

1 - FINALIDADES

- 1.1 - Estabelecer a estrutura organizacional básica da Superintendência Regional, identificando seus órgãos componentes, funções e respectivas atribuições.
- 1.2 - Apresentar o organograma específico de cada SUREG.

2 - CRITÉRIOS GERAIS

- 2.1 - O presente modelo estrutural, representado no Organograma Básico do Anexo A, será compatível com a realidade operacional de cada SUREG, devendo portanto adaptar-se às suas variações de acordo com o volume de trabalho existente. Tais adaptações se farão mediante os critérios a seguir.
- 2.1.1 - Superintendências, Gerências, Residências, Núcleos de Apoio e Depósitos Regionais serão criados, modificados ou extintos, por aprovação do C.A., a partir de exposição de motivos apresentada por qualquer um de seus membros.
- 2.1.2 - A função de Supervisor de Área será criada, na SUREG, quando a D.E. aprovar solicitação fundamentada do Superintendente Regional ao Diretor da Área, seja de Geologia e Recursos Minerais; Hidrologia e Gestão Territorial; Relações Institucionais e Desenvolvimento; Administração e Finanças.
- 2.1.3 - As funções de Assistente de Produção e Assistente de Administração e Finanças serão criadas, na Residência, quando a D.E. aprovar solicitação fundamentada do Superintendente Regional ao Diretor da Área, para fins de supervisão, respectivamente nas áreas operacionais e administrativo-financeira.
- 2.2 - As indicações para os cargos de Superintendente Regional serão feitas pelo Diretor-Presidente, para aprovação da D.E. e respectiva designação formal.
- 2.3 - As indicações para os cargos de Chefe de Residência, de Depósito e Núcleo de Apoio serão feitas por membros da D.E., para aprovação desse colegiado e designação formal pelo Diretor-Presidente.
- 2.3.1 - O Chefe de Residência contará com um Coordenador Executivo para substituí-lo em seus impedimentos.
- 2.4 - As indicações para os cargos de Gerente e Supervisor de Área, serão feitas pelo SUREG, para aprovação da D.E. e designação formal pelo Diretor-Presidente.

- 2.4.1 - O SUREG indicará um dos Gerentes Operacionais, a seu critério, para substituí-lo em seus impedimentos.
- 2.5 - As indicações para os cargos de Assistente de Produção e de Administração e Finanças serão feitas pelo Chefe da Residência ao SUREG, que encaminhará ao Diretor da Área, para aprovação da DE e designação formal pelo Diretor-Presidente.

3 - ESTRUTURA BÁSICA DA SUREG

- 3.1 - A fim de atender aos seus propósitos, favorecendo um maior sincronismo com a dinâmica dos projetos, a SUREG terá sua estrutura constituída dos seguintes níveis hierárquicos: comando, gerência/supervisão, e execução.
- 3.1.1 - O organograma básico da SUREG é apresentado no Anexo A.
- 3.1.2 - Os organogramas de cada SUREG são apresentados no Anexo B.
- 3.2 - No máximo, a estrutura da SUREG terá a seguinte composição:
- 3.2.1 - Diretamente subordinados ao Superintendente Regional:
- a) Gerência de Geologia e Recursos Minerais - GEREMI
 - b) Gerência de Hidrologia e Gestão Territorial - GEHITE
 - c) Gerência de Relações Institucionais e Desenvolvimento - GERIDE
 - d) Gerência de Administração e Finanças - GERAFI
 - e) Residência - RE
 - f) Núcleo de Apoio - NA
 - g) Secretaria
- 3.2.2 - Diretamente subordinados às Gerências Operacionais - GEREMI, GEHITE e GERIDE
- a) Supervisores de Área
 - b) Equipes de Projetos
 - c) Litotecas Regionais (GERIDE)
- 3.2.2.1 - Quando houver Supervisor, o Chefe de Projeto se reportará diretamente a ele.
- 3.2.3 - Diretamente subordinados à Gerência de Administração e Finanças - GERAFI:
- a) Supervisores da Área
 - b) Depósito - DE

3.2.4 - Diretamente subordinados ao Chefe da Residência - RE

- a) Coordenador Executivo
- b) Assistentes de Produção
- c) Assistente de Administração e Finanças

4 - FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

4.1 - Ao SUPERINTENDENTE REGIONAL, além das atribuições especificadas no subitem 4.3 da Norma 006/PR, cabe a atividade de conduzir e coordenar os trabalhos da Superintendência e, em especial, a execução da política da CPRM.

4.2 - As Gerências Operacionais - GEREMI, GEHITE e GERIDE têm como objetivo programar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos projetos que lhes forem afetos, respectivamente nas áreas de suas responsabilidades - Geologia e Recursos Minerais; Hidrologia e Gestão Territorial; Relações Institucionais e Desenvolvimento.

