



Ministério de Minas e Energia
Consultoria Jurídica

(Revogada pela Portaria MME nº 247, de 8 de abril de 2011)

PORTARIA Nº 385, DE 13 DE AGOSTO DE 2003.

A MINISTRA DE ESTADO DE MINAS E ENERGIA, no uso de atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 4.640, de 21 de março de 2003, 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 Fica revogada a Portaria MME nº 42, de 22 de fevereiro de 1995.

DILMA ROUSSEFF

Publicada no D.O.U. de 14/08/2003 - Seção I-E

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 dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério de Minas e Energia, tem como finalidade promover o planejamento e o fomento da exploração 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 legislação que os complementam, 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 e pela higiene, segurança 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 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 Federal;

X - fomentar a pequena empresa de mineração;

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

XII - participar de organizações nacionais e internacionais de caráter técnico e científico na área da sua competência; e

XIII - assegurar permanentemente a qualidade do serviço público no âmbito da sua competência e na forma da vigente legislação específica.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Departamento Nacional de Produção Mineral tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO DIRETOR-GERAL

- a) Gabinete; e
- b) Procuradoria Jurídica;

II - ÓRGÃOS SECCIONAIS:

- a) Auditoria Interna;
- b) Diretoria de Administração Geral; e
- c) Diretoria de Planejamento e Arrecadação;

III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES:

- a) Diretoria de Outorga e Cadastro Mineiro;
- b) Diretoria de Fiscalização; e
- c) Diretoria de Desenvolvimento e Economia Mineral;

IV - ÓRGÃOS DESCENTRALIZADOS:

- 1º Distrito no Estado do Rio Grande do Sul, com sede em Porto Alegre;
- 2º Distrito no Estado de São Paulo, com sede em São Paulo capital;
- 3º Distrito no Estado de Minas Gerais, com sede em Belo Horizonte;

- 4º Distrito no Estado de Pernambuco, com sede em Recife;
- 5º Distrito no Estado do Pará, com sede em Belém;
- 6º Distrito no Estado de Goiás, com sede em Goiânia;
- 7º Distrito no Estado da Bahia, com sede em Salvador;
- 8º Distrito no Estado do Amazonas, com sede em Manaus;
- 9º Distrito no Estado do Rio de Janeiro, com sede no Rio de Janeiro;
- 10º Distrito no Estado do Ceará, com sede em Fortaleza;
- 11º Distrito no Estado de Santa Catarina, com sede em Florianópolis;
- 12º Distrito no Estado do Mato Grosso, com sede em Cuiabá;
- 13º Distrito no Estado do Paraná, com sede em Curitiba;
- 14º Distrito no Estado do Rio Grande de Norte, com sede em Natal;
- 15º Distrito no Estado da Paraíba, com sede em Campina Grande;
- 16º Distrito no Estado do Amapá, com sede em Macapá;
- 17º Distrito no Estado do Tocantins, com sede em Palmas;
- 18º Distrito no Estado de Sergipe, com sede em Aracajú;
- 19º Distrito no Estado de Rondônia com sede em Porto Velho;
- 20º Distrito no Estado do Espírito Santo, com sede em Vitória;
- 21º Distrito no Estado do Piauí, com sede em Teresina;
- 22º Distrito no Estado do Maranhão, com sede em São Luís;
- 23º Distrito no Estado do Mato Grosso do Sul, com sede em Campo Grande;
- 24º Distrito no Estado de Roraima, com sede em Boa Vista; e
- 25º Distrito no Estado de Alagoas, com sede em Maceió.

§ 1º Os Distritos tipo I, nos Estados da Bahia, Goiás, Minas Gerais, Pará e São Paulo, têm a seguinte Estrutura Organizacional:

I - Chefe do Distrito - DAS 101.4;

II - Serviço de Administração - DAS 101.1:

- a) Seção de Serviços Gerais - FG-1;
- b) Seção de Execução Orçamentária e Financeira - FG-1; e
- c) Seção de Recursos Humanos - FG-1.

§ 2º Os Distritos tipo II-A, nos Estados do Amazonas, Ceará, Espírito Santo, Mato Grosso, Paraná, Pernambuco, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e Santa Catarina, têm seguinte Estrutura Organizacional:

I - Chefe do Distrito - DAS 101.3;

II - Serviço de Administração - DAS 101.1:

- a) Seção de Serviços Gerais - FG-1;
- b) Seção de Execução Orçamentária e Financeira - FG-1; e
- c) Seção de Recursos Humanos - FG-1.

