente dos sistemas de informações geográficas no DNPM;
- X - organizar e gerir o Sistema de Informações Geográficas na Mineração - SIGMINE;
- XI - promover a cooperação, o intercâmbio de informações e a transferência de geotecnologias entre o DNPM, órgãos governamentais e demais instituições com interesse na área de recursos minerais;
- XII - coordenar e articular as ações de geoprocessamento perante as Superintendências; e
- XIII - realizar o acompanhamento técnico de contratos, convênios e projetos relacionados ao uso de tecnologia da informação e geotecnologias.

Art. 17. À Coordenação de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, projetos e programas relativos a sistemas de informação e sítios eletrônicos do DNPM e, especificamente:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas e políticas segundo padrões e orientações do Governo Federal;
- II - coordenar, propor e manter as políticas, diretrizes, normas e padrões estabelecidos pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento, bem como garantir o bom desempenho dos sistemas de informações e sítios eletrônicos;
- III - planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações e sítios eletrônicos;
- IV - propor e coordenar o desenvolvimento de sistemas de informações e sítios eletrônicos para tratamento da informação;
- V - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de desenvolvimento de sistemas e sítios eletrônicos;
- VI - coordenar estudos, pesquisas e disseminar tecnologias de sistemas de informações e sítios eletrônicos;
- VII - acompanhar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento de sistemas de informações e sítios eletrônicos, sugerindo sua aplicação;

VIII - elaborar e propor revisão, quando necessário, dos atos normativos que regulam o andamento das atividades de desenvolvimento de sistemas de informações e sítios eletrônicos, segundo padrões e orientações emanados do Governo Federal;

IX - racionalizar e simplificar instrumentos, procedimentos e rotinas de trabalho da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento;

X - fornecer informações e propor à Coordenação de Recursos Humanos a elaboração de programas de treinamento na área de informática, informação e serviços;

XI - elaborar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de sistemas de informações e sítios eletrônicos;

XII - subsidiar o processo de aquisição ou contratação de recursos, prestação de serviços de sistemas de informações, sítios eletrônicos e de organização e modernização administrativa, consoante as diretrizes do DNPM;

XIII - planejar, coordenar, avaliar e controlar planos de ações de sistemas de informações e sítios eletrônicos e praticar todos os atos necessários à sua execução, de acordo com as diretrizes do DNPM;

XIV - auditar os sistemas de informações e de sítios eletrônicos em operação com vistas ao correto cumprimento dos padrões de segurança e funcionalidades; e

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento.

Art. 18. À Divisão de Gestão de Projetos e Sistemas compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos à gestão de projetos e desenvolvimento de sistemas no âmbito do DNPM e, especificamente:

I - estudar e propor metodologias, padrões e arquitetura tecnológica para o desenvolvimento de projetos de sistemas de informação, promover a integração dos sistemas de informações e executar atividades de adequação, simulação, homologação e implantação de sistemas de terceiros com base no desenho existente;

II - planejar, controlar e executar as atividades de gestão de projetos de sistemas e de banco de dados corporativos;

III - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas, instituições de pesquisa e desenvolvimento e organizações afins em matérias do seu âmbito de atuação;

IV - elaborar projetos básicos e gerenciar os contratos de prestação de serviços da sua área de atuação e controlar a qualidade dos produtos e serviços de acordo com os critérios de aceitação definidos nos contratos;

V - propor normas referentes à sua área de atuação;

VI - exercer atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Tecnologia da Informação; e

VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 19. À Divisão de Gerenciamento de Rede e Suporte compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades de infraestrutura de redes e segurança da informação no âmbito do DNPM e, especificamente:

I - definir e regulamentar a execução das normas e procedimentos de acesso e uso de serviços de comunicações, das atividades de gestão da infraestrutura de rede corporativa, dos serviços de suporte técnico das redes locais e remotas, da política de segurança e plano de contingência e atendimento via suporte técnico aos usuários;

II - planejar, organizar, suprir e dar suporte em recursos de tecnologia da informação e segurança da informação para todas as unidades organizacionais do DNPM;

III - organizar, controlar e avaliar os serviços de segurança da informação e inovação tecnológica da Autarquia;

IV - propor a realização de eventos de treinamento, palestras, seminários e cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em recursos de tecnologia da informação, comunicação e segurança da informação, em conjunto com as demais áreas da Autarquia;

V - elaborar projetos básicos e gerenciar os contratos de prestação de serviços da sua área de atuação e controlar a qualidade dos produtos e serviços de acordo com os critérios de aceitação definidos nos contratos;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Tecnologia da Informação; e

VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 20. À Coordenação de Geoprocessamento compete:

I - planejar ações, metas e programas na área de competência, bem como coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

II - planejar, orientar, padronizar e supervisionar a utilização de geotecnologias, como Sistema de Informação Geográfica (SIG) e Sensoriamento Remoto, nas atividades finalísticas da Autarquia, em articulação com as Diretorias específicas e órgãos descentralizados;

III - avaliar e definir o uso de novas geotecnologias e padrões para coleta de dados georreferenciados visando a integração, modelagem e construção de sistemas e bases de dados geográficos no âmbito do DNPM;

IV - organizar, supervisionar, atualizar e administrar o Sistema de Informações Geográficas na Mineração - SIGMINE, mantendo-o disponível na rede mundial de computadores como instrumento de acesso à informação, divulgação e comunicação entre a Autarquia e os usuários do sistema;

V - receber, organizar e disponibilizar as bases cartográficas digitais georreferenciadas e informações geográficas no âmbito do DNPM com vistas à sua padronização e utilização como fonte de dados por sistemas;

VI - coordenar, padronizar e auxiliar as atividades de imissão de posse e a demarcação de áreas com deslocamentos e litígios, em parceria com a Diretoria de Gestão de Títulos Minerários e as Superintendências;

VII - orientar e capacitar a equipe técnica na coleta de dados utilizando Sistemas de Posicionamento Global por Satélites (GPS) e o uso de ferramentas de geoprocessamento nas rotinas de imissão de posse, fiscalização e vistorias;

VIII - promover a cooperação e o intercâmbio de informações georreferenciadas e transferências de geotecnologias entre a Autarquia e instituições governamentais e não governamentais, resguardando os interesses do DNPM e dos concessionários;

IX - organizar, planejar e executar as atividades de gestão de projetos de sistemas de informações geográficas no âmbito do DNPM e em articulação com as demais instituições com interesse na área de recursos minerais;

X - realizar o acompanhamento técnico de contratos, convênios e projetos relacionados a geotecnologias e ao uso de tecnologia da informação, incluindo a emissão de pareceres técnicos; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento.

Art. 21. À Divisão de Gestão de Informações Geográficas, unidade executiva ligada diretamente à Coordenação de Geoprocessamento compete:

I - orientar, organizar e realizar a implementação e operacionalização de instrumentos de gestão de recursos minerais e estudos utilizando ferramentas de geotecnologias;

II - desenvolver e acompanhar a execução dos projetos relativos a sistemas de informações e geotecnologias no âmbito do DNPM;

III - validar, efetuar análises, consolidação, interpretação e integração de dados georreferenciados coletados pelas diretorias e acompanhar a sua inserção em bases de dados de interesse do DNPM;

IV - desenvolver, atualizar e propor novas funcionalidades ao Sistema de Informações Geográficas na Mineração - SIGMINE;

V - avaliar e definir novas tecnologias visando propor soluções atualizadas para o ambiente de sistemas de informações geográficas;

VI - participar das atividades de demarcação de áreas e imissão de posse em parceria com a Diretoria de Gestão de Títulos Minerários e Superintendências;

VII - orientar e executar, junto às diretorias, a coleta de dados com Sistemas de Posicionamento Global (GPS) nas rotinas de fiscalização e vistorias;

VIII - desenvolver e disponibilizar aos usuários internos ferramentas, dados e informações do setor mineral, com uso de geotecnologias; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Geoprocessamento.

Seção II

Dos Órgãos Seccionais

Art. 22. À Auditoria Interna compete verificar a conformidade com as normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como, quando determinado pelo Diretor-Geral, a verificação da adequação entre os meios empregados e os resultados alcançados e, especificamente:

I - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia nos controles internos e externos, procurando garantir regularidade na realização da receita e da despesa;

II - examinar a legislação específica e as normas correlatas, orientando quanto à sua observância;

III - promover inspeções regulares nas áreas de atuação do DNPM para verificar a execução física e financeira dos projetos e atividades, inclusive daqueles executados por terceiros;

IV - realizar auditorias financeiras, contábeis e administrativas, com o propósito de avaliar e certificar a exatidão e regularidade das contas e comprovar a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos da autarquia;

V - executar auditorias extraordinárias, de cunho específico, que, no interesse da Administração, venham a ser determinadas pelo Diretor-Geral; e

VI - gerir o modelo de controle interno no DNPM.

Art. 23. À Divisão de Planejamento e Monitoramento compete planejar as atuações da Auditoria Interna, fazendo levantamentos, pesquisas e trabalhos prévios com vistas a municiar os trabalhos de auditorias e monitorar os auditados, apresentando propostas para soluções de casos, além de:

I - prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo;

II - subsidiar os órgãos descentralizados na proposição de padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e produtividade das atividades; e

III - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia nos controles internos e externos, procurando garantir regularidade na realização da receita e da despesa.

Art. 24. À Divisão de Auditoria e Inspeções compete realizar os trabalhos de campo, promovendo inspeções regulares nas áreas e auditorias financeiras, contábeis e administrativas, com o propósito de avaliar e certificar a exatidão e regularidade das contas e comprovar a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos, bem como:

I - executar auditorias extraordinárias que venham a ser determinadas pelo Diretor-Geral; e

II - elaborar relatórios sobre exames realizados, indicando as medidas corretivas.

Art. 25. À Corregedoria compete:

I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito do DNPM;

II - instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas na autarquia, e decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;

III - encaminhar ao Diretor-Geral, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência;

IV - propor o encaminhamento ao Ministro de Estado de Minas e Energia, para julgamento, dos processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada;

V - avocar, de ofício ou mediante proposta, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correccionais em curso no DNPM, bem como determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Diretor-Geral a avocação ou o reexame do feito; e

VI - encaminhar ao corregedor setorial do Ministério de Minas e Energia dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados das inspeções, sindicâncias, processos administrativo-disciplinares e demais atividades de correição desenvolvidas no DNPM.

Art. 26. À Diretoria de Gestão Administrativa compete:

I - coordenar, executar, normatizar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inerentes aos Sistemas Federais referentes à execução orçamentária e financeira, contabilidade, organização e inovação institucional, recursos humanos, materiais, patrimoniais, serviços gerais e de gestão de documentos, no âmbito do DNPM;

II - executar, no âmbito do órgão central, as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, de pessoal, compras e licitações, de materiais e serviços, de infraestrutura, e de documentos;

III - promover a execução orçamentária e financeira dos recursos do DNPM;

IV - promover a gestão do conhecimento e das competências na autarquia; e

V - coordenar e orientar as ações das Superintendências em sua área de atuação.

Art. 27. À Divisão de Engenharia compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas com a manutenção predial, obras, reformas e de infraestrutura da sede e no âmbito das Superintendências do DNPM.

II - elaborar projetos básicos pertinentes a sua área de competência;

III - propor normas, rotinas e procedimentos necessários à adequada orientação das unidades organizacionais; e

IV - exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão Administrativa.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Administração compete:

I - planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar, no âmbito da sede e das Superintendências as atividades inerentes a execução orçamentária, contabilidade, execução financeira, organização e modernização administrativa, recursos humanos, administração de materiais, bens patrimoniais, compras e licitações, infraestrutura, manutenção predial, serviços gerais e de gestão de documentos, bem como propor normas, rotinas e procedimentos necessários à adequada orientação das unidades organizacionais;

II - exercer outras atividades atribuídas pelo Diretor de Gestão Administrativa; e

III - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria.

Art. 29. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, efetuar e controlar a execução das atividades relacionadas com a administração financeira e orçamentária no âmbito da sede, orientar e supervisionar essas atividades nas Superintendências do DNPM;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito do DNPM, conforme limites estabelecidos pelos Órgãos Superiores;

III - providenciar, junto aos órgãos competentes, a liberação dos recursos financeiros aprovados no Orçamento Geral da União para aplicação nas respectivas atividades;

IV - analisar os níveis de execução orçamentária dos programas de trabalhos, detalhados por ação, seja atividade ou projeto;

V - elaborar e apresentar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira do DNPM; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão Administrativa.

Art. 30. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I - promover a execução orçamentária no que concerne a emissão de pré-empenhos, empenhos, anulações, descentralizações, repasses, sub-repasses, compatibilizando os aspectos orçamentários e financeiros das unidades, observando a programação aprovada e os limites estabelecidos;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária no âmbito da sede do DNPM, verificando a liquidação dos empenhos e promovendo a recomposição dos saldos, cancelamentos e/ou reforços dos empenhos, quando devidamente autorizados e de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas;

III - efetuar a análise da execução orçamentária dos programas do DNPM, por ação, elaborando os respectivos relatórios gerenciais; e

IV - acompanhar as mudanças ocorridas no Orçamento Geral, bem como as publicações de atos normativos pertinentes às áreas de orçamento, finanças e contabilidade.

Art. 31. Ao Serviço de Execução Financeira compete:

I - acompanhar e controlar a execução financeira referente aos encargos previdenciários da União de todas as unidades gestoras do DNPM;

II - acompanhar e efetuar os pagamentos das despesas referentes a processos de suprimentos de fundos, restituições, folha de pessoal, ajudas de custo e demais despesas da sede do DNPM, após as competentes habilitações dos beneficiários ou credores, com a observância dos empenhos;

III - controlar os encargos retidos de terceiros e preparar a documentação destinada ao seu recolhimento, promovendo o devido registro nos prazos fixados em legislação específica;

IV - elaborar boletins financeiros de pagamentos da sede do DNPM;

V - elaborar a programação dos pagamentos da sede;

VI - organizar e controlar a documentação relativa aos dispêndios com ações trabalhistas, adotando os procedimentos necessários para fins de ressarcimento dos valores junto ao Tesouro Nacional;

VII - controlar a documentação referente aos pagamentos efetuados e emitir relatório para a conformidade de registros de gestão;

VIII - controlar numerários e papéis representativos de valores de propriedade do DNPM, efetuando o seu registro contábil;

IX - acompanhar o desempenho financeiro do DNPM;

X - acompanhar, identificar, controlar, apropriar e restituir as receitas arrecadadas no âmbito do DNPM, efetuando os respectivos registros de controle;

XI - controlar e conciliar a movimentação financeira diária das receitas financeiras através do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

XII - comunicar à área responsável pelo gerenciamento do cadastro de impedidos, as ocorrências relativas às inadimplências contratuais e aos respectivos pagamentos das multas; e

XIII - efetuar os lançamentos das informações obrigatórias relacionadas aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outros dados de interesse do INSS dos ocupantes de cargos em comissão do grupo direção e assessoramento superior - DAS, sem vínculo empregatício.

Art. 32. À Coordenação de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com administração de material e patrimônio, administração predial, documentação bibliográfica e cartográfica, transporte, zeladoria, telecomunicações, reprografia, compras, contratos e convênios no âmbito da Administração Central, e orientar e controlar as atividades inerentes aos Sistemas Federais de Gestão de Administração Pública Federal, referentes a licitações, contratos, patrimônio e materiais no âmbito dos órgãos descentralizados;

II - propor a elaboração de normas, rotinas e procedimentos relativos a licitações, contratos e materiais, transportes, infra-estrutura, serviços gerais e de gestão de documentos necessários à orientação das unidades organizacionais; e

III - exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão Administrativa.