4.2.1 - À GEREMI, GEHITE e GERIDE cabem as seguintes atribuições comuns:

- a) seguir orientação técnica dos órgãos com autoridade funcional sobre as atividades e projetos sob sua responsabilidade;
- b) providenciar, através dos órgãos de apoio técnico e administrativo, os recursos materiais e financeiros necessários ao trabalho das equipes de projetos;
- c) assegurar a compatibilidade dos projetos com os compromissos da Companhia;
- d) desenvolver e adequar a programação dos projetos;
- e) coordenar, orientar tecnicamente, fiscalizar e supervisionar a execução dos projetos, de acordo com a programação estabelecida, certificando-se da qualidade e produtividade dos serviços;
- f) promover a obtenção de apoio técnico sempre que os elementos integrantes das equipes de projetos e/ou recursos postos a sua disposição forem insuficientes para a execução dos projetos;
- g) acompanhar a apropriação das despesas com os projetos sob sua responsabilidade, enquadrando-as em centros e subcentros de custo adequados;
- h) verificar mensalmente as eventuais apropriações feitas por outros órgãos ou autoridades, nos centros de custo de sua responsabilidade, determinando os estornos correspondentes às que forem julgadas indevidas.

4.2.2 - Além de coordenar os trabalhos e a execução de projetos que lhes forem vinculados, aos Gerentes da GEREMI, GEHITE e GERIDE cabem as seguintes atribuições comuns:

- a) prover assessoria ao SUREG em todos os assuntos pertinentes às suas especialidades;

- b) constituir as equipes de projetos delegando-lhes atribuições;
- c) integrar, em programação única, os projetos desenvolvidos pelas suas equipes;
- d) coordenar a elaboração dos programas preliminares dos projetos;
- e) propor ao SUREG a obtenção de recursos humanos, materiais e financeiros necessários aos trabalhos da Gerência;
- f) obter informações e dados relativos às áreas julgadas de interesse para novos trabalhos e propor ao SUREG, se conveniente, as providências devidas.

4.3 - O SUPERVISOR DE ÁREA, nas gerências operacionais, tem como função orientar e fiscalizar a execução dos projetos afetos a sua Gerência, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a) coordenar as previsões orçamentárias correspondentes aos projetos em desenvolvimento, junto aos chefes de projeto;
- b) supervisionar o controle de orçamento, prazos, execução e etapas das programações estabelecidas, revisando a qualidade dos serviços executados;
- c) coordenar as estimativas de necessidade de pessoal e de material para os projetos a seu cargo, compatibilizando-as com as prioridades aprovadas;
- d) manter contato com os chefes de projeto, em todos os assuntos para fins de orientação técnica e solução de problemas;
- e) elaborar relatórios mensais sobre o andamento dos projetos;
- f) executar outras tarefas, a nível de supervisão, que lhes forem atribuídas pelo Gerente.

4.3.1 - As atribuições supracitadas, com exceção da alínea f, serão desempenhadas pelo próprio Gerente, quando não houver Supervisor.

4.4 - As EQUIPES DE PROJETOS têm como função executar os projetos para os quais foram constituídas, cabendo-lhes as seguintes atribuições:

- a) executar, sob a direção de um chefe, os projetos que lhes forem atribuídos, realizando os trabalhos de campo e escritório a eles inerentes;
- b) coordenar e fiscalizar os serviços em regime de execução indireta;
- c) apresentar os relatórios parciais e finais exigidos pela Gerência e/ou na programação dos projetos;
- d) prestar contas dos recursos materiais e financeiros colocados à sua disposição, durante a execução do projeto, aos órgãos responsáveis pela sua movimentação;
- e) efetuar a apropriação das despesas com os projetos sob sua responsabilidade, enquadrando-as em centros e subcentros de custo adequados.

4.5 - A GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GERAFI tem como objetivo programar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de administração e finanças da SUREG, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a) executar as atividades administrativas e financeiras da SUREG, apoiando a parte operacional;
- b) manter a qualidade dos serviços prestados por seus órgãos;
- c) resolver todos os assuntos relativos a pessoal, material, serviços, tesouraria, contabilidade e orçamento, de acordo com as Normas em vigor;
- d) compatibilizar e consolidar a Proposta Orçamentária;
- e) controlar e supervisionar a execução Orçamentária;
- f) elaborar e controlar o orçamento de caixa;
- g) analisar a evolução dos custos da SUREG e propor as medidas corretivas cabíveis;
- h) promover a cobrança de créditos da CPRM, na área de sua jurisdição.

4.5.1 - Ao Gerente da GERAFI cabem as seguintes atribuições:

- a) prover assessoria ao SUREG em todos os assuntos pertinentes às suas funções;
- b) coordenar e fiscalizar o trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;
- c) propor ao SUREG a obtenção de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao funcionamento da Gerência;
- d) exercer a fiscalização contábil da execução dos projetos;
- e) coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- f) compatibilizar os trabalhos da SUREG relativos a estimativas de pessoal, material e serviços técnicos e fazer as previsões e estimativas que não forem de competência dos demais órgãos da SUREG;
- g) selecionar, conforme orientação do DERHU, o pessoal técnico a ser admitido por proposta do SUREG e compatibilizar as providências de movimentação do pessoal da SUREG, inclusive dispensa e férias, tendo por base as estimativas de necessidade de pessoal e as solicitações de serviços dos órgãos apoiados pela SUREG;
- h) coordenar as avaliações de desempenho e as propostas de reclassificação de pessoal, recorrendo sempre às informações dos Chefes dos demais órgãos, diretamente subordinados à SUREG, e dos Chefes dos órgãos apoiados pela SUREG;
- i) coordenar o cumprimento dos programas de treinamento do pessoal da SUREG;
- j) analisar as receitas e despesas da SUREG, com especial atenção para as aquisições efetuadas e uso do material, viaturas e equipamentos.

