

**MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA – MME**  
**COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM**

**RELATÓRIO DE GESTÃO**  
**EXERCÍCIO DE 2012**

**MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA – MME**  
**COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012**

Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº. 63/2010, da DN TCU nº. 119/2012, da Portaria TCU nº. 150/2012 e da Portaria CGU nº. 133/2013.

## SUMÁRIO

LISTA DE QUADROS	5
LISTA DE ANEXOS	7
INTRODUÇÃO	8
PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119/2012 – CONTEÚDO GERAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO	9
1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO	9
1.1. Identificação da CPRM	9
1.1.1. Relatório de Gestão Individual	9
1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade	10
1.3. Organograma Funcional	11
1.4. Macroprocessos Finalísticos	13
1.5. Macroprocessos de Apoio	13
1.6. Principais Parceiros	13
2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES	17
2.1. Planejamento das Ações da CPRM	17
2.2. Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos	18
2.3. Execução do Plano de Metas ou de Ações	18
2.4. Indicadores	18
3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	19
3.1. Estrutura de Governança	19
3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos	20
3.3. Remuneração Paga a Administradores	21
3.3.1. Política de Remuneração dos Membros da Diretoria Estatutária e dos Conselhos de Administração e Fiscal	21
3.3.2. Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos	22
3.3.3. Demonstrativo Sintético da Remuneração de Membros de Diretoria e de Conselhos	22
3.4. Sistema de Correição	23
3.5. Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU	23
4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	24
4.1. Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da CPRM	24
4.1.1. Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da CPRM	24
4.1.2. Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da CPRM	24
4.1.3. Informações Sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da CPRM	24
4.1.4. Informações Sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da CPRM	24
4.1.5. Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da CPRM	41
4.1.6. Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da CPRM	41
4.2. Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa	41
4.2.1. Identificação das Unidades Orçamentárias da CPRM	41
4.2.2. Programação de Despesas	42
4.2.2.1. Programação de Despesas Correntes	42
4.2.2.2. Programação de Despesas de Capital	42
4.2.2.3. Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	42
4.2.2.4. Análise Crítica	43
4.2.3. Movimentação de Créditos Interna e Externa	43
4.2.4. Execução Orçamentária da Despesa	43

4.2.4.1. Execução da Despesa Com Créditos Originários	43
4.2.4.1.1. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários	43
4.2.4.1.2. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários	44
4.2.4.2. Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela CPRM por Movimentação	44
4.2.4.2.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação	44
4.2.4.2.2. Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	45
4.2.4.2.3. Análise crítica	45
<b>5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	<b>45</b>
5.1. Reconhecimento de Passivos	45
5.1.1. Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	45
5.1.2. Análise Crítica	45
5.2. Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	46
5.2.1. Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	46
5.2.2. Análise Crítica	46
5.3. Transferências de Recursos	46
5.3.1. Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício	46
5.3.2. Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios	47
5.3.3. Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes	48
5.3.4. Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse	48
5.3.5. Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse	49
5.3.6. Análise Crítica	49
5.4. Suprimento de Fundos	49
5.4.1. Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos	49
5.4.1.1. Suprimento de Fundos – Visão Geral	49
5.4.1.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”	50
5.4.1.3. Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)	50
5.4.1.4. Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela CPRM	50
5.4.1.5. Prestações de Contas de Suprimento de Fundos	50
5.4.1.6. Análise Crítica	50
<b>6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS</b>	<b>51</b>
6.1. Composição do Quadro de Servidores Ativos	51
6.1.1. Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada	51
6.1.1.1. Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada	51
6.1.2. Qualificação da Força de Trabalho	52
6.1.2.1. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade	52
6.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade	52
6.1.3. Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada	53
6.1.4. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	53
6.1.4.1. Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria	53
6.1.5. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	53
6.1.6. Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	54
6.1.7. Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação	54
6.1.7.1. Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC	54

6.1.8. Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	55
6.2. Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	55
6.2.1. Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão	55
6.2.2. Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público	55
6.2.3. Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados	55
6.2.4. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada	55
6.2.5. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão	57
6.2.6. Composição do Quadro de Estagiários	60
<b>7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO</b>	<b>60</b>
7.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros	60
7.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário	63
7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial	63
7.2.2. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros	63
7.2.3. Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ	64
<b>8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>	<b>64</b>
8.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)	64
<b>9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL</b>	<b>65</b>
9.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	65
9.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	67
<b>10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS</b>	<b>67</b>
10.1. Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício	67
10.1.1. Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	67
10.1.2. Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	69
10.1.3. Recomendações do OCI Atendidas no Exercício	69
10.1.4. Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	70
10.2. Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	71
10.3. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	84
10.3.1. Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	84
10.3.2. Análise Crítica	85
10.4. Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV	85
10.4.1 Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV	85
<b>11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</b>	<b>86</b>
11.1. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976	86
11.2. Composição Acionária das Empresas Estatais	86
11.2.1. Composição Acionária do Capital Social como Investida	86
11.2.2. Composição Acionária da UJ como Investidora	86
11.3. Parecer da Auditoria Independente	86
<b>PARTE B DO ANEXO II DA DN 119/2012 – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS</b>	<b>87</b>
36. Unidades Jurisdicionadas patrocinadoras de entidade fechada de previdência complementar	87
<b>RESULTADOS E CONCLUSÕES</b>	<b>90</b>

**LISTA DE QUADROS**

Quadro A.1.1 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	9
Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ	20
Quadro A.3.2 – Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal	22
Quadro A.3.3 – Síntese da Remuneração dos Administradores	22
Quadro A.4.4 – Ações Vinculadas a Programa Temático de Responsabilidade da UJ	24
Quadro A.4.7 – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ	41
Quadro A.4.8 – Programação de Despesas Correntes	42
Quadro A.4.9 – Programação de Despesas de Capital	42
Quadro A.4.10 – Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	42
Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	43
Quadro A.4.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários	43
Quadro A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários	44
Quadro A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação	44
Quadro A.4.15 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	45
Quadro A.5.1. – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	45
Quadro A.5.2 – Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	46
Quadro A.5.3 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência	46
Quadro A.5.4 – Resumo dos Instrumentos Celebrados pela UJ nos Três Últimos Exercícios	47
Quadro A.5.5 – Resumo dos Instrumentos de Transferência que Vigerão em 2013 e Exercícios Seguintes	48
Quadro A.5.6 – Resumo da Prestação de Contas sobre Transferências Concedidas pela UJ na Modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e de Contratos de Repasse.	48
Quadro A.5.7 – Visão Geral da Análise das Prestações de Contas de Convênios e Contratos de Repasse	49
Quadro A.5.8 – Despesas Realizadas por Meio de Suprimento de Fundos (SF)	49
Quadro A.5.10 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador	50
Quadro A.5.11 – Despesas Realizadas por Meio da Conta Tipo “B” e por Meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)	50
Quadro A.5.12 – Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)	50
Quadro A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12	51
Quadro A.6.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12	51
Quadro A.6.3 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31/12)	52
Quadro A.6.4 – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária – Situação Apurada em 31/12	52
Quadro A.6.5 – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade - Situação Apurada em 31/12	52
Quadro A.6.6 – Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos dois Anteriores	53
Quadro A.6.7 – Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação Apurada em 31 de Dezembro	53
Quadro A.6.9 – Atos Sujeitos ao Registro ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)	54
Quadro A.6.10 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)	54
Quadro A.6.11 – Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC	54
Quadro A.6.17 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	55
Quadro A.6.18 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	57
Quadro A.6.19 – Composição do quadro de estagiários	60
Quadro A.7.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	63
Quadro A.7.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	63
Quadro A.7.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ	64
Quadro A.8.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada	64

**LISTA DE QUADROS**

Quadro A.9.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	65
Quadro A.9.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	67
Quadro A.10.1 – Cumprimento das Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	67
Quadro A.10.3 – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI	69
Quadro A.10.4 – Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício	70
Quadro A.10.5 – Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores da UJ, da Obrigação de Entregar a DBR	85
Quadro A.10.6 – Declaração de Inserção e Atualização de dados no SIASG e SICONV	85
Quadro A.11.3 – Composição Acionária do Capital Social	86

**LISTA DE ANEXOS**

Anexo I – Plano Básico de Organização da CPRM
Anexo II – Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos
Anexo III – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos
Anexo IV – Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/76
Anexo V – Relatório STAFF Demonstrações Financeiras 2012
Anexo VI – Informações da Previdência Privada



## INTRODUÇÃO

Este Relatório de Gestão tem por objetivo apresentar as práticas dos atos da gestão da Unidade Jurisdicionada empreendidas no exercício de 2012, com o intuito de proporcionar uma visão completa das principais realizações da gestão aos órgãos de controle e à sociedade em geral.

O Relatório foi elaborado seguindo as orientações da Decisão Normativa TCU nº. 119, de 18 de janeiro de 2012 e a Portaria TCU nº. 150, de 3 de julho de 2012.

De acordo com classificação contida no Anexo I da DN TCU nº 119/2012, o relatório de gestão será apresentado individualmente. A estrutura se baseia no Anexo III à Decisão Normativa – TCU nº. 119, de 18 de janeiro de 2012 e segregada em 04 (quatro) seções, que detalhamos a desta maneira: Introdução; Desenvolvimento; Resultado e Conclusões; e Anexos.

Em concordância com as orientações do Anexo III à DN – TCU nº. 119, de 18/01/2012, informamos a seguir os itens do Anexo II da citada Decisão Normativa que não se aplicam à realidade da Unidade Jurisdicionada e o respectivo motivo da não aplicação.

- **Item 3.3.4 Demonstrativo da Remuneração Variável dos Administradores** – Os Administradores da CPRM não possuem remuneração variável.
- **Item 5.5. Informações sobre Renúncia Tributária** – Esta Unidade Jurisdicionada não concede ou amplia incentivos ou benefícios de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, nos termos do art. 14 da Lei Complementar nº. 101/2000.
- **Item 6.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada** – Não se aplica a CPRM.
- **Item 6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico** – Não se aplica a CPRM.
- **Item 6.1.7.3 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos** – Não se aplica a CPRM.
- **Item 11.3. Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC 16.6** – Não se aplica a CPRM por executar os registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.
- **Item 12.1. Outras informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício** – Não serão apresentadas informações complementares, pois todas as relevantes já estão contempladas nos demais itens do relatório.

O ano de 2012, o primeiro em que o Serviço Geológico do Brasil esteve, em toda sua extensão, sob a gestão da atual Diretoria, foi um ano bastante exitoso.

Ao tempo em que nossas ações finalísticas continuam inseridas no Programa de Aceleração do Crescimento 2 – PAC 2, este foi o primeiro ano sob a égide do novo Plano Plurianual – PPA para o período 2012 – 2015.

Temos que destacar a atuação da CPRM na área de riscos geológicos, onde participamos, juntamente com outros órgãos do Governo, da Força Nacional de Emergência, dentro do Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Naturais do Governo Federal.

A CPRM recebeu da Presidência da República a incumbência de atuar no mapeamento de risco geológico, tendo como meta institucional o mapeamento de 286 municípios neste ano de 2012. Com o acompanhamento mensal dos resultados pela Casa Civil, mobilizamos uma equipe com cerca de 50 geólogos, atuando em diversas regiões do Brasil e, com um grande esforço de mobilização, conseguimos atingir a meta estabelecida.

No ano de 2012, contamos com recursos orçamentários brutos, acrescidos de Crédito Adicional, que totalizaram R\$ 448.610.000,00. Deste total foram empenhados R\$ 440.525.000,00, representando cerca de 98% do total, demonstrando o alto nível de atividade realizado no período.

## PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 119/2012 – CONTEÚDO GERAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO

### 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

#### 1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

##### 1.1.1 Relatório de Gestão Individual

Quadro A.1.1 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>	
<b>Poder:</b> Executivo	
<b>Órgão de Vinculação:</b> Ministério de Minas e Energia	
<b>Código SIORG:</b> 2852	
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>	
<b>Denominação completa:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais	
<b>Denominação abreviada:</b> CPRM	
<b>Código SIORG:</b> 000227	<b>Código LOA:</b> 32202
<b>Código SIAFI:</b> 495001	
<b>Situação:</b> ativa	
<b>Natureza Jurídica:</b> Empresa Pública	
<b>Principal Atividade:</b> Pesquisa e Desenvolvimento das Ciências Físicas e Naturais	
<b>Código CNAE:</b> 7310-5	
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(061) 2192-8252 (061) 3224-1616
<b>Endereço Eletrônico:</b> ouvidoria@cprm.gov.br	
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.cprm.gov.br">http://www.cprm.gov.br</a>	
<b>Endereço Postal:</b> SGAN Quadra 603 – Conj. "J" – Parte A – 1º andar, CEP 70830-30, Brasília, DF	
<b>Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>	
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada	
O Decreto-Lei nº. 764, de 15 de agosto de 1969, autoriza a constituição da sociedade por ações Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM, sociedade de economia mista, vinculada ao Ministério das Minas e Energia.	
Em 1994, a Lei nº. 8.970, de 28 de dezembro de 1994, transforma a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM em empresa pública, com funções de Serviço Geológico do Brasil.	
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada	
O Decreto nº. 1.524, de 20 de junho de 1995, aprova o Estatuto da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM.	
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada	
<a href="http://www.cprm.gov.br">http://www.cprm.gov.br</a>	
<b>Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>	
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
495001	CPRM
495110	CPRM / Sede Brasília
495130	CPRM / Escritório Rio de Janeiro
495250	CPRM / Superintendência de Manaus
495260	CPRM / Residência de Porto Velho
495300	CPRM / Superintendência de Belém
495350	CPRM / Superintendência de Recife
495370	CPRM / Residência de Fortaleza
495400	CPRM / Superintendência de Salvador
495500	CPRM / Superintendência de São Paulo
495550	CPRM / Superintendência de Porto Alegre
495600	CPRM / Superintendência de Belo Horizonte
495650	CPRM / Superintendência de Goiânia
495710	CPRM / Residência de Teresina
<b>Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>	
Código SIAFI	Nome
29208	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
495001	29208
495110	29208
495130	29208

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
495250	29208
495260	29208
495300	29208
495350	29208
495370	29208
495400	29208
495500	29208
495550	29208
495600	29208
495650	29208
495710	29208

## 1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

A Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM) é uma instituição vinculada ao Ministério de Minas e Energia (MME), inicialmente criada como empresa de economia mista pelo Decreto-Lei nº. 764, de 15 de agosto de 1969, transformada em empresa pública com atribuições e responsabilidades de Serviço Geológico do Brasil (SGB) pela Lei nº. 8.970, de 28 de dezembro de 1994.

Seu Estatuto foi aprovado pelo Decreto nº 1.524, de 20 de Junho de 1995, que, em seu artigo 4º, define que a CPRM tem por objeto:

I - subsidiar a formulação da política mineral e geológica, participar do planejamento, da coordenação e executar os serviços de geologia e hidrologia de responsabilidade da União em todo o território nacional;

II - estimular o descobrimento e o aproveitamento dos recursos minerais e hídricos do País;

III - orientar, incentivar e cooperar com entidades públicas ou privadas na realização de pesquisas e estudos destinados ao aproveitamento dos recursos minerais e hídricos do País;

IV - elaborar sistemas de informações, cartas e mapas que traduzam o conhecimento geológico e hidrológico nacional, tornando-o acessível aos interessados;

V - colaborar em projetos de preservação do meio ambiente, em ação complementar à dos órgãos competentes da administração;

VI - realizar pesquisas e estudos relacionados com os fenômenos naturais ligados à terra, tais como terremotos, deslizamentos, enchentes, secas, desertificação e outros, bem como os relacionados à Paleontologia e à Geologia Marinha; e

VII - dar apoio técnico e científico aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Tem a missão corporativa de “gerar e difundir o conhecimento geológico e hidrológico básico necessário para o desenvolvimento sustentável do Brasil”, advinda do preceito constitucional que delega à União a responsabilidade em prover o serviço oficial de geologia de âmbito nacional (Art. 21, item XV, da Constituição Federal).