Art. 33. À Divisão de Compras e Licitações compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes aos processos de licitação destinados à aquisição de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços, observadas as disposições legais e regulamentares e as normas estabelecidas pelo SISG - Sistema de Serviços Gerais;

II - analisar e instruir os processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras de engenharia, relativos a convite, tomada de preços, concorrência e pregão;

III - propor a adoção de processo de compras pelo sistema de registro de preço na forma regulamentar, em razão das peculiaridades das demandas;

IV - acompanhar a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados; e

V - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Art. 34. À Seção de Compras compete:

I - providenciar o calendário anual de compras visando aquisição de material e bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços;

II - analisar e instruir os processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras de engenharia, relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - interagir com o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

IV - manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

V - propor e acompanhar a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados;

VI - processar os pedidos de aquisição de material e contratação de serviços, ouvidas as áreas técnicas, quando se tratar de serviços especializados; e

VII - realizar pesquisa de preços no mercado fornecedor e em órgãos públicos.

Art. 35. Ao Setor de Controle de Diárias e Passagens compete:

I - gerenciar, orientar, providenciar e controlar o processo de concessão de diárias de viagens e requisições de passagens aéreas, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, consoante regulamentação pertinente;

II - controlar os prazos legais, quanto ao fornecimento de passagens e diárias, bem como solicitar os relatórios e documentos comprobatórios de viagem;

III - elaborar relatórios estatísticos, financeiros e orçamentários, relativos às despesas de passagens e diárias;

IV - fiscalizar os contratos de passagens; e

V - informar à Coordenação de Recursos Humanos os dados necessários para divulgação no Boletim Interno.

Art. 36. À Divisão de Administração de Contratos e Serviços Gerais compete:

I - organizar e executar ações com a finalidade de controlar e conduzir as celebrações de contratos, convênios e aditivos do DNPM, acompanhar os respectivos prazos de vigência e propor prorrogação e alteração dos seus termos;

II - propor a abertura de processo licitatório por força legal ou conveniência para a Administração;

III - acompanhar o cronograma físico-financeiro e a execução dos contratos vigentes da sede do DNPM, mantendo atualizado o Sistema SIASG do governo federal e o sistema de acompanhamento de contratos;

IV - programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de administração predial, vigilância, atendimento em portaria e recepção interna, transporte, malote e zeladoria;

V - gerir contratos, convênios e acordos, no que concerne a elaboração de minutas, instrução processual, assinaturas, publicação, vigência e aditivos;

VI - analisar e instruir processos de pagamento ou de ajustes de preços e de equilíbrio econômico-financeiro das contratações;

- VII - acompanhar, em objeto de análise, o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos fornecedores, zelando pela observância de prazos e garantias;
- VIII - propor a aplicação de penalidades em caso de inadimplência contratual;
- IX - manter e atualizar o Sistema de Gestão de Contratos;
- X - proceder ao recebimento, à devolução e ao controle das cauções dadas em garantias de contratos celebrados;
- XI - elaborar, quando solicitado, atestado de capacidade técnica para fornecedor ou prestador de serviço;
- XII - fazer a gestão da execução dos contratos da sede;
- XIII - indicar os gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento dos convênios, contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens;
- XIV - prestar apoio aos gestores e fiscais dos contratos;
- XV - organizar, anualmente, a alternância de fiscais dos contratos;
- XVI - providenciar a abertura do livro de ocorrência em conjunto com o fiscal, na data de início da fiscalização;
- XVII - providenciar o atesto e o aceite definitivo nos processos de pagamento e supervisionar os requisitos de admissibilidade do documento de cobrança, nota fiscal, fatura ou outros documentos congêneres e o encaminhamento das faturas para autorização e pagamento;
- XVIII - promover a manutenção e a conservação do sistema de telefonia do DNPM;
- XIX - acompanhar, supervisionar e controlar a instalação de linhas diretas, ramais, modem, fac-símile, linhas privativas e telefonia móvel celular;
- XX - organizar e manter atualizadas as listas telefônicas internas;
- XXI - operar os sistemas de som e de audiovisual dos auditórios do DNPM; e
- XXII - fiscalizar a execução de contratos pertinentes à área de atuação do órgão organizacional.

Art. 37. À Seção de Planejamento de Compras, Projetos e Administração Predial compete:

- I - organizar e executar ações com a finalidade de controlar e conduzir os projetos destinados a prover o DNPM de materiais, bens e serviços e promover a administração predial;
- II - elaborar termos de referência ou instrumentos congêneres para as aquisições de materiais e bens patrimoniais e à contratação de obras e serviços em conjunto com a área demandante, quando se tratar de serviços especializados;
- III - propor, por intermédio da Divisão de Administração de Contratos e Serviços Gerais, a aprovação de termos de referência ou instrumentos congêneres, bem como a autorização para abertura de processo licitatório, para o processamento da licitação na modalidade licitatória indicada no termo de referência ou instrumento congêneres;
- IV - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, jardinagem e limpeza, chaveiro e confecção de carimbos;
- V - controlar o uso das áreas comuns, em especial os auditórios, salas de conferência e garagem;
- VI - supervisionar os serviços decorrentes da concessão de uso de dependências do DNPM;
- VII - administrar a distribuição de água potável; e

VIII - providenciar a abertura e fechamento das dependências do DNPM de acordo com as normas estabelecidas.

Art. 38. À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

I - gerir os patrimônios móveis da sede e dos imóveis do DNPM;

II - propor a realização de inventário dos bens móveis;

III - instruir e acompanhar os processos de incorporação e destinação dos bens adquiridos com recursos financeiros de convênios ou de instrumentos congêneres; e

IV - manter atualizados os sistemas estruturadores do Governo Federal referentes a bens móveis e imóveis.

Art. 39. À Seção de Gestão de Almoarifado e Publicações em Estoque compete:

I - gerir o almoarifado da sede; e

II - propor a elaboração de inventários dos materiais do estoque, para controle físico e contábil.

Art. 40. Ao Setor de Administração de Transportes e Segurança compete:

I - elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos;

II - controlar e fiscalizar a utilização da frota de veículos do DNPM;

III - providenciar a recuperação, manutenção, revisão e licenciamento de veículos;

IV - manter cadastro da frota de veículos e dos motoristas, bem como registro das informações sobre infrações, acidentes e outras ocorrências;

V - supervisionar as atividades de segurança e proteção do pessoal, das instalações e do material no edifício sede do DNPM;

VI - fiscalizar e manter controle da entrada e saída de pessoas e de bens móveis por elas conduzidos, nas dependências do edifício sede do DNPM;

VII - controlar, orientar e fiscalizar o trânsito e estacionamento de veículos nas áreas internas do edifício sede do DNPM; e

VIII - manter e controlar os sistemas de segurança das instalações físicas do edifício sede do DNPM.

Art. 41. Ao Serviço de Gestão de Documentos e Informações Bibliográficas compete:

I - executar o recebimento, conferência, registro, catalogação, classificação e acondicionamento adequado dos recursos informacionais que compõem o acervo, disponibilizando-os aos usuários;

II - manter atualizado o banco de dados do Serviço de Gestão da Informação e Documentação;

III - controlar os empréstimos domiciliares e entre bibliotecas;

IV - aplicar a Política de Desenvolvimento de Coleções;

V - administrar os processos de seleção e aquisição dos documentos que integrarão o acervo;

VI - responsabilizar-se pela doação e permuta das publicações editadas pela Autarquia ou em parceria com outras instituições para manutenção dos convênios firmados;

VII - promover intercâmbios com instituições nacionais e internacionais;

VIII - responsabilizar-se pela aquisição/atualização, organização, disponibilização e preservação da produção intelectual do corpo técnico da Autarquia;

IX - zelar pela guarda e preservação do acervo;

X - responsabilizar-se pela comercialização das publicações editadas pela Autarquia ou em parceria com outras instituições, quando permitida;

XI - realizar o inventário anual do acervo bibliográfico;

XII - responsabilizar-se pela Disseminação Seletiva de Informação (DSI) e serviço de alerta;

XIII - redigir boletim informativo;

XIV - responsabilizar-se pela revisão das referências dos documentos técnico-científicos elaborados pelos servidores das respectivas Superintendências da Autarquia;

XV - promover programa de orientação e treinamento dos usuários para utilização dos produtos e serviços oferecidos;

XVI - assegurar a produção, organização, tramitação, uso, avaliação, preservação ou eliminação dos documentos arquivísticos produzidos, expedidos, recebidos ou acumulados, oriundos das atividades meio e fim, no âmbito da Autarquia, independente de seu suporte ou sua natureza;

XVII - zelar pela guarda e preservação dos documentos;

XVIII - normalizar e executar as tarefas pertinentes aos arquivos inativos: arranjo, descrição, conservação, reprodução, divulgação e acesso aos documentos, em parceria com o corpo técnico da Autarquia;

XIX - orientar e executar as tarefas de produção, registro, controle da tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos oriundos das atividades meio e fim, em parceria com o corpo técnico da Autarquia;

XX - estabelecer práticas que busquem a racionalização da produção documental com vistas a evitar a duplicação desnecessária de documentos arquivísticos;

XXI - orientar os setores quanto à organização e manutenção dos arquivos correntes e intermediários (ativos) das áreas meio e fim, no que tange a instalações físicas, equipamentos, mobiliários, materiais para acondicionamento, dentre outros;

XXII - promover e coordenar as atividades de avaliação, seleção e destinação (transferência, recolhimento e/ou eliminação) dos documentos arquivísticos, de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, devidamente aprovada pelo CONARQ;

XXIII - solicitar, orientar e fiscalizar os serviços de microfilmagem e/ou digitalização dos documentos arquivísticos que necessitem de cuidados especiais ou que sejam constantemente consultados;

XXIV - disponibilizar documentação de caráter histórico divulgando e preservando a história da Autarquia;

XXV - acompanhar o exercício das atividades de atendimento ao usuário;

XXVI - executar, gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao encaminhamento e publicação de textos no Diário Oficial da União;

XXVII - coordenar o tramite processual no âmbito nacional, por intermédio de sistemas informatizados;

XXVIII - gerir, orientar e dar suporte aos protocolos, promovendo a organização, segurança e fidelidade das informações, mantendo a padronização e execução de procedimentos a nível nacional, provendo todos os meios necessários;

XXIX - coordenar a publicação no âmbito nacional, promovendo a organização, padronização e execução de procedimentos, mantendo as publicações fidedignas com os processos físicos; e

XXX - prover capacitação e treinamento em nível nacional para os setores de sua competência.

Art. 42. Ao Setor de Protocolo e Reprografia compete:

I - organizar e executar ações para manter em pleno funcionamento as atividades de protocolo e reprografia da sede da Autarquia, conforme as normas e orientações internas;

II - proceder à anexação, desapensação, apensação e juntada de documentos aos processos, fazendo os respectivos registros de controle;

III - orientar e supervisionar a execução dos serviços de reprografia, abrangendo a reprodução de documentos e as atividades de encadernação, grampeamento, cortes, colagem e similares; e

IV - atestar a execução de serviços prestados por terceiros, referentes ao uso dos recursos de reprografia, para fins de pagamento.

Art. 43. Ao Núcleo de Expedição compete organizar e executar as ações para manter em pleno funcionamento as atividades de expedição e recebimento de documentos, encomendas e processos necessários para as atividades do DNPM, conforme normas e orientações internas.

Art. 44. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar a operacionalização dos Sistemas Públicos Federais de Contabilidade e estabelecer critérios quanto à aplicabilidade das normas e procedimentos emanados dos órgãos normativos do Governo Federal no âmbito do DNPM;

II - coordenar e orientar os procedimentos referentes aos registros contábeis dos atos e fatos de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Patrimonial no âmbito do DNPM, observando o Plano de Contas da União;

III - propor a elaboração de normas, rotinas e procedimentos relativos à execução contábil, necessários à orientação das unidades organizacionais;

IV - controlar a concessão de suprimentos de fundos e analisar as respectivas prestações de contas, emitindo parecer conclusivo sobre as mesmas;

V - supervisionar e analisar os demonstrativos e registros contábeis das unidades gestoras executoras, adotando as medidas saneadoras, caso necessário;

VI - manter atualizadas as informações técnicas e legais sobre as atividades inerentes aos sistemas federais integrados de gestão da Administração Pública Federal referentes ao sistema contábil, no âmbito do DNPM;

VII - cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;

VIII - promover cálculos de atualização de valores devidos ao DNPM;

IX - analisar e acompanhar a entrada e saída dos bens patrimoniais do DNPM via sistema SIAFI;

X - analisar e acompanhar os balancetes mensais, o balanço patrimonial anual e as demonstrações financeiras;

XI - analisar e promover o registro das prestações de contas dos convênios celebrados com o DNPM no sistema SIAFI, bem como efetuar sua baixa quando aprovada a prestação de contas pelo ordenador de despesas;

XII - cadastrar e habilitar usuários para acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, efetuando conformidade de operadores;

XIII - manter atualizado o rol de responsáveis da sede, bem como o cadastro das unidades gestoras do DNPM;

XIV - elaborar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF ao órgão competente;

XV - requerer e controlar documentos de regularidade fiscal e previdenciária nas repartições públicas;

XVI - realizar a conformidade contábil das operações realizadas pela sede e unidades gestoras executoras do DNPM no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

XVII - propor a instauração e elaborar as Tomadas de Contas Especiais dos responsáveis por bens ou valores públicos;

XVIII - orientar e supervisionar as unidades gestoras, acompanhar e realizar ajustes na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XIX - prestar apoio às demais áreas do DNPM em assuntos relacionados à contabilidade;

XX - auxiliar a Auditoria Interna na consolidação da Prestação de Contas Anual; e

XXI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão Administrativa.
Art. 45. Ao Núcleo de Conformidade de Registro de Gestão compete:

I - monitorar a unidade gestora executora do DNPM quanto a realização dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em observância às normas vigentes; e

II - realizar a Conformidade de Registros de Gestão.

Art. 46. À Coordenação de Recursos Humanos compete:

I - implementar a política de recursos humanos estabelecida pela autoridade competente no DNPM; orientar e supervisionar a execução e aplicação dos dispositivos legais relativos aos direitos e deveres de servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão e estagiários;

II - coordenar e executar, no âmbito da Administração Geral, e orientar e supervisionar, no âmbito dos órgãos descentralizados, as atividades inerentes aos Sistemas Federais de Gestão da Administração Pública, referentes a recursos humanos;

III - propor normas, rotinas e procedimentos relacionados ao seu âmbito de atuação, para a adequada orientação das unidades organizacionais, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

IV - subsidiar ao órgão competente quanto à elaboração de normas relativas à aplicação da legislação de pessoal pertinentes à administração e ao desenvolvimento de pessoas;

V - sistematizar, manter atualizados e difundir por meio eletrônico os dispositivos legais, normas, decisões superiores, jurisprudências, direitos e deveres dos servidores, que sejam relacionados ao seu âmbito de atuação;

VI - elaborar, editar e divulgar documentos informativos da área de recursos humanos;

VII - desenvolver, em conjunto com os órgãos descentralizados, ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social do servidor;

VIII - promover articulação, cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações com o órgão central e os setoriais do SIPEC;

IX - analisar e decidir, no âmbito de sua competência, os pleitos dos servidores no que se refere à concessão de direitos funcionais;

X - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com as políticas de administração e desenvolvimento de pessoal;

XI - coordenar as ações de capacitação e qualificação profissional dos servidores da Autarquia; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão Administrativa.