4.5.2 - O SUPERVISOR DE ÁREA, na GERAFI, tem como função orientar e fiscalizar a execução das atividades de Administração e Finanças, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a) supervisionar e fiscalizar a contabilização de documentos, a apuração de custos, a movimentação de recursos financeiros, a satisfação dos encargos financeiros, controle da receita, bem como outros assuntos relativos a finanças, na SUREG;

- b) processar as admissões, movimentações e outras medidas administrativas relativas ao pessoal da SUREG como benefícios, serviços para viagem, etc;
 - c) promover as aquisições, movimentações, baixas, alienações e outras medidas relativas a material, na SUREG;
 - d) executar os serviços relativos à segurança, transporte, comunicação e manutenção em geral, tendo sob sua guarda todos os veículos e equipamentos necessários aos serviços de campo;
- 4.6 - As RESIDÊNCIAS - RE têm como objetivo prestar apoio logístico em área distante da sede da SUREG, onde haja previsão de atuação continuada por parte da CPRM.
- 4.6.1 - Excepcionalmente a uma Residência, poderá ser atribuída a responsabilidade plena de execução de determinado(s) projeto(s).
- 4.6.2 - Ao CHEFE DE RESIDÊNCIA cabe as seguintes atribuições:
- a) coordenar e fiscalizar os órgãos que lhe são subordinados;
 - b) propor ao SUREG a obtenção de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao funcionamento da RESIDÊNCIA;
 - c) prover assessoria ao SUREG em todos os assuntos pertinentes as suas funções.
- 4.6.3 - O Coordenador Executivo tem como função assessorar o Chefe da Residência em todos os assuntos para os quais for designado, cabendo-lhe especialmente intermediar e coordenar os interesses das diversas áreas da Residência.
- 4.6.4 - O Assistente de Produção tem como função conduzir os assuntos de natureza técnica, nas áreas de geologia e recursos minerais, hidrologia e gestão territorial, relações institucionais e desenvolvimento, cabendo-lhe atribuições semelhantes às do Supervisor de Área de gerência operacional na SUREG, adaptadas às peculiaridades da Residência.
- 4.6.5 - O Assistente de Administração e Finanças, tem como função conduzir os assuntos relativos à administração de pessoal, de material, serviços gerais e finanças, cabendo-lhe atribuições semelhantes às do Supervisor de Área correspondente na SUREG, adaptadas às peculiaridades da Residência.
- 4.7 - Os NÚCLEOS DE APOIO - NA têm como objetivo executar tarefas administrativas em apoio a projetos situados em área distante da SUREG a que estejam vinculados. Considerados como organizações embrionárias, os Núcleos de Apoio serão criados em áreas onde esteja sendo executado mais de um projeto ou onde haja previsão de atividades futuras.
- 4.7.1 - Os Núcleos de Apoio disporão de escritório próprio e não possuirão em sua estrutura qualquer órgão sob sua subordinação.

4.7.2 - Os Núcleos de Apoio ficarão sob a responsabilidade de um encarregado, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a) guardar, conservar e promover a manutenção de máquinas e materiais necessários ao funcionamento do escritório;
- b) efetuar pagamentos de aluguéis, taxas e outras despesas do escritório, por determinação do Superintendente Regional;
- c) realizar trabalhos de apoio (datilografia, cálculos, controles de pessoal, material, etc) por solicitação dos Chefes das Equipes de Projeto;
- d) manter contatos com os órgãos da SUREG para atender a solicitações dos Chefes das Equipes de Projeto e vice-versa.

4.8 - Os DEPÓSITOS - DE têm como objetivo guardar, conservar e efetuar a manutenção de equipamentos e de materiais, em apoio aos projetos.

4.8.1 - Os Depósitos também não possuirão em sua estrutura qualquer órgão sob sua subordinação.

4.8.2 - Os Depósitos ficarão sob a responsabilidade de um encarregado, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a) supervisionar a execução dos trabalhos a seu cargo;
- b) manter o Gerente de Administração e Finanças informado da disponibilidade de espaço e materiais para a devida utilização pelos projetos;
- c) atender, com a maior diligência e eficácia possível, às solicitações de serviços efetuados pelos projetos.

4.9 - As LITOTECAS REGIONAIS - LIR têm como objetivo promover a guarda de amostras e testemunhos podendo incorporar, individualmente, outras atividades como: preparação de amostras, laminação, digitalização de dados para bases geocientíficas, etc.

4.10 - A SECRETARIA tem como objetivo coordenar os serviços de recepção, correspondência, arquivo e digitação, de modo a agilizar as comunicações e o trabalho da SUREG.

4.10.1 - À Secretaria cabem as seguintes atribuições:

- a) preparar, registrar e expedir correspondência e documentação;
- b) receber, distribuir e controlar a circulação da correspondência e da documentação;
- c) receber e encaminhar os visitantes da SUREG;
- d) atender ao serviço de comunicações externas e internas;
- e) executar os serviços de digitação, reprodução de documentos e outros correlatos que, a critério da SUREG, devam ser centralizados na Secretaria;
- f) manter atualizados os arquivos de documentos normativos e de correspondência da SUREG.