Para cumprir sua missão, a CPRM/SGB atua em três áreas intrínsecas das geociências: Geologia (incluindo Aerogeofísica e Recursos Minerais), Recursos Hídricos e Geodiversidade, além de mobilizar imenso patrimônio profissional e tecnológico no desenvolvimento e manutenção de geotecnologias de suporte e divulgação de seu acervo, bem como na modernização e manutenção de laboratórios de análises minerais para suporte aos levantamentos geocientíficos e a outras instituições governamentais.

## ÁREAS DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL



### 1.3 Organograma Funcional

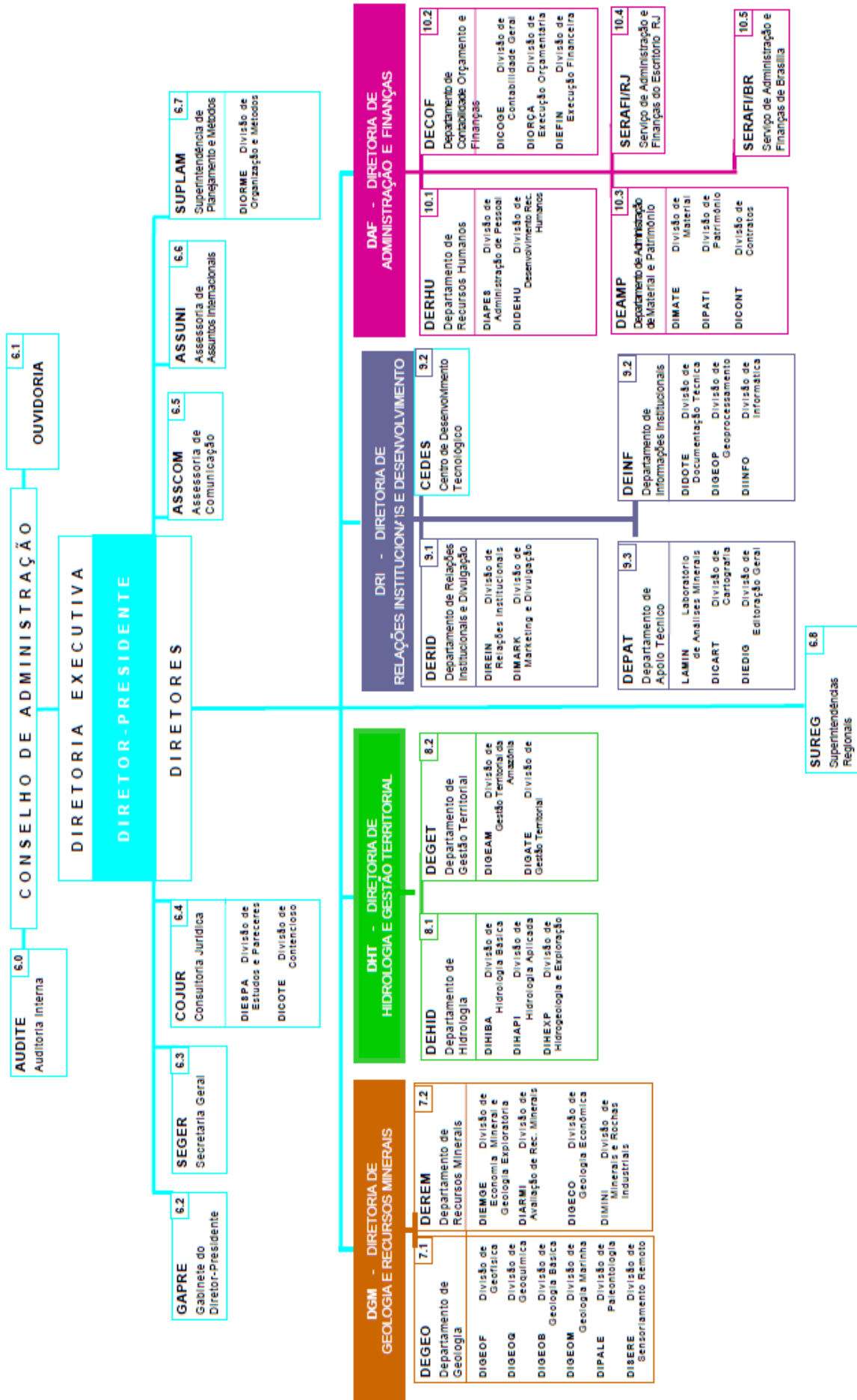
As diretrizes básicas das políticas públicas do Governo Federal para a geologia são estabelecidas pelo Ministério de Minas e Energia (MME), ao qual está vinculada a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais/Serviço Geológico do Brasil (CPRM/SGB), que tem por objeto subsidiar a formulação da política mineral e geológica, participar do planejamento e da coordenação e executar os serviços de geologia e hidrologia de responsabilidade da União em todo o território nacional.

O acompanhamento da gestão da CPRM/SGB, em seus aspectos políticos, administrativos e de execução orçamentária, é realizado pelo Conselho de Administração e Conselho Fiscal, aos quais está subordinada a Diretoria Executiva, liderada pelo Diretor-Presidente e integrada por quatro Diretorias, compreendendo:

- Diretoria de Geologia e Recursos Minerais (DGM): responsável por projetos de levantamentos de informações voltadas para a geologia básica e recursos minerais, incluindo as atividades de geofísica, geoquímica e cartografia regional.
- Diretoria de Hidrologia e Gestão Territorial (DHT): responsável por projetos de levantamentos de informações voltadas para recursos hídricos, geologia aplicada ao ordenamento territorial, gestão ambiental e riscos geológicos.
- Diretoria de Relações Institucionais e Desenvolvimento (DRI): responsável pela gestão do acervo de dados da CPRM/SGB, geoprocessamento e divulgação das informações, laboratórios de apoio e pelo Centro de Desenvolvimento Tecnológico (CEDES), além dos contatos interinstitucionais dentro do país.
- Diretoria de Administração e Finanças (DAF): responsável pela gestão administrativa, orçamentária, patrimonial e de recursos humanos da Empresa.

À Área da Presidência vinculam-se órgãos de atuação supradiretorias, comitês e comissões permanentes, além das Superintendências Regionais. Em termos de modelo de gestão, a Diretoria Executiva corresponde ao nível estratégico, que define e repassa as macrodiretrizes institucionais e promove a interface com os órgãos de controle, o governo e a sociedade.

Os Departamentos compõem o nível gerencial por excelência, aos quais cabe coordenar e supervisionar a execução dos projetos, em consonância com as diretrizes estratégicas superiores. Já as Superintendências Regionais, com suas Residências e Núcleos de Apoio distribuídos por todo o território nacional, constituem o nível executivo e operacional encarregado diretamente pela execução dos projetos, observando as diretrizes técnicas e disponibilidade orçamentária de cada empreendimento. O Organograma Funcional é mostrado a seguir, e a descrição completa das competências e atribuições de responsabilidade de cada área componente da estrutura da CPRM encontram-se no **Anexo I – Plano Básico de Organização da CPRM**.



## 1.4 Macroprocessos Finalísticos

A CPRM, embora já tenha empreendido algumas iniciativas de modernização de sua estrutura administrativa, objetivando adotar a gestão por processos, ainda mantém sua estrutura organizada por funções. De qualquer forma, pode-se extrair da estrutura atual o que seriam os macroprocessos finalísticos da CPRM, a saber:

- Diretoria de Geologia e Recursos Minerais (DGM):
  - Macroprocesso: Realizar mapeamentos geológicos
    - Processo 1: Realizar mapeamentos geológicos
    - Processo 2: Avaliar o potencial mineral
    - Processo 3: Realizar levantamentos aerogeofísicos
    - Processo 4: Realizar levantamentos geoquímicos
    - Processo 5: Realizar levantamentos geológicos marinhos
- Diretoria de Hidrologia e Gestão Territorial (DHT):
  - Macroprocesso: Realizar levantamentos hidrogeológicos e da geodiversidade
    - Processo 1: Realizar levantamentos hidrogeológicos
    - Processo 2: Realizar levantamentos da geodiversidade
    - Processo 3: Realizar mapeamentos Geológico-Geotécnicos
    - Processo 4: Monitorar sistemas de alerta hidrológicos
- Diretoria de Relações Institucionais e Desenvolvimento (DRI):
  - Macroprocesso: Gerir informações geocientíficas
    - Processo 1: Realizar análises laboratoriais
    - Processo 2: Gerir o Banco de Dados Geocientíficos
    - Processo 3: Pesquisar novas técnicas e métodos técnico-científicos

## 1.5 Macroprocessos de Apoio

O mesmo raciocínio aplicado no item 1.4 se aplica aos macroprocessos de apoio, a saber:

- Diretoria de Relações Institucionais e Desenvolvimento (DRI):
  - Macroprocesso: Gerir Tecnologia de Informação e Comunicação
- Diretoria de Administração e Finanças (DAF):
  - Macroprocesso 1: Gerir recursos humanos
  - Macroprocesso 2: Gerir recursos orçamentários e financeiros
  - Macroprocesso 3: Prestar suporte administrativo

## 1.6 Principais Parceiros

A CPRM vem sendo reconhecida, nos vários níveis de governo, como importante parceira para subsidiar a execução de políticas públicas nas áreas de sua competência: Geologia, Recursos Minerais, Recursos Hídricos e Geodiversidade. Em consequência, vem crescendo sua atuação junto aos parceiros das esferas dos governos federal, estadual e municipal, bem como com entidades de pesquisa e ensino em todas as regiões do Brasil. Na área internacional também se observa um constante incremento no número de parcerias, na forma de intercâmbios e cooperações técnicas, ressaltando-se a consolidação das já existentes.

### PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES NACIONAIS

Compreendem as parcerias iniciadas em 2012 e as que continuam em vigor por meio de termos aditivos a convênios, contratos e acordos de cooperação técnica, com instituições federais, estaduais, municipais e entidades de ensino.



## INSTITUIÇÕES FEDERAIS

- Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral (SGM) e Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM): Acordo de cooperação para desenvolver e promover ações conjuntas entre SGM, DNPM e CPRM, visando ao melhor desempenho de suas atividades na execução de programas, ações e projetos de interesse comum.
- Departamento de Polícia Federal (DPF): Convênio de cooperação técnico-científica, visando ao conhecimento dos depósitos de diamantes brasileiros em áreas de relevante interesse mineral.
- Banco do Brasil S.A.: Acordo de cooperação de utilização, pela CPRM/SGB, do sistema “Licitações-e”, que possibilita realizar, pela Internet, processo licitatório de bens e serviços comuns.
- Agência Nacional de Águas (ANA): Termo de cooperação para operação e manutenção da rede hidrometeorológica da ANA.
- Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP): Termo de cooperação técnico-científica operacional, visando ao desenvolvimento e elaboração de projetos de comum interesse.
- Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA): Termo de cooperação para implantação e revitalização de sistema de abastecimento de água em 33 assentamentos.
- Secretaria de Acompanhamento de Estudos Institucionais (SAEI): Acordo de cooperação para disponibilização e uso mútuo de informações e tecnologia no âmbito do Sistema Georreferenciado de Monitoramento e Apoio à Decisão da Presidência da República – GEO-PR e do sistema de bancos de dados corporativos GEOBANK da CPRM/SGB.
- Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM) e Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral (SGM): Acordo de cooperação objetivando o desenvolvimento de ações para promover a gestão, a curadoria, a pesquisa, a divulgação do acervo e a captação de recursos para a revitalização do Museu de Ciências da Terra.
- Ministério de Minas e Energia (MME), com interveniência da Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral (SGM): Termo de Cooperação para execução de ações programadas no Projeto de Assistência Técnica dos Setores de Energia e Mineral (META), apoiando o desenvolvimento de pesquisas e tecnologia dos setores de geologia e mineral, mediante o reaparelhamento dos laboratórios da CPRM.

## INSTITUIÇÕES ESTADUAIS

- Ministério Público do Estado do Amazonas (MPE/AM) e outros: Convênio para ações preventivas e corretivas com vista a impedir assentamentos em áreas de risco.
- Secretaria de Estado para os Povos Indígenas (SEIND): Acordo de cooperação para implantação de ações de etno-desenvolvimento nas áreas de educação, meio ambiente, manejo de recursos minerais, pesquisa, infraestrutura e fomento no estado do Amazonas.
- Unidade Gerenciamento Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus no Estado do Amazonas (UGPI): Convênio para monitoramento e elaboração de Plano de Prevenção de Enchentes no Rio Negro e na Bacia do Igarapé dos Educandos/Quarentena.
- Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Mineração do Estado do Amapá (SEICOM/AP): Termo de cooperação para intercâmbio de informações e implantação de banco de dados geológico.
- Companhia de Engenharia Ambiental e Recursos Hídricos da Bahia (CERB) e Secretaria dos Recursos Hídricos do Estado do Ceará (SRH/CE): Acordo de cooperação técnica para o compartilhamento de dados e informações de águas subterrâneas, no âmbito dos estados da Bahia e do Ceará, respectivamente.
- Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (CENSIPAM): Termo de cooperação técnica para geração de conhecimento, inclusão social e desenvolvimento da Amazônia Legal brasileira, a serem realizados no SIPAM.
- Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais (CODEMIG): Convênios: para levantamento, compilação e atualização de informações geológicas e de recursos minerais de Minas Gerais na escala 1:1.000.000; e para a realização de levantamentos aerogeofísicos, magnetométrico e

gamaespetrométrico visando completar a cobertura total do estado de Minas Gerais, com aproximadamente 30 quilômetros lineares de linhas de voo.

- Companhia Pernambucana de Saneamento (COMPESA): Convênio para prospecção de água subterrânea.
- Secretaria de Recursos Hídricos (SRH/PE): Convênio para monitoramento dos aquíferos costeiros da região metropolitana de Recife (PE) e levantamento batimétrico do reservatório de água do estado de Pernambuco.
- Departamento de Recursos Minerais do Estado do Rio de Janeiro (DRM/RJ): Convênio de cooperação e apoio técnico para a conclusão dos trabalhos de mapeamento geológico e dos recursos minerais de uma área de cerca de 3.000 quilômetros quadrados da Folha Itaboraí (SF-23-Z-B-V).
- Instituto Estadual do Ambiente - RJ (INEA/RJ): Convênio para manutenção e operação da rede hidrometeorológica do estado do Rio de Janeiro.
- Secretaria de Estado de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAN/RR): Acordo de cooperação para estudos de recursos minerais e de interesse à gestão territorial no estado de Roraima.
- Secretaria de Estado de Planejamento e Superintendência de Recursos Hídricos (SEPLAN-SRH/SE): Acordo de cooperação para desenvolvimento de ações conjuntas para monitoramento hidrológico, capacitação e estudos dos recursos hídricos no estado de Sergipe.
- Compartilhamento do SIAGAS: Termos de cooperação com a maioria dos estados, visando à organização das informações sobre águas subterrâneas, por meio do Sistema de Informações de Águas Subterrâneas.

## INSTITUIÇÕES MUNICIPAIS

- Gabinete Militar da Prefeitura Municipal de Manaus: Convênio para conjunção de esforços, por meio de atividades de escritório, de geoprocessamento e de campo na cidade de Manaus.
- Fundação Educativa de Ouro Preto (FEOP): Convênio para estudos acerca da disponibilidade hídrica subterrânea da região norte do estado de Minas Gerais.