Art. 47. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - executar, orientar e acompanhar o plano de ação de desenvolvimento de pessoas, em conformidade com a política de recursos humanos estabelecida no âmbito da Autarquia;

II - subsidiar a execução dos planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização de pessoas;

III - controlar, elaborar, executar e avaliar o plano anual de capacitação de recursos humanos, assim como promover sua implementação e acompanhamento, no âmbito da Autarquia;

IV - executar atividades relacionadas ao planejamento e à realização de concursos públicos;

V - analisar e acompanhar os processos relacionados à estrutura das carreiras do DNPM;

VI - planejar, elaborar, executar e acompanhar o programa permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores, abrangendo as áreas técnica, gerencial e intelectual;

VII - propor metodologias para a elaboração, coordenar a execução e responder pelo cumprimento do plano anual de capacitação de servidores da Autarquia, por meio de ações e projetos específicos de formação profissional, em consonância à política governamental de formação de recursos humanos;

VIII - promover o levantamento e a análise das necessidades de treinamento, a fim de subsidiar a elaboração de planos, políticas e diretrizes e a realização de ações de desenvolvimento de recursos humanos;

IX - promover a sistematização de informações relevantes para a tomada de decisão, no tocante à necessidade de treinamento e aperfeiçoamento;

X - subsidiar a elaboração de políticas de seleção e desenvolvimento de pessoas, e submeter o Plano Anual de Capacitação à aprovação superior;

XI - executar a programação de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos previstos nos planos anuais e plurianuais;

XII - realizar programa de treinamento dos dirigentes da Autarquia para aperfeiçoamento da gestão, objetivando o alcance das metas organizacionais;

XIII - promover o desenvolvimento de chefias de nível operacional e intermediário, objetivando a habilitação destas para o alcance de níveis gerenciais superiores;

XIV - desenvolver programação complementar às atividades de treinamento por meio da edição de textos e outras informações, a fim de assegurar continuidade ao processo de desenvolvimento de pessoal;

XV - manter cadastro atualizado das instituições que realizam ou patrocinam eventos e que possam contribuir para o aperfeiçoamento do pessoal do DNPM;

XVI - prestar, em conjunto com outras unidades, apoio logístico em eventos de capacitação promovidos pela Autarquia;

XVII - elaborar projetos relacionados com as políticas e o desenvolvimento de recursos humanos, bem como a estruturação e implementação de planos de carreiras no âmbito da Autarquia;

XVIII - acompanhar a legislação vigente e os atos normativos relacionados à sua área de atuação, adotando as medidas cabíveis;

XIX - manter arquivo de legislação, normas e atos aplicados à sua área de atuação e assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

XX - encaminhar para análise e manifestação do órgão ao órgão competente no DNPM ou da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, consultas relacionadas às publicações oficiais e à legislação, objetivando a aplicação das normas relativas à sua área de atuação;

XXI - manter e atualizar o banco de talentos dos servidores da Autarquia;

XXII - promover a gestão do conhecimento no âmbito do DNPM; e

XXIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior, em estrita conformidade com a legislação pertinente à área de recursos humanos.

Art. 48. Ao Serviço de Gestão de Cadastro e Benefícios compete:

I - orientar, supervisionar e executar as atividades de manutenção de cadastro e de sistema operacional de fluxo de dados sobre a admissão e vida funcional dos servidores ativos;

II - executar, orientar e supervisionar as atividades de controle de provimento e vacância de cargos e funções, da movimentação interna e externa, da cessão, requisição, redistribuição e remoção de servidores e dos afastamentos de pessoal, instruindo os processos, cadastrando e mantendo atualizados os registros funcionais e elaborando os anteprojetos de portarias;

III - orientar e supervisionar as atividades referentes ao cadastro de servidores ativos nas unidades descentralizadas do DNPM, bem como aos benefícios previstos em lei;

IV - examinar, averbar e expedir certidões de tempo de serviço e de exercício de cargos e funções e elaborar atos, declarações e demais documentos relacionados aos servidores ativos;

V - manter registro e controle de frequência de pessoal, assim como de todas as ocorrências e alterações funcionais, controlar a escala de férias e a concessão de licenças e outros afastamentos no âmbito da sede da Autarquia;

VI - manter o cadastro dos servidores cedidos para outros órgãos públicos e do pessoal cedido ao DNPM;

VII - expedir, orientar e controlar a expedição de documentos de identificação funcional (identidade e crachá), sempre que ocorrer a investidura ou a solicitação de 2ª via, assegurando sua devolução em caso de desligamento da Autarquia;

VIII - acompanhar e controlar a apresentação anual da declaração de bens e valores dos servidores;

IX - assegurar o cumprimento da legislação, no que se refere ao rol de responsáveis, aos atos de posse e entrada em exercício, ao final de cada exercício financeiro, ao término da gestão e nos casos de exoneração ou afastamento definitivo de autoridades e servidores, em conformidade com o estabelecido na legislação do imposto de renda;

X - manter em arquivo para consulta do órgão de controle externo, a declaração sobre vínculos familiares entregues pelos servidores ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, em consonância com a legislação pertinente;

XI - executar e acompanhar as atividades de estágio supervisionado, observando os limites permitidos em lei, mantendo cadastro dos estagiários e das instituições de ensino, para avaliação sistemática do processo, objetivando o seu desenvolvimento;

XII - supervisionar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à concessão de benefícios e assistência à saúde, mantendo atualizado o registro das informações em sistema próprio, de acordo com a legislação que regula a matéria;

XIII - promover e supervisionar a vacinação e a realização de exames médicos periódicos dos servidores, e acompanhar e controlar processos de licenças, perícias e juntas médicas;

XIV - providenciar o envio de expediente de informação aos órgãos de origem dos servidores cedidos, relativos à frequência e afastamentos, nos prazos estabelecidos em lei;

XV - subsidiar ao órgão competente com dados para a elaboração da proposta orçamentária no que se refere à concessão de benefícios e assistência médica;

XVI - elaborar os atos relacionados à concessão do adicional de periculosidade a ser assinado pela autoridade máxima da Autarquia, em estrita observância aos atos de designação dos servidores que fazem jus a este, emitidos por autoridade competente;

XVII - acompanhar a legislação vigente e os atos normativos relacionados à sua área de atuação, manter arquivo de legislação, normas e atos aplicados à sua área de atuação e assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

XVIII - encaminhar para análise e manifestação do órgão competente no DNPM consultas relacionadas às publicações oficiais e à legislação, objetivando a aplicação das normas relativas à sua área de atuação; e

XIX - cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior, em estrita conformidade com a legislação pertinente à área de recursos humanos.

Art. 49. Ao Setor de Acompanhamento Funcional e Avaliação de Desempenho compete:

I - executar, orientar, supervisionar e controlar a avaliação de desempenho dos servidores, relacionada à percepção de gratificações, à progressão e promoção funcional e à habilitação em estágio probatório, instruindo os processos e elaborando propostas de portarias;

II - instaurar e instruir processos e executar as atividades relativas a quintos, décimos, anuênios e vantagens pessoais, observando as orientações ditadas pelo órgão central do SIPEC e providenciar os respectivos atos;

III - providenciar e manter atualizado o registro histórico da evolução funcional e a correlação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, e a lotação numérica por unidade e subunidade, elaborando os respectivos atos em conformidade com a legislação pertinente;

IV - promover os registros de admissão e desligamento no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC/TCU;

V - editar e publicar o Boletim Interno da Autarquia, de acordo com a legislação vigente;

VI - editar e publicar o Boletim de Frequência, registrar nos assentamentos funcionais e no sistema de pessoal as ocorrências previstas em lei e encaminhar as informações à unidade competente para desconto, se for o caso;

VII - efetuar a inscrição de servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e promover o acompanhamento e a atualização na Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

VIII - coordenar, orientar e controlar os procedimentos relacionados às gratificações a que fazem jus os servidores da Autarquia e encaminhar relatórios ao órgão competente para efetuar o devido pagamento;

IX - acompanhar a legislação vigente e os atos normativos relacionados à sua área de atuação, manter arquivo de legislação, normas e atos aplicados à sua área de atuação e assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

X - encaminhar para análise e manifestação do órgão competente no DNPM consultas relacionadas às publicações oficiais e à legislação, objetivando a aplicação das normas relativas à sua área de atuação; e

XI - cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior, em estrita conformidade com a legislação pertinente.

Art. 50. Ao Serviço de Gestão de Pagamento de Pessoal compete:

I - executar os procedimentos relativos à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, registrando, controlando e mantendo atualizados os dados financeiros e individuais;

II - revisar os pagamentos efetuados, verificando os lançamentos procedidos, a fim de evitar prejuízos ou vantagens indevidas e adotar as providências para ressarcimento ao erário, na forma da lei;

III - calcular proventos decorrentes de liminar de reintegração, suspensão de liminar e outras alterações ocorridas após o encerramento da folha de pagamento;

IV - zelar pela efetivação dos ressarcimentos previstos em lei, quanto à remuneração e encargos sociais relativos a servidores requisitados e cedidos, em estrita observância à legislação vigente;

V - registrar e acompanhar no Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ os dados dos servidores ativos;

VI - subsidiar o órgão competente com dados para a elaboração da proposta orçamentária no que se refere às despesas com pessoal ativo;

VII - controlar e acompanhar as consignatárias no que se refere aos lançamentos na folha de pagamento, mantendo informado o da SRH do Ministério do Planejamento;

VIII - analisar e instruir processos administrativos e judiciais pertinentes à sua área de atuação;

IX - elaborar e acompanhar as rotinas de cálculo e processamento de folha de pagamento de servidor ativo;

X - emitir declarações individuais de rendimentos de servidores ativos;

XI - efetuar os cálculos necessários para pagamento referente a processos de despesas de exercícios anteriores de servidores ativos;

XII - efetuar os devidos lançamentos das gratificações e adicionais, com seus devidos acertos, a que fazem jus os servidores ativos no Sistema de Informações da Administração Pública na Internet - SIAPENet, em conformidade com a legislação vigente;

XIII - orientar e supervisionar as atividades referentes ao pagamento de servidores ativos dos órgãos descentralizados do DNPM;

XIV - examinar e instruir processos para pagamento de despesas de exercícios anteriores e vantagens decorrentes de decisões judiciais;

XV - analisar os lançamentos, alterações, cancelamentos efetuados e fazer a homologação da folha de pagamento no SIAPENet;

XVI - acompanhar a legislação vigente e os atos normativos relacionados à sua área de atuação, manter arquivo de legislação, normas e atos aplicados à sua área de atuação e assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

XVII - encaminhar para análise e manifestação do órgão competente no DNPM consultas relacionadas às publicações oficiais e à legislação, objetivando a aplicação das normas relativas à sua área de atuação; e

XVIII - cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior, em estrita conformidade com a legislação pertinente.

Art. 51. Ao Serviço de Gestão de Aposentadoria e Pensões compete:

I - executar os procedimentos relativos à elaboração da folha de pagamento dos aposentados e beneficiários de pensão, registrando, controlando e mantendo atualizados os dados financeiros e individuais;

II - analisar os lançamentos, alterações e cancelamentos efetuados em relação aos aposentados e beneficiários de pensão e fazer a homologação da folha de pagamento no SIAPENet;

III - orientar, supervisionar e executar as atividades de manutenção de cadastro e de sistema operacional de fluxo de dados sobre a vida funcional dos beneficiários de pensão e aposentados, em conformidade com o abono provisório;

IV - instruir processos administrativos e judiciais de aposentados e beneficiários de pensão;

V - examinar e instruir processos de revisão de aposentadoria e pensão, em decorrência de reclassificações, promoções e reposicionamento concedidos ao pessoal em atividade, na forma das normas legais;

VI - executar as atividades concernentes às informações cadastrais dos aposentados e beneficiários de pensão, previstos nos sistemas específicos de administração de recursos humanos, com impacto na folha de pagamento;

VII - analisar, instruir e propor a concessão ou revisão de aposentadoria e pensão decorrentes de decisões administrativas e judiciais;

VIII - analisar e instruir processos de reversão de aposentadorias;

IX - atender diligências e cadastrar as fichas de concessão de aposentadoria e pensão no sistema do Tribunal de Contas da União;

X - promover e supervisionar o recadastramento de aposentados e beneficiários de pensão;

XI - elaborar atos, declarações diversas e de rendimentos, e demais documentos relacionados aos aposentados e beneficiários de pensão;

XII - orientar e supervisionar as atividades referentes ao pagamento de aposentados e beneficiários de pensão nas unidades descentralizadas do DNPM;

XIII - executar e acompanhar os procedimentos relativos ao abono provisório de aposentadoria, em conformidade com o histórico funcional dos servidores nos termos da legislação em vigor;

XIV - executar os procedimentos relativos à concessão do auxílio funeral e elaborar os atos pertinentes;

XV - registrar e acompanhar no Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ os dados pertinentes, em conformidade com a legislação;

XVI - subsidiar o órgão competente com dados para a elaboração da proposta orçamentária no que se refere a despesas com aposentados e beneficiários de pensão;

XVII - efetuar os cálculos necessários para pagamento de despesas de exercícios anteriores de aposentados e beneficiários de pensão;

XVIII - efetuar os devidos lançamentos no SIAPENet das gratificações e adicionais, com seus devidos acertos, a que fazem jus os aposentados e beneficiários de pensão, em conformidade com a legislação vigente;

XIX - elaborar quadros estatísticos sobre aposentadorias concedidas e previsão de novas concessões;

XX - acompanhar a legislação vigente e atos normativos relacionados à sua área de atuação, manter arquivo de legislação, normas e atos aplicados à sua área de atuação e assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

XXI - encaminhar para análise e manifestação do órgão competente no DNPM ou da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, consultas relacionadas às publicações oficiais e à legislação, objetivando a aplicação das normas relativas à sua área de atuação; e

XXII - cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior, em estrita conformidade com a legislação pertinente à área de recursos humanos.

Art. 52. Ao Setor de Acompanhamento de Aposentadorias e Pensões compete:

I - acompanhar e controlar os procedimentos relativos à concessão de aposentadoria e pensão e providenciar a elaboração dos respectivos atos administrativos e do devido ajuste no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE/SIAPECad;

II - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais dos aposentados e beneficiários de pensão para fins de pagamento;

III - analisar e instruir a concessão ou revisão de aposentadoria e pensão, e elaborar os respectivos atos administrativos, em conformidade com a legislação que regula a matéria;

IV - preparar o abono provisório e a concessão de pensão para inclusão no SIAPE/SIAPECad para a folha de pagamento;

V - lançar no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC, os atos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão sujeitos ao registro no Tribunal de Contas da União - TCU;

VI - promover o levantamento dos dados funcionais para fins de aposentadoria em sistema informatizado e elaborar o respectivo ato de aposentadoria, de acordo com a legislação vigente;

VII - assegurar o envio de expediente informativo aos aposentados e beneficiários de pensão, quando necessário;

VIII - assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

IX - acompanhar a legislação vigente e atos normativos relacionados à sua área de atuação, manter arquivo de legislação, normas e atos aplicados à sua área de atuação e assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

X - encaminhar para análise e manifestação do órgão competente no DNPM ou da SRH do Ministério do Planejamento, consultas relacionadas às publicações oficiais e à legislação, objetivando a aplicação das normas respectivas à sua área de atuação; e

XI - cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior, em estrita conformidade com a legislação pertinente.