5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 - Esta Norma integra o Manual de Organização da CPRM.
- 5.2 - Esta Norma substitui integralmente a de igual número, com edição de 08/03/96.
- 5.3 - A DIORME é responsável pelo histórico, controle, distribuição e atualização desta Norma, cabendo-lhe ainda a sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.

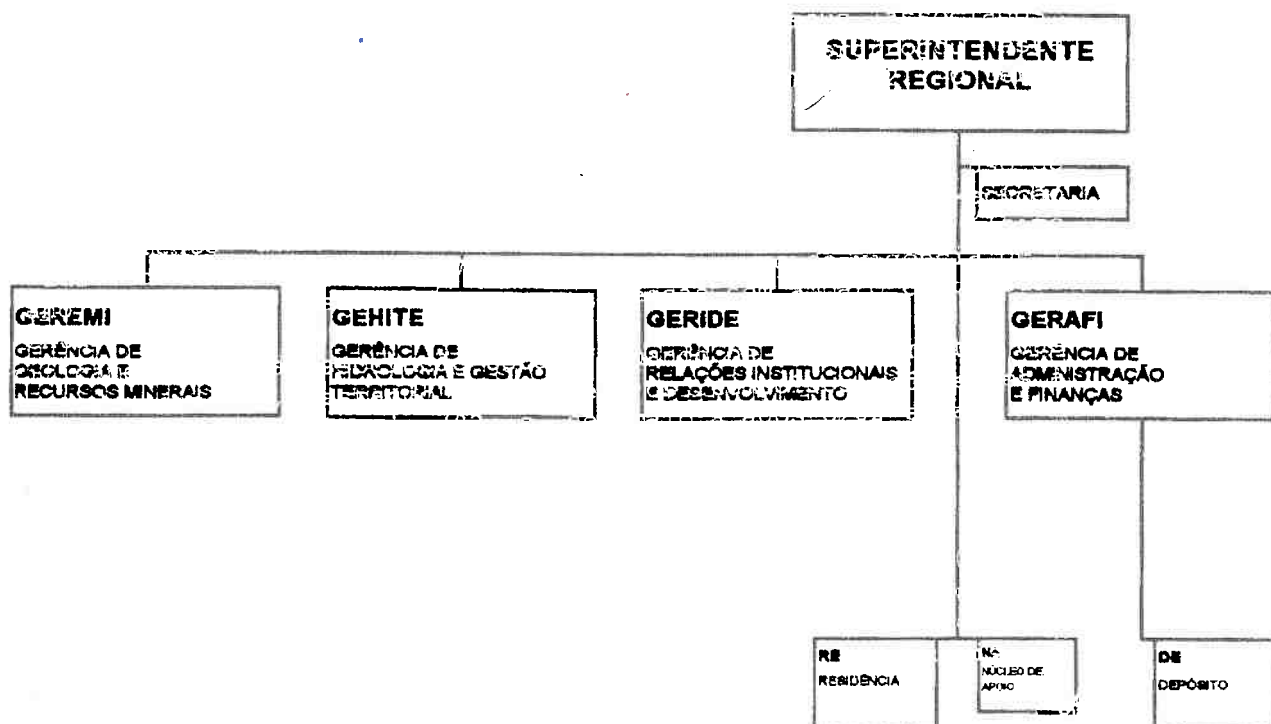
CARLOS OITÍ BERBERT
Diretor-Presidente

Anexo A: Organograma Básico da Superintendência Regional

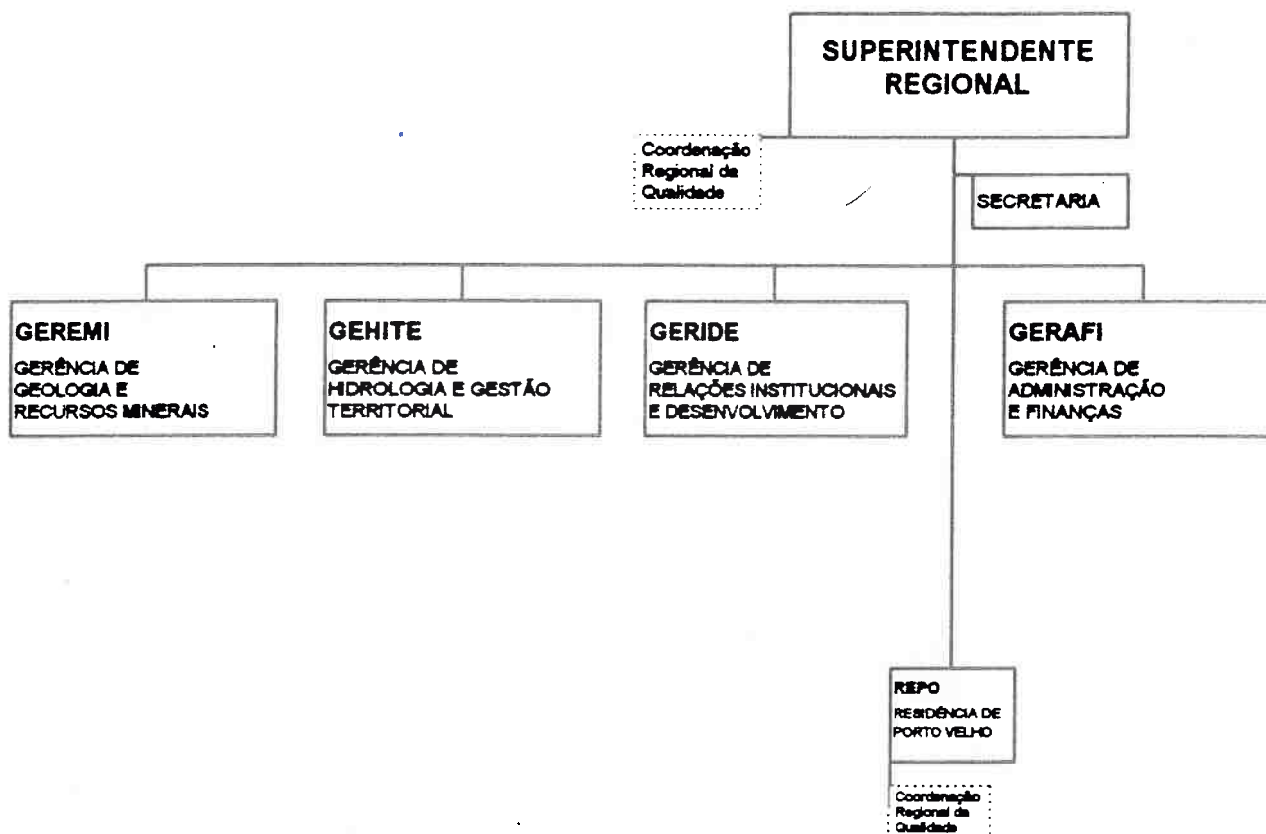
Anexo B: Organogramas Específicos das SUREG's