§ 3º Os Distritos tipo II-B, nos Estados de Mato Grosso do Sul, Paraíba, Rio Grande do Norte, Rondônia e Tocantins, têm a seguinte Estrutura Organizacional: **(Redação dada pela Portaria MME nº 16, de 5 de fevereiro de 2004)**

I - Chefe do Distrito - DAS 101.3; **(Redação dada pela Portaria MME nº 16, de 5 de fevereiro de 2004)**

II - Seção de Apoio Administrativo - FG-1. **(Redação dada pela Portaria MME nº 16, de 5 de fevereiro de 2004)**

§ 4º Os Distritos tipo III, nos Estados de Alagoas, Roraima, Maranhão, Piauí, Sergipe e Amapá, terão a seguinte Estrutura Organizacional: **(Redação dada pela Portaria MME nº 16, de 5 de fevereiro de 2004)**

I - Chefe do Distrito - DAS 101.2; **(Redação dada pela Portaria MME nº 16, de 5 de fevereiro de 2004)**

II - Seção de Apoio Administrativo - FG-1. **(Redação dada pela Portaria MME nº 16, de 5 de fevereiro de 2004)**

Parágrafo único. As Seções de Apoio Administrativo previstas no §§ 3º e 4º do presente artigo acumulam as competências previstas nos artigos 15 e 16 desta portaria. **(Redação dada pela Portaria MME nº 16, de 5 de fevereiro de 2004)**

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Diretor-Geral

Art. 3º Ao Gabinete compete prestar assistência ao Diretor-Geral em sua representação social e política, incumbir-se do preparo e despacho do seu expediente pessoal, coordenar as atividades de comunicação social, providenciar a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse da Autarquia e coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades, além de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor-Geral da Autarquia.

Art. 4º À Procuradoria Jurídica, na qualidade de órgão executor da Procuradoria-Geral Federal, vinculada à Advocacia Geral da União, compete:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do DNPM, atuando nos processos em que a Autarquia Federal 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. 17 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993; e

III - fixar, no âmbito do DNPM, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Consultoria Jurídica do Ministério de Minas e Energia.

Parágrafo único. Cabe ainda, à Procuradoria Jurídica, no exercício de suas competências:

I - Área para Assuntos Administrativos:

a) 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;

b) examinar e emitir pareceres sobre minutas de atos normativos a serem expedidos ou propostos pelo DNPM;

c) orientar as Procuradorias Distritais nos assuntos pertinentes a licitações, contratos, procedimentos e processos administrativos;

II - Área para Assuntos Minerários:

a) examinar e emitir pareceres nos processos de mineração;

b) orientar as Procuradorias Distritais nos assuntos pertinentes à legislação minerária;

III - Área para Assuntos do Contencioso:

a) promover a defesa judicial da Autarquia perante o Poder Judiciário;

b) orientar as Procuradorias Distritais e uniformizar o entendimento da Procuradoria Jurídica nos assuntos pertinentes à defesa da Autarquia;

IV - Área para assuntos da Dívida Ativa:

a) 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;

b) orientar as Procuradorias Distritais quanto ao procedimento de cobrança dos créditos da Autarquia;

V - No âmbito das Procuradorias Distritais:

a) prestar assessoria direta e imediata aos Chefes de Distritos, nos assuntos de natureza jurídica;

b) 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;

c) examinar e emitir pareceres sobre minutas de atos normativos a serem expedidos ou propostos pelo DNPM, no âmbito dos Distritos;

d) examinar e emitir pareceres nos processos de mineração;

e) promover a defesa judicial da Autarquia perante o Poder Judiciário; e

f) 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.

Seção II
Dos Órgãos Seccionais

Art 5º À Auditoria Interna compete verificar a conformidade, às normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como, quando determinada pelo Diretor-Geral a verificação da adequação entre os meios empregados e os resultados alcançados e, especificamente:

I - assessorar a Diretoria-Geral no cumprimento dos objetivos institucionais, avaliando o nível de segurança e qualidade dos controles, processos, sistemas e gestão;

II - prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo da União no campo de suas atribuições;

III - acompanhar as diligências e o atendimento às solicitações dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno e Externo da União;

IV - planejar e executar auditorias preventivas e corretivas em todos os órgãos do DNPM;

V - subsidiar os Distritos na proposição de padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e produtividade das atividades do DNPM, e nas ações voltadas para a modernização institucional;

VI - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais;

VII - elaborar relatórios sobre exames realizados, bem como promover o acompanhamento da regularização das ocorrências apontadas ou verificadas; e

VIII - executar auditorias extraordinárias, de cunho específico, que, no interesse da administração, venham a ser determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 6º À Diretoria de Administração Geral compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Orçamento, de Contabilidade, de Administração Financeira, de Organização e Modernização Administrativa, de Recursos Humanos e de Serviços Gerais, no âmbito do DNPM, cabendo-lhe ainda:

I - emitir e exercer o controle de empenhos das despesas e provisões autorizadas pelo Ordenador de Despesas, bem como processar os respectivos reforços e anulações;