## PARCERIAS COM UNIVERSIDADES E ENTIDADES DE ENSINO

Convênios para concessão de estágio curricular mediante bolsa com as seguintes universidades e entidades de ensino:

- Centro Universitário do Estado do Pará (CESUPA)
- Escola Superior da Amazônia (ESAMAZ)
- Faculdade Ideal (FACI)
- Fundação Universidade de Brasília (UnB) – Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA)
- Universidade Cândido Mendes (UCAM) – Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas do Rio de Janeiro
- Universidade de São Paulo (USP)
- Universidade Estadual do Piauí (UESPI)
- Universidade Federal do Pará (UFPA)
- Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)
- Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)
- Universidade Paulista (UNIP) mantida pela Associação Unificada Paulista de Ensino Renovado Objetivo (ASSUPERO)
- Instituto de Estudos Superiores da Amazônia (IESAM)
- Universidade Luterana do Brasil (ULBRA)
- Associação Beneficente da Indústria Carbonífera de Santa Catarina (SATC)
- Universidade Gama Filho (UGF)
- Universidade Federal da Bahia (UFBA)
- Associação Objetivo de Ensino Superior (ASSOBES)



- Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ)
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA)
- Instituto Tecnológico e Ambiental da Amazônia (ITAM)
- Sociedade Educacional Riograndense Ltda. (FTEC)
- Universidade do Rio Grande do Norte (UFRN)
- União para Formação, Educação e Cultura do ABC (UNIFEC)

#### PARCEIROS INTERNACIONAIS

- Asociación de Servicios de Geología y Minería Iberoamericanos (ASGMI)
- China Earthquake Administration (CEA) – China
- China Geological Survey (CGS) – China
- China National Administration of Coal Geology (CNACG) – China
- Geological and Mining Service (GMD) – Suriname
- Guyana Geological and Mines Commission (GGMC) – Guiana
- Institut de Recherche pour le Développement (IRD) - França
- Institut Français d'Étude pour l'Exploitation de la Mer (IFREMER) - França
- Instituto Nacional de Investigación Geológico Minero Metalúrgico (INIGEMM) –

#### Equador

- International Seabed Authority (ISBA)
- Japan International Corporation Agency (JICA) – Japão
- Japan Oil Gas and Metals National Corporation (JOGMEC) – Japão
- Japanese Agency for Marine-Earth Science and Technology (JAMSTEC) – Japão
- Ministry of Land and Resources of China (MLRC) – China
- National Institute of Advanced Industrial Science and Technology (AIST) – Japão
- Oficina Nacional de Recursos Minerales (ONRM) – Cuba
- Servicio Geológico da Argentina (SEGEMAR) - Argentina

## 2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

### 2.1 Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada

As diretrizes básicas das políticas públicas do Governo Federal para a geologia são estabelecidas pelo Ministério de Minas e Energia (MME), ao qual está vinculada a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais/Serviço Geológico do Brasil (CPRM/SGB), que tem por objeto subsidiar a formulação da política mineral e geológica, participar do planejamento e da coordenação e executar os serviços de geologia e hidrologia de responsabilidade da União em todo o território nacional.

Assim sendo, o grande delineamento estratégico da empresa, é emanado do Governo Federal. A CPRM pode e deve preparar-se para influir na política mineral e geológica brasileira, mas não tem poderes de traçar suas estratégias internamente. E a construção da macroestratégia depende do processo de planejamento utilizado pelos gestores governamentais, seja em nível do Ministério ao qual a CPRM está vinculada, ou mesmo das instâncias superiores de decisão (Casa Civil, Presidência da República).

O exemplo mais significativo deste processo é a eventual alteração no *Marco Regulatório da Mineração*, que está prestes a ser encaminhado para análise do Congresso Nacional. Se aprovado nos termos da proposta atual do Governo, provocará grandes alterações positivas na vida da CPRM. Neste caso, a CPRM participou ativamente de todos os fóruns governamentais a que foi convocada, apresentando suas sugestões e contribuindo no processo decisório. Participou também de um processo de *preparação* para estas eventuais mudanças, apresentando ao Governo, através do DEST - Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, propostas para tornar a empresa mais ágil através de mudanças nos marcos legais de sua constituição, de alterações na sua estrutura organizativa, e de adequações tecnológicas, de métodos e processos, e de sua força de trabalho. Para isso, a CPRM havia constituído anteriormente um grupo de trabalho interno, composto de técnicos experientes, para se aprofundar no tema, delinear cenários e construir proposta de trabalho nas novas condições.

Outro exemplo foi a convocação feita à CPRM em 2012, em regime de urgência, para participar, juntamente com outros órgãos do Governo, da Força Nacional de Emergência, dentro do Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Naturais do Governo Federal. A CPRM recebeu da Presidência da República a incumbência de atuar no *mapeamento de risco geológico*, tendo como meta institucional o mapeamento de 286 municípios ainda no ano de 2012. Com o acompanhamento mensal dos resultados pela Casa Civil, foi mobilizada uma equipe com cerca de 50 geólogos, atuando em diversas regiões do Brasil e, com um grande esforço de mobilização, a empresa logrou atingir a meta estabelecida. Ou seja, numa situação de emergência, a empresa foi convocada a fazer uma rápida mudança de rumos, que não estava em seu planejamento original.

Mais recentemente, no início de 2013, nova convocação em regime de urgência foi feita pelo Governo Federal, desta vez para contribuir na mitigação dos efeitos da grande estiagem no semi-árido brasileiro. A CPRM mais uma vez se mobilizou para integrar a Frente Nacional de Emergência – Seca e implantar uma Rede Estratégica de Poços em sete estados nordestinos, que consiste na *perfuração de 20 poços profundos* em bacias sedimentares, de alta vazão, e de *100 poços de média profundidade* em rochas cristalinas, e também na *revitalização de 100 sistemas simplificados de abastecimentos* em poços já existentes. Mais uma vez, a ocorrência de emergências provoca a alteração dos planos e projetos da empresa. Profissionais serão deslocados de outros projetos, trabalho extraordinário será necessário. Mas a causa é nobre e o esforço se justifica.

Assim, em 2012, a CPRM entendeu que o delineamento da macroestratégia estava dado. O Governo sinalizava que a empresa deveria preparar-se para operar sob a vigência do novo Marco Regulatório da Mineração, sendo mais exigida, seja no conhecimento geocientífico, quanto na eficiência de sua gestão. Outra sinalização era a entrada mais forte da empresa em projetos referentes à hidrologia e geodiversidade.

A partir desta constatação, realizou em 2012 dois *Seminários de Avaliação e Planejamento*, o primeiro em julho de 2012, com a participação dos Diretores e de seus principais assessores, e o segundo em novembro de 2012, com o mesmo público do primeiro, mas incorporando agora os Superintendentes Regionais da empresa.

O primeiro seminário tratou de socializar no grupo dirigente os *desafios da CPRM para o período 2012-2014*, de realizar um *balanço das ações no primeiro semestre de 2012* (Metas físicas e financeiras) e debater a *preparação da CPRM para os desafios do Novo Marco Regulatório da Mineração*, identificando as *ações necessárias* para tanto (métodos, processos, tecnologia, equipamentos, pessoal, formação). Ao final

alinhou as principais *medidas para garantir o cumprimento das metas físicas e financeiras* previstas para 2012 e iniciou um trabalho de *identificação de pontos vulneráveis e fragilidades, priorização dos principais problemas* e definição das *ações necessárias* para superá-los.

O segundo seminário voltou a tratar a mesma temática, mas agora com a presença dos Superintendentes Regionais, que avaliaram todo o trabalho realizado no primeiro seminário e ações dele decorrentes, agregaram a sua visão da ponta do processo e, ao fim de dois dias, culminou na elaboração de um *Plano de Ação para superação de problemas operacionais da CPRM*.

Posteriormente, o Diretor-Presidente constituiu um Grupo de Trabalho denominado *Grupo Executivo de Ações Estratégicas - GAE*, composto por representantes de cada uma das Diretorias, com o objetivo de *gerenciar a implantação das ações* resultantes do processo de avaliação e planejamento realizado pela Diretoria Executiva e complementado pelos Superintendentes Regionais em 2012. O GAE tem as como missão garantir a execução tempestiva das medidas estabelecidas, agindo transversalmente à estrutura para superar os obstáculos à consecução das ações definidas como prioritárias.

Ao final deste processo, logrou-se obter uma relação de *15 ações prioritárias*, devidamente priorizadas, com responsáveis definidos. Cada ação está sendo gradativamente tratada como um “projeto”, a partir de uma metodologia adequada, que está sendo continuamente monitorada e operada pelo GAE.

O foco de 2012 foi, portanto, na estrutura da empresa, nos métodos e processos, ou seja, na firme tentativa de superação dos entraves organizacionais, dos gargalos nos processos. A estratégia para o próximo período estava dada. Restava nos prepararmos para executá-la com eficiência, a baixo custo, com alta qualidade e no tempo adequado.

## **2.2 Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos**

Neste momento, a estratégia da CPRM, melhor seria defini-la como tática, tem duas grandes linhas: (1) *superação dos gargalos e remoção dos entraves às ações* e (2) *otimização do gerenciamento dos projetos finalísticos*.

A primeira linha, focada nas atividades-meio, é a que foi mais considerada em 2012 e a política está sendo implantada, tendo como principal elemento o Grupo Executivo de Ações Estratégicas – GAE, através de um monitoramento contínuo das ações prioritárias, e de prestação de contas periodicamente à direção da empresa.

A segunda linha, focada nas atividades-fim, já que os produtos da CPRM são entregues aos seus clientes através de projetos (atualmente são 15 ações finalísticas, com 24 metas definidas no processo de planejamento do PPA 2012-2015), está em vias de maturação e trata-se da implantação de um *“Escritório de Projetos”* na CPRM, que consiste, de forma bem simples, numa equipe que fornece apoio aos gerentes de projeto, dando suporte técnico-gerencial a partir de uma metodologia de gerenciamento de projetos pré-definida. O Escritório contribui para o devido planejamento do projeto e, posteriormente, para que os projetos evoluam conforme o planejado. Também ajuda na definição dos indicadores de desempenho do projeto e faz o acompanhamento posterior. Em resumo, apoia os gerentes dos projetos na metodologia, e obtém periodicamente informações estruturadas de sua execução, permitindo seu acompanhamento em tempo real pela direção da empresa.

## **2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações**

O Plano de Metas da CPRM é constituído do conjunto das 24 metas definidas no planejamento governamental, a serem atingidas através da execução das 15 ações finalísticas, conforme descrito nos itens 4.1 a 4.4 deste relatório. Conforme relatado anteriormente, estamos nos preparando para, ainda em 2013, otimizar o gerenciamento de nossos projetos, estruturando metas internas.

## **2.4 Indicadores**

Os indicadores utilizados pela CPRM atualmente são aqueles definidos no PPA 2012-2015 que são impactados pelas ações das quais somos executores. Conforme relatado anteriormente, estamos nos preparando para, ainda em 2013, otimizar o gerenciamento de nossos projetos, e

melhorar a eficiência de nossos processos, de forma a construir e monitorar indicadores de gestão próprios da CPRM.

### **3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO**

#### **3.1 Estrutura de Governança**

O Decreto-Lei nº. 764, de 15 de agosto de 1969, autorizou a constituição da CPRM, que teve seu primeiro estatuto aprovado pelo Decreto nº. 66.058, de 13 de janeiro de 1970, iniciando suas atividades em 30 de janeiro de 1970. Em 28 de dezembro de 1994, pela Lei nº. 8.970, a CPRM passa a ser uma empresa pública, com funções de Serviço Geológico do Brasil.

O Estatuto da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM foi aprovado pelo Decreto nº. 1.524, de 20 de junho de 1995, como empresa pública constituída pela União e vinculada ao Ministério de Minas e Energia – MME, administrada por um conselho de Administração e por uma Diretoria Executiva.

O Conselho de Administração da empresa é composto de um Presidente, nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado de Minas e Energia, do Diretor-Presidente da CPRM que exerce a função de Vice-Presidente do colegiado, e de cinco Conselheiros, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária.

A Diretoria Executiva é constituída do Diretor-Presidente e de quatro Diretores, todos eleitos pelo Conselho de Administração.

De acordo com a Norma Interna nº. 004/PR, que trata do Plano Básico de Organização da CPRM, executam funções de controle na empresa o Conselho Fiscal e a Auditoria Interna.

O Conselho Fiscal, com atribuições e deveres previstos em lei, compõe-se de três membros, eleitos anualmente pela Assembleia Geral Ordinária.

A AUDITE está subordinada administrativamente ao Presidente do Conselho de Administração – Decreto nº 3.591/2000, art. 15, §3º – e vinculada tecnicamente e a orientação normativa do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

A Auditoria Interna – AUDITE é o órgão que tem por objetivo básico o exame analítico e periódico dos atos e fatos administrativos praticados nos diversos órgãos da empresa, quanto ao fiel cumprimento das Normas e Instruções vigentes, bem como do Orçamento e dos Programas aprovados pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

A nomeação ou exoneração do titular de unidade de auditoria interna será submetida, pelo Presidente da empresa, à aprovação do Conselho de Administração e informada ao órgão ou unidade de controle interno que jurisdiciona a entidade.

São atribuições da Auditoria Interna – AUDITE:

a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da CPRM, visando comprovar a conformidade de sua execução;

b) assessorar os gestores da CPRM no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

c) verificar a execução do orçamento da CPRM, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

d) verificar o desempenho da gestão da CPRM, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

e) orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

f) examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da CPRM e tomadas de contas especiais;

g) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da CPRM, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;

h) acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

i) comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da CPRM e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;

j) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna - RAINIT a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos legislação específica, *nos prazos estabelecidos na Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006 (Alterada pela Instrução Normativa CGU nº 09, de 14.11.2007)*;

k) fiscalizar o cumprimento das Normas e Instruções da CPRM;

l) elaborar e submeter à aprovação da Chefia da AUDITE a correspondência a ser enviada aos diversos órgãos da CPRM, sobre matéria da sua competência;

m) organizar e controlar coletânea de leis, decisões, circulares e outras inerentes aos trabalhos de auditoria, orientando e mantendo os Auditores devidamente atualizados;

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

### 3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.				X	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.		X			
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.		X			
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.		X			
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.		X			
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.		X			
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.		X			
<b>Avaliação de Risco</b>					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.				X	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.		X			
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.		X			
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.		X			
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.		X			



<b>Avaliação de Risco</b>					
	1	2	3	4	5
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.		X			
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				X	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.				X	
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
<b>Procedimentos de Controle</b>					
	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.		X			
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.			X		
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				X	
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	
<b>Informação e Comunicação</b>					
	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.			X		
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.			X		
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
<b>Monitoramento</b>					
	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
<b>Análise Crítica:</b> A avaliação dos controles internos fora realizado pela Auditoria Interna ao longo do exercício de 2012, bem como a atualização e aplicabilidade dos normativos internos nas Unidades Gestoras da CPRM. A permanente atuação da AUDITE – orientando os gestores quanto à legalidade dos procedimentos internos, bem como sua atuação didática e preventiva junto aos responsáveis pela área operacional – com especial atenção à execução dos contratos e o planejamento das compras pelas Unidades Regionais – permitiram uma compreensão maior dos impositivos legais sobre as ações executadas, com nítida melhoria na avaliação de rotinas e procedimentos da UJ.					
<b>Escala de valores da Avaliação:</b> (1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ. (2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b> . (3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ. (4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b> . (5) <b>Totalmente válida.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.					