Fl. 01	- Manaus
Fl. 02	- Belém
Fl. 03	- Recife
Fl. 04	- Salvador
Fl. 05	- São Paulo
Fl. 06	- Porto Alegre
Fl. 07	- Belo Horizonte
Fl. 08	- Goiânia

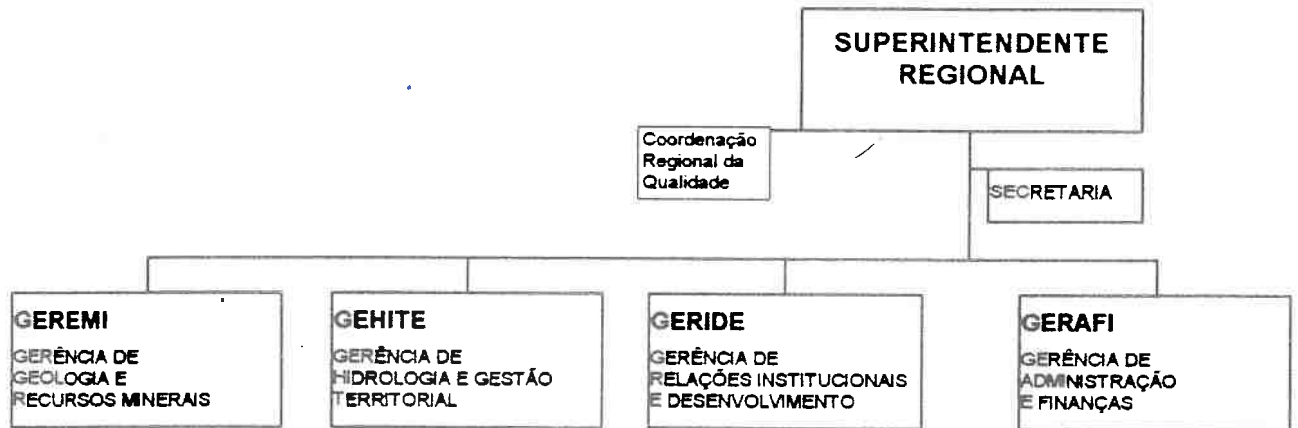
Distribuição: Grupo U - Geral