II - distribuir e controlar a movimentação de créditos e recursos financeiros entre as unidades do DNPM;

III - fornecer os elementos aos órgãos competentes, para elaboração da proposta orçamentária, do plano plurianual de investimento do DNPM, e de créditos adicionais;

IV - efetuar e controlar as ordens bancárias de pagamentos, após as competentes habilitações dos beneficiários, ou credores com a observância dos empenhos e liquidações, referentes à folha de pagamento, precatórios, dívida e demais processos, bem como verificar a situação cadastral dos fornecedores no SICAF;

V - manter o subsistema de informações orçamentárias - SIDOR;

VI - gerenciar e executar o sistema informatizado de proposta e concessão de diárias e passagens para os servidores em viagem objeto de serviço;

VII - controlar a efetivação da conformidade diária e contábil das operações realizadas no SIAFI pelas Unidades Gestoras da Autarquia;

VIII - impugnar, mediante representação, para apuração e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incidam nas proibições legais;

IX - acompanhar a conciliação das contas bancárias tipo "C", bem como a movimentação de bens móveis e de almoxarifado, seus registros no SIAFI, através do "Relatório Mensal de Bens Móveis - RMB e Relatório Mensal do Almoxarifado - RMA";

X - preparar e organizar a prestação de contas anual, bem como proceder ao levantamento de tomada de contas especiais, quando necessário;

XI - formular, implementar e avaliar a política de recursos humanos, fornecendo subsídios para sua fixação;

XII - propor a definição de procedimentos, com vistas à execução das atividades de controle financeiro, folha de pagamento, frequência, pagamento de diárias e saldo de dotação orçamentária de pessoal;

XIII - manter registro de ocupantes de cargos de provimento em comissão, dos grupos de Direção e Assessoramento Superiores, Funções Comissionadas Técnicas e Funções Gratificadas;

XIV - assegurar a concessão de benefícios instituídos em lei e supervisionar os contratos e instrumentos congêneres que objetivem a consecução das atividades ligadas aos programas assistenciais e de benefícios, propondo medidas preventivas e corretivas à adequada prestação de serviços;

XV - promover planejamentos, estudos e pesquisas relacionadas com capacitação de pessoal, executando o recrutamento, seleção, ambientação, integração e treinamento;

XVI - executar programas de desenvolvimento da estrutura de remuneração e carreira e de avaliação do desempenho de recursos humanos no âmbito da Autarquia;

XVII - coordenar e acompanhar os processos de contratação de serviços e celebração de convênios, bem como sua execução, providenciando as assinaturas dos instrumentos contratuais, a publicação no Diário Oficial da União e definindo os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos mesmos;

XVIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e outros congêneres, sugerindo a aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores e dos conveniados, conferindo e analisando os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a legislação vigente;

XIX - orientar, controlar, executar e fiscalizar os processos licitatórios para aquisição de bens, obras e serviços ouvindo os Órgãos do DNPM, quando se tratar de material e/ou serviço específico;

XX - exercer controle das dependências da Autarquia, fornecendo apoio logístico e coordenando a execução das atividades de segurança e manutenção dos equipamentos e infra-estrutura;

XXI - formular, coordenar, executar e acompanhar os serviços de protocolo, recebendo, classificando, registrando, autuando e distribuindo processos e documentos;

XXII - manter uma unidade de expedição para receber e enviar documentos, encomendas e processos necessários para as atividades do DNPM;

XXIII - promover o controle, a distribuição, a alienação, e a conservação dos bens patrimoniais, mantendo atualizado o respectivo inventário, executando os balancetes mensais e anuais do almoxarifado e acompanhando a entrada dos mesmos no Sistema SIAFI;

XXIV - manter uma unidade de transportes, organizando e controlando o uso, manutenção e guarda da frota de veículos oficiais;

XXV - manter a biblioteca como um centro de documentação e informação, registrando, catalogando, classificando e controlando a manutenção e o uso do acervo técnico e jurídico da Autarquia, assim como interagindo com o público e instituições na disseminação e divulgação das obras relacionadas com o setor mineral;

XXVI - organizar, administrar, planejar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia, na Sede e nos Distritos;

XXVII - executar ações de arquivo geral conforme orientações das normas federais pertinentes;

XXVIII - executar as atividades de tecnologia da informação, gerenciando dados e sistemas; e

XXIX - propor a realização de acordos e convênios de cooperação técnica no âmbito de sua competência.