### 3.3 Remuneração Paga a Administradores

#### 3.3.1 Política de Remuneração dos Membros da Diretoria Estatutária e dos Conselhos de Administração e Fiscal

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através do Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, “considerando as boas práticas de governança corporativa, a partir das assembleias gerais de acionistas de 2008, resolveu desvincular os reajustes de honorários dos membros da Diretoria Executiva das empresas estatais federais dos reajustes concedidos aos empregados por meio de Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, nas respectivas datas-base”.

Assim sendo, o DEST fixou para os membros da Diretoria Executiva da CPRM os seguintes reajustes:

- Período de abril de 2008 a março de 2009 – reajuste de 4,3421%, conforme Ofício nº. 224/2008/MP/SE/DEST de 15/04/2008.
- Período de abril de 2009 a março de 2010 – reajuste de 2,87%, conforme Ofício nº. 307/2009/MP/SE/DEST/CGC de 23/04/2009.
- Período de abril de 2010 a março de 2011 – reajuste de 16,0768%, conforme Ofício nº. 344/DEST-MP de 14/04/2010.
- Período de abril de 2011 a março de 2012 – reajuste de 5,96999%, conforme Ofício nº. 206/DEST-MP de 08/04/2011.
- Período de abril de 2012 a março de 2013 – reajuste de 5,24%, conforme Processo nº 10951.000223/2012-23 – MME.

### 3.3.2 Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos

Anexo II - Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos.

### 3.3.3 Demonstrativo Sintético da Remuneração de Membros de Diretoria e de Conselhos

Quadro A.3.3 – Síntese da Remuneração dos Administradores

Valores em R\$ 1,00

<b>Identificação do Órgão</b>			
<b>Órgão:</b> Diretoria Estatutária			
Remuneração dos Membros	EXERCÍCIO		
	2012	2011	2010
<b>Número de membros:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>I – Remuneração Fixa (a+b+c+d)</b>	<b>1.504.524,41</b>	<b>1.424.210,25</b>	<b>1.313.018,10</b>
a) salário ou pró-labore	1.443.283,45	1.369.325,20	1.267.358,10
b) benefícios diretos e indiretos	61.240,96	54.885,05	45.660,63
c) remuneração por participação em comitês	–	–	–
d) outros	–	–	–
<b>II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)</b>	–	–	–
e) bônus	–	–	–
f) participação nos resultados	–	–	–
g) remuneração por participação em reuniões	–	–	–
h) comissões	–	–	–
i) outros	–	–	–
<b>III – Total da Remuneração ( I + II)</b>	<b>1.504.524,41</b>	<b>1.424.210,25</b>	<b>1.313.018,10</b>
<b>IV – Benefícios pós-emprego</b>	–	–	–
<b>V – Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo</b>	–	–	–
<b>VI – Remuneração baseada em ações</b>	–	–	–
<b>Identificação do Órgão</b>			
<b>Órgão:</b> Conselho de Administração			
Remuneração dos Membros	EXERCÍCIO		
	2012	2011	2010
<b>Número de membros:</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>I – Remuneração Fixa (a+b+c+d)</b>	<b>177.366,06</b>	<b>151.156,74</b>	<b>138.990,97</b>
a) salário ou pró-labore	177.366,06	151.156,74	138.990,97
b) benefícios diretos e indiretos	–	–	–
c) remuneração por participação em comitês	–	–	–
d) outros	–	–	–
<b>II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)</b>	–	–	–
e) bônus	–	–	–
f) participação nos resultados	–	–	–
g) remuneração por participação em reuniões	–	–	–
h) comissões	–	–	–
i) outros	–	–	–
<b>III – Total da Remuneração ( I + II)</b>	<b>177.366,06</b>	<b>151.156,74</b>	<b>138.990,97</b>
<b>IV – Benefícios pós-emprego</b>	–	–	–

Remuneração dos Membros	EXERCÍCIO		
	2012	2011	2010
V – Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo	–	–	–
VI – Remuneração baseada em ações	–	–	–
<b>Identificação do Órgão</b>			
Órgão: Conselho Fiscal			
Remuneração dos Membros	EXERCÍCIO		
	2012	2011	2010
Número de membros:	5	5	5
<b>I – Remuneração Fixa (a+b+c+d)</b>	<b>79.933,23</b>	<b>75.756,24</b>	<b>70.157,31</b>
a) salário ou pró-labore	79.933,23	75.756,24	70.157,31
b) benefícios diretos e indiretos	–	–	–
c) remuneração por participação em comitês	–	–	–
d) outros	–	–	–
<b>II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)</b>	–	–	–
e) bônus	–	–	–
f) participação nos resultados	–	–	–
g) remuneração por participação em reuniões	–	–	–
h) comissões	–	–	–
i) outros	–	–	–
<b>III – Total da Remuneração ( I + II)</b>	<b>79.933,23</b>	<b>75.756,24</b>	<b>70.157,31</b>
<b>IV – Benefícios pós-emprego</b>	–	–	–
V – Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo	–	–	–
VI – Remuneração baseada em ações	–	–	–

### 3.4 Sistema de Correição

Não há unidade correicional específica no âmbito da CPRM. A ausência de uma unidade correicional específica justifica-se em decorrência de a necessidade em haver autorização prévia do DEST (MPOG), uma vez que ocasionara aumento de despesa pública com a criação de uma nova estrutura organizacional dentro desta empresa.

A apuração de denuncia envolvendo empregados da CPRM ocorre através de Comissão de Sindicância, nomeada pelo Diretor-Presidente. Cabe a esta Comissão de Sindicância instaurada a condução de todos os procedimentos disciplinares, com o assessoramento da Consultoria Jurídica.

Existe ainda na estrutura da CPRM a Comissão de Ética Permanente, designada pelo Diretor-Presidente, com a finalidade de apurar eventual desvio ético praticado pelo empregado.

### 3.5 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

A CPRM ainda não utiliza o Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD para o gerenciamento das informações sobre processos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

No entanto, a empresa encaminha ao final de cada exercício, expediente direcionado a Corregedoria-Setorial do Ministério de Minas e Energia vinculada a Controladoria-Geral da União – CGU, contendo a relação de todos os procedimentos disciplinares instaurados pela CPRM para apuração de possível prática de infração de irregularidades praticadas por agentes públicos, ou outro processo administrativo, e o respectivo resultado.

Por oportuno, informamos que, visando dar cumprimento à determinação legal em tela, a CPRM deverá implementar no exercício de 2013, a disponibilização das informações acerca de procedimentos disciplinares, por meio da utilização de Sistema CGU-PAD, de forma que todos os processos de caráter correicional instaurados na empresa sejam registrados no referido sistema.



## 4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 4.1 Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

#### 4.1.1 Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

Não se aplica à CPRM pelo motivo de não ter Programas Temáticos sob a responsabilidade da empresa.

#### 4.1.2 Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

Não se aplica à CPRM pelo motivo de não ter Objetivos Vinculados a Programas Temáticos sob a responsabilidade da empresa.

#### 4.1.3 Informações Sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

Não se aplica à CPRM pelo motivo de não ter Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos sob a responsabilidade da empresa.

#### 4.1.4 Informações Sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ

Quadro A.4.4 – Ações Vinculadas a Programa Temático de Responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código	20L9					
Descrição	Informações de Alerta de Cheias e Inundações					
Iniciativa	00FQ – Operação do Centro Nacional de Monitoramento e Alerta de Desastres Naturais e a expansão da infraestrutura observacional e computacional para monitoramento e modelagem de áreas de risco					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
3.500.000	3.650.000,00	3.127.286	1.422.132	400.619	1.705.154	1.021.513
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
Não há meta definida para a CPRM em relação a esta Ação						
Identificação da Ação						
Código	20LA					
Descrição	Mapeamento Geológico-geotécnico em Municípios Críticos com Relação a Riscos Geológicos					
Iniciativa	02CR – Levantamento e divulgação de informações geológicas-geotécnicas					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
5.181.000	10.266.711	8.227.757	3.380.654	456.612	4.847.102	2.924.042
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Executar mapeamento geológico-geotécnico em municípios sujeitos a inundações, enxurradas e deslizamentos.	Município atendido	286	286	10.266.711	8.227.757

Identificação da Ação						
Código	2B53					
Descrição	Produção Laboratorial de Análises Mineraias – LAMIN					
Iniciativa	0016 – Implantação da Rede de Laboratórios de Análises Mineraias – LAMIN					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Mineraias – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Mineraias – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
7.045.570	7.955.570	6.924.680	2.887.702	449.862	4.036.978	2.438.115
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Concluir a implantação da Rede de Laboratórios de Análises Mineraias - LAMIN	Laboratório implantado	2	4	7.955.570	6.924.680
Identificação da Ação						
Código	2B51					
Descrição	Gestão da Informação Geológica					
Iniciativa	0018 – Promoção da gestão e difusão do conhecimento geológico e das informações do setor mineral					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Mineraias – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Mineraias – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
21.085.520	23.886.854	19.975.794	12.422.213	1.671.941	7.553.581	10.865.620
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Concluir a implantação da Rede de Litotecas	Litoteca implantada	3	6		
2	Concluir a implantação da Rede do Centro de Informações Geocientíficas - CIG	Unidade de rede implantada	3	13		
Identificação da Ação						
Código	2398					
Descrição	Levantamentos Geológicos					
Iniciativa	001C – Realização de levantamentos geológicos, geofísicos e de recursos mineraias					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Mineraias – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Mineraias – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
18.247.500	18.414.167	18.175.369	10.017.246	2.079.882	8.158.123	8.043.813
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Realizar o levantamento das áreas territoriais brasileiras emersas na escala 1:100.000	Km <sup>2</sup>	148.500	47.864		
2	Realizar o levantamento das áreas territoriais brasileiras emersas na escala 1:250.000	Km <sup>2</sup>	94.500	77.591		
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
3	Realizar o levantamento das áreas territoriais brasileiras emersas na escala 1:50.000	Km <sup>2</sup>	13.875	3.090		

Identificação da Ação						
Código		4872				
Descrição		Levantamentos Aerogeofísicos				
Iniciativa		001C – Realização de levantamentos geológicos, geofísicos e de recursos minerais				
Unidade Responsável		Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM				
Unidade Orçamentária		Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
45.929.412	46.262.745	45.913.790	18.586.240	1.577.840	27.327.549	17.712.705
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Implantar a Rede de Sismologia	Ponto de rede implantado	1	-	-	-
2	Realizar levantamentos aerogeofísicos nas áreas territoriais brasileiras emersas	km²	265.500	60.155	46.262.745	45.913.790
Identificação da Ação						
Código		2397				
Descrição		Levantamentos Hidrogeológicos				
Iniciativa		001H – Realização de levantamentos hidrogeológicos, geoquímicos e da geodiversidade				
Unidade Responsável		Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM				
Unidade Orçamentária		Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
13.300.000	13.980.000	11.612.692	5.611.371	1.027.053	6.001.320	4.652.655
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Cadastrar poços profundos no Sistema de Informações de Águas Subterrâneas - SIAGAS	Poço cadastrado	21.000	14.318		
2	Implantar a Rede de Monitoramento de Poços contemplando 1.000 poços monitorados nos principais aquíferos brasileiros	Poço monitorado	314	251		
3	Implantar e operar redes de monitoramento hidrológico em bacias experimentais e representativas	Bacia com monitoramento implantado	4	4		
4	Produzir estudos e mapeamento hidrogeológicos	Estudo ou mapeamento realizado	20	20		
Identificação da Ação						
Código		2D62				
Descrição		Levantamentos da Geodiversidade				
Iniciativa		001H – Realização de levantamentos hidrogeológicos, geoquímicos e da geodiversidade				
Identificação da Ação						
Unidade Responsável		Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM				
Unidade Orçamentária		Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM				
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
2.996.000	2.386.667	2.226.723	1.434.130	156.093	792.592	1.288.998

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Elaborar mapas da geodiversidade, no entorno de grandes obras do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC e de aquíferos	Mapa produzido	6	4	2.386.667	2.226.723
Identificação da Ação						
Código	2D84					
Descrição	Levantamentos Geoquímicos					
Iniciativa	001H – Realização de levantamentos hidrogeológicos, geoquímicos e da geodiversidade					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
2.120.000	2.320.000	2.115.000	1.638.998	187.067	476.001	1.469.796
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Realizar levantamentos geoquímicos com amostragem de baixa densidade	Km <sup>2</sup>	952.250	451.317	2.320.000	2.115.000
Identificação da Ação						
Código	2399					
Descrição	Avaliação dos Recursos Minerais do Brasil					
Iniciativa	002I – Estudos de minerais estratégicos por meio de levantamentos específicos em escala de detalhe					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
12.139.999	12.639.999	12.080.604	10.614.611	1.640.403	1.465.992	8.974.208
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Realizar estudos e projetos para definição de Áreas de Relevante Interesse Mineral - ARIMs	-	-	-	-	-
2	Ampliar o conhecimento geológico do território emerso através do levantamento geológico temático de minerais estratégicos com enfoque em potássio, fosfato, minerais para rochagem, terras-raras e lítio	Km <sup>2</sup>	62.500	132.000	12.639.999	12.080.604
Identificação da Ação						
Código	20LD					
Descrição	Cooperação Técnico-Científica Internacional					
Iniciativa	002R – Fortalecimento e ampliação da atuação internacional da CPRM					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
160.000	160.000	8.315	8.315	1.954	-	6.361

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Fortalecer e ampliar a atuação internacional da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM	-	-	-	160.000	8.315
Identificação da Ação						
Código	20LB					
Descrição	Consolidação do Centro de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação na Área de Geologia e Recursos Minerais (CEDES/CPRM)					
Iniciativa	002X – Consolidação do centro de pesquisa, desenvolvimento e inovação nas áreas de geologia, recursos minerais e hídricos (CEDES/CPRM)					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
150.000	150.000	71.405	16.262	-	55.142,64	16.262,00
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Implantar a Rede do Centro de Desenvolvimento Tecnológico da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM (CEDES/CPRM)	-	-	-	150.000	71.405
Identificação da Ação						
Código	20LC					
Descrição	Levantamentos Geológicos Marinhos					
Iniciativa	047J – Efetuar levantamentos geológicos marinhos na Plataforma Continental Jurídica Brasileira e em fundos marinhos de Águas internacionais					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
26.874.079	27.421.746	22.597.274	1.045.512	303.378	21.551.761	742.133
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na área da Elevação do Rio Grande	km <sup>2</sup>	22.500	132.000		
2	Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na área do PROAREA	km <sup>2</sup>	130.000	222.000		
3	Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na área do PROCORDILHEIRA	km <sup>2</sup>	27.500	90.000		
Identificação da Ação						
Código	7112					
Descrição	Avaliação dos Recursos Não-Vivos da Zona Econômica Exclusiva (ZEE)					
Iniciativa	047J – Efetuar levantamentos geológicos marinhos na Plataforma Continental Jurídica Brasileira e em fundos marinhos de Águas internacionais					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
3.625.000	3.728.333	3.618.606	337.652	77.247	3.280.954	260.405
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na Plataforma Continental Jurídica Brasileira	Km <sup>2</sup>	70.000	19.956	3.728.333	3.618.606
Identificação da Ação						
Código	13E5					
Descrição	Aquisição de Direitos de Exploração de Recursos Minerais Marinhos					
Iniciativa	047K – Exploração econômica de recursos minerais marinhos					
Unidade Responsável	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Unidade Orçamentária	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
250.000	250.000	–	–	–	–	–
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Obter direito de pesquisa e exploração mineral de fundos marinhos em águas internacionais	Km <sup>2</sup>	2.500	3.000	250.000	–

## Análise Crítica

### Ação 20L9 - Informações de Alerta de Cheias e Inundações

Essa ação consolidou a atuação da CPRM no tema “Recursos Hídricos”, através da implantação, principalmente, de *Sistemas de Alerta Hidrológicos*, instrumento utilizado para mitigar os efeitos decorrentes de eventos hidrológicos críticos, tais como secas e inundações, que devem ser monitorados constantemente por meio de sistemas dedicados. Outro instrumento importante é a definição de *planície de inundação* para determinado centro urbano, que faz parte das medidas não estruturais de combate aos efeitos das inundações e complementa os sistemas de alerta de cheias, possibilitando ao poder público melhor planejar a ocupação do espaço urbano e informar a população dos efeitos das enchentes.