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL
ORGANOGRAMA BÁSICO

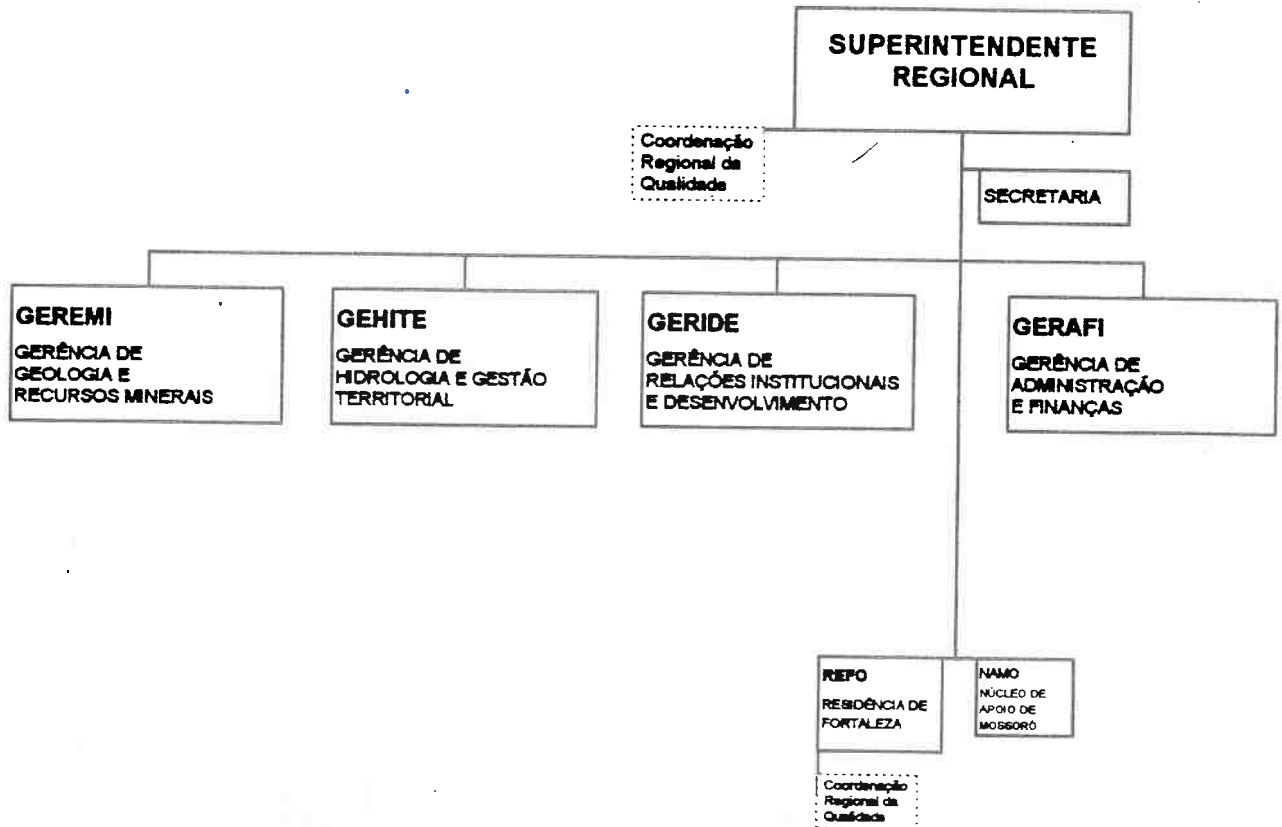
SUREG - MANAUS (MA)



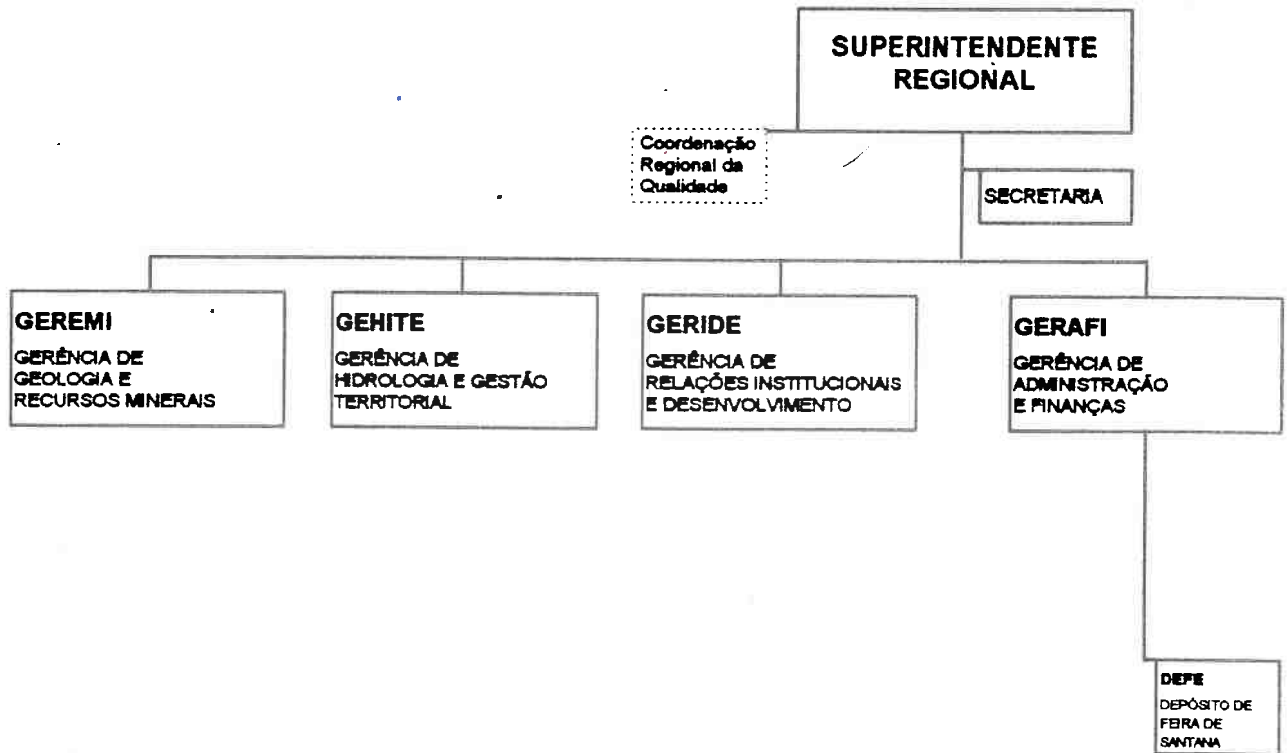
SUREG - BELÉM (BE)