Art. 7º À Diretoria de Planejamento e Arrecadação compete planejar, coordenar, supervisionar e executar ações relativas à gestão, previsão orçamentária, elaboração de planos plurianuais de investimentos da Autarquia, exercer o controle da fiscalização sobre a arrecadação da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM, controlar o recolhimento de taxas, emolumentos, multas e ressarcimentos, promover a interação e dar suporte institucional aos Distritos, em suas áreas de jurisdição, cabendo-lhe ainda:

I - coordenar a execução das atividades relativas ao Planejamento Estratégico e ao Plano Plurianual em conjunto com os Órgãos internos;

II - instrumentalizar as unidades do DNPM, mediante pesquisa e difusão de metodologias de elaboração dos seus planos, programas, ações, metas, monitoramento e avaliação, definindo filosofia de planejamento compartilhado;

III - coordenar a elaboração da programação operacional do DNPM e suas reformulações como a suplementação de créditos de natureza especial;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas a sistematização do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades institucionais, com base em indicadores de desempenho organizacional;

V - disponibilizar as informações gerenciais do DNPM, mediante tratamento dos dados fornecidos pelos sistemas de informações, visando dar suporte ao processo decisório no planejamento;

VI - propor, orientar e acompanhar as ações de modernização e readequação institucional por meio de melhorias contínuas de Órgãos que integram a estrutura do DNPM;

VII - elaborar sistematicamente a previsão de receitas;

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

IX - promover estudos dos custos dos produtos e serviços prestados pelo DNPM, com a finalidade de estabelecer preços com base em subsídios obtidos junto aos Órgãos internos;

X - propor cursos e seminários de capacitação profissional nas áreas de recolhimento da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM, Taxa Anual por Hectare e outras receitas; e

XI - propor a realização de acordos e convênios de cooperação técnica no âmbito de sua competência.

Seção III Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 8º À Diretoria de Outorga e Cadastro Mineiro compete planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar, em articulação com os Distritos e as demais Diretorias, as atividades relacionadas à outorga de títulos minerários de exploração e aproveitamento de recursos minerais, bem como registrar, acompanhar e assegurar os direitos de concessões, pesquisa e lavra de recursos hídricos e minerais do País, mantendo os registros legais, cabendo-lhe ainda:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à outorga, desde a recepção dos dados, informações e documentação dos requerentes no protocolo até a proposição e emissão dos respectivos títulos minerários;

II - promover a organização, padronização, segurança, manutenção e averbações dos registros físicos legais dos títulos minerários e emitir declarações e certidões;

III - promover, viabilizar e executar ações que visem harmonizar o exercício da outorga de títulos minerários com os interesses sociais ou ambientais em áreas afetadas por essas restrições, ou compatibilizá-la com direitos constituídos em áreas onde concorram atividades econômicas outras, dependentes ou não de autorização, concessão ou licenciamento governamental;

IV - acompanhar e divulgar a legislação vigente, no que diz respeito aos direitos minerários, orientando e diligenciando a sua aplicação no DNPM, propondo as necessárias atualizações;

V - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao Cadastro Mineiro e à manutenção de informações em bancos de dados, relativos aos títulos minerários, promovendo sua modernização e racionalização;

VI - promover a organização, padronização e manutenção das bases cartográficas digitais oficiais, utilizadas pelo DNPM, com suporte em sistemas de informações geográficas, para controle e atualização dos títulos minerários;

VII - promover, viabilizar e executar, mediante termo de cooperação, o intercâmbio e o compartilhamento de dados e informações georreferenciadas entre instituições governamentais, não governamentais e privadas, resguardando os interesses do DNPM e dos concessionários;

VIII - promover a organização, padronização e automação de procedimentos de outorga e publicação de títulos minerários e de relações de despachos na Imprensa Nacional;

IX - analisar, instruir e propor o encaminhamento dos processos com áreas localizadas em faixa de fronteira ao Conselho de Defesa Nacional para assentimento prévio;

X - propor e acompanhar a capacitação dos servidores em áreas de atuação da Outorga e Cadastro Mineiro;

XI - elaborar, propor e divulgar normas, rotinas, manuais de serviço e procedimentos operacionais, visando o aprimoramento da Outorga e do Cadastro Mineiro;

XII - coordenar o atendimento ao público na sala de audiência do DNPM; e

XIII - propor a realização de acordos e convênios de cooperação técnica no âmbito de sua competência.

Art. 9º À Diretoria de Fiscalização compete planejar, dirigir, orientar, coordenar, regular e executar, em articulação com os Distritos e as demais Diretorias, as atividades relacionadas à fiscalização da atividade mineral, à edição de normas reguladoras e operacionais, bem como à segurança e ao controle ambiental na mineração, interagindo com os órgãos governamentais envolvidos, a fim de atuar de forma harmônica com as políticas públicas e diretrizes do Governo Federal para o setor, cabendo-lhe ainda:

I - elaborar e propor regulamentos, normas e instruções referentes à fiscalização da pesquisa mineral, lavra e controle ambiental e, em caráter suplementar, normas referentes à segurança e higiene das atividades de mineração;

II - propor estudos e elaborar programas, projetos e trabalhos técnicos necessários ao aperfeiçoamento da ação fiscalizadora em articulação com os Órgãos do DNPM;