Seção III

Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 53. À Diretoria de Procedimentos Arrecadatórios compete:

I - gerenciar as receitas do DNPM;

II - coordenar e controlar a arrecadação;

III - executar a cobrança, a distribuição das quotas-partes e a fiscalização sobre a arrecadação da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais, de que tratam o § 1º do art. 20 da Constituição e o art. 8º da Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 1, de 11 de janeiro de 1991;

IV - promover, fiscalizar e controlar o recolhimento de taxas, emolumentos, multas e ressarcimentos, em conformidade com a legislação vigente;

V - promover a interação e dar suporte institucional às Superintendências, em suas áreas de atuação;

VI - efetuar estudos e propor o reajuste dos valores a que se refere o inciso IV deste artigo;

VII - elaborar e coordenar o desenvolvimento das metodologias aplicáveis às fiscalizações das receitas;

VIII - propor normas, manuais e roteiros destinados a regulamentar e uniformizar os procedimentos na área de sua competência;

IX - propor a realização de acordos e convênios de cooperação técnica com os entes federados, no âmbito de sua competência, para fins de fiscalização da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM;

X - elaborar estudos e estimativas das receitas; e

XI - acompanhar e divulgar o desempenho da arrecadação.

Art. 54. À Coordenação de Gestão das Receitas compete:

I - planejar, acompanhar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à arrecadação e cobrança das receitas da Autarquia;

II - realizar a conciliação bancária dos pagamentos;

III - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação relativas às normas, manuais, ordem de serviço, instruções normativas que visam à uniformização dos procedimentos de arrecadação e cobrança das receitas;

IV - elaborar estudos relativos à previsão das receitas e propor metas de arrecadação e cobrança a serem alcançadas pelas Superintendências;

V - atualizar as bases de dados com as informações sobre arrecadação, cobrança e devolução;

VI - coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades de emissão de boletos bancários referente à arrecadação e cobrança das receitas; e

VII - efetuar a distribuição da cota parte da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM.

Art. 55. À Divisão de Cobrança, Controle e Acompanhamento das Receitas compete:

I - acompanhar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos diversos procedimentos e etapas de cobrança administrativa das receitas da Autarquia, desenvolvidas pelas Superintendências;

II - efetuar o tratamento e sistematização de dados e informações a fim de elaborar e disponibilizar as estatísticas das receitas;

III - deliberar quanto aos processos administrativos de ressarcimento, devolução ou compensação de valores relacionados às receitas da Autarquia; e

IV - elaborar estudos dos custos dos produtos e serviços prestados pela Autarquia, propor atualização dos valores das receitas e identificar fontes alternativas de receitas.

Art. 56. À Coordenação de Fiscalização das Receitas compete:

I - planejar, acompanhar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à fiscalização das receitas;

II - avaliar e consolidar a programação das ações de fiscalização das receitas elaboradas pelas Superintendências, prestando-lhes o devido apoio;

III - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação relativas às normas, manuais, ordem de serviço, instruções normativas que visem a uniformização dos procedimentos de fiscalização das receitas;

IV - analisar as propostas de celebração de acordos de cooperação técnica com órgãos públicos federais, estaduais e municipais para a fiscalização da CFEM, permuta de informações e realização de ações conjuntas; e

V - manter a guarda e a preservação dos documentos de recolhimento das receitas.

Art. 57. À Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle da Fiscalização compete:

I - planejar, controlar e avaliar os resultados das ações de fiscalização das receitas;

II - prestar apoio aos órgãos descentralizados quando da fiscalização das receitas, supervisionar o deslocamento dos agentes fiscalizadores e exercer o controle sobre a descentralização dos recursos; e

III - realizar estudos com a finalidade de identificar grupos de contribuintes de interesse da administração e definir critérios para ações prioritárias de fiscalização.

Art. 58. Ao Setor de Análise de Recursos e Inscrição no CADIN compete:

I - instruir os processos com recurso hierárquico, visando subsidiar decisão do Diretor-Geral do DNPM;

II - promover a inclusão e a exclusão dos devedores da Autarquia no CADIN, conforme legislação em vigor;

III - interagir permanentemente com a Procuradoria Jurídica do DNPM na busca de soluções relativas ao procedimento de cobrança que se encontra em juízo; e

IV - elaborar, atualizar e divulgar coletânea da legislação pertinente à arrecadação, fiscalização, cobrança e acompanhamento das receitas.

Art. 59. À Diretoria de Planejamento e de Desenvolvimento da Mineração compete:

I - compatibilizar o planejamento setorial das atividades de mineração no País, na perspectiva das dimensões democrática, econômica, social, ambiental e da sustentabilidade do desenvolvimento regional, com o planejamento institucional;

II - coordenar e supervisionar a execução das ações relacionadas aos estudos de mercado de bens minerais, inseridas no Plano Plurianual do Governo Federal (PPA);

III - coordenar o desenvolvimento de sistemas de bancos de dados estatísticos de recursos, reservas, produção, consumo e fluxo de comércio exterior de bens minerais;

IV - supervisionar a elaboração de estudos e projetos referentes aos mercados interno e externo de bens minerais;

V - promover as ações de extensionismo mineral, realizando atividades de orientação técnica ao pequeno minerador;

VI - apoiar as formas associativas e cooperativistas e a organização de arranjos produtivos locais;

VII - desenvolver estudos estratégicos e exercícios de cenários prospectivos de mercado de bens minerais;

VIII - implantar e gerir banco de dados geológicos dos depósitos minerais oriundos dos trabalhos de pesquisa mineral realizados pelos detentores de títulos minerários, bem como coordenar,

sistematizar e integrar essas informações para disponibilização à sociedade nos termos das normas vigentes;

IX - coordenar o processo de planejamento estratégico e prestar assessoramento às unidades da autarquia no planejamento e gerenciamento das suas atividades;

X - acompanhar e avaliar o desempenho das atividades do DNPM;

XI - promover o planejamento da execução física e orçamentária do DNPM, com base no plano de gestão estratégica, no plano de metas, na previsão orçamentária e na elaboração de planos plurianuais de investimentos;

XII - acompanhar o desempenho da autarquia por meio dos pactos institucionais; e

XIII - executar projetos interinstitucionais nas áreas de geologia de depósitos minerais, de tecnologia mineral e de meio ambiente.

Art. 60. Ao Setor de Gestão Territorial compete prestar apoio à Diretoria, gerenciando trabalhos no segmento de gestão territorial para atender demandas de geologia, tecnologia mineral, economia mineral e sustentabilidade ambiental da mineração.

Art. 61. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:

I - coordenar e orientar os órgãos do DNPM nas diversas fases do ciclo de gestão do Plano Plurianual - PPA;

II - promover a articulação entre os órgãos do DNPM, com vistas a assegurar a integração das ações do processo de planejamento;

III - supervisionar o monitoramento dos programas e ações do DNPM;

IV - orientar e coordenar o processo de avaliação dos programas e ações do DNPM;

V - definir metodologias e procedimentos relativos ao acompanhamento da execução e avaliação dos resultados dos programas e ações do DNPM;

VI - elaborar e apresentar à Direção Geral, para aprovação, proposta dos limites orçamentários anuais por cada órgão do DNPM;

VII - elaborar e apresentar à Direção Geral, para aprovação, proposta para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Lei do Plano Plurianual;

VIII - coordenar a definição, coleta, processamento, sistematização e divulgação das informações necessárias ao processo de planejamento e tomada de decisão;

IX - apurar periodicamente os indicadores de desempenho dos programas e ações do DNPM ao Plano Plurianual; e

X - orientar a elaboração de projetos de interesse do DNPM que visem a melhoria de fluxos de processos de trabalho e de modernização.

Art. 62. À Coordenação de Desenvolvimento da Mineração compete:

I - coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento da mineração;

II - acompanhar, analisar e divulgar o desempenho do setor mineral; e

III - exercer a orientação técnica de suas atividades no âmbito dos órgãos descentralizados.

Art. 63. À Divisão de Economia Mineral e Estatística compete:

I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar e executar atividades relacionadas à economia mineral;

II - organizar, desenvolver, gerenciar e divulgar informações do setor mineral;

III - articular os mecanismos regionais de coleta de informações e análise dos Relatórios Anuais das Atividades realizadas pelos mineradores;

IV - fornecer subsídios para análise econômica dos Planos de Aproveitamento Econômico;

V - desenvolver, aperfeiçoar e analisar os instrumentos declaratórios dos Investimentos em Pesquisa Mineral realizados pelos mineradores e, em articulação com a Divisão de Controle da Atividade de Pesquisa, auditar as respectivas declarações;

VI - desenvolver e aperfeiçoar os instrumentos declaratórios dos Relatórios Anuais das Atividades de aproveitamento dos recursos minerais, apresentados pelos mineradores nas áreas concedidas e registradas e, ainda, em articulação com a Divisão de Controle da Atividade de Lavra, analisar e auditar os respectivos relatórios;

VII - gerir mecanismos para o desenvolvimento do Anuário Mineral Brasileiro e das demais publicações de sua competência;

VIII - acompanhar a evolução do comércio interno e externo de bens minerais, bem como orientar a participação brasileira em associações e organizações internacionais;

IX - promover estudos de competitividade do setor mineral, em especial quanto à estrutura econômica das diversas cadeias de base mineral e sua inserção nos mercados em nível nacional e internacional;

X - realizar estudos periódicos de economia para a formulação dos indicadores de desempenho da indústria mineral; e

XI - coordenar a análise dos pedidos de anuência e certificação de bens minerais para exportação e importação.

Art. 64. À Coordenação de Sustentabilidade da Mineração compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar o acompanhamento de ações para o desenvolvimento, em especial à pequena e média empresa de mineração, por meio de estudos e divulgação de novos métodos e técnicas adequados ao desenvolvimento sustentável da atividade de mineração;

II - realizar a sistematização e integração dos dados de geologia econômica dos depósitos minerais;

III - promover pesquisas geológicas e de tecnologia mineral básica e difundir a memória geológica e de tecnologia mineral nacionais em conjunto com universidades, entidades técnicas e científicas;

IV - coordenar e supervisionar o acompanhamento dos trabalhos de controle ambiental na atividade de mineração em articulação com os órgãos responsáveis pelo meio ambiente; e

V - coordenar, supervisionar e apoiar as ações de laboratórios de análises químicas e mineralógicas do DNPM.

Art. 65. À Divisão de Difusão Tecnológica e Extensionismo Mineral compete:

I - promover o cadastramento e formalização de áreas de conflitos e principalmente de aglomerados minerais e APL - Arranjos Produtivos Locais de base mineral;

II - oferecer suporte técnico e gerencial aos pequenos produtores minerais, capacitando-os para o desenvolvimento sustentável; e

III - divulgar e incentivar ações de cooperativismo mineral, de boas práticas de higiene, segurança e saúde ocupacional e metodologias para agregação de valor e desenvolvimento das cadeias produtivas de base mineral.

Art. 66. À Divisão de Avaliação de Distritos Mineiros compete:

I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar e executar atividades relacionadas aos trabalhos de geologia e tecnologia mineral, desenvolver metodologias de exploração mineral, e fomentar as pesquisas de geologia econômica e difundir a memória geológica e tecnológica nacionais;

II - sistematizar e integrar os dados geológicos dos depósitos minerais, promovendo a elaboração de textos, cartas e mapas geológicos e metalogenéticos para divulgação;

III - executar programas e projetos de geologia e desenvolvimento de métodos de lavra, beneficiamento e exploração mineral em áreas mineralizadas ou potencialmente promissoras;

IV - elaborar textos e cartas de síntese metalogenética e previsual relativas a recursos minerais integrando dados geológicos, geofísicos, geoquímicos, entre outros;

V - acompanhar as pesquisas geológicas relacionadas com pesquisa mineral e lavra, organizar, manter e disseminar dados das áreas de geologia, geoquímica, geofísica e geoprocessamento gerando banco de informações para divulgação;

VI - realizar planejamento de cartografia multitemática de interesse do DNPM;

VII - estudar oportunidades para implantação e execução de projetos de Estudos de Distritos Mineiros, em articulação e parceria com universidades, entidades técnicas, científicas, outros órgãos governamentais e não-governamentais, assim como empresas do setor mineral; e

VIII - realizar estudos em áreas de depósitos minerais para a definição e caracterização de tipologias, controles e modelos genéticos das mineralizações.

Art. 67. À Diretoria de Gestão de Títulos Minerários compete:

I - planejar, gerenciar e padronizar as atividades relacionadas à outorga de títulos minerários de exploração e aproveitamento de recursos minerais;

II - planejar, coordenar, padronizar e orientar as ações das Superintendências em sua área de atuação, bem como a elaboração dos atos administrativos relacionados aos títulos de exploração e aproveitamento de recursos minerais;

III - organizar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à manutenção de informações em banco de dados, relativas aos títulos minerários, promovendo sua modernização e racionalização; e

IV - coordenar o atendimento ao cidadão-usuário, no âmbito da sede da autarquia e das Superintendências, no que se refere a processos de direitos minerários.

Art. 68. À Coordenação de Gestão da Outorga de Títulos Minerários compete:

I - gerir os processos técnicos relativos às atividades de outorga, manutenção e extinção de direitos minerários, bem como coordenar o estabelecimento e acompanhamento de metas;

II - coordenar a análise de planos de pesquisa, memoriais explicativos, planos de aproveitamento econômico e demais projetos técnicos apresentados pelos interessados, visando à outorga de títulos minerários;

III - supervisionar a análise dos requerimentos de fixação de limite em profundidade por superfície horizontal, visando à outorga de novos títulos;

IV - elaborar, em parceria com as outras coordenações, normas, descrição de rotinas, manuais de procedimentos administrativos, instruções e demais instrumentos de racionalização administrativa, visando a otimização de processos de trabalho;

V - identificar, desenvolver e implementar novas tecnologias voltadas à melhoria de processos de trabalho;

VI - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; e

VII - analisar e emitir parecer sobre os requerimentos de aerolevantamentos, inclusive geofísicos, para a exploração mineral, orientando a autorização do Ministério da Defesa.

Art. 69. À Divisão de Gestão de Títulos Minerários compete:

I - gerenciar, acompanhar e orientar os órgãos descentralizados no desenvolvimento de atividades que visem a simplificação, automação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho bem como a adoção de procedimentos e a interpretação de normas técnicas processuais;

II - acompanhar, avaliar, padronizar, normatizar rotinas de trabalho nas atividades relativas à análise de outorga, manutenção e extinção de títulos minerários;

III - promover a organização, padronização e acompanhamento de procedimentos relativos à execução da análise de requerimentos em nível nacional, mantendo a coerência entre a legislação e os processos técnicos e administrativos;

IV - desenvolver a padronização e o acompanhamento de procedimentos relativos ao gerenciamento da disponibilidade de áreas em todo o território nacional e prover suporte às Comissões Julgadoras instituídas;

V - promover a organização e padronização de procedimentos relativos à execução da manutenção de direitos minerários em nível nacional, que compreende as solicitações de transferência, oneração, arrendamento e incorporações de direitos, prorrogações e renovações de títulos, mudanças de regime, aditamento de substâncias, grupamentos e consórcios mineiros;

VI - promover a organização e padronização de procedimentos relativos ao encerramento e arquivamento de títulos minerários em nível nacional; e

VII - padronizar, acompanhar, avaliar e encaminhar os processos com áreas localizadas em faixa de fronteira ao Conselho de Defesa Nacional para assentimento.

Art. 70. À Divisão de Gestão de Dados Minerários compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades relativas à manutenção de dados de pessoas, de processos de outorga e de títulos minerários, a protocolização, o trâmite processual, a publicação e a averbação de eventos;

II - propor a realização de convênios com outros órgãos públicos ou privados com vistas à atualização e integração de dados do cadastro de processos e de titulares de direitos minerários;

III - dirigir e orientar nacionalmente a averbação dos registros físicos dos títulos minerários, promover a organização, segurança, padronização e execução de procedimentos relativos, manter o correto registro das informações pertinentes e emitir declarações e certidões; e

IV - supervisionar as salas de audiência, promover a organização, padronização e execução de procedimentos relativos ao atendimento ao público, fornecer informação sobre o funcionamento da Autarquia, carga e tramitação de processos e preenchimento de formulários.