Em 2012, foram implantados vários projetos de elevado alcance social, que beneficiam, diretamente, cerca de 1,4 milhões de habitantes nas regiões onde se encontram instalados. Os principais foram os seguintes:

- Definição da Planície de Inundação da Cidade de Colatina
- Sistema de Alerta Contra Cheias da Bacia do Rio Doce
- Sistema de Alerta Hidrológico na Bacia do Rio Parnaíba
- Previsão de Níveis de Água na Região do Pantanal Mato-Grossense
- Monitoramento e Previsão de Eventos Hidrológicos Extremos – Bacia Amazônica
- Sistema de Alerta Hidrológico da Bacia do Rio Caí
- Sistema de Alerta Hidrológico da Bacia do Rio Taquari



## Ação 20LA Mapeamento Geológico-Geotécnico em Municípios Críticos com Relação a Riscos Geológicos

A meta original do PPA se refere a mapeamentos geológicos e geotécnicos em 250 municípios, o que abrange tanto a *identificação de suscetibilidade* quanto a *identificação de setores de risco a inundações, enxurradas e deslizamentos*. No ano de 2012, com o lançamento do Plano Nacional de Gestão de Riscos e Respostas a Desastres, houve expansão da meta no que se relaciona à identificação emergencial de setores de risco (alto e muito alto) para **821** municípios críticos até 2014. Será feita a revisão da meta no PPA, contemplando a expansão da meta de setorização e a criação de uma nova meta para tratar exclusivamente dos levantamentos de suscetibilidade, esta prevendo alcançar **286** municípios ao fim do PPA.

Em 2012, foram setorizados **286** municípios, abrangendo 347.253 moradias e onde vivem 1.435.787 pessoas. Os mapas foram apresentados e disponibilizados para representantes da prefeitura e da defesa civil local em meio impresso e digital. Também foram enviados ao CEMADEN, ao CENAD e ao MCID. A partir de 2013, começarão a ser quantificados, em meta específica deste mesmo objetivo, os municípios objeto de mapeamentos de suscetibilidade a inundações, enxurradas e deslizamentos.

O atingimento desta meta só foi possível com um grande esforço da equipe CPRM, requerendo relocações de profissionais de outros projetos da área de hidrologia, bem como a realização de trabalho extraordinário durante vários meses.

## Ação 2B53 Produção Laboratorial de Análises Mineraias - LAMIN

No exercício de 2012, houve a implantação de 4 laboratórios analíticos nas unidades dos seguintes estados: RJ, SP, AM e MG. Ademais, foram adquiridos e instalados todos os equipamentos e instrumentos planejados para capacitar os laboratórios em MG, SP e MA. Neste momento prosseguem as obras do LAMIN-RJ. Está sendo planejada para 2013 a construção de um centro analítico em Caeté que será a ampliação do atual LAMIN-BH. Também para 2013, no âmbito da ampliação do LAMIN-SP, está prevista a elaboração de projeto de centro analítico a se localizar em Araraquara/SP. Outras 3 unidades planejadas estão sendo objeto de estudos quanto ao escopo analítico e à melhor localização.

## Ação 2B51 Gestão da Informação Geológica

Esta ação contribui para o atingimento de duas metas: **“Concluir a implantação da Rede de Litotecas”** e **“Concluir a implantação da Rede do Centro de Informações Geocientíficas – CIG”**

Em 2012 foram concluídas as obras da primeira fase das Litotecas Regionais de Porto Velho, Manaus e Belém, da Litoteca Regional de Goiânia e das Litotecas Regionais de Araraquara e Caeté. Estão em andamento as obras em Mossoró e Teresina. Paralelamente às obras, está sendo realizada a catalogação de amostras de material geológico (testemunhos de sondagens, amostras de rochas e alíquotas geoquímicas) para alimentação de um banco de dados.

Quanto à Rede do Centro de Informações Geocientíficas – CIG, as 13 unidades da rede já foram implantadas, mas como se trata de uma infraestrutura de comunicação, que necessita acompanhar a demanda de serviço, será necessário ampliar a capacidade de transmissão de dados, atualizar recursos de hardware e software e instalar novos pontos não previstos originalmente na topologia da rede.

### **Ação 2398 Levantamentos Geológicos**

Esta ação contribui para o atingimento de três metas, quais sejam, “Realizar o levantamento das áreas territoriais brasileiras emersas” respectivamente nas escalas de 1:100.000, 1:250.000 e 1:50.000.

A seleção das áreas a serem mapeadas baseia-se em critérios de prioridades que se relacionam a compreensão do contexto geológico; à potencialidade mineral; à necessidade de reavaliação e integração de informações preexistentes, à potencialidade dos recursos hídricos subterrâneos e ao Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), dentre outros.

No ano de 2012, foram mapeados **47.864 km<sup>2</sup>** de projetos na escala 1:100.000, **77.591 km<sup>2</sup>** de projetos na escala 1:250.000 e **3.090 km<sup>2</sup>** de projetos na escala 1:50.000. O mapeamento sistemático na escala 1:100.000 envolveu 91 projetos em todas as regiões do território nacional. Na escala 1:250.000, dos 23 projetos em execução, oito estão na Região Centro-Oeste, 13 na Região Norte e dois na região Nordeste. Já na escala 1:50.000 foram executados projetos nos estados de Minas Gerais e de São Paulo, e na região Sul. Nas demais regiões, ainda estão sendo selecionadas áreas que tenham potencial mineral que justifiquem projetos de cartografia geológica nesta escala, que é de semidetalhe.

Foram concluídos, editados e divulgados os seguintes mapeamentos: **2** folhas na escala 1:250.000 (Rio Araguari e Vilhena), **17** folhas na escala 1: 100.000 (Caimbé, Jeremoabo, Barragem, Novo Oriente, Currais Novos, Caetité, Serra do Cabral, Morro da Garça, Andrequicé, Corinto, Montes Claros, Viçosa, Apodi, Jandaíra, Mossoró, Manhumirim e Pau dos Ferros), e **1** folha na escala 1:50.000 (Jequeri).

### **Ação 4872 Levantamentos Aerogeofísicos**

Esta ação contribui para o atingimento de duas metas, quais sejam, “Implantar a Rede de Sismologia” e “Realizar levantamentos aerogeofísicos nas áreas territoriais brasileiras emersas”.

A implantação da rede sismológica, que não tinha metas físicas definidas, não avançou em 2012 e deverá ter seu escopo reavaliado em virtude da existência de um projeto de observação sismológica semelhante, desenvolvido pela Petrobras, em parceria com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, com o Observatório Nacional - ON, com o Instituto de Astronomia, Geofísica e Ciências Atmosféricas - IAG e com a Universidade de Brasília - UnB.

Em relação à aerogeofísica, em 2012 foram realizados levantamentos cobrindo 60.155 km<sup>2</sup>, distribuídos em sete projetos, a saber:

- Gamaespectrometria e Magnetometria: Japuira (MT/RO), Norte do Mato Grosso (MT/PA), Rio Juruena (MT), Serra dos Apiacás (MT/AM), Serra dos Caiabis (MT/PA) e Catrimani-Araça (AM/RR).
- Gravimetria: Carajás

Os levantamentos aerogeofísicos de alta resolução tem a finalidade de gerar informações atualizadas para auxiliar o mapeamento geológico e a prospecção mineral. A utilização dos dados aerogeofísicos contribui para o refinamento dos dados geológicos, hidrogeológicos, de prospecção mineral e geoambientais.

As razões para o não cumprimento integral da meta são:

(a) a produção média mensal de fase de aquisição de dados, em condições favoráveis, é de 12.000 km<sup>2</sup> por mês. Dessa forma, dependendo da quilometragem do projeto, a sua fase de aquisição de dados pode se estender para o ano seguinte;

(b) alguns projetos, aguardando condições climáticas favoráveis, tiveram início somente no segundo semestre de 2012. Da mesma forma, alguns projetos foram suspensos, devido a condições climáticas desfavoráveis, devendo ser concluídos no ano de 2013;



(c) devido à redefinição da programação aerogeofísica, com a inserção de novos projetos aerogeofísicos que necessitaram ser cadastrados no PAC 2, os contratos só foram assinados em 28.09.2012; e

(d) com relação à região Sul, os projetos deverão ser retomados a partir do ano de 2014.

### **Ação 2397 Levantamentos Hidrogeológicos**

Esta ação contribui para o atingimento de quatro metas, quais sejam:

- Cadastrar poços profundos no Sistema de Informações de Águas Subterrâneas - SIAGAS
- Implantar a Rede de Monitoramento de Poços contemplando 1.000 poços monitorados nos principais aquíferos brasileiros
- Implantar e operar redes de monitoramento hidrológico em bacias experimentais e representativas
- Produzir estudos e mapeamento hidrogeológicos

Quanto ao *cadastro de poços profundos* no SIAGAS, em 2012, após a consistência e depuração da base de dados, contabilizaram-se **14.318** novos poços cadastrados. Atualmente, a base central de dados conta com 226.359 registros de poços. Para o alcance da meta do PPA de 112.000 novos poços até 2015, as principais limitações estão associadas à obtenção de dados junto aos órgãos gestores e intervenientes em águas subterrâneas e ao tipo e à qualidade da fonte de dados. Não obstante, para superação das dificuldades, estamos investindo no treinamento de pessoal, no fortalecimento dos instrumentos de cooperação técnica com os citados órgãos gestores e no aperfeiçoamento do mecanismo para transferência automática de fontes de dados para a base SIAGAS. Esta base tem sido importante para a produção dos mapas hidrogeológicos e para orientação de ações de resposta aos efeitos da seca no Nordeste brasileiro.

Quanto ao *monitoramento de poços*, já encontram-se na RIMAS - Rede Integrada de Monitoramento das Águas Subterrâneas, **251** poços de monitoramento em operação. As principais restrições para a ampliação da rede foram as dificuldades operacionais para formalização de contratos de perfuração de poços e de acordos para cessão de poços. Como ponto positivo, há o reconhecimento externo da importância da rede RIMAS no contexto da ampliação do conhecimento hidrogeológico e como instrumento de apoio à gestão dos recursos hídricos. Para superar as restrições, está em curso uma revisão dos processos de contratação de serviços garantindo maior agilidade na sua efetivação.

Quanto à implantação e operação de *redes de monitoramento hidrológico em bacias experimentais e representativas*, já estão sendo operadas **quatro** bacias, sendo uma experimental e representativa (Região Serrana do Rio de Janeiro), duas bacias representativas (Cerrado Mineiro) e uma bacia-escola (Bacia do Catu). Na operação são realizadas atividades de monitoramento hidrológico, formação de base de dados hidrológicos, produção científica e capacitação de pessoal técnico.

Quanto aos *estudos e mapeamento hidrogeológicos*, foram elaborados e concluídos mapas hidrogeológicos da Amazônia Ocidental e do Estado de Santa Catarina. Também foi concluído o estudo hidrogeológico na Borda Sudeste do Parnaíba e foi produzido o Atlas de Recursos Hídricos do Estado do Maranhão. Houve também a produção de 16 (dezesesseis) relatórios diagnósticos dos aquíferos monitorados pela Rede Integrada de Monitoramento das Águas Subterrâneas – RIMAS.

### **Ação 2D62 Levantamentos da Geodiversidade**

A Ação Levantamentos da Geodiversidade tem por finalidade a execução de estudos promovendo a integração de informações referentes a geologia, geomorfologia, hidrologia, hidrogeologia, geoquímica ambiental e geologia médica, solos, áreas suscetíveis a riscos

geológicos, geoconservação de monumentos geológicos e potencial geocoturístico, consubstanciadas em *mapas de geodiversidade estaduais* e textos explicativos. Esses produtos subsidiam o planejamento e a gestão do território, com vistas à adequada ocupação urbana e rural, ao ordenamento territorial e ao desenvolvimento sustentável.

Em 2012, foram finalizados os mapas dos estados de Alagoas, Acre, Goiás e Maranhão, alcançando parcialmente a meta de 6 mapas. Um dos principais fatores que contribuíram para o não atingimento da meta foi a necessidade de transferir parte da equipe para o projeto de Mapeamento Geológico-Geotécnico, para elaborar, em caráter emergência, os mapas de riscos a deslizamentos e enchentes.

### **Ação 2D84 Levantamentos Geoquímicos**

Os levantamentos geoquímicos multielementares (geoquímica multiuso) visam ampliar e consolidar o conhecimento geoquímico do meio físico, avaliando-se, em todo o território nacional, a composição química de substrato rochoso, solos e águas superficiais e de abastecimento público.

Em 2012 foram amostradas águas de abastecimento e de drenagem, solos e sedimentos de corrente numa área de 451.317 km<sup>2</sup>. Dessa forma, foram coletadas 2.400 amostras de sedimento, 657 de solos, 2.300 de águas de drenagem e 468 de águas de abastecimento, totalizando 5.825 amostras. Foram finalizadas as amostragens nos estados de RR, PB, AL, MG, CE, PE, ES e RJ, para os quais estão sendo elaborados os Atlas Geoquímicos.

### **Ação 2399 Avaliação dos Recursos Minerais do Brasil**

Esta ação contribui para o atingimento de duas metas, quais sejam: “Realizar estudos e projetos para definição de Áreas de Relevante Interesse Mineral – ARIMs” e “Ampliar o conhecimento geológico do território emerso através do levantamento geológico temático de minerais estratégicos com enfoque em potássio, fosfato, minerais para rochagem, terras-raras e lítio”.

Quanto aos *estudos para definição de ARIMs*, foi dada continuidade em 2012 a vários projetos temáticos pelo território nacional, destacando-se os abaixo relacionados:

- Projetos Diamante Brasil, Terras Raras e Fosfato em RR (Repartimentos);
- Projetos Fosfato Brasil, Diamante Brasil, Terras Raras e Metalogenia do Ouro, em AM (Juma)
- Projetos Metalogenia das Províncias, Diamante Brasil e Fosfato Brasil em Carajás, Gurupi e Serra do Inajá (PA);
- Projetos Diamante Brasil, Terras Raras e Metalogenia das Províncias em GO, MT e TO;
- Projetos Fosfato Brasil e Metalogenia das Províncias na região Nordeste (áreas do Seridó Leste, Seridó Oeste, Salgueiro Cachoeirinha, Granjeiro, Bacia Potiguar, Bacia PE/PB, Maciço Troia)

Quanto à *ampliação do conhecimento geológico de minerais estratégicos*, em 2012 foi dada atenção especial às áreas do Norte e Nordeste, onde as metas foram superadas. As demais regiões foram preteridas em vista da logística montada para o Norte e o Nordeste, que contabilizou 126.000 km<sup>2</sup> de área coberta. As outras áreas serão priorizadas a partir de 2013.