III - coordenar, supervisionar e orientar o acompanhamento dos trabalhos de fiscalização da pesquisa, lavra, segurança e controle ambiental da atividade de mineração;

IV - coordenar e supervisionar as ações referentes à fiscalização e aos procedimentos técnicos e administrativos relacionados à análise, aprovação e acompanhamento de relatórios, planos e projetos de apresentação obrigatória ao DNPM;

V - coordenar e realizar a classificação de águas minerais e potáveis de mesa em conformidade com a legislação vigente;

VI - definir juntamente com os Órgãos do DNPM a uniformização de termos, símbolos, convenções e formas de apresentação dos relatórios de pesquisa mineral, planos, projetos, mapas e plantas pertinentes;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização dos depósitos fossilíferos;

VIII - elaborar e propor programas e ações a serem desenvolvidos em articulação com os órgãos responsáveis pelo meio ambiente, segurança, higiene e saúde ocupacional dos trabalhadores;

IX - propor a realização de acordos e convênios de cooperação técnica no âmbito de sua competência;

X - propor, organizar e coordenar câmaras técnicas, comissões, e grupos de trabalho objetivando o aperfeiçoamento de ação normativa e fiscalizadora do DNPM;

XI - propor e acompanhar a capacitação dos servidores em áreas de atuação da fiscalização;

XII - propor a representação do DNPM junto a instituições que tratem de assuntos relacionados à regulamentação e à fiscalização da mineração; e

XIII - Promover ações de acompanhamento, apoio técnico e avaliação de desempenho no âmbito das unidades descentralizadas, bem como acompanhar a execução orçamentária das ações de competência da diretoria de fiscalização.

Art. 10. À Diretoria de Desenvolvimento e Economia Mineral compete planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar, em articulação com os Distritos e as demais Diretorias, as atividades relacionadas à economia e ao desenvolvimento mineral, bem como à sistematização e à integração dos dados geológicos dos depósitos minerais, cabendo-lhe ainda:

I - promover, realizar e divulgar estudos, análises e pesquisas nas áreas de economia, geologia, tecnologia mineral, higiene, segurança operacional, controle ambiental, administração e política de recursos minerais, em articulação com os Órgãos do DNPM;

II - desenvolver, gerenciar, controlar, acompanhar, executar e consolidar o sistema de informações relativo aos recursos minerais, hidrominerais, paleontológicos, tecnologia

mineral, economia, política mineral e meio ambiente, possibilitando ao DNPM disponibilizá-las ao público;

III - acompanhar a evolução do comércio exterior, promovendo estudos destinados ao apoio e orientação do DNPM à participação brasileira em associações e organizações internacionais de produtores e consumidores de produtos de origem mineral;

IV - analisar e fornecer laudos e pareceres sobre os pedidos de anuência para exportação e importação de bens minerais;

V - propor acordos e convênios de cooperação técnica no âmbito de sua competência;

VI - propor e dar suporte à representação do DNPM junto a instituições que tratem de assuntos relacionados à geologia, paleontologia, tecnologia mineral, gestão ambiental, administração, economia e política de recursos minerais;

VII - organizar, sistematizar, integrar e divulgar o conhecimento geológico e hidrogeológico no âmbito dos distritos mineiros, gerando textos, cartas e mapas de apoio básico à atividade minerária;

VIII - padronizar e uniformizar terminologias, simbologias, convenções e formas de apresentação de mapas e cartas temáticos e relatórios técnicos dos depósitos minerais;

IX - analisar os pedidos de aerolevantamentos geofísicos dirigidos à exploração mineral para emissão de parecer junto ao Ministério da Defesa;

X - realizar estudos e ações visando a preservação, proteção e difusão do acervo técnico-científico que constitui a memória geológica do País, afeto à Autarquia, em especial os monumentos naturais, os sítios geológicos, os depósitos fossilíferos, os museus de minerais e rochas e as litotecas, fósseis e materiais relacionados, em articulação com os demais Órgãos do DNPM;

XI - realizar estudos para subsidiar a elaboração de Planos Plurianuais do setor mineral no âmbito da sua competência;

XII - apoiar, orientar e estimular ações para o desenvolvimento organizado da pequena e média empresa de mineração;

XIII - elaborar, atualizar, consolidar e divulgar estatísticas, estudos e trabalhos técnicos;

XIV - apoiar e estimular o estudo e divulgação de novos métodos e técnicas adequados ao desenvolvimento sustentável da atividade mineração;

XV - realizar estudos como subsídios ao exercício da atividade de garimpagem em forma individual ou associativa; e

XVI - propor e acompanhar a capacitação dos servidores em áreas de sua atuação.