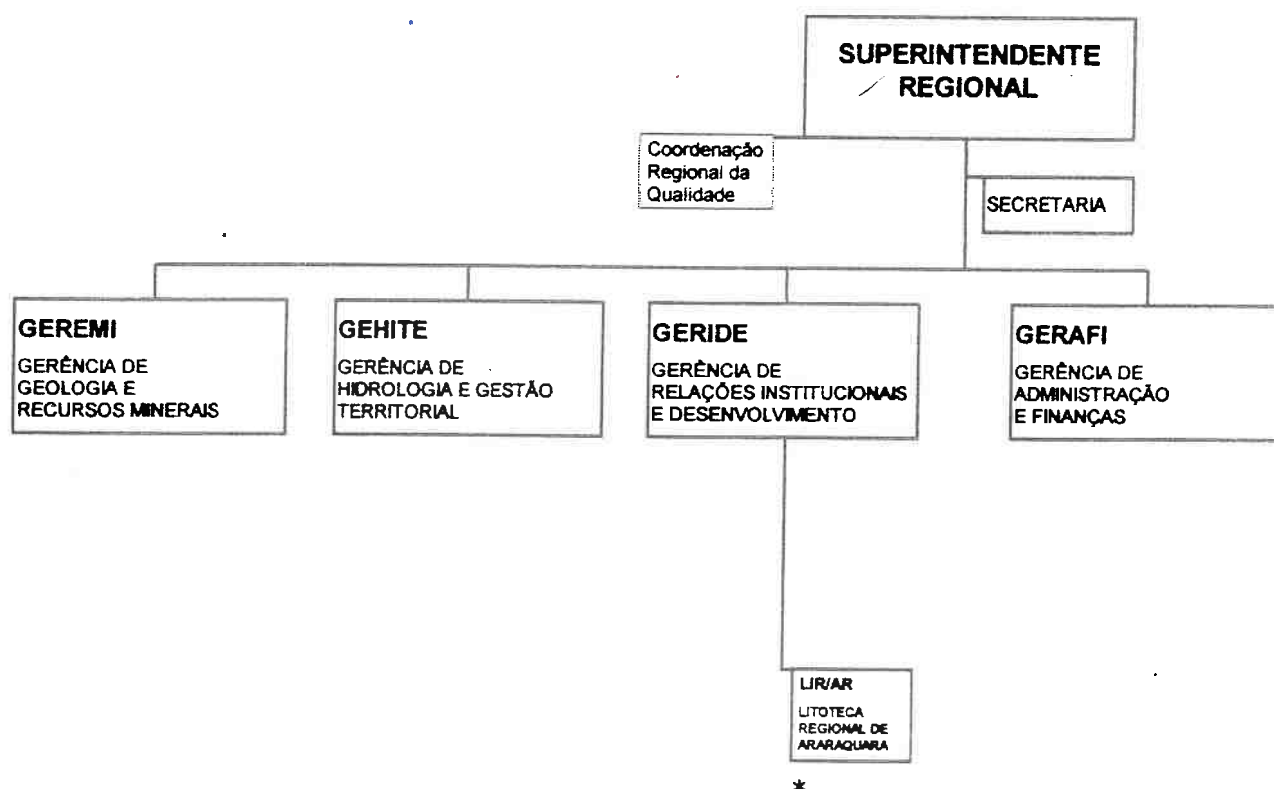
SUREG - RECIFE (RE)



SUREG - SALVADOR (SA)