### **Ação 20LD Cooperação Técnico-Científica Internacional**

Esta Ação busca atender a Meta “Fortalecer e ampliar a atuação internacional da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM”, que não tem valores mensuráveis. As seguintes atividades foram realizadas em 2012:

- Relação Brasil - China: Continuidade da discussão e consolidação de projetos mútuos, sendo realizadas duas missões à China, Beijing em novembro de 2012 e Shangai em outubro de 2012. A CPRM recebeu 3 missões chinesas;
- Relação Brasil – Japão: Avançaram as negociações, principalmente sobre as atividades a serem desenvolvidas pela CPRM e Japan Agency for Marine Earth Sciences and Technology (JAMSTEC), com participação do Instituto Oceanográfico da USP, em áreas previamente selecionadas no Atlântico Sul.
- Relação Brasil - França: Continuidade das ações junto ao Institut Français de Recherche pour l'Exploitation de Mer (IFREMER), tendo como objeto o uso de meio flutuante Atlante, de propriedade daquele Instituto, a ser usado na execução de projetos de pesquisa na Plataforma Continental Jurídica Brasileira e em áreas oceânicas adjacentes. A CPRM buscou também a consolidação junto ao Institut de Recherche pour le Développement (IRD) do Memorando de Entendimento e do Agreement ,que tem como objeto a execução do projeto Dinâmica Fluvial na Bacia Amazônica.

### **Ação 20LB Consolidação do Centro de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação na Área de Geologia e Recursos Minerais (CEDES/CPRM)**

Esta Ação busca atender a Meta “Implantar a Rede do Centro de Desenvolvimento Tecnológico da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM (CEDES/CPRM)”, que não tem valores mensuráveis. O escopo desta Ação está sendo redefinido pela CPRM.

### **Ação 7112 Avaliação dos Recursos Não-Vivos da Zona Econômica Exclusiva (ZEE)**

Esta Ação busca atender a Meta “Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na Plataforma Continental Jurídica Brasileira”.

Em 2012 foram mapeados 19.956 Km<sup>2</sup> na Plataforma Continental Jurídica Brasileira. Esta informação decorre de 3 relatórios produzidos sobre o tema em 2012, o que representa 60% da programação para o período. Houve atrasos nas atividades de campo do Projeto na Plataforma da Paraíba, que é desenvolvido em parceria com a Universidade Federal do Ceará, associados às condições climáticas adversas.

### **Ação 20LC Levantamentos Geológicos Marinhos**

Esta ação contribui para o atingimento de três metas, quais sejam, “Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na área da Elevação do Rio Grande”, “Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na área do Proarea” e “Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na área do Procordilheira”.

Na *Elevação do Rio Grande (ERG)* foram mapeados em 2012 aproximadamente **132.000 Km<sup>2</sup>** de batimetria multifeixe na escala de 1:50. Foram adquiridas seções sísmicas com sub-bottom tipo Chirp operando na frequência de 3,5 kHz (SBP), gravimetria e magnetometria espaçadas em torno de 3 km ao longo da ERG, perfazendo uma escala média de 1:30.000. Foram coletadas 137 amostras de rocha com draga de arrasto, 31 estações fixas de CTD/Rosette com coleta de água e medição de parâmetros físicos ao longo da coluna d'água. A complementação dessa amostragem

está prevista para o primeiro semestre de 2013 com a utilização do rockdrill no topo do platô da ERG. Está previsto ainda um levantamento com AUV e ROV nas áreas que estão sendo requeridas junto à ISBA (Autoridade Internacional dos Fundos do Mar).

Em relação ao *Proarea*, foram mapeados em 2012 cerca de **222.000 km<sup>2</sup>** na Elevação do Rio Grande e na Dorsal Mesoatlântica.

Na área do *Procordilheira* foram mapeados em 2012 aproximadamente **90.000 Km<sup>2</sup>** de batimetria na escala de 1/50. Foram levantadas linhas de Chirp de 3,5 KHz (SBP), gravimetria e magnetometria espaçadas em torno de 7 km ao longo de 2.500 km do eixo da Cordilheira Mesoatlântica com as linhas de levantamento com comprimento médio de 60 km, perfazendo uma escala média de 1/70.000. Foram coletadas 31 das 71 amostras previstas de CTD/Rosette com coleta de água e medição de parâmetros físicos ao longo da coluna d'água. A complementação dessa amostragem está prevista para 2013, com a realização da IV comissão ao Procordilheira para amostragem de 70 pontos entre dragas e TV-Grab.

### **Ação 13E5 Aquisição de Direitos de Exploração de Recursos Minerais Marinhos**

Para apresentar a proposta brasileira de pesquisa e exploração mineral de fundos marinhos na Elevação do Rio Grande à Autoridade Internacional dos Fundos do Mar (ISBA), foram selecionados, após os levantamentos lá realizados, **150 blocos**, cada um com **20 km<sup>2</sup>**, perfazendo um total de **3.000 Km<sup>2</sup>**. A seleção foi efetuada considerando-se a espessura da crosta, a geofísica e a geoquímica com relação ao teor de cobalto na crosta.

A proposta está pronta, em vias de ser encaminhada para análise prévia do Ministério de Minas e Energia.

### **Ação Ação 20L9 - Informações de Alerta de Cheias e Inundações**

Essa ação consolidou a atuação da CPRM no tema “Recursos Hídricos”, através da implantação, principalmente, de *Sistemas de Alerta Hidrológicos*, instrumento utilizado para mitigar os efeitos decorrentes de eventos hidrológicos críticos, tais como secas e inundações, que devem ser monitorados constantemente por meio de sistemas dedicados. Outro instrumento importante é a definição de *planície de inundação* para determinado centro urbano, que faz parte das medidas não estruturais de combate aos efeitos das inundações e complementa os sistemas de alerta de cheias, possibilitando ao poder público melhor planejar a ocupação do espaço urbano e informar a população dos efeitos das enchentes.

Em 2012, foram implantados vários projetos de elevado alcance social, que beneficiam, diretamente, cerca de 1,4 milhões de habitantes nas regiões onde se encontram instalados. Os principais foram os seguintes:

- Definição da Planície de Inundação da Cidade de Colatina
- Sistema de Alerta Contra Cheias da Bacia do Rio Doce
- Sistema de Alerta Hidrológico na Bacia do Rio Parnaíba
- Previsão de Níveis de Água na Região do Pantanal Mato-Grossense
- Monitoramento e Previsão de Eventos Hidrológicos Extremos – Bacia Amazônica
- Sistema de Alerta Hidrológico da Bacia do Rio Caí
- Sistema de Alerta Hidrológico da Bacia do Rio Taquari

### **Ação 20LA Mapeamento Geológico-Geotécnico em Municípios Críticos com Relação a Riscos Geológicos**

A meta original do PPA se refere a mapeamentos geológicos e geotécnicos em 250 municípios, o que abrange tanto a *identificação de suscetibilidade* quanto a *identificação de setores*

*de risco a inundações, enxurradas e deslizamentos*. No ano de 2012, com o lançamento do Plano Nacional de Gestão de Riscos e Respostas a Desastres, houve expansão da meta no que se relaciona à identificação emergencial de setores de risco (alto e muito alto) para **821** municípios críticos até 2014. Será feita a revisão da meta no PPA, contemplando a expansão da meta de setorização e a criação de uma nova meta para tratar exclusivamente dos levantamentos de suscetibilidade, esta prevendo alcançar **286** municípios ao fim do PPA.

Em 2012, foram setorizados **286** municípios, abrangendo 347.253 moradias e onde vivem 1.435.787 pessoas. Os mapas foram apresentados e disponibilizados para representantes da prefeitura e da defesa civil local em meio impresso e digital. Também foram enviados ao CEMADEN, ao CENAD e ao MCID. A partir de 2013, começarão a ser quantificados, em meta específica deste mesmo objetivo, os municípios objeto de mapeamentos de suscetibilidade a inundações, enxurradas e deslizamentos.

O atingimento desta meta só foi possível com um grande esforço da equipe CPRM, requerendo relocações de profissionais de outros projetos da área de hidrologia, bem como a realização de trabalho extraordinário durante vários meses.

### **Ação 2B53 Produção Laboratorial de Análises Mineraias - LAMIN**

No exercício de 2012, houve a implantação de 4 laboratórios analíticos nas unidades dos seguintes estados: RJ, SP, AM e MG. Ademais, foram adquiridos e instalados todos os equipamentos e instrumentos planejados para capacitar os laboratórios em MG, SP e MA. Neste momento prosseguem as obras do LAMIN-RJ. Está sendo planejada para 2013 a construção de um centro analítico em Caeté que será a ampliação do atual LAMIN-BH. Também para 2013, no âmbito da ampliação do LAMIN-SP, está prevista a elaboração de projeto de centro analítico a se localizar em Araraquara/SP. Outras 3 unidades planejadas estão sendo objeto de estudos quanto ao escopo analítico e à melhor localização.

### **Ação 2B51 Gestão da Informação Geológica**

Esta ação contribui para o atingimento de duas metas: “**Concluir a implantação da Rede de Litotecas**” e “**Concluir a implantação da Rede do Centro de Informações Geocientíficas – CIG**”

Em 2012 foram concluídas as obras da primeira fase das Litotecas Regionais de Porto Velho, Manaus e Belém, da Litoteca Regional de Goiânia e das Litotecas Regionais de Araraquara e Caeté. Estão em andamento as obras em Mossoró e Teresina. Paralelamente às obras, está sendo realizada a catalogação de amostras de material geológico (testemunhos de sondagens, amostras de rochas e alíquotas geoquímicas) para alimentação de um banco de dados.

Quanto à Rede do Centro de Informações Geocientíficas – CIG, as 13 unidades da rede já foram implantadas, mas como se trata de uma infraestrutura de comunicação, que necessita acompanhar a demanda de serviço, será necessário ampliar a capacidade de transmissão de dados, atualizar recursos de hardware e software e instalar novos pontos não previstos originalmente na topologia da rede.

### **Ação 2398 Levantamentos Geológicos**

Esta ação contribui para o atingimento de três metas, quais sejam, “Realizar o levantamento das áreas territoriais brasileiras emersas” respectivamente nas escalas de 1:100.000, 1:250.000 e 1:50.000.

A seleção das áreas a serem mapeadas baseia-se em critérios de prioridades que se relacionam a compreensão do contexto geológico; à potencialidade mineral; à necessidade de



reavaliação e integração de informações preexistentes, à potencialidade dos recursos hídricos subterrâneos e ao Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), dentre outros.

No ano de 2012, foram mapeados **47.864 km<sup>2</sup>** de projetos na escala 1:100.000, **77.591 km<sup>2</sup>** de projetos na escala 1:250.000 e **3.090 km<sup>2</sup>** de projetos na escala 1:50.000. O mapeamento sistemático na escala 1:100.000 envolveu 91 projetos em todas as regiões do território nacional. Na escala 1:250.000, dos 23 projetos em execução, oito estão na Região Centro-Oeste, 13 na Região Norte e dois na região Nordeste. Já na escala 1:50.000 foram executados projetos nos estados de Minas Gerais e de São Paulo, e na região Sul. Nas demais regiões, ainda estão sendo selecionadas áreas que tenham potencial mineral que justifiquem projetos de cartografia geológica nesta escala, que é de semidetalhe.

Foram concluídos, editados e divulgados os seguintes mapeamentos: **2** folhas na escala 1:250.000 (Rio Araguari e Vilhena), **17** folhas na escala 1: 100.000 (Caimbé, Jeremoabo, Barragem, Novo Oriente, Currais Novos, Caetité, Serra do Cabral, Morro da Garça, Andrequicé, Corinto, Montes Claros, Viçosa, Apodi, Jandaíra, Mossoró, Manhumirim e Pau dos Ferros), e **1** folha na escala 1:50.000 (Jequeri).

### **Ação 4872 Levantamentos Aerogeofísicos**

Esta ação contribui para o atingimento de duas metas, quais sejam, “Implantar a Rede de Sismologia” e “Realizar levantamentos aerogeofísicos nas áreas territoriais brasileiras emersas”.

A implantação da rede sismológica, que não tinha metas físicas definidas, não avançou em 2012 e deverá ter seu escopo reavaliado em virtude da existência de um projeto de observação sismológica semelhante, desenvolvido pela Petrobras, em parceria com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, com o Observatório Nacional - ON, com o Instituto de Astronomia, Geofísica e Ciências Atmosféricas - IAG e com a Universidade de Brasília - UnB.

Em relação à aerogeofísica, em 2012 foram realizados levantamentos cobrindo 60.155 km<sup>2</sup>, distribuídos em sete projetos, a saber:

- Gamaespectrometria e Magnetometria: Japuira (MT/RO), Norte do Mato Grosso (MT/PA), Rio Juruena (MT), Serra dos Apiacás (MT/AM), Serra dos Caiabis (MT/PA) e Catrimani-Araça (AM/RR)
- Gravimetria: Carajás

Os levantamentos aerogeofísicos de alta resolução tem a finalidade de gerar informações atualizadas para auxiliar o mapeamento geológico e a prospecção mineral. A utilização dos dados aerogeofísicos contribui para o refinamento dos dados geológicos, hidrogeológicos, de prospecção mineral e geoambientais.

As razões para o não cumprimento integral da meta são:

(a) a produção média mensal de fase de aquisição de dados, em condições favoráveis, é de 12.000 km<sup>2</sup> por mês. Dessa forma, dependendo da quilometragem do projeto, a sua fase de aquisição de dados pode se estender para o ano seguinte;

(b) alguns projetos, aguardando condições climáticas favoráveis, tiveram início somente no segundo semestre de 2012. Da mesma forma, alguns projetos foram suspensos, devido a condições climáticas desfavoráveis, devendo ser concluídos no ano de 2013;

(c) devido à redefinição da programação aerogeofísica, com a inserção de novos projetos aerogeofísicos que necessitaram ser cadastrados no PAC 2, os contratos só foram assinados em 28.09.2012; e

(d) com relação à região Sul, os projetos deverão ser retomados a partir do ano de 2014.

## Ação 2397 Levantamentos Hidrogeológicos

Esta ação contribui para o atingimento de quatro metas, quais sejam:

- Cadastrar poços profundos no Sistema de Informações de Águas Subterrâneas - SIAGAS
- Implantar a Rede de Monitoramento de Poços contemplando 1.000 poços monitorados nos principais aquíferos brasileiros
- Implantar e operar redes de monitoramento hidrológico em bacias experimentais e representativas
- Produzir estudos e mapeamento hidrogeológicos

Quanto ao *cadastramento de poços profundos* no SIAGAS, em 2012, após a consistência e depuração da base de dados, contabilizaram-se **14.318** novos poços cadastrados. Atualmente, a base central de dados conta com 226.359 registros de poços. Para o alcance da meta do PPA de 112.000 novos poços até 2015, as principais limitações estão associadas à obtenção de dados junto aos órgãos gestores e intervenientes em águas subterrâneas e ao tipo e à qualidade da fonte de dados. Não obstante, para superação das dificuldades, estamos investindo no treinamento de pessoal, no fortalecimento dos instrumentos de cooperação técnica com os citados órgãos gestores e no aperfeiçoamento do mecanismo para transferência automática de fontes de dados para a base SIAGAS. Esta base tem sido importante para a produção dos mapas hidrogeológicos e para orientação de ações de resposta aos efeitos da seca no Nordeste brasileiro.

Quanto ao *monitoramento de poços*, já encontram-se na RIMAS - Rede Integrada de Monitoramento das Águas Subterrâneas, **251** poços de monitoramento em operação. As principais restrições para a ampliação da rede foram as dificuldades operacionais para formalização de contratos de perfuração de poços e de acordos para cessão de poços. Como ponto positivo, há o reconhecimento externo da importância da rede RIMAS no contexto da ampliação do conhecimento hidrogeológico e como instrumento de apoio à gestão dos recursos hídricos. Para superar as restrições, está em curso uma revisão dos processos de contratação de serviços garantindo maior agilidade na sua efetivação.

Quanto à implantação e operação de *redes de monitoramento hidrológico em bacias experimentais e representativas*, já estão sendo operadas **quatro** bacias, sendo uma experimental e representativa (Região Serrana do Rio de Janeiro), duas bacias representativas (Cerrado Mineiro) e uma bacia-escola (Bacia do Catu). Na operação são realizadas atividades de monitoramento hidrológico, formação de base de dados hidrológicos, produção científica e capacitação de pessoal técnico.