Seção IV

Dos Órgãos Descentralizados

Art. 11. Aos Distritos compete executar as atividades finalísticas do DNPM, assegurando, controlando e fiscalizando o exercício das atividades de mineração na sua área de jurisdição, na forma estabelecida no Código de Mineração, no Código de Águas Minerais, nos respectivos regulamentos e na legislação que os complementa, cabendo-lhes ainda:

I - Na área de outorga e cadastro mineiro:

a) formalizar, instruir, analisar e cadastrar os processos relacionados à outorga de títulos minerários, Autorizações de Pesquisa, Concessões de Lavra, Permissão de Lavra Garimpeira, Registro de Licenciamento, Registro de Extração, constituição de Grupos Mineiros, Englobamento, Reconhecimento Geológico e Consórcio de Mineração;

b) acompanhar e divulgar a evolução da legislação minerária e propor normas de orientação ao usuário;

c) estudar e aplicar o direito de prioridade, controlando as áreas vedadas à mineração ou condicionadas a procedimentos especiais;

d) efetuar as averbações dos registros de títulos minerários de sua competência e emitir certidões pertinentes;

e) analisar contratos de Cessão de Direitos Minerários e submeter à Diretoria de Outorga e Cadastro Mineiro para a publicação no Diário Oficial da União; e

f) encaminhar à Diretoria de Outorga e Cadastro Mineiro os atos de competência do Chefe de Distrito para publicação no Diário Oficial da União;

II - Na área de fiscalização:

a) executar, controlar, coordenar, assegurar e fiscalizar as atividades minerárias na forma em que dispõe o Código de Mineração, o Código de Águas Minerais, seus respectivos Regulamentos e as legislações que os complementam;

b) analisar relatórios, planos de aproveitamento econômico e documentos técnicos de pesquisa e lavra, realizar vistorias sistemáticas, autuar infratores e impor as sanções cabíveis na conformidade do disposto na legislação;

c) averiguar denúncias de realização de lavra clandestina de recursos minerais e dilapidação de depósitos fossilíferos, realizando a apreensão de bens e equipamentos utilizados e resultantes da atividade irregular;

d) exercer o controle e a fiscalização dos depósitos fossilíferos; e

e) exercer a fiscalização sobre o controle ambiental, higiene e segurança das atividades de mineração, atuando em articulação com os órgãos responsáveis;

III - Na área de desenvolvimento e economia mineral:

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) executar programas e projetos de assistência técnica e tecnológica de apoio à pequena e média empresa de mineração;

c) executar estudos e laudos técnicos com vistas à proposição do estabelecimento de áreas de garimpagem;

d) realizar levantamento de dados e estudos em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Desenvolvimento e Economia Mineral; e

e) analisar os dados econômicos dos relatórios anuais de lavra, coletar e processar suas informações estatísticas;

IV - Na área de arrecadação:

a) exercer a fiscalização da arrecadação da Compensação Financeira pela Exploração dos Recursos Minerais - CFEM;

b) controlar e fiscalizar a arrecadação da Taxa Anual por Hectare, de outras taxas, multas, emolumentos e ressarcimentos;

c) levantar e analisar os documentos contábeis e fiscais das empresas com débitos da CFEM;

d) consolidar débitos relativos à CFEM, Taxa Anual por Hectare, ressarcimentos, multas e outras taxas;

e) desenvolver ações administrativas relativas às notificações das empresas e pessoas físicas inadimplentes, previstas no Manual de Procedimento da CFEM;

f) proceder ao parcelamento de débito relativo à CFEM e Taxa Anual por Hectare, propor abertura do processo de cobrança e demais providências previstas nos respectivos manuais de cobrança;

g) desenvolver ações administrativas relativas à lavratura de Auto de Infração, Imposições de Multas e Nulidades de Alvarás de Pesquisa e Notificações Administrativas aos inadimplentes da Taxa Anual por Hectare;

h) elaborar relatório operacional da CFEM, conforme estabelece o Programa Nacional de Arrecadação da CFEM;

i) manter intercâmbio de informações técnicas e fiscais junto aos estados e municípios conveniados; e

j) promover e manter o controle dos convênios da CFEM com os estados e municípios;

V - Na área de documentação:

a) manter intercâmbio de informações com as bibliotecas e entidades similares, nacionais e internacionais e registrar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico zelando pela sua guarda e preservação e propor a aquisição de periódicos e demais publicações;

b) organizar e manter atualizadas e disponíveis as publicações nacionais e internacionais, relativas às áreas de atuação da Autarquia; e

c) organizar e manter atualizada toda a documentação de interesse do Distrito, inclusive mapoteca e fototeca;

VI - Na área de informática:

a) executar as atividades de gerenciamento de dados e sistemas;

b) fomentar a racionalização na coleta e armazenamento de informações;

c) orientar e incentivar o uso de sistemas de apoio à decisão e de automação de escritórios;

d) propor a contratação de serviços de suporte;

e) desenvolver estudos objetivando a aquisição, padronização e a utilização dos equipamentos e *softwares*;

f) manter atualizado o cadastro de equipamento e *softwares*; e

g) zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de informática.