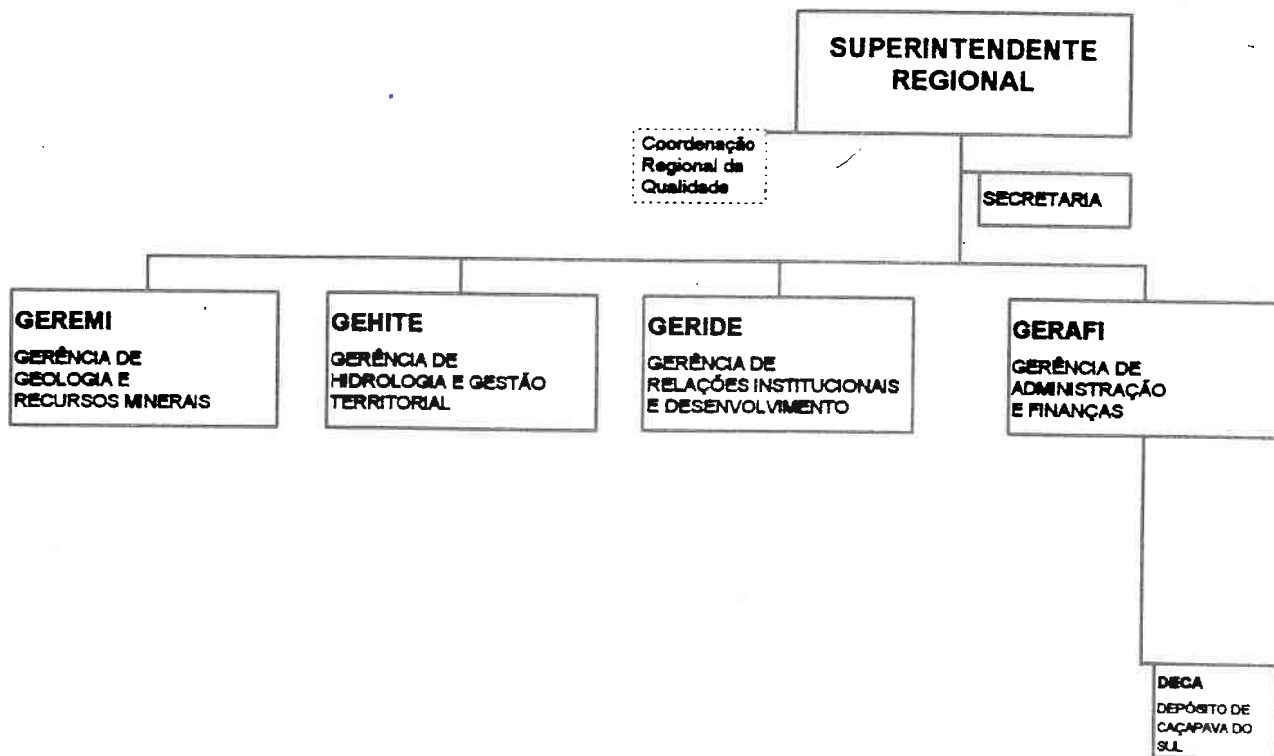


SUREG – SÃO PAULO (SP)

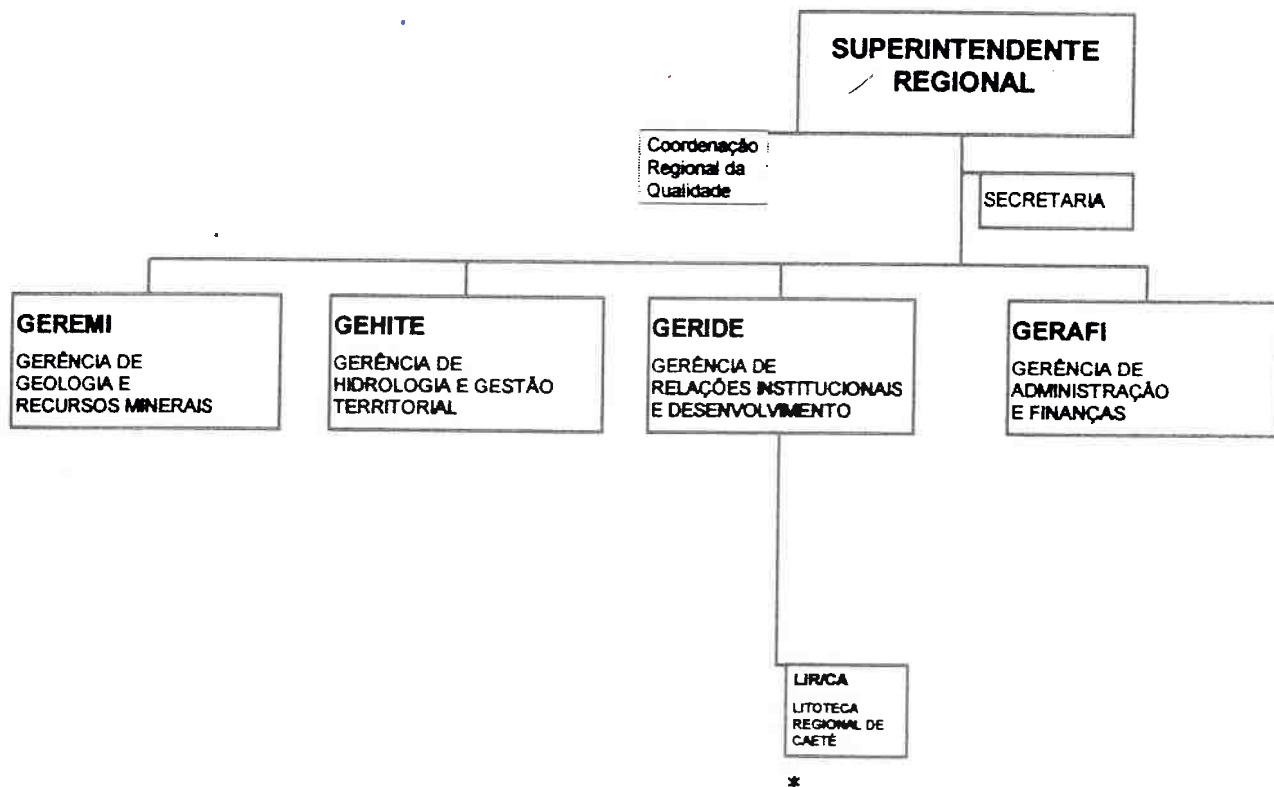


Nota: * A Litoteca Regional de Araraquara vincula-se funcionalmente ao Departamento de Apoio Técnico - DEPAT/ DRI.

SUREG - PORTO ALEGRE (PA)



SUREG - BELO HORIZONTE (BH)



Nota: * A Litoteca Regional de Caeté vincula-se funcionalmente ao Departamento de Apoio Técnico - DEPAT/ DRI.

SUREG - GOIÂNIA (GO)