Art. 71. Ao Setor de Manutenção de Dados Técnicos compete:

I - corrigir e manter os dados de pessoas físicas e jurídicas e os dados de títulos minerários em consonância com as informações físicas e digitais; e

II - manter atualizados, em livros próprios, os registros físicos de títulos e demais averbações.

Art. 72. À Coordenação de Gestão de Estudos de Áreas compete:

I - dirigir, orientar e coordenar as ações de controle de áreas, promovendo a organização, padronização e execução de procedimentos relativos ao gerenciamento do ordenamento territorial dos títulos minerários, resguardando o direito de prioridade;

II - orientar e supervisionar os órgãos descentralizados na execução das atividades relacionadas ao controle do solo e subsolo com fins de cumprir a legislação mineral;

III - identificar, desenvolver e implementar novas tecnologias voltadas à melhoria de processos de trabalho e propor o desenvolvimento de sistemas para automatização das atividades; e

IV - interagir junto à Coordenação de Geoprocessamento para manter os dados georreferenciados compatíveis com os padrões normatizados pela Administração Pública e atualizar a base de dados com informações relevantes para o estudo de áreas.

Art. 73. À Divisão de Gestão de Controle de Áreas compete:

I - promover a organização, padronização e divulgação de procedimentos relativos à execução da atividade de imissão de posse, nacionalmente, mantendo as informações físicas em consonância com os dados digitais em parceria com a Coordenação de Geoprocessamento; e

II - orientar, coordenar, padronizar e supervisionar os órgãos descentralizados na execução das atividades relacionadas aos estudos de áreas.

Art. 74. À Coordenação de Procedimentos de Gestão de Títulos Minerários compete:

I - coordenar e acompanhar programas relativos à organização, qualidade, produtividade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho nas áreas de outorga, manutenção e extinção de títulos minerários;

II - subsidiar as demais Coordenações na proposição de padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e produtividade das atividades da Diretoria e nas ações voltadas para a modernização institucional;

III - propor diretrizes, indicadores, metas, procedimentos e padrões para a gestão dos planos, programas e projetos voltados à organização e modernização administrativa, no âmbito da Diretoria de Gestão de Títulos Minerários;

IV - elaborar, em parceria com as demais Coordenações, normas, descrição de rotinas, manuais de procedimentos administrativos, instruções e demais instrumentos de racionalização administrativa;

V - fomentar e estruturar propostas de treinamentos e capacitação profissional para o desenvolvimento de atividades na área, em articulação com a Coordenação de Recursos Humanos; e

VI - realizar e promover estudos e pesquisas voltados à modernização administrativa e gerencial para elevação da eficiência dos serviços prestados no âmbito da Diretoria de Gestão de Títulos Minerários.

Art. 75. À Divisão de Padronização de Processos de Outorga compete:

I - propor e elaborar normas de procedimentos e manuais de rotinas;

II - desenvolver e implementar medidas para a descentralização, desburocratização e simplificação de procedimentos administrativos e operacionais; e

III - realizar pesquisas estatísticas com vistas ao atendimento das atividades da Diretoria, fornecendo metodologia e meios para a correta elaboração de gráficos e projeções de dados estatísticos, objetivando melhoria na qualidade dos processos.

Art. 76. À Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária compete:

I - coordenar e gerir o planejamento e a execução da ação de fiscalização da atividade minerária no País;

II - efetuar o aperfeiçoamento normativo dos procedimentos fiscalizatórios;

III - promover o relacionamento com outras instituições de fiscalização em matérias correlatas, em articulação com outras Diretorias e com as Superintendências;

IV - promover ações objetivando o desenvolvimento efetivo da pesquisa mineral, o aproveitamento racional das jazidas, a segurança técnico-operacional das minas, o controle ambiental nas operações mineiras, bem como contribuir para a formalização da extração mineral;

V - promover a proteção dos depósitos fossilíferos;

VI - apoiar as Superintendências em sua área de atuação;

VII - coordenar a participação do DNPM em fóruns interinstitucionais afetos à deliberação de temas de interesse da Autarquia, bem como de normativos sobre assuntos relacionados às águas subterrâneas, em especial, às águas minerais e potáveis de mesa.

Art. 77. À Divisão de Expedição e Controle compete:

I - promover análise preliminar dos documentos e processos administrativos recebidos;

II - elaborar despacho revisor nos processos administrativos recebidos pela Diretoria, a serem encaminhados para atos do Diretor-Geral;

III - gerenciar prazos dos processos e documentos para decisão do Diretor de Fiscalização;

IV - consolidar dados na conclusão da proposta orçamentária de planejamento anual da fiscalização no âmbito da Diretoria e dos órgãos descentralizados, na sua área de atuação, indicando as metas a serem alcançadas e exercer o acompanhamento da execução orçamentária, informando resultados mensais; e

V - consolidar os dados das Coordenações com vistas à elaboração de Relatórios de Gestão e de Atividades da Diretoria.

Art. 78. À Divisão Técnica de Água Mineral compete:

I - coordenar as proposições relativas à classificação de água mineral, propriedades crenoterapêuticas e outras questões pertinentes no âmbito do Código de Águas Minerais, a serem encaminhadas à Comissão Permanente de Crenologia para análise e decisão;

II - propor e coordenar a realização de estudos em áreas críticas de exploração e exploração de surgências naturais e poços tubulares de águas minerais e potáveis de mesa para conhecimento do modelo hidrogeológico e definição de um plano racional e sustentável de aproveitamento dos aquíferos;

III - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de monitoramento de aquíferos de estâncias hidrominerais no âmbito dos órgãos descentralizados;

IV - coordenar e desenvolver propostas de aperfeiçoamento normativo afetas às áreas de pesquisa e lavra de águas minerais e potáveis de mesa, para fins de envase ou destinadas a balneários;

V - coordenar a implementação pelo DNPM, em conjunto com os órgãos gestores de recursos hídricos, dos procedimentos e sistemas de informação mútuos para integração entre a gestão de recursos hídricos e a gestão de águas minerais e potáveis de mesa para fins de envase ou balneoterapia nos termos da Resolução nº 76, de 16 de outubro de 2007, do Conselho Nacional de Recursos Hídricos - CNRH;

VI - coordenar o desenvolvimento e aplicação de procedimentos e sistemas para instrumentalização e aperfeiçoamento das análises técnicas, bem como de avaliação dos seus respectivos índices de desempenho;

VII - coordenar e desenvolver treinamentos e programas que visem à capacitação e aperfeiçoamento das atividades técnicas relacionadas à pesquisa e lavra de água mineral e potável de mesa, em colaboração com as demais Coordenações;

VIII - coordenar e orientar a coleta de dados dos relatórios finais de pesquisa e planos de aproveitamento econômico de águas minerais e potáveis de mesa para atualização do Sistema de Gerenciamento das Fontes Hidrominerais - SIGHIDRO; e

IX - coordenar e supervisionar a classificação das águas minerais, a análise e a instrução técnica dos pedidos de importação de água mineral estrangeira e sua comercialização no Brasil para aprovação do DNPM.

Art. 79. À Coordenação de Fiscalização da Pesquisa Mineral compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades de fiscalização da pesquisa mineral, exercidas pelos órgãos descentralizados, em áreas de processos com autorização de pesquisa outorgadas objetivando a efetividade e o desenvolvimento da pesquisa mineral para a geração de novas jazidas;

II - gerenciar as atividades dos órgãos descentralizados na análise, decisão e fiscalização de requerimentos de extração mineral por meio de guia de utilização e sua renovação e apoiar, quando solicitado, o setor responsável pela outorga e gestão de títulos minerários nos requerimentos de fixação de limite da jazida em profundidade por superfície horizontal;

III - gerenciar as atividades dos órgãos descentralizados na análise dos relatórios parciais de pesquisa e decisões sobre requerimentos de prorrogação do prazo dos trabalhos de pesquisa;

IV - gerenciar e supervisionar as atividades dos órgãos descentralizados na análise dos relatórios de pesquisa, dos relatórios de reavaliação de reservas e de aditamento de nova substância apresentados;

V - gerenciar e supervisionar as atividades de fiscalização e acompanhamento de estudos in loco ou de teste de vazão ou bombeamento de água mineral ou potável de mesa realizadas pelos órgãos descentralizados e analisar e emitir parecer técnico sobre requerimentos de área de proteção de fontes;

VI - apoiar a fiscalização dos depósitos fossilíferos e sítios geológicos e paleontológicos, em articulação com o órgão responsável pela sua gestão;

VII - promover a interação e dar suporte institucional e apoio técnico aos órgãos descentralizados, em suas áreas de atuação; e

VIII - apresentar à Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária proposta de planejamento anual da fiscalização afeta à Coordenação e órgãos descentralizados na sua área de competência, indicando as metas a serem alcançadas, exercer o acompanhamento da execução orçamentária específica e informar resultados mensais.

Art. 80. À Divisão de Controle da Atividade de Pesquisa compete:

I - gerenciar as autuações pela ausência de comunicação do início dos trabalhos de pesquisa e não apresentação do respectivo relatório;

II - propor e subsidiar o desenvolvimento de sistemas de autuação por inadimplementos de obrigações, decorrentes de títulos autorizativos, relacionados à área de competência da Coordenação;

III - gerenciar e analisar as Declarações de Investimento em Pesquisa Mineral em conjunto com os órgãos descentralizados, auditando-as em articulação com a Divisão de Economia Mineral e Estatística, utilizando-as no planejamento e definição de prioridades na fiscalização da pesquisa;

IV - propor e subsidiar o desenvolvimento de sistemas de gestão processual de documentos técnicos, dentro de sua área de competência, em articulação com os órgãos descentralizados e demais Diretorias do DNPM; e

V - supervisionar a harmonização e padronização dos procedimentos de análises técnicas e atividades de fiscalização executadas pelos órgãos descentralizados.

Art. 81. À Coordenação de Fiscalização do Aproveitamento Mineral compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das ações de fiscalização dos órgãos descentralizados, objetivando o aproveitamento racional das jazidas, a segurança técnico-

operacional e o controle ambiental das minas e a melhoria das condições de higiene e saúde ocupacional dos trabalhadores nos regimes de licenciamento, concessão e registro de extração;

II - coordenar e supervisionar a execução das ações e atividades de fiscalização das áreas objeto de renúncia ao título e ao descomissionamento de mina e a análise de atualizações de planos de aproveitamento econômico;

III - coordenar e supervisionar a fiscalização das concessões de águas minerais e potáveis de mesa com vistas à observância das boas práticas e obrigações previstas nas normas e regulamentos técnicos;

IV - desenvolver e gerenciar o Cadastro Nacional de Barragens de Mineração;

V - apoiar a fiscalização dos depósitos fossilíferos e sítios geológicos e paleontológicos, em articulação com o órgão responsável pela sua gestão;

VI - desenvolver e gerenciar estudos, projetos, programas e trabalhos técnicos na área da lavra, segurança e controle ambiental, necessários ao aperfeiçoamento da ação fiscalizadora;

VII - apoiar a representação do DNPM junto a conselhos, câmaras técnicas, comissões, comitês, grupos de trabalho, de instituições governamentais e privadas, relacionadas à fiscalização da atividade minerária;

VIII - promover a interação e dar suporte institucional e apoio técnico aos órgãos descentralizados, em suas áreas de atuação; e

IX - apresentar à Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária proposta de planejamento anual da fiscalização afeta à Coordenação e Superintendências na sua área de competência, indicando as metas a serem alcançadas, acompanhar a execução orçamentária específica e informar resultados mensais.

Art. 82. À Divisão de Controle da Atividade de Lavra compete:

I - coordenar e supervisionar a análise e auditoria, executadas em conjunto com os órgãos descentralizados, dos Relatórios Anuais das Atividades de aproveitamento dos recursos minerais, apresentados pelos mineradores nas áreas concedidas e registradas, em articulação com a Divisão de Economia Mineral e Estatística;

II - propor, subsidiar e supervisionar o desenvolvimento e aplicação de Sistemas de Autuações resultantes da ação fiscalizatória pelo inadimplemento do Código de Mineração e legislação correlata na área de competência da Coordenação;

III - supervisionar os procedimentos técnicos e administrativos relacionados às vistorias realizadas;

IV - supervisionar a aplicação de cadastros técnicos e formulários padronizados de fiscalização; e

V - gerenciar as atividades de análise dos requerimentos de prorrogação do início dos trabalhos de lavra, de suspensão temporária de lavra, de retomada dos trabalhos e monitoramento do cumprimento das obrigações dos concessionários de minas inativas e suspensas, executadas pelos órgãos descentralizados.

Art. 83. À Coordenação de Ordenamento da Extração Mineral compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a participação dos órgãos descentralizados em operações interinstitucionais de combate à extração ilegal de substâncias minerais, de solução de conflitos, atendimento de solicitações dos órgãos representantes dos interesses difusos da sociedade relacionadas à sua área de atuação e as ações de fiscalização destinadas a contribuir para a formalização da extração mineral;

II - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das ações de fiscalização dos órgãos descentralizados, objetivando o aproveitamento racional das jazidas, a segurança técnico-operacional e o controle ambiental das minas e a melhoria das condições de higiene e saúde ocupacional dos trabalhadores no regime de permissão de lavra garimpeira;

III - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução da fiscalização dos depósitos fossilíferos, sítios geológicos e paleontológicos em cooperação e integração com o Museu de Ciências da Terra, órgãos descentralizados e Diretorias;

IV - coordenar a elaboração e atualização periódica de levantamento nacional de áreas de extração mineral não autorizada;

V - coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar as fiscalizações dos órgãos descentralizados em cumprimento a Termos de Ajustamento de Condutas e decisões judiciais sobre extração mineral, celebrados com a participação da Autarquia, na área de sua competência;

VI - integrar grupo de trabalho de procedimentos e promoção de hasta pública de minérios apreendidos pela Autarquia e elaborar, quando necessário, laudos de avaliação para estabelecimento de lance mínimo;

VII - elaborar e gerenciar programas de ações que visem à regularização da produção de gemas e diamantes;

VIII - gerenciar no âmbito da Diretoria, em conjunto com os órgãos descentralizados, as atividades de análise processual, laudos, pareceres e fiscalização necessárias à emissão do Certificado do Processo Kimberley- CPK;

IX - gerenciar o Cadastro Nacional de Comércio de Diamantes - CNCD;

X - orientar e apoiar os trabalhos desenvolvidos nos órgãos descentralizados em relação à Certificação Kimberley e CNCD;

XI - coordenar e supervisionar as análises e auditorias, executadas em conjunto com os órgãos descentralizados, do relatório anual das atividades realizadas no ano anterior e apresentado pelos titulares de áreas permissionadas;

XII - promover a interação e dar suporte institucional e apoio técnico aos órgãos descentralizados, em suas áreas de atuação; e

XIII - apresentar à Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária proposta de planejamento anual da fiscalização afeta à Coordenação e órgãos descentralizados na sua área de competência, indicando as metas a serem alcançadas, acompanhar a execução orçamentária específica e informar resultados mensais.