Quanto aos *estudos e mapeamento hidrogeológicos*, foram elaborados e concluídos mapas hidrogeológicos da Amazônia Ocidental e do Estado de Santa Catarina. Também foi concluído o estudo hidrogeológico na Borda Sudeste do Parnaíba e foi produzido o Atlas de Recursos Hídricos do Estado do Maranhão. Houve também a produção de 16 (dezesesseis) relatórios diagnósticos dos aquíferos monitorados pela Rede Integrada de Monitoramento das Águas Subterrâneas – RIMAS.

## Ação 2D62 Levantamentos da Geodiversidade

A Ação Levantamentos da Geodiversidade tem por finalidade a execução de estudos promovendo a integração de informações referentes a geologia, geomorfologia, hidrologia, hidrogeologia, geoquímica ambiental e geologia médica, solos, áreas suscetíveis a riscos geológicos, geoconservação de monumentos geológicos e potencial geoecoturístico, consubstanciadas em *mapas de geodiversidade estaduais* e textos explicativos. Esses produtos subsidiam o planejamento e a gestão do território, com vistas à adequada ocupação urbana e rural, ao ordenamento territorial e ao desenvolvimento sustentável.

Em 2012, foram finalizados os mapas dos estados de Alagoas, Acre, Goiás e Maranhão, alcançando parcialmente a meta de 6 mapas. Um dos principais fatores que contribuíram para o não atingimento da meta foi a necessidade de transferir parte da equipe para o projeto de Mapeamento Geológico-Geotécnico, para elaborar, em caráter emergência, os mapas de riscos a deslizamentos e enchentes.

### **Ação 2D84 Levantamentos Geoquímicos**

Os levantamentos geoquímicos multielementares (geoquímica multiuso) visam ampliar e consolidar o conhecimento geoquímico do meio físico, avaliando-se, em todo o território nacional, a composição química de substrato rochoso, solos e águas superficiais e de abastecimento público.

Em 2012 foram amostradas águas de abastecimento e de drenagem, solos e sedimentos de corrente numa área de 451.317 km<sup>2</sup>. Dessa forma, foram coletadas 2.400 amostras de sedimento, 657 de solos, 2.300 de águas de drenagem e 468 de águas de abastecimento, totalizando 5.825 amostras. Foram finalizadas as amostragens nos estados de RR, PB, AL, MG, CE, PE, ES e RJ, para os quais estão sendo elaborados os Atlas Geoquímicos.

### **Ação 2399 Avaliação dos Recursos Minerais do Brasil**

Esta ação contribui para o atingimento de duas metas, quais sejam: “Realizar estudos e projetos para definição de Áreas de Relevante Interesse Mineral – ARIMs” e “Ampliar o conhecimento geológico do território emerso através do levantamento geológico temático de minerais estratégicos com enfoque em potássio, fosfato, minerais para rochagem, terras-raras e lítio”.

Quanto aos *estudos para definição de ARIMs*, foi dada continuidade em 2012 a vários projetos temáticos pelo território nacional, destacando-se os abaixo relacionados:

- Projetos Diamante Brasil, Terras Raras e Fosfato em RR (Repartimentos);
- Projetos Fosfato Brasil, Diamante Brasil, Terras Raras e Metalogenia do Ouro, em AM (Juma)
- Projetos Metalogenia das Províncias, Diamante Brasil e Fosfato Brasil em Carajás, Gurupi e Serra do Inajá (PA);
- Projetos Diamante Brasil, Terras Raras e Metalogenia das Províncias em GO, MT e TO;
- Projetos Fosfato Brasil e Metalogenia das Províncias na região Nordeste (áreas do Seridó Leste, Seridó Oeste, Salgueiro Cachoeirinha, Granjeiro, Bacia Potiguar, Bacia PE/PB, Maciço Troia)

Quanto à *ampliação do conhecimento geológico de minerais estratégicos*, em 2012 foi dada atenção especial às áreas do Norte e Nordeste, onde as metas foram superadas. As demais regiões foram preteridas em vista da logística montada para o Norte e o Nordeste, que contabilizou 126.000 km<sup>2</sup> de área coberta. As outras áreas serão priorizadas a partir de 2013.

### **Ação 20LD Cooperação Técnico-Científica Internacional**

Esta Ação busca atender a Meta “Fortalecer e ampliar a atuação internacional da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM”, que não tem valores mensuráveis. As seguintes atividades foram realizadas em 2012:



- Relação Brasil - China: Continuidade da discussão e consolidação de projetos mútuos, sendo realizadas duas missões à China, Beijing em novembro de 2012 e Shangai em outubro de 2012. A CPRM recebeu 3 missões chinesas;
- Relação Brasil – Japão: Avançaram as negociações, principalmente sobre as atividades a serem desenvolvidas pela CPRM e Japan Agency for Marine Earth Sciences and Technology (JAMSTEC), com participação do Instituto Oceanográfico da USP, em áreas previamente selecionadas no Atlântico Sul.
- Relação Brasil - França: Continuidade das ações junto ao Institut Français de Recherche pour l'Exploitation de Mer (IFREMER), tendo como objeto o uso de meio flutuante Atlante, de propriedade daquele Instituto, a ser usado na execução de projetos de pesquisa na Plataforma Continental Jurídica Brasileira e em áreas oceânicas adjacentes. A CPRM buscou também a consolidação junto ao Institut de Recherche pour le Développement (IRD) do Memorando de Entendimento e do Agreement, que tem como objeto a execução do projeto Dinâmica Fluvial na Bacia Amazônica.

### **Ação 20LB Consolidação do Centro de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação na Área de Geologia e Recursos Minerais (CEDES/CPRM)**

Esta Ação busca atender a Meta “Implantar a Rede do Centro de Desenvolvimento Tecnológico da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM (CEDES/CPRM)”, que não tem valores mensuráveis. O escopo desta Ação está sendo redefinido pela CPRM.

### **Ação 7112 Avaliação dos Recursos Não-Vivos da Zona Econômica Exclusiva (ZEE)**

Esta Ação busca atender a Meta “Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na Plataforma Continental Jurídica Brasileira”.

Em 2012 foram mapeados 19.956 Km<sup>2</sup> na Plataforma Continental Jurídica Brasileira. Esta informação decorre de 3 relatórios produzidos sobre o tema em 2012, o que representa 60% da programação para o período. Houve atrasos nas atividades de campo do Projeto na Plataforma da Paraíba, que é desenvolvido em parceria com a Universidade Federal do Ceará, associados às condições climáticas adversas.

### **Ação 20LC Levantamentos Geológicos Marinhos**

Esta ação contribui para o atingimento de três metas, quais sejam, “Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na área da Elevação do Rio Grande”, “Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na área do Proarea” e “Realizar levantamentos geológicos e geofísicos marinhos na escala 1:100.000 na área do Procordilheira”.

Na **Elevação do Rio Grande (ERG)** foram mapeados em 2012 aproximadamente **132.000 Km<sup>2</sup>** de batimetria multifeixe na escala de 1:50. Foram adquiridas seções sísmicas com sub-bottom tipo Chirp operando na frequência de 3,5 kHz (SBP), gravimetria e magnetometria espaçadas em torno de 3 km ao longo da ERG, perfazendo uma escala média de 1:30.000. Foram coletadas 137 amostras de rocha com draga de arrasto, 31 estações fixas de CTD/Rosette com coleta de água e medição de parâmetros físicos ao longo da coluna d'água. A complementação dessa amostragem está prevista para o primeiro semestre de 2013 com a utilização do rockdrill no topo do platô da ERG. Está previsto ainda um levantamento com AUV e ROV nas áreas que estão sendo requeridas junto à ISBA (Autoridade Internacional dos Fundos do Mar).

Em relação ao **Proarea**, foram mapeados em 2012 cerca de **222.000 km<sup>2</sup>** na Elevação do Rio Grande e na Dorsal Mesoatlântica.

Na área do *Procordilheira* foram mapeados em 2012 aproximadamente **90.000 Km<sup>2</sup>** de batimetria na escala de 1/50. Foram levantadas linhas de Chirp de 3,5 KHz (SBP), gravimetria e magnetometria espaçadas em torno de 7 km ao longo de 2.500 km do eixo da Cordilheira Mesoatlântica com as linhas de levantamento com comprimento médio de 60 km, perfazendo uma escala média de 1/70.000. Foram coletadas 31 das 71 amostras previstas de CTD/Rosette com coleta de água e medição de parâmetros físicos ao longo da coluna d'água. A complementação dessa amostragem está prevista para 2013, com a realização da IV comissão ao Procordilheira para amostragem de 70 pontos entre dragas e TV-Grab.

#### **Ação 13E5 Aquisição de Direitos de Exploração de Recursos Minerais Marinhos**

Para apresentar a proposta brasileira de pesquisa e exploração mineral de fundos marinhos na Elevação do Rio Grande à Autoridade Internacional dos Fundos do Mar (ISBA), foram selecionados, após os levantamentos lá realizados, **150 blocos**, cada um com **20 km<sup>2</sup>**, perfazendo um total de **3.000 Km<sup>2</sup>**. A seleção foi efetuada considerando-se a espessura da crosta, a geofísica e a geoquímica com relação ao teor de cobalto na crosta.

A proposta está pronta, em vias de ser encaminhada para análise prévia do Ministério de Minas e Energia.

#### **4.1.5 Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ**

Não se aplica à CPRM pelo motivo de não ter Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado sob a responsabilidade da empresa.

#### **4.1.6 Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ**

Não se aplica à CPRM pelo motivo de não ter Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado sob a responsabilidade da empresa.

### **4.2 Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa**

#### **4.2.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ**

Quadro A.4.7 – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

<b>Denominação das Unidades Orçamentárias</b>	<b>Código da UO</b>	<b>Código SIAFI da UGO</b>
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM	32202	495001

## 4.2.2 Programação de Despesas

### 4.2.2.1 Programação de Despesas Correntes

Quadro A.4.8 – Programação de Despesas Correntes

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes						
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	208.171.136	176.131.302	8.506	5.738	187.574.576	142.795.094	
	PLOA	208.171.136	178.131.302	8.506	10.558	187.574.576	128.231.344	
	LOA	208.171.136	178.131.302	8.506	10.558	187.574.576	128.231.344	
CRÉDITOS	Suplementares	27.199.215	42.480.244	105		3.223.820	50.388.986	
	Especiais	Abertos	–	–	–	–	–	–
		Reabertos	–	–	–	–	–	9.000.000
	Extraordinários	Abertos	–	–	–	–	2.400.000	–
		Reabertos	–	–	–	–	–	–
Créditos Cancelados	–	–	–	–	835.771	–	–	
Outras Operações		–	–	–	–	–	–	
<b>Total</b>		<b>235.370.351</b>	<b>220.611.546</b>	<b>8.611</b>	<b>10.558</b>	<b>194.034.167</b>	<b>187.620.330</b>	

Fonte: Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA

### 4.2.2.2 Programação de Despesas de Capital

Quadro A.4.9 – Programação de Despesas de Capital

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital						
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	24.384.906	26.584.670	–	–	8.590	7.108	
	PLOA	24.509.826	27.894.670	–	–	8.590	13.078	
	LOA	24.384.906	27.894.670	–	–	8.590	13.078	
CRÉDITOS	Suplementares	2.489.000	–	–	–	1.442	–	
	Especiais	Abertos	–	–	–	–	–	–
		Reabertos	–	1.000.000	–	–	–	–
	Extraordinários	Abertos	11.402.046	–	–	–	–	–
		Reabertos	–	–	–	–	–	–
Créditos Cancelados	2.489.000	–	–	–	–	–	–	
Outras Operações		–	–	–	–	–	–	
<b>Total</b>		<b>40.764.952</b>	<b>28.894.670</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>10.032</b>	<b>13.078</b>	

Fonte: Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA

### 4.2.2.3 Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

Quadro A.4.10 – Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

Valores Em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	395.762.808	318.932.134	24.384.906	26.591.778	–	–	
	PLOA	395.754.218	306.373.204	24.518.416	27.907.748	642.241.801	478.811.206	
	LOA	395.754.218	306.373.204	24.393.496	27.907.748	642.241.801	624.298.468	
CRÉDITOS	Suplementares	30.423.140	92.869.230	2.490.442	–	–	–	
	Especiais	Abertos	–	–	–	–	–	–
		Reabertos	–	9.000.000	–	1.000.000	–	–
	Extraordinários	Abertos	2.400.000	–	11.402.046	–	–	–
		Reabertos	–	–	–	–	–	–
Créditos Cancelados	835.771	–	2.489.000	–	–	–		
Outras Operações		–	–	–	–	–	–	
<b>Total</b>		<b>429.413.129</b>	<b>408.242.434</b>	<b>40.774.984</b>	<b>28.907.748</b>	<b>642.241.801</b>	<b>624.298.468</b>	

Fonte: Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA

#### 4.2.2.4 Análise Crítica

O crédito extraordinário aberto pela MP 598, de 27/12/2012, no total de R\$ 13.802.046, não pode ser utilizado no exercício por falta de tempo hábil de execução.

#### 4.2.3 Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	–	–	–	–	–	–
	Recebidos	–	–	–	–	–	–
Movimentação Externa	Concedidos	–	323028	32202.2212221192000	–	–	244.812
		–	185001	32202.2254420412397	–	–	120.000
	Recebidos	320002	–	32101.2212820414871	–	–	120.000
		323031	–	32265.2575320532379	–	–	102.337
		440031	–	44101.18543206710TT	–	–	96.783
443003	–	44205.1854420262378	–	–	15.690.588		
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	–	–	–	–	–	–
	Recebidos	–	–	–	–	–	–
Movimentação Externa	Concedidos	–	–	–	–	–	–
	Recebidos	440031	–	44101.18543206710TT	46.788	–	–
		530013	–	53101.0618210278348	600.000	–	–

Fonte: SIAFI Gerencial

#### 4.2.4 Execução Orçamentária da Despesa

##### 4.2.4.1 Execução da Despesa Com Créditos Originários

##### 4.2.4.1.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

Quadro A.4.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>54.575.456,52</b>	<b>118.347.951,90</b>	<b>75.869.613,28</b>	<b>76.015.023,09</b>
a) Convite	1.229.901,99	762.227,72	511.263,59	492.449,82
b) Tomada de Preços	2.424.965,04	2.803.122,96	136.377,08	429.524,05
c) Concorrência	34.323.089,16	31.932.755,97	16.620.886,12	21.576.261,93
d) Pregão	116.597.500,33	82.849.845,25	58.601.086,49	53.516.787,29
e) Concurso	–	–	–	–
f) Consulta	–	–	–	–
<b>2. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>29.849.230,92</b>	<b>63.429.197,00</b>	<b>12.271.050,62</b>	<b>39.650.164,39</b>
g) Dispensa	22.526.492,01	55.565.592,36	8.790.000,49	35.807.930,29
h) Inexigibilidade	7.322.738,91	7.863.604,64	3.481.050,13	3.842.234,10
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>5.543,25</b>	<b>2.525,19</b>	<b>5.543,25</b>	<b>2.525,19</b>
i) Suprimento de Fundos	5.543,25	2.525,19	5.543,25	2.525,19
<b>4. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>202.865.040,48</b>	<b>198.112.846,34</b>	<b>193.139.259,56</b>	<b>189.788.440,56</b>
j) Pagamento em Folha	202.636.015,64	197.997.096,89	192.910.234,72	189.672.691,11
k) Diárias	229.024,84	115.749,45	229.024,84	115.749,45
<b>5. Outros</b>	<b>52.865.090,01</b>	<b>40.363.518,74</b>	<b>49.585.103,80</b>	<b>39.144.456,59</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>440.154.817,93</b>	<b>420.253.513,98</b>	<b>330.865.027,26</b>	<b>344.598.084,63</b>