Art. 12. Aos Serviços de Administração dos Distritos compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas seções de Serviços Gerais, Recursos Humanos e de Execução Orçamentária e Financeira;

II - propor a realização de tomada de preço e convite destinados à compra de material, execução de obras e prestação de serviços;

III - propor 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;

IV - encaminhar para pagamento as faturas relativas à compra de material, execução de obras e prestação de serviços;

V - propor a alienação e a inutilização de material ocioso, antieconômico e inservível;

VI - propor a constituição de comissões para realizar atividades de inventário, desativação e eliminação de documentos;

VII - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes; e

VIII - propor termos de ajuste, contratos e convênios com profissionais ou entidades públicas ou privadas especializadas para prestação de serviços.

Art. 13. Às Seções de Serviços Gerais dos Distritos compete:

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

II - providenciar a publicação dos extratos de licitação, contratos e convênios, conforme a legislação pertinente;

III - controlar os prazos de entrega de material, para fins de registro da atuação dos fornecedores;

IV - organizar e manter atualizados os cadastros de firmas fornecedoras de materiais, prestadoras de serviços e executoras de obras, bem como propor a aplicação de penalidades;

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

VI - promover a redistribuição e recuperação do material permanente desde que economicamente viável e recomendável;

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

VIII - promover e fiscalizar a utilização, manutenção e guarda de viaturas;

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

X - exercer vigilância e fiscalização nas dependências do Distrito, especialmente nos locais de entrada e saída e encaminhar os interessados aos setores competentes;

XI - providenciar a abertura e o fechamento das dependências do Distrito, de acordo com ordens estabelecidas;

XII - executar o balancete mensal e anual do Almojarifado, acompanhando a entrada dos mesmos no Sistema SIAFI; e

XIII - executar ou promover execução de outras atividades auxiliares pertinentes.

Art. 14. Às Seções de Apoio Administrativo compete:

I - propor a realização de tomada de preço e convite destinados à compra de material, execução de obras e prestação de serviços;

II - providenciar a publicação dos extratos de licitação, contratos e convênios, conforme a legislação pertinente;

III - propor 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;

IV - encaminhar para pagamento as faturas relativas à compra de material, execução de obras e prestação de serviços;

V - propor a alienação e a inutilização de material ocioso, antieconômico e inservível;

VI - propor a constituição de comissões para realizar atividades de inventário, desativação e eliminação de documentos;

VII - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes;

VIII - propor termos de ajuste, contratos e convênios com profissionais ou entidades públicas ou privadas especializadas para prestação de serviços;

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

X - controlar os prazos de entrega de material, para fins de registro da atuação dos fornecedores;

XI - organizar e manter atualizados os cadastros de firmas fornecedoras de materiais, prestadoras de serviços e executoras de obras, bem como propor a aplicação de penalidades;

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

XIII - promover a redistribuição e recuperação do material permanente desde que economicamente viável e recomendável;

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

XV - promover e fiscalizar a utilização, manutenção e guarda de viaturas;

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

XVII - exercer vigilância e fiscalização nas dependências da Autarquia, especialmente nos locais de entrada e saída e encaminhar as partes aos setores competentes;

XVIII - providenciar a abertura e o fechamento das dependências do Distrito, de acordo com ordens estabelecidas;

XIX - executar o balancete mensal e anual do Almojarifado, acompanhando a entrada dos mesmos no Sistema SIAFI; e

XX - executar ou promover execução de outras atividades auxiliares pertinentes.

Art. 15. Às Seções de Recursos Humanos dos Distritos compete:

I - fornecer subsídios para a fixação da política de recursos humanos da Autarquia;

II - executar as atividades relativas à assistência e medicina social, observada a legislação pertinente;

III - proceder o controle da lotação e movimentação dos servidores, visando o melhor aproveitamento e observando a ambientação e a integração;

IV - avaliar a necessidade de treinamento de pessoal;

V - executar programas de desenvolvimento e de avaliação do desempenho de recursos humanos no âmbito do Distrito;

VI - manter atualizados o cadastro e a ficha financeira de cada servidor, informando imediatamente à Sede as ocorrências tais como: falecimentos, retornos de servidores cedidos, apresentação de servidores requisitados, redistribuídos e/ou removidos;

VII - preparar pagamento de diárias e ajuda de custo;

VIII - consultar e emitir declarações e atestados, com base nos registros funcionais;

IX - proceder à inscrição de servidores em instituição previdenciária e no PASEP;

X - instituir processos referentes aos direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XI - examinar questões relacionadas com regime jurídico do pessoal e emitir pareceres;

XII - prestar aos órgãos competentes, informações necessárias à instrução de ações judiciais;

XIII - controlar a freqüência mensal dos servidores e manter atualizados os respectivos registros funcionais, com o devido encaminhamento à Sede para publicação no Boletim de Freqüência, bem como a elaboração de planilhas para efeito dos descontos previstos em Lei;

XIV - informar, de ofício, a freqüência ao Órgão de origem dos servidores requisitados para exercício no Distrito; e

XV - informar os servidores sobre os seus direitos, deveres e proibições, alertando-os quanto às penalidades previstas em Lei.