Art. 84. À Divisão de Proteção de Depósitos Fossilíferos compete:

I - propor o aperfeiçoamento, desenvolver e gerenciar banco de dados e Sistemas de Informação de Comunicações de Extração de Espécimes Fósseis recebidas de museus nacionais e estaduais e estabelecimentos oficiais congêneres, nos termos do Decreto-Lei nº 4.146, de 04 de março de 1942;

II - coordenar, orientar e supervisionar os órgãos descentralizados na área de atuação e executar, quando necessária, a análise de requerimentos de extração de espécimes fósseis e sua fiscalização com a colaboração do Museu de Ciências da Terra, quando solicitada;

III - coordenar, supervisionar e realizar o levantamento, monitoramento e a fiscalização dos depósitos fossilíferos e sítios paleontológicos, em conjunto com os órgãos descentralizados e com a colaboração do Museu de Ciências da Terra e demais Diretorias;

IV - coordenar e apurar, em conjunto com os órgãos descentralizados, denúncias de extração ilegal de espécimes fósseis ou degradação de sítios paleontológicos, catalogar o material apreendido ou salvo e destiná-lo para guarda em museus e instituições de ensino e pesquisa;

V - analisar com os órgãos descentralizados, se solicitado, e coordenar e elaborar, quando necessário, laudos e pareceres sobre os pedidos de anuência para exportação de fósseis e materiais ou objetos de interesse paleontológico;

VI - apoiar e estimular o estudo e a divulgação de novos métodos e técnicas adequados ao desenvolvimento sustentável da mineração em locais com ocorrência de espécimes fósseis; e
VII - promover a interação e dar suporte institucional e apoio técnico, quando necessário, aos órgãos descentralizados, em suas áreas de atuação.

Seção IV

Dos Órgãos Descentralizados

Art. 85. Às Superintendências, compete:

I - realizar atividades relacionadas a arrecadação, cobrança, outorga, vistorias, atendimento ao cidadão-usuário, ação fiscal, análise da legalidade dos atos, obtenção de dados e informações sobre economia mineral e o uso de geotecnologias;

II - promover a execução orçamentária e financeira no âmbito de sua circunscrição; e

III - gerir materiais, patrimônio, documentos, pessoal, infraestrutura, tecnologia da informação e serviços gerais.

Parágrafo único. Às Superintendências de Classe I e II compete apoiar a ação das demais Superintendências, quando houver carência de recursos ou de pessoal ou de necessidade de conhecimento técnico específico.

Art. 86. Na Superintendência Classe I-A, compete:

I - ao Serviço de Apoio Técnico assistir o Superintendente na elaboração de pareceres técnicos relacionados às atividades da Superintendência, preparar respostas aos expedientes recebidos, redigir memorandos, controlar prazos, encaminhar aos órgãos competentes da Autarquia a documentação recebida para análises técnicas e/ou jurídicas, quando necessário, propor encaminhamentos de assuntos relacionados aos setores técnicos e de processos recebidos da sede aos diversos setores da Autarquia e outras competências atribuídas pelo Superintendente;

II - à Divisão de Gestão Administrativa:

- a) administrar pessoal, realizar a programação e execução orçamentária e financeira, a gestão de materiais, de documentos da infraestrutura;
- b) coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhes são subordinados;
- c) propor a realização de licitação nas modalidades de tomada de preço, convite e pregão destinados à compra de material, execução de obras e prestação de serviços;
- d) propor a adjudicação de compras, execução de obras e prestação de serviços e a realização das respectivas despesas dentro dos limites fixados pelo Diretor-Geral da Autarquia;
- e) encaminhar para pagamento as faturas relativas à compra de material, execução de obras e prestação de serviços;
- f) propor a alienação e a inutilização de material ocioso, antieconômico e inservível;
- g) propor a constituição de comissões para realizar atividades de inventário, desativação e eliminação de documentos;
- h) propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes;
- i) propor termos de ajuste, contratos e convênios com profissionais ou entidades públicas ou privadas especializadas para prestação de serviços; e
- j) executar recebimento, conferência, registro, catalogação, classificação e acondicionamento adequado dos recursos informacionais que compõem o acervo, disponibilizando-os aos usuários.

III - à Seção de Execução Orçamentária e Financeira:

- a) providenciar o empenho das despesas e controlar os saldos orçamentários;
- b) controlar a execução orçamentária das dotações consignadas ao respectivo órgão;
- c) efetuar e controlar pagamentos, após as competentes habilitações dos beneficiários ou credores, com a observância dos empenhos e liquidações;

- d) fornecer ao Superintendente os elementos para elaboração da proposta orçamentária e os planos plurianuais de investimento do órgão descentralizado;
- e) elaborar demonstrativos periódicos de acompanhamento das despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas; e
- f) analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos aos servidores;

IV - ao Setor de Recursos Humanos:

- a) coordenar e executar as atividades de manutenção de cadastro e de sistema operacional de fluxo de dados sobre a admissão e vida funcional dos servidores lotados e em exercício no órgão;
- b) executar as atividades de controle de provimento e vacância de cargos e funções, da movimentação interna e externa, da cessão, requisição, redistribuição e remoção de servidores e dos afastamentos de pessoal, instruir os processos, cadastrar e manter atualizados os registros funcionais, informar imediatamente à Coordenação de Recursos Humanos as ocorrências e elaborar as respectivas minutas de portarias;
- c) executar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos sistemas federais relacionados à Administração Pública em sua respectiva área de competência e manter atualizados e difundir por meio eletrônico os dispositivos legais, normas, decisões superiores, jurisprudências, direitos e deveres dos servidores, que sejam relacionados a recursos humanos;
- d) executar e acompanhar as atividades de estágio supervisionado, observando os limites permitidos em lei, mantendo cadastro dos estagiários e das instituições de ensino, para avaliação sistemática do processo, objetivando o seu desenvolvimento;
- e) promover a execução das atividades inerentes à concessão de benefícios e assistência à saúde, mantendo atualizado o registro das informações em sistema próprio, de acordo com a legislação que regula a matéria;
- f) promover e supervisionar a vacinação e a realização de exames médicos periódicos dos servidores, e acompanhar e controlar processos de licenças, perícias e juntas médicas;
- g) controlar o uso de documentos de identificação funcional, assegurando sua devolução em caso de desligamento da Autarquia e elaborar, editar e divulgar documentos informativos da área de recursos humanos;
- h) proceder à inscrição de servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;
- i) examinar, averbar e expedir certidões de tempo de serviço e de exercício de cargos e funções e elaborar atos, declarações e demais documentos relacionados aos servidores ativos;
- j) manter registro e controle de frequência de pessoal e de todas as ocorrências e alterações funcionais, controlar a escala de férias, concessão de licenças e outros afastamentos;
- k) manter o cadastro dos servidores cedidos para outros órgãos públicos e do pessoal cedido ao DNPM;
- l) providenciar o envio de expediente de informação aos órgãos de origem dos servidores cedidos, relativos à frequência e afastamentos, nos prazos estabelecidos em lei;
- m) elaborar os atos relacionados à designação para percepção do adicional de periculosidade dos servidores que fazem jus a este, a serem emitidos pela autoridade competente;
- n) zelar pela efetivação dos ressarcimentos previstos em lei, quanto à remuneração e encargos sociais relativos a servidores requisitados e cedidos, em estrita observância à legislação emanada pela SRH do Ministério do Planejamento;
- o) manter a Coordenação de Recursos Humanos informada sobre as irregularidades de que tenha ciência relacionadas às consignatárias para a adoção de providências junto à SRH do Ministério do Planejamento;
- p) emitir declarações individuais de rendimentos de servidores ativos;
- q) manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, informando à Coordenação de Recursos Humanos as alterações ocorridas e assegurando o envio de expediente de informação quando necessário;
- r) assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;
- s) acompanhar e controlar a apresentação, anualmente, da declaração de bens e valores dos servidores, e assegurar o cumprimento da legislação, em especial, à que se refere: ao rol de responsáveis, aos atos de posse e entrada em exercício, ao final de cada exercício financeiro, ao término da gestão e às hipóteses de exoneração ou afastamento definitivo de

autoridades e servidores, em conformidade com o estabelecido na legislação do imposto de renda;

t) manter em arquivo para consulta do órgão de controle externo, a declaração sobre vínculos familiares entregues pelos servidores ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, em consonância com a legislação pertinente;

u) contribuir para a elaboração do plano anual de capacitação de recursos humanos, assim como promover sua implementação e acompanhamento;

v) promover o levantamento e a análise das necessidades de treinamento, a fim de subsidiar a elaboração de planos, políticas e diretrizes e a realização de ações de desenvolvimento de recursos humanos;

w) observar a legislação vigente com o acompanhamento no Diário Oficial da União dos atos normativos relacionados à sua área de atuação, manter arquivo de legislação, normas e atos aplicados à sua área de atuação e assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

x) encaminhar para análise e manifestação do órgão competente no DNPM ou da SRH do Ministério do Planejamento, consultas relacionadas às publicações oficiais e à legislação, objetivando a aplicação das normas relativas à sua área de atuação; e

y) cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior, em estrita conformidade com a legislação pertinente à área de recursos humanos;

V - ao Setor de Protocolo:

a) receber, numerar, registrar, distribuir, expedir e controlar a correspondência oficial e demais papéis relativos às atividades do respectivo órgão descentralizado;

b) acompanhar a tramitação dos processos;

c) prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos;

d) manter arquivo corrente e permanente de documentos recebidos ou expedidos pela Autarquia;

e) promover a inutilização dos documentos com prazos vencidos, nos termos da legislação vigente;

f) propor a incineração de documentos e outros papéis inutilizados, nos termos da legislação vigente;

g) executar as atividades de expedição e recebimento de documentos diversos;

h) expedir malotes;

i) controlar e cadastrar as entradas e saídas de processos e correspondências em geral; e

j) expedir e controlar as correspondências enviadas por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT;

VI - ao Núcleo de Serviços Gerais:

a) exercer o controle, a distribuição, a alienação, o inventário e a conservação dos bens patrimoniais, mantendo atualizado o respectivo inventário;

b) providenciar a publicação dos extratos de licitação, contratos e convênios, conforme a legislação pertinente;

c) controlar os prazos de entrega de material, para fins de registro da atuação dos fornecedores;

d) organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores de materiais, prestadoras de serviços e executoras de obras e propor a aplicação de penalidades, quando for o caso;

e) elaborar e divulgar catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e codificação;

f) promover a redistribuição e recuperação do material permanente desde que economicamente viável e recomendável;

g) propor a troca, cessão e alienação do material em desuso, obsoleto ou inservível, solicitando as perícias que se fizerem necessárias;

h) promover e fiscalizar a utilização, manutenção e a guarda de veículos oficiais;

i) promover e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção relacionados com: eletricidade, hidráulica, carpintaria, máquinas, equipamentos, limpeza e outros;

j) exercer vigilância e fiscalização nas dependências das Superintendências, especialmente nos locais de entrada e saída e encaminhar os interessados aos setores competentes;

k) providenciar a abertura e o fechamento das dependências das Superintendências, de acordo com as normas estabelecidas;

- l) elaborar o balancete mensal e anual do Almoxarifado, efetuando o lançamento das entradas e saídas dos materiais no Sistema SIAFI; e
- m) executar outras atividades auxiliares pertinentes;

VII - à Divisão de Procedimentos Arrecadatórios planejar, coordenar, gerenciar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a arrecadação, cobrança e a fiscalização das receitas da Autarquia nas áreas de sua circunscrição e, especificamente:

- a) planejar, gerenciar e executar a cobrança e a fiscalização das receitas;
- b) elaborar e propor a programação técnica e orçamentária relativa aos procedimentos de cobrança e fiscalização das receitas;
- c) consolidar débitos relativos à CFEM, Taxa Anual por Hectare - TAH, ressarcimentos de vistoria, multas e outras receitas;
- d) desenvolver ações administrativas relativas às notificações administrativas dos inadimplentes da CFEM, demais multas previstas na legislação mineral e ressarcimento de vistoria;
- e) desenvolver ações administrativas relativas à lavratura de autos de infração, imposição de multas, nulidade de alvarás de pesquisa e notificações administrativas aos inadimplentes da taxa anual por hectare;
- f) propor abertura de processo de cobrança dos créditos da Autarquia e encaminhar os respectivos processos de cobrança à Procuradoria;
- g) analisar as defesas contra as diversas autuações ou encaminhá-las à Procuradoria quando envolver assuntos de natureza jurídica;
- h) proceder ao parcelamento de débitos relativos à CFEM, taxa anual por hectare, multas e ressarcimento de vistoria conforme previsto nos respectivos manuais de cobrança; e
- i) manter intercâmbio de informações técnicas e fiscais junto aos Estados e Municípios conveniados;

VIII - à Divisão de Desenvolvimento da Mineração planejar e executar as atividades relacionadas à economia, ao desenvolvimento mineral, à sistematização e à integração dos dados geológicos dos depósitos minerais, ao extensionismo e as demandas de associativismo e cooperativismo, liderar o processo de planejamento das ações do respectivo órgão descentralizado e, especificamente:

- a) propor e executar as atividades relacionadas aos trabalhos de geologia e exploração mineral, sistematizar e integrar os dados dos depósitos minerais, promovendo a elaboração de textos, cartas e mapas geológicos para divulgação;
- b) elaborar e manter atualizados os dados físicos referentes às pesquisas realizadas pelos titulares de direitos minerários;
- c) executar programas e projetos de assistência técnica e tecnológica de apoio à pequena e média empresa de mineração;
- d) executar estudos e laudos técnicos com vistas à proposição do estabelecimento de áreas de garimpagem;
- e) realizar levantamento de dados e estudos em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e de Desenvolvimento da Mineração;
- f) analisar os dados econômicos dos relatórios anuais de lavra, coletar e processar suas informações estatísticas;
- g) realizar levantamento de dados estatísticos e estudos específicos sobre economia mineral, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e de Desenvolvimento da Mineração;
- h) acompanhar, analisar e divulgar o desempenho do setor mineral do Estado, mantendo os serviços de estatísticas da produção e comércio de bens minerais;
- i) analisar os dados econômicos dos relatórios anuais de lavra, coletar e processar suas informações estatísticas;
- j) participar da análise do Plano de Aproveitamento Econômico (PAE) em conjunto com as seções técnicas afins;
- k) articular os mecanismos regionais de coleta de informações de dados, de modo a otimizar os fluxos de informações;
- l) fiscalizar o comércio, avaliar bens minerais e emitir os laudos necessários para aqueles destinados à exportação;
- m) executar programas e projetos, oferecendo suporte técnico e gerencial aos pequenos produtores minerais, capacitando-os para o desenvolvimento sustentável;
- n) promover o cadastramento e formalização de áreas de conflitos e principalmente de aglomerados minerais e APL - Arranjos Produtivos Locais de base mineral;

- o) divulgar e incentivar ações de cooperativismo mineral, de boas práticas de higiene, segurança e saúde ocupacional e metodologias para agregação de valor e desenvolvimento das cadeias produtivas de base mineral; e
- p) elaborar e propor sua programação técnico-orçamentária;

IX - ao Serviço de Extensionismo Mineral:

- a) executar programas e projetos, oferecendo suporte técnico e gerencial aos pequenos produtores minerais, capacitando-os para o desenvolvimento sustentável;
- b) promover o cadastramento e formalização de áreas de conflitos e principalmente de aglomerados minerais e APL - Arranjos Produtivos Locais de base mineral;
- c) divulgar e incentivar ações de cooperativismo mineral, de boas práticas de higiene, segurança e saúde ocupacional e metodologias para agregação de valor e desenvolvimento das cadeias produtivas de base mineral;
- d) propor, organizar e coordenar no âmbito regional câmaras técnicas, comissões, e grupos de trabalho objetivando o aperfeiçoamento de ação normativa do DNPM em relação ao associativismo, extensionismo e cooperativismo;
- e) manter e operacionalizar os laboratórios gemológicos e mineralógicos, bem como atender o público usuário quanto a informações técnicas de seu interesse, no âmbito do extensionismo mineral;
- f) acompanhar e desenvolver projetos de extensionismo, apoiando a organização de pequenos produtores minerais, estimulando o cooperativismo, visando a formalização da atividade; e
- g) executar estudos e laudos técnicos com vistas à proposição do estabelecimento de áreas de garimpagem;

X - à Divisão de Gestão de Títulos Minerários analisar, encaminhar e executar atos administrativos relacionadas à outorga, manutenção e encerramento de direitos minerários de exploração e aproveitamento de recursos minerais.

