

DISTRITO DO NORDESTE - FUNCIONAMENTO - NORMAS PROVISÓRIAS

RESOLUÇÃO CNEN-05/68

A COMISSÃO DELIBERATIVA da COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR (CNEN), usando das atribuições que lhe confere a Lei nº 4.118, de 27 de agosto de 1962, e de acordo com a decisão adotada em sua 289ª. sessão, realizada em 12 de julho de 1968, resolve baixar e aprovar com a presente, as "NORMAS PROVISÓRIAS DE FUNCIONAMENTO DO DISTRITO DO NORDESTE", na forma abaixo:

- I - O Distrito do Nordeste terá sob sua responsabilidade a prospecção de minerais radioativos na Bacia PIAUÍ-MARANHÃO.
- II - Será regido por NORMAS ADMINISTRATIVAS PRÓPRIAS e sua direção caberá a um GEÓLOGO com "status" de Chefe de Divisão, nomeado pelo Presidente da Comissão Nacional de Energia Nuclear, por indicação do Diretor do Departamento de Exploração Mineral.
- III - Será subordinado diretamente ao Departamento de Exploração Mineral para todos os assuntos técnicos a ele pertinente.
- IV - O Distrito do Nordeste será assim constituído:

Chefia
Assessoria Técnica
Setor de Unidades de Campo
Setor de Serviços Técnicos Auxiliares
Setor de Administração
Secretaria

- V - Da competência dos órgãos:

CHEFIA

A ela compete:

- Planejar, coordenar e fiscalizar todos os trabalhos de ordem técnica e segundo orientação do Departamento de Exploração Mineral.

- Realizar o programa de prospecção dos depósitos de minerais radioativos na área sob sua jurisdição podendo para isso contratar, empreitar e sub-empreitar para quaisquer serviços, o pessoal e as empresas especializadas de sondagens, prospecção aérea e abertura de galerias.

- Administrar e coordenar todos os demais serviços administrativos, inclusive o serviço médico-hospitalar, através de convênios, segundo as normas já estabelecidas pela Comissão Nacional de Energia Nuclear.

- Nomear e designar para as devidas funções o pessoal técnico e administrativo.

- Selecionar, juntamente, com a Assessoria Técnica, as firmas com capacidade Técnico-financeira capazes de executar os serviços de sondagem, prospecção aérea e abertura de galerias.

ASSESSORIA TÉCNICA

São suas atribuições:

- Estudar e propor o Programa de Trabalho.
- Analisar o desenvolvimento do Programa e sugerir modificações.

- Fiscalizar o desenvolvimento do Programa

PESSOAL CONSTITUINTE

- Geólogos e Técnicos Especialistas do Distrito, designados pela Chefia.

- Geólogos e Técnicos Especialistas que trabalham junto ao Distrito, por força de Convênio.

SETOR DE UNIDADES DE CAMPO

A este Setor compete executar segundo programação da Assessoria Técnica:

- Prospecção Aérea
- Geologia Estrutural
- Sondagens
- Interpretação dos resultados
- Fiscalização dos serviços executados pelas Empresas especializadas.
- Fiscalização dos contratos firmados com as mesmas.

SETOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS AUXILIARES

Êste Setor será lotado pelo pessoal especializado em Eletrônica, Radiometria, Geoquímica, Sedimentologia, Petrografia, Preparação de Amostras e Desenhista.

Serão suas atribuições:

- Apoio total às necessidades do Setor de Unidades de Campo.
- Manutenção do Equipamento Eletrônico do Distrito.
- Preparação de Amostras.
- Prospecção Geoquímica.
- Análises.

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

A êle compete:

- Coordenar e supervisionar, segundo as normas traçadas pela Chefia, todos os serviços administrativos do Distrito.
- Controlar a admissão e dispensa, férias, licenças e demais providências relativas a Pessoal.
- Receber, armazenar, distribuir e controlar todo o material permanente e de consumo do Distrito.
- Controlar as viaturas providenciando a manutenção das mesmas.
- Manter um serviço de limpeza permanente das instalações.
- Receber os recursos que lhe forem distribuídos, efetuar os pagamentos das despesas com pessoal, material e demais despesas do Distrito e preparar as prestações de contas respectivas obedecendo tôdas as Normas vigente da Comissão Nacional de Energia Nuclear.
- Elaborar contratos com firmas especializadas em serviços de sondagens, prospecção aérea, abertura de galerias e outros e submetê-las, previamente, à aprovação da Chefia.

SECRETARIA

À Secretaria estarão afetos os seguintes serviços:

- Secretariar a Chefia.
- Receber, protocolar, distribuir, remeter e arquivar os documentos e a correspondência interna.
- Transmitir e receber as comunicações utilizando-se de todos os meios de comunicação a seu dispor.