Art. 16. Às Seções de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - providenciar o empenho das despesas e controlar os saldos, através de elaboração de demonstrativos de execução orçamentária;

II - controlar a execução orçamentária das dotações consignadas à unidade descentralizada;

III - efetuar e controlar pagamentos, após as competentes habilitações dos beneficiários ou credores, com a observância dos empenhos, liquidações;

IV - fornecer ao Chefe do Distrito, os elementos para elaboração da proposta orçamentária e os planos plurianuais de investimento da unidade descentralizada;

V - elaborar demonstrativos periódicos de acompanhamento das despesas empenhadas, pagas ou não; e

VI - analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos aos servidores.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 17. Ao Diretor-Geral incumbe:

I - administrar o DNPM, 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;

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, e;

VIII - praticar todos os atos de gestão previstos no Código de Mineração, Código de Águas 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, referente a atos de sua competência;

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

XIII - assegurar a manutenção e operação da infra-estrutura de escritórios regionais, centros de controle, centros de pesquisa, laboratórios e museus.

Art. 18. Ao Diretor-Geral Adjunto incumbe:

I - assessorar o Diretor-Geral na administração do DNPM, no que se refere à formulação, complementação e execução dos assuntos específicos do órgão e, especialmente, à supervisão e coordenação das atividades afetas aos sistemas federais de gestão dos processos administrativos;

II - substituir o Diretor-Geral em suas faltas e impedimentos legais; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 19. 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 o fluxo de contatos pessoais do Diretor-Geral.

Art. 20. Ao Procurador Jurídico incumbe:

I - coordenar e supervisionar 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 por delegação expressa do Diretor-Geral, fora dela;

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

V - propor ao Diretor-Geral a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar

VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições; e

VII - receber citações e intimações em nome da Autarquia.

Art. 21. 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, supervisionar e fiscalizar as atividades técnico-científicas e administrativas dos Órgãos descentralizadas, no que lhes couber;

V - promover a interação entre os Órgãos do DNPM e entidades públicas ou privadas que mantenham atividades de interesse da Autarquia;

VI - realizar diligências e propor a abertura de sindicância e inquérito administrativos, quando necessário;

VII - indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em suas faltas e impedimentos legais ou regulamentares;

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; e

X - representar a Autarquia por delegação expressa do Diretor-Geral.

Parágrafo único. Além das incumbências elencadas nos incisos de I a X deste artigo, ao Diretor de Administração Geral, compete ainda:

I - autorizar a realização 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;

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;

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 - propor a constituição de comissões para realizar atividades de inventário, desativação e eliminação de documentos inúteis ou obsoletos;

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, sobre consultas, requerimentos e pedidos de servidores, versando 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 9 de dezembro de 1975.

Art. 22. Aos Chefes de Distritos incumbe:

I - representar a Autarquia no seu relacionamento oficial com entidades públicas e privadas, localizadas em sua área de jurisdição;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes ao Distrito;

III - elaborar e submeter ao Diretor-Geral, relatórios das atividades executadas pelo Distrito;

IV - alocar os servidores em exercício no Distrito e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e

V - praticar atos de administração necessários à execução das tarefas.

Art. 23. Aos Chefes de Serviços e Seções, incumbe:

I - orientar, dirigir e fiscalizar as atividades exercidas por seus subordinados;

II - implementar e executar as ações estabelecidas em convênios;

III - cumprir e fiscalizar o exercício das normas específicas; e

IV - praticar os demais atos que se fizerem necessários à implementação das atividades que lhes são subordinadas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Os Órgãos descentralizados ficam subordinados às orientações técnicas e normativas das Diretorias e da Procuradoria-Geral quando aprovadas pelo Diretor-Geral.

Art. 25. Para o desempenho de suas competências, os órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral, os seccionais, os específicos singulares e os descentralizados contarão com Assistentes, ocupantes de cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores-DAS, nos termos previstos no Decreto nº 4.640, de 21 de março de 2003, e com ocupantes de Funções Gratificadas-FG e Funções Comissionadas Técnicas-FCT, conforme o disposto em Normas Internas expedidas pelo Diretor-Geral.

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados pelo Diretor-Geral da Autarquia.