XI - ao Serviço de Controle de Títulos Minerários:

- a) formalizar, instruir e analisar os processos relacionados à outorga de títulos minerários;
- b) gerenciar os procedimentos de colocação de áreas em disponibilidade para pesquisa e lavra por meio de edital;
- c) realizar os estudos concernentes ao controle de áreas e englobamento de áreas; e
- d) executar os procedimentos necessários à promoção da imissão de posse, após a outorga das portarias de lavra.

XII - à Seção de Análise de Cessão e Transferência de Direitos:

- a) analisar contratos de cessão, arrendamento e transferência de direitos minerários; e
- b) promover estudos e retificações pertinentes à cessão, arrendamento e transferência de direitos minerários;

XIII - à Seção de Controle de Áreas;

- a) controlar o direito de prioridade;
- b) prestar informações sobre a oneração de áreas e a qualidade das informações cartográficas da região;
- c) controlar as áreas vedadas à mineração ou condicionadas a procedimentos especiais definidos na legislação;
- d) analisar e instruir os processos de outorga de títulos minerários;
- e) preparar a imissão de posse das jazidas; e
- f) dirimir eventuais conflitos advindos da locação das áreas;

XIV - ao Setor de Cadastro e Arquivo:

- a) proceder à juntada de documentos;
- b) promover a anexação, apensação e desapensação de processos, fiscalizando e promovendo sua ordenação antes de sua distribuição;
- c) registrar em livros próprios os títulos minerários;
- d) efetuar as averbações aos registros de títulos minerários de sua competência;

- e) emitir as certidões pertinentes;
- f) preparar e encaminhar os expedientes relativos às instruções dos processos pertinentes à outorga de títulos de direitos minerários;
- g) preparar os originais dos títulos minerários para assinatura das autoridades competentes;
- h) providenciar a publicação dos atos do respectivo órgão descentralizado;
- i) efetuar o controle de prazos para cumprimento de exigências; e
- j) propor a baixa na transcrição dos títulos autorizativos;

XV - ao Setor de Atendimento:

- a) prestar informações aos interessados, legalmente constituídos, indicando o andamento processual;
- b) analisar pedidos de vista e/ou cópias, para posterior decisão da autoridade competente;
- e
- c) conceder vista e/ou cópias aos titulares ou representantes legais, mediante comprovação;

XVI - ao Serviço de Análise de Projetos:

- a) executar as atividades de análise de projetos e requerimentos de autorização de pesquisa, de permissão de lavra garimpeira, de registro de licenciamento, de extração e de requerimento de lavra, pedidos de prorrogação de prazo para apresentação do requerimento de lavra, de grupamentos mineiros, áreas e laudos de servidão, de desmembramento de concessões de lavra, de consórcios de mineração e de reconhecimento geológico;
- b) analisar e emitir parecer técnico sobre requerimento de prorrogação de registro de licença, permissão de lavra garimpeira e registro de extração;
- c) realizar a vistoria necessária ao reconhecimento de ocorrência de bens para efeito de permissão de lavra garimpeira, licenciamento ou outros regimes de aproveitamento que a legislação venha instituir ou modificar;
- d) promover a análise dos requerimentos de fixação de limite em profundidade por superfície horizontal, visando à outorga de novos títulos; e
- e) gerenciar a análise das propostas apresentadas nos editais de disponibilidade de áreas, visando à outorga de títulos minerários;

XVII - à Divisão de Fiscalização da Atividade Minerária:

- a) programar e executar a fiscalização da atividade minerária no âmbito da sua área de circunscrição, conforme o planejamento realizado nos termos das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária;
- b) elaborar proposta de planejamento anual da fiscalização, definindo prioridades e indicando as metas a serem alcançadas, acompanhar a execução orçamentária específica e informar resultados mensais alcançados ao Superintendente e à Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária;
- c) dar suporte à Superintendência na relação institucional afeta à sua competência;
- d) adotar as providências cabíveis em face das fiscalizações realizadas;
- e) gerenciar a execução das atividades de análise processual, laudos, pareceres e fiscalização necessárias à emissão do Certificado do Processo Kimberley- CPK;
- f) elaborar anualmente o Relatório de Gestão e de Atividades da Divisão, para integrar o relatório da Superintendência e da Diretoria correlata;
- g) apoiar os demais órgãos, quando solicitado; e
- h) assessorar o Superintendente nas áreas de sua competência;

XVIII - ao Serviço da Fiscalização da Pesquisa e do Aproveitamento Mineral:

- a) executar as atividades de fiscalização da pesquisa mineral, em áreas de processos com autorização de pesquisa, objetivando a efetividade e o desenvolvimento da pesquisa mineral, para a geração de novas jazidas;
- b) executar as autuações pela não comunicação do início dos trabalhos de pesquisa e não apresentação do relatório dos trabalhos de pesquisa;
- c) realizar análise das Declarações de Investimento em Pesquisa Mineral apresentadas;
- d) executar a fiscalização de acompanhamento dos trabalhos de pesquisa mineral;
- e) executar as atividades de análise, decisão e fiscalização de requerimentos de extração mineral através de guia de utilização e sua renovação, e apoiar, por meio de vistorias e

pareceres técnicos, quando solicitado, a área de gestão de títulos minerários e análise de projetos nos requerimentos de fixação de limite da jazida em profundidade por superfície horizontal;

f) analisar relatórios parciais de pesquisa e requerimentos de prorrogação do prazo dos trabalhos de pesquisa;

g) fiscalizar e analisar relatórios finais de pesquisa, dos relatórios de reavaliação de reservas e de aditamento de nova substância apresentados;

h) executar as atividades de acompanhamento de estudo in loco ou de teste de vazão ou bombeamento de água mineral ou potável de mesa, analisar e emitir parecer técnico sobre requerimentos de área de proteção de fontes;

i) executar a fiscalização dos depósitos fossilíferos, sítios geológicos e paleontológicos, da exportação de materiais geológicos, mineralógicos e paleontológicos, conforme dispõe a legislação pertinente, em articulação com o órgão responsável pela sua gestão;

j) executar a fiscalização objetivando o aproveitamento racional das jazidas, a segurança técnico-operacional e o controle ambiental das minas e a melhoria das condições de higiene e saúde ocupacional dos trabalhadores nos regimes de licenciamento, concessão e registro de extração;

k) executar a fiscalização das áreas objeto de renúncia ao título e ao descomissionamento de mina e a análise de atualizações de planos de aproveitamento econômico;

l) executar a fiscalização das concessões de águas minerais e potáveis de mesa com vistas à observância das boas práticas e obrigações previstas nas normas e regulamentos técnicos;

m) contribuir para o desenvolvimento do Cadastro Nacional de Barragens de Mineração;

n) propor estudos, projetos, programas e trabalhos técnicos na área da lavra, segurança e controle ambiental, necessários ao aperfeiçoamento da ação fiscalizadora;

o) executar análises e auditorias do relatório anual das atividades apresentados pelos mineradores nas áreas concedidas e registradas e previamente às respectivas vistorias nessas áreas;

p) executar a análise dos requerimentos de prorrogação do início dos trabalhos de lavra, de suspensão temporária de lavra, de retomada dos trabalhos e monitoramento do cumprimento das obrigações dos concessionários de minas inativas e suspensas; e

q) realizar vistorias e aplicar infrações resultantes da ação fiscalizatória, quando ocorrer o inadimplemento do Código de Mineração e legislação correlata, na área de sua competência.

XIX - ao Serviço de Controle Ambiental e Ordenamento da Extração Mineral:

a) exercer a fiscalização sobre o controle ambiental das atividades de mineração, atuando em articulação com os órgãos responsáveis pelo meio ambiente;

b) realizar vistorias, autuar infratores e impor as sanções cabíveis, na conformidade do disposto na legislação mineraria;

c) analisar e emitir parecer sobre temas ambientais relacionados à fiscalização da mineração;

d) desenvolver estudos ambientais direcionados ao estabelecimento de áreas específicas para o exercício da atividade garimpeira em forma individual ou associativa;

e) elaborar e propor programas e ações a serem desenvolvidos em articulação com os órgãos responsáveis pelo meio ambiente em Minas Gerais, no âmbito estadual e municipal;

f) dar apoio ao extensionismo mineral na avaliação de tecnologias com vistas ao controle ambiental de micro, pequenos e médio minerador e arranjo produtivos locais;

g) atuar em articulação com outros serviços de fiscalização do DNPM, na fiscalização do controle ambiental de minas manifestadas, registradas e concedidas, em especial daquelas com barragens de contenção de rejeitos e de abastecimento da mineração;

h) participar de operações interinstitucionais de combate à extração ilegal de substâncias minerais, de solução de conflitos, atendimento de solicitações dos órgãos representantes dos interesses difusos da sociedade relacionadas à sua área de atuação, bem como as ações de fiscalização destinadas a contribuir para a formalização da extração mineral;

i) executar a fiscalização objetivando o aproveitamento racional das jazidas, a segurança técnico-operacional e o controle ambiental das minas e a melhoria das condições de higiene e saúde ocupacional dos trabalhadores no regime de permissão de lavra garimpeira;

j) fiscalizar e apurar denúncias de extração ilegal de espécimes fósseis ou degradação de sítios paleontológicos;

- k) executar fiscalizações em cumprimento a Termos de Ajustamento de Condutas e decisões judiciais sobre extração mineral, quando celebrados com a participação da Autarquia, na área de sua competência;
- l) executar ações que visem à regularização da produção de gemas e diamantes;
- m) executar as análises e auditorias do relatório anual das atividades apresentado pelos titulares de áreas permissionadas;
- n) executar a fiscalização dos depósitos fossilíferos, sítios geológicos e paleontológicos, bem como da exportação de materiais geológicos, mineralógicos e paleontológicos, conforme dispõe a legislação pertinente; e
- o) executar a fiscalização e contribuir com a formalização nas áreas dos Arranjos Produtivos Locais - APL e demais aglomerados de base mineral.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Desenvolvimento da Mineração da Superintendência do DNPM do Estado do Pará gerenciar o Laboratório de Análises de Mercúrio instalado nas suas dependências.

Art. 87. Nas Superintendências de Classe I -B, compete:

- I - aos Serviços de Apoio Técnico exercer as atribuições elencadas no inciso I do art. 86;
- II - às Divisões de Gestão Administrativa exercer as atribuições elencadas no inciso II do art. 86;
- III - às Seções de Execução Orçamentária e Financeira exercer as atribuições elencadas no inciso III do art. 86;
- IV - aos Setores de Recursos Humanos exercer as atribuições elencadas no inciso IV do art. 86;
- V - aos Setores de Protocolo exercer as atribuições elencadas no inciso V do art. 86;
- VI - aos Núcleos de Serviços Gerais exercer as atribuições elencadas no inciso VI do art. 86;
- VII - às Divisões de Procedimentos Arrecadatórios exercer as atribuições elencadas no inciso VII do art. 86;
- VIII - às Divisões de Desenvolvimento da Mineração exercer as atribuições elencadas no inciso VIII do art. 86;
- IX - às Divisões de Gestão de Títulos Minerários exercer as atribuições elencadas no inciso X do art. 86;
- X - aos Serviços de Controle de Títulos Minerários exercer as atribuições elencadas nos incisos XI, XII, XIV e XV do art. 86;
- XI - aos Setores de Controle de Área exercer as atribuições elencadas no inciso XIII do art. 86;
- XII - aos Serviços de Análise de Projetos exercer as atribuições elencadas no inciso XVI do art. 86;
- XIII - às Divisões de Fiscalização da Atividade Minerária:
 - a) exercer as atribuições elencadas no inciso XVII do art. 86;
 - b) gerenciar a participação em operações interinstitucionais de combate à extração ilegal de substâncias minerais, de solução de conflitos, atendimento de solicitações dos órgãos representantes dos interesses difusos da sociedade relacionadas à sua área de atuação e realizar ações de fiscalização destinadas a contribuir para a formalização da extração mineral;
 - c) gerenciar a fiscalização objetivando o aproveitamento racional das jazidas, a segurança técnico-operacional e o controle ambiental das minas e a melhoria das condições de higiene e saúde ocupacional dos trabalhadores no regime de permissão de lavra garimpeira;
 - d) gerenciar a fiscalização para apurar denúncias de extração ilegal de espécimes fósseis ou degradação de sítios paleontológicos;
 - e) gerenciar ações que visem à regularização da produção de gemas e diamantes; e
 - f) gerenciar a fiscalização voltada à formalização nas áreas dos Arranjos Produtivos Locais - APL e demais aglomerados de base mineral;

XIV - aos Serviços da Fiscalização da Pesquisa e do Aproveitamento Mineral exercer as atribuições elencadas no inciso XVIII do art. 86;

Art. 88. Nas Superintendências de Classe II, compete:

I - às Divisões de Gestão Administrativa exercer as atribuições elencadas no inciso II do art. 86;

II - às Seções de Execução Orçamentária e Financeira exercer as atribuições elencadas no inciso III do art. 86;

III - aos Núcleos de Recursos Humanos exercer as atribuições elencadas no inciso IV do art. 86;

IV - aos Setores de Protocolo exercer as atribuições elencadas no inciso V do art. 86;

V - aos Núcleos de Serviços Gerais exercer as atribuições elencadas no inciso VI do art. 86;

VI - às Divisões de Procedimentos Arrecadatórios exercer as atribuições elencadas no inciso VII do art. 86;

VII - às Divisões de Desenvolvimento da Mineração exercer as atribuições elencadas no inciso VIII do art. 86;

VIII - às Divisões de Gestão de Títulos Minerários exercer as atribuições elencadas nos incisos X a XII, XIV e XV do art. 86;

IX - aos Setores de Controle de Área exercer as atribuições elencadas no inciso XIII do art. 86;

X - aos Serviços de Análise de Projetos exercer as atribuições elencadas no inciso XVI do art. 86;

XI - às Divisões de Fiscalização da Atividade Minerária exercer as atribuições elencadas no inciso XIII do art. 87; e

XII - aos Serviços da Fiscalização da Pesquisa e do Aproveitamento Mineral exercer as atribuições elencadas no inciso XVIII do art. 86.

Art. 89. Nas Superintendências de Classe III, compete:

I - aos Serviços de Gestão Administrativa exercer as atribuições elencadas nos incisos II, IV e VI do art. 86;

II - às Seções de Execução Orçamentária e Financeira exercer as atribuições elencadas no inciso III do art. 86;

III - aos Núcleos de Protocolo exercer as atribuições elencadas no inciso V do art. 86;

IV - aos Serviços de Procedimentos Arrecadatórios exercer as atribuições elencadas no inciso VII do art. 86;

V - aos Serviços de Desenvolvimento da Mineração exercer as atribuições elencadas no inciso VIII do art. 86;

VI - aos Serviços de Gestão de Títulos Minerários exercer as atribuições elencadas nos incisos X a XII e XIV a XVI do art. 86;

VII - aos Setores de Controle de Áreas exercer as atribuições elencadas no inciso XIII do art. 86; e

VIII - aos Serviços de Fiscalização da Atividade Minerária:

a) exercer as atribuições de que tratam as alíneas "a" a "d" e "f" a "h" do inciso XVII do art. 86;

b) exercer as atribuições de que tratam as alíneas "a" a "i" e "k" a "q" do inciso XVIII do art. 86;

- c) executar a fiscalização objetivando o aproveitamento racional das jazidas, a segurança técnico-operacional e o controle ambiental das minas e a melhoria das condições de higiene e saúde ocupacional dos trabalhadores nos regimes de licenciamento, concessão, registro de extração e permissão de lavra garimpeira;
- d) gerenciar a participação em operações interinstitucionais de combate à extração ilegal de substâncias minerais, de solução de conflitos, atendimento de solicitações dos órgãos representantes dos interesses difusos da sociedade relacionadas à sua área de atuação e realizar ações de fiscalização destinadas a contribuir para a formalização da extração mineral;
- e) gerenciar a fiscalização para apurar denúncias de extração ilegal de espécimes fósseis ou degradação de sítios paleontológicos;
- f) gerenciar ações que visem à regularização da produção de gemas e diamantes;
- g) gerenciar a execução das atividades de análise processual, laudos, pareceres e fiscalização necessários à emissão do Certificado do Processo Kimberley- CPK; e
- h) gerenciar a fiscalização voltada à formalização nas áreas dos Arranjos Produtivos Locais - APL e demais aglomerados de base mineral.

Art. 90. Nas Superintendências Classe IV, compete:

I - aos Serviços de Gestão Administrativa exercer as atribuições elencadas nos incisos II, IV e VI do art. 86;

II - às Seções de Execução Orçamentária e Financeira exercer as atribuições elencadas no inciso III do art. 86;

III - aos Núcleos de Protocolo exercer as atribuições elencadas no inciso V do art. 86;

IV - aos Serviços de Procedimentos Arrecadatórios e de Desenvolvimento da Mineração:

- a) exercer as atribuições elencadas no inciso VII do art. 86;
- b) planejar e executar as atividades relacionadas à economia, ao desenvolvimento mineral, à sistematização e à integração dos dados geológicos dos depósitos minerais, ao extensionismo e as demandas de associativismo e cooperativismo, liderar o processo de planejamento das ações do respectivo órgão descentralizado;
- c) propor e executar as atividades relacionadas aos trabalhos de geologia e exploração mineral, sistematizar e integrar os dados dos depósitos minerais, promovendo a elaboração de textos, cartas e mapas geológicos para divulgação;
- d) executar programas e projetos de assistência técnica e tecnológica de apoio à pequena e média empresa de mineração;
- e) executar estudos e laudos técnicos com vistas à proposição do estabelecimento de áreas de garimpagem;
- f) realizar levantamento de dados e estudos em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento da Mineração;
- g) analisar os dados econômicos dos relatórios anuais de lavra, coletar e processar suas informações estatísticas;
- h) realizar levantamento de dados estatísticos e estudos específicos sobre economia mineral, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento da Mineração;
- i) acompanhar, analisar e divulgar o desempenho do setor mineral do Estado, mantendo os serviços de estatísticas da produção e comércio de bens minerais;
- j) analisar os dados econômicos dos relatórios anuais de lavra, coletar e processar suas informações estatísticas;
- k) participar da análise do Plano de Aproveitamento Econômico (PAE) em conjunto com as seções técnicas afins;
- l) articular os mecanismos regionais de coleta de informações de dados, de modo a otimizar os fluxos de informações;
- m) fiscalizar o comércio, avaliar bens minerais e emitir os laudos necessários para aqueles destinados à exportação; e
- n) elaborar e propor sua programação técnico-orçamentária.

V - aos Serviços de Gestão de Títulos Minerários e de Fiscalização da Atividade Minerária:

- a) exercer as atribuições elencadas nos incisos X a XII e XIV a XVII, e nas alíneas "a" a "i" e "k" a "n", "p" e "q" do inciso XVIII do art. 86;
- b) exercer as atribuições elencadas nas alíneas "c" a "h" do inciso VIII do art. 89; e
- c) executar anualmente análises e auditorias do relatório anual das atividades apresentados pelos mineradores nas áreas concedidas e registradas e previamente às respectivas vistorias nessas áreas;

VI - aos Setores de Controle de Áreas exercer as atribuições elencadas no inciso XIII do art. 86;

Art. 91. Aos escritórios regionais de Poços de Caldas/MG, Governador Valadares/MG, Patos de Minas/MG, Itaituba/PA, Criciúma/SC, Rio Branco/AC, Crato/CE, diretamente subordinados a Superintendência dos respectivos Estados, compete:

I - realizar as atividades relacionadas às competências do DNPM, dentro da programação de trabalhos aprovada pelo Superintendente;

II - realizar atividades relacionadas à gestão de títulos minerários, à fiscalização da atividade de pesquisa e lavra, de proteção de depósitos fossilíferos, à arrecadação, obtenção de dados e informações sobre economia mineral e o uso de geotecnologias para o desenvolvimento da mineração;

III - realizar o atendimento ao cidadão-usuário;

IV - gerir materiais, patrimônio, documentos, pessoal, infraestrutura, tecnologia da informação e serviços gerais da Autarquia naquele órgão;

V - assistir o Superintendente na representação institucional da Autarquia; e

VI - submeter ao Superintendente o relatório mensal de atividades e a programação de trabalho para o mês subsequente.

Parágrafo único. O Diretor-Geral definirá a área de circunscrição dos órgãos descentralizados de que trata este artigo.

Art. 92. Ao Setor de Capacitação, unidade descentralizada no Município de São Pedro, Estado de São Paulo, subordinado ao Diretor-Geral, com atividades de recursos humanos, serviços gerais, execução orçamentária e financeira exercidos pela Superintendência do DNPM de São Paulo, compete:

I - executar as ações necessárias para viabilizar os cursos e atividades de capacitação do DNPM, em São Pedro;

II - interagir com outras instituições públicas na região para viabilizar os cursos de capacitação de interesse mútuo;

III - executar acordos de cooperação técnica no âmbito de sua circunscrição entre DNPM e entidades e instituições;

IV - submeter relatório mensal das atividades ao Superintendente de São Paulo, que o encaminhará para avaliação da Coordenação de Recursos Humanos, na sede; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 93. Ao Diretor-Geral incumbe:

I - administrar o DNPM e praticar todos os atos de gestão operacional, orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material, de serviços gerais e de recursos humanos, na forma da legislação em vigor;

II - representar o DNPM em juízo ou fora dele;

III - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da Estrutura Regimental do DNPM, bem como acompanhar por meio de indicadores o desempenho da gestão da autarquia;

IV - avocar, para decisão ou revisão, assuntos inerentes aos órgãos integrantes da estrutura regimental do DNPM, sem prejuízo da continuidade do exercício pelos mesmos órgãos das atribuições nelas previstas;

V - firmar, como representante legal do DNPM, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos negociais similares;

VI - delegar quaisquer de suas atribuições, salvo aquelas que, por sua própria natureza ou por vedação legal, só possam ser por ele implementadas privativamente;

VII - zelar pelo desenvolvimento, legitimidade e credibilidade interna e externa do DNPM;

VIII - praticar todos os atos de gestão previstos no Código de Mineração, Código de Águas Minerais e na legislação correlata;

IX - propor políticas e deliberar sobre os planos, programas e projetos da Autarquia;

X - determinar a instauração de inquéritos conforme as normas e legislação pertinente;

XI - baixar portarias e emitir instruções normativas, circulares e outros instrumentos referentes a atos de sua competência;

XII - elaborar, implantar e executar ações de melhorias contínuas, envolvendo o programa de qualidade do serviço público;

XIII - assegurar a manutenção e operação da infraestrutura dos órgãos descentralizados; e

XIV - instituir os critérios para aferir o mérito profissional e de avaliação de desempenho dos ocupantes das Funções Comissionadas do DNPM - FCDNPM e de Funções Gratificadas - FG, a ser realizada a cada dois anos.

Art. 94. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - organizar e preparar matérias a serem submetidas à consideração do Diretor-Geral;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos dos Assessores do Diretor-Geral; e

III - organizar e controlar a agenda interna e externa do Diretor-Geral.

Art. 95. Ao Procurador-Chefe incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e orientar, inclusive em caráter normativo, as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica;

II - promover a defesa dos interesses da Autarquia nas esferas judiciais e administrativas;

III - representar a Autarquia em juízo e extrajudicialmente;

IV - assessorar juridicamente o Diretor-Geral e, por sua determinação, qualquer órgão da Autarquia, respondendo às consultas formuladas;

V - aprovar as manifestações jurídicas proferidas pelos procuradores federais em exercício no DNPM, observado o disposto no art. 15 deste Regimento Interno;

VI - submeter à aprovação do Diretor-Geral as Orientações Normativas da Procuradoria-Geral; e

VII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

§ 1º As atribuições de que tratam este artigo poderão ser parcialmente delegadas.

§ 2º As Orientações Normativas da Procuradoria-Geral, aprovadas pelo Diretor-Geral do DNPM e publicadas no Diário Oficial da União, são de observância obrigatória por todos órgãos da estrutura regimental do DNPM e poderão ser objeto de revisão ou cancelamento, conforme dispuser portaria conjunta do Diretor-Geral e do Procurador-Chefe.

Art. 96. Ao Ouvidor incumbe:

I - receber pedidos de informação, esclarecimentos, reclamações, elogios, denúncias e sugestões, respondendo diretamente aos interessados;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Ouvidoria, encaminhando providências, relatórios e apreciações objeto de sua atuação ao Diretor-Geral; e

III - produzir, quando oportuno, apreciações sobre a atuação da Autarquia, e, semestralmente, relatório circunstanciado de suas atividades, encaminhando-o, após a apreciação do Diretor-Geral, às Diretorias, à Corregedoria e à Auditoria.

Art. 97. Ao Auditor-Chefe incumbe:

I - assegurar a regularidade da gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal da Autarquia;

II - acompanhar e avaliar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo;

III - aprovar relatórios de auditoria;

IV - orientar os dirigentes da Autarquia quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

V - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Autarquia e tomadas de contas especiais;

Art. 98. Ao Corregedor incumbe:

I - decidir quanto à admissibilidade e arquivamento de denúncias e representações;

II - submeter ao julgamento do Diretor-Geral os processos de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; e

III - aprovar os pareceres elaborados na Corregedoria.

Art. 99. Aos Diretores incumbe:

I - assessorar o Diretor-Geral no exercício de suas atribuições;

II - dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas e administrativas exercidas nas áreas de suas competências;

III - coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes às respectivas Diretorias;

IV - orientar e supervisionar as atividades técnico-científicas e administrativas dos órgãos descentralizados, no que lhes couber;

V - promover a interação entre os órgãos do DNPM e entidades públicas ou privadas que exerçam atividades de interesse da Autarquia;

VI - realizar diligências administrativas, no âmbito da sua competência, quando necessário;

VII - indicar ao Diretor-Geral, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;

VIII - indicar ao Diretor-Geral os nomes dos servidores para provimento de cargos e funções em comissão existentes nas suas áreas de competência;

IX - solicitar a realização de despesas à conta do orçamento alocado às atividades sob suas responsabilidades;

X - alocar os servidores em exercício na Diretoria e promover a adequada distribuição dos trabalhos;

XI - elaborar o Relatório Anual de Gestão e de Atividades do respectivo órgão, para integrar o relatório anual das Superintendências e Diretorias; e

XII - representar a Autarquia por delegação expressa do Diretor-Geral.

Parágrafo único. Além das competências elencadas nos incisos I a XII deste artigo, ao Diretor de Gestão Administrativa incumbe, ainda:

I - autorizar a realização de licitação nas modalidades de tomada de preço e convite destinados à compra de material, execução de obras e prestação de serviços, na forma da legislação em vigor;

II - autorizar a adjudicação de compras, execução de obras e prestação de serviços, bem como a realização das respectivas despesas dentro dos limites fixados pelo Diretor-Geral da Autarquia, na forma da lei;

III - autorizar o pagamento de faturas relativas à compra de material, execução de obras e prestação de serviços;

IV - autorizar a alienação e a inutilização de material ocioso, antieconômico e inservível, nos termos da lei;

V - zelar pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balanços, demonstrações contábeis e outras operações relativas à administração financeira e patrimonial da Autarquia;

VI - propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais nos limites de sua competência;

VII - constituir comissões para realizar atividades de inventário, desativação e eliminação de documentos inúteis ou obsoletos, nos termos da legislação vigente;

VIII - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes;

IX - autorizar o pagamento de salários, vencimentos e outras vantagens previstas na legislação e regulamentação sobre pessoal;

X - decidir, em primeira instância, acerca de consultas e requerimentos de servidores sobre administração de recursos humanos;

XI - propor termos de ajuste, contratos e convênios com profissionais ou entidades públicas ou privadas especializadas para prestação de serviços na área de assistência médica, social, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XII - conceder, sustar ou homologar direitos ou vantagens previstos na legislação sobre pessoal;

XIII - propor ao Diretor-Geral os limites da descentralização na gestão da política de recursos humanos da Autarquia e para a prática dos demais atos relativos a sua área de competência;

XIV - distribuir os servidores no âmbito da Autarquia, de acordo com a lotação aprovada;

XV - propor o provimento de cargos e empregos da Autarquia; e

XVI - propor a designação de junta médica, na forma estabelecida no Decreto nº 76.763, de 09 de dezembro de 1975.

Art. 100. Aos Superintendentes incumbe:

I - representar a Autarquia no seu relacionamento oficial com entidades públicas e privadas, localizadas em sua área de circunscrição;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes às suas unidades;

III - elaborar e submeter ao Diretor-Geral, relatórios das atividades executadas;

IV - alocar os servidores em exercício na Superintendência e respectivo Escritório, quando houver, e promover a adequada distribuição dos trabalhos;

V - atribuir atividades aos respectivos servidores, independente de sua distribuição na estrutura regimental, de acordo com a necessidade do serviço;

VI - atuar como ordenador de despesa do órgão descentralizado; e

VII - praticar atos de administração necessários à execução das tarefas.

Art. 101. Aos Coordenadores e Chefes de Divisões, Serviços, Seções, Setores e Núcleos incumbem:

I - orientar, dirigir e supervisionar as atividades exercidas por seus subordinados;

II - implementar e executar as ações estabelecidas em convênios;

III - cumprir e fiscalizar o exercício das normas específicas;

IV - praticar os demais atos que se fizerem necessários à implementação das atividades de sua área de competência; e

V - elaborar o Relatório Anual de Gestão e de Atividades do respectivo órgão, para integrar o relatório anual das Superintendências e Diretorias.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 102. Aos Setores de Apoio Administrativo compete prestar apoio às Unidades a que estão vinculados, gerenciando o recebimento, classificação, registro e expedição de processos e documentos, em tramitação ou em arquivo, responsabilizando-se pela atualização dos respectivos sistemas de acompanhamento, carga, controle de prazos, guarda dos mesmos e dos equipamentos de suporte patrimonializados na respectiva Unidade.

Art. 103. Os órgãos descentralizados ficam subordinados às orientações técnicas e normativas das Diretorias e da Procuradoria Geral, aprovadas pelo Diretor-Geral.

Art. 104. No interesse da Administração e da gestão por resultados, o Diretor de cada área decidirá sobre a competência em situações de aparente superposição de atribuições entre as suas respectivas coordenações.

Art. 105. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados pelo Diretor-Geral da Autarquia.