Fonte: Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA

**4.2.4.1.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários**

Quadro A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>1. Despesas de Pessoal</b>	<b>234.981.151</b>	<b>220.361.282</b>	<b>234.534.420</b>	<b>220.320.049</b>	<b>446.731</b>	<b>41.233</b>	<b>224.808.639</b>	<b>214.013.120</b>
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	151.809.903	141.412.122	151.809.903	141.412.122	–	–	146.233.966	135.125.398
Obrigações Patronais	50.714.304	56.422.762	50.714.304	56.422.762	–	–	46.564.460	56.422.762
Contrib. a Entidades Fechadas de Previdência	25.717.948	19.175.621	25.271.217	19.134.388	446.731	41.233	25.271.217	19.134.388
Demais elementos do grupo	6.738.996	3.350.777	6.738.996	3.350.777	–	–	6.738.996	3.330.572
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>	<b>8.434</b>	<b>10.558</b>	<b>8.185</b>	<b>6.436</b>	<b>249</b>	<b>4.122</b>	<b>8.185</b>	<b>6.436</b>
Juros sobre a Dívida por Contrato	8.141	10.279	7.892	6.157	249	4.122	7.892	6.157
Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	293	279	293	279	–	–	293	279
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>	<b>81.567.178</b>	<b>174.063.595</b>	<b>107.355.144</b>	<b>128.972.017</b>	<b>74.212.034</b>	<b>45.091.578</b>	<b>100.615.822</b>	<b>125.095.303</b>
Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica	138.370.569	138.271.728	70.311.825	98.562.401	68.058.744	39.709.327	65.750.591	96.430.748
Locação de Mão-de-Obra	15.148.865	13.913.907	12.494.643	11.735.772	2.654.221,94	2.178.135	12.048.255	10.587.692
Material de Consumo	7.728.704	7.067.151	5.700.214	5.428.511	2.028.490	1.638.640	5.134.018	5.234.724
Demais elementos do grupo	20.319.040	14.810.809	18.848.462	13.245.333	1.470.578	1.565.476	17.682.958	12.842.139
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>4. Investimentos</b>	<b>23.595.008</b>	<b>25.807.526</b>	<b>8.661.111</b>	<b>8.302.469</b>	<b>14.933.896</b>	<b>17.505.056</b>	<b>5.429.334</b>	<b>7.491.287</b>
Equip. e Material Permanente - Op. Intra - Orc.	17.875.991	20.536.689	6.540.658	6.706.115	11.335.333	13.830.574	3.672.031	6.139.400
Obras e Instalações - Op. Int. Orc.	3.225.901	3.165.212	479.862	215.554	2.746.039	2.949.658	361.927	203.006
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.305.792	1.388.036	1.453.428	1.026.303	852.364	361.732	1.209.846	794.384
Demais elementos do grupo	187.324	717.589	187.163	354.497	160	363.092	185.530	354.497
<b>5. Inversões Financeiras</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>
<b>6. Amortização da Dívida</b>	<b>8.590</b>	<b>13.078</b>	<b>8.590</b>	<b>11.941</b>	<b>–</b>	<b>1.137</b>	<b>8.590</b>	<b>11.941</b>
Principal Corrigido Dívida Contr. Refinanciado	8.590	–	8.590	–	–	–	8.590	–
Principal da Dívida por Contrato	–	13.078	–	11.941	–	1.137	–	11.941

Fonte: Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA

**4.2.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação**
**4.2.4.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação**

Quadro A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>7. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>6.499.059,18</b>	<b>9.703.025,99</b>	<b>2.981.542,93</b>	<b>5.209.323,12</b>
l) Convite	147.555,16	247.694,78	93.704,06	207.632,60
m) Tomada de Preços	479.261,69	1.000.000,00	–	–
n) Concorrência	60.356,53	2.376.477,24	59.042,27	2.300.987,52
o) Pregão	5.811.885,80	6.049.064,71	2.828.796,60	2.670.913,94
p) Concurso	–	–	–	–
q) Consulta	–	29.789,26	–	29.789,06
<b>8. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>1.702.859,54</b>	<b>1.964.193,99</b>	<b>1.545.327,70</b>	<b>1.776.585,76</b>
r) Dispensa	1.574.189,81	1.811.560,69	1.457.728,03	1.641.430,19
s) Inexigibilidade	128.669,73	152.633,30	87.599,67	135.155,57
<b>9. Regime de Execução Especial</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>
t) Suprimento de Fundos	–	–	–	–
<b>10. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>
u) Pagamento em Folha	–	–	–	–
v) Diárias	–	–	–	–
<b>11. Outros</b>	<b>8.397.024,88</b>	<b>8.201.499,03</b>	<b>8.111.768,94</b>	<b>7.854.217,41</b>
<b>12. Total (7+8+9+10+11)</b>	<b>16.598.943,60</b>	<b>19.868.719,01</b>	<b>12.638.639,57</b>	<b>14.840.126,29</b>

Fonte: Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA

#### 4.2.4.2.2 Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

 Quadro A.4.15 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>	–	–	–	–	–	–	–	–
<b>2 – Juros e Encargos da Dívida</b>	–	–	–	–	–	–	–	–
<b>3 – Outras Despesas Correntes</b>	<b>15.991.343</b>	<b>18.401.155</b>	<b>13.103.883</b>	<b>15.000.794</b>	<b>2.887.460</b>	<b>3.400.362</b>	<b>12.638.641</b>	<b>14.674.767</b>
Outros Serviços de Terceiros - P. Física	3.993.200	3.780.408	3.938.086	3.686.991	55.114	93.417	3.906.660	3.641.524
Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	3.141.354	5.748.827	2.650.860	5.456.762	490.495	292.065	2.596.950	5.307.926
Material de Consumo	2.948.821	2.923.410	1.909.706	1.852.948	1.039.115	1.070.462	1.874.030	1.831.049
Demais elementos do grupo	5.907.968	5.948.510	4.605.231	4.004.093	1.302.736	1.944.418	4.261.001	3.894.268
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>4 – Investimentos</b>	<b>607.601</b>	<b>1.467.563</b>	<b>62.388</b>	<b>204.373</b>	<b>545.213</b>	<b>1.263.190</b>	–	<b>165.359</b>
Obras e Instalações - Op. Int. Orc.	560.813	1.399.063	15.600	204.373	545.213	1.194.690	–	165.359
Equip. e Material Permanente - Op. Intra-Orc.	46.788	68.500	46.788	–	–	68.500	–	–
<b>5 – Inversões Financeiras</b>	–	–	–	–	–	–	–	–
<b>6 – Amortização da Dívida</b>	–	–	–	–	–	–	–	–

Fonte: Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA

#### 4.2.4.2.3 Análise crítica

A suplementação de pessoal é referente ao aumento ocasionado pelo dissídio da Empresa em julho de 2012, que não foi incluído na previsão orçamentária em razão do limite estipulado para o grupo de despesa 1-pessoal.

Em relação a juros e amortização da dívida externa, a suplementação foi necessária em razão da variação cambial.

O remanejamento ocorrido de custeio entre ações se deveu a necessidade de aumento das atividades da ação de Mapeamento Geológico-Geotécnico em Municípios críticos com relação a riscos naturais.

## 5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 5.1 Reconhecimento de Passivos

#### 5.1.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

Anexo III – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.

#### 5.1.2 Análise Crítica

A empresa registra seus passivos de acordo com o Princípio Contábil da Competência, atendendo as orientações do Tesouro Nacional divulgadas na Macrofunção SIAFI 021140 que determina que as obrigações sejam reconhecidas no momento do fato gerador. Dessa forma, mesmo quando não houver dotação no orçamento, a despesa é registrada no momento em que ocorrer.



## 5.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

### 5.2.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Quadro A.5.2 - Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	14.960.114,82	546.554,97	14.307.719,62	105.840,23
2010	38.563.222,56	40.258,64	38.357.959,57	165.004,35
2009	2.247.532,69	16.893,21	2.189.733,68	40.905,80
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	62.643.127,07	3.739.189,25	47.335.932,86	24.659.472,59
2010	48.693.082,73	3.284.413,60	39.550.379,16	14.874.182,63
2009	55.741.888,82	636.466,69	40.914.481,38	14.190.940,75

Fonte: Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA

### 5.2.2 Análise Crítica

A Empresa vem executando no exercício seguinte os restos a pagar, verificamos que em 2012 executamos 97% do saldo de 2011. Citamos ainda, que os valores de cancelamento são aos seguintes: 2011-6%-2010 – 7%; 2009 – 1%. Estes valores são necessários inscrever em restos a pagar por se tratar de contratos assinados e os serviços estarem sendo executados com o orçamento já comprometido com essa finalidade.

## 5.3 Transferências de Recursos

### 5.3.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

Quadro A.5.3 – Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência

Unidade Concedente ou Contratante									
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM									
<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0002-60					<b>UG/GESTÃO:</b> 495130/29208				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contra-partida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
1	044/CPRM/09	28.522.894/0001-07	228.400	68.400	–	150.000	11/11/09	11/05/13	1
Unidade Concedente ou Contratante									
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM									
<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0007-74					<b>UG/GESTÃO:</b> 495400/29208				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contra-partida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
1	013/CPRM/10	13.554.910/0001-68	4.500.000	1.800.000	–	2.700.000	18/05/10	18/05/15	1
Unidade Concedente ou Contratante									
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM									
<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0010-70					<b>UG/GESTÃO:</b> 495600/29208				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contra-partida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
1	019/CPRM/10	19.791.581/0001-55	14.992.633	7.496.316	651.871	7.496.316	24/06/10	24/05/12	4

<b>LEGENDA</b>	
<b>Modalidade:</b>	<b>Situação da Transferência:</b>
1 - Convênio	1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse	2 - Inadimplente
3 - Termo de Cooperação	3 - Inadimplência Suspensa
4 - Termo de Compromisso	4 - Concluído
	5 - Excluído
	6 - Rescindido
	7 - Arquivado

Fonte: Divisão de Contratos – DICONT

### 5.3.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

Quadro A.5.4 – Resumo dos Instrumentos Celebrados pela UJ nos Três Últimos Exercícios

<b>Unidade Concedente ou Contratante</b>						
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM						
<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0002-60				<b>UG/GESTAO:</b> 495130/29208		
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Convênio	-	-	-	-	-	97.800
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	-	-	-	-	-	-
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
<b>Totais</b>	-	-	-	-	-	97.800
<b>Unidade Concedente ou Contratante</b>						
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM						
<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0007-74				<b>UG/GESTAO:</b> 495400/29208		
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Convênio	-	-	01	-	-	2.700.000
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	-	-	-	-	-	-
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
<b>Totais</b>	-	-	01	-	-	2.700.000
<b>Unidade Concedente ou Contratante</b>						
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM						
<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0010-70				<b>UG/GESTAO:</b> 495600		
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Convênio	-	-	-	651.871,63	2.717.778,00	4.126.667,00
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	-	-	-	-	-	-
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
<b>Totais</b>	-	-	-	651.871,63	2.717.778,00	4.929.226,30

Fonte: Divisão de Contratos – DICONT

### 5.3.3 Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes

Quadro A.5.5 – Resumo dos Instrumentos de Transferência que Vigerão em 2013 e Exercícios Seguintes

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
CNPJ: 00.091.652/0002-60			UG/GESTÃO: 495130/29208		
Modalidade	Qtd. de Instrumentos com Vigência em 2013 e Seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor Global Repassado até o Final do Exercício de 2012
		Contratados	Repassados até 2012	Previstos para 2013	
Convênio	01	–	150.000	10.000	–
Contrato de Repasse	–	–	–	–	–
Termo de Cooperação	–	–	–	–	–
Termo de Compromisso	–	–	–	–	–
<b>Totais</b>	01	–	150.000	10.000	–
Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					
CNPJ: 00.091.652/0001-60			UG/GESTÃO: 495400/29208		
Modalidade	Qtd. de Instrumentos com Vigência em 2013 e Seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor Global Repassado até o Final do Exercício de 2012
		Contratados	Repassados até 2012	Previstos para 2013	
Convênio	01	–	2.700.000	–	–
Contrato de Repasse	–	–	–	–	–
Termo de Cooperação	–	–	–	–	–
Termo de Compromisso	–	–	–	–	–
<b>Totais</b>	01	–	2.700.000	–	–

Fonte: Divisão de Contratos – DICONT

### 5.3.4 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

Quadro A.5.6 – Resumo da Prestação de Contas sobre Transferências Concedidas pela UJ na Modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e de Contratos de Repasse.

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM					
CNPJ: 00.091.652/0001-89			UG/GESTÃO: 495001/29208		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados	Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)			
		Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse	
2012	Contas Prestadas	Quantidade	1	–	–
		Montante Repassado	651.871,63	–	–
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	1	–	–
		Montante Repassado	36.749,22	–	–
2011	Contas Prestadas	Quantidade	1	–	–
		Montante Repassado	2.700.000,00	–	–
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	–	–	–
		Montante Repassado	–	–	–
2010	Contas Prestadas	Quantidade	–	–	–
		Montante Repassado	–	–	–
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	–	–	–
		Montante Repassado	–	–	–
Anteriores a 2010	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	–	–	–
		Montante Repassado	–	–	–

Fonte: Divisão de Contabilidade Geral – DICOGE

### 5.3.5 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

Quadro A.5.7 - Visão Geral da Análise das Prestações de Contas de Convênios e Contratos de Repasse Val. em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM					
CNPJ: 00.091.652/0001-89			UG/GESTÃO: 495001/29208		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2012	Quantidade de Contas Prestadas			1	–
	Com Prazo de Análise ainda <b>não Vencido</b>	Quantidade	Contas Analisadas	1	–
			Contas Não Analisadas	–	–
		Montante Repassado (R\$)		651.871,63	–
	Com Prazo de Análise <b>Vencido</b>	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	–	–
			Quantidade Reprovada	–	–
			Quantidade de TCE	–	–
		Contas NÃO Analisadas	Quantidade	–	–
Montante Repassado (R\$)	–		–		
2011	Quantidade de contas prestadas			1	–
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		1	–
		Quantidade Reprovada		–	–
		Quantidade de TCE		–	–
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		–	–
Montante repassado (R\$)		–	–		
2010	Quantidade de Contas Prestadas			–	–
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada		–	–
		Quantidade Reprovada		–	–
		Quantidade de TCE		–	–
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		–	–
Montante Repassado		–	–		
Exercícios Anteriores a 2010	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		–	–
		Montante Repassado		–	–

Fonte: Divisão de Contabilidade Geral – DICOGE

### 5.3.6 Análise Crítica

De acordo com as planilhas de controle elaboradas pela coordenação geral dos convênios, e relatórios de prestação de contas, não foram verificadas impropriedades quanto à execução dos convênios pelas entidades convenientes.

Nos convênios de repasse de recursos pela CPRM, não foram identificadas nenhuma situação de inadimplência. As transferências foram efetuadas conforme cronograma de desembolso constantes nos convênios e portaria que os regula, e as prestações de contas foram feitas em conformidade com a Portaria n°. 127/2008 de 29/05/08.

### 5.4 Suprimento de Fundos

#### 5.4.1 Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

##### 5.4.1.1 Suprimento de Fundos – Visão Geral

Quadro A.5.8 – Despesas Realizadas por Meio de Suprimento de Fundos (SF)

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Conta Tipo "B"	Valores		Total Geral
			CPGF		
			Saque	Fatura	
495130	CPRM / Escritório Rio de Janeiro	–	–	5.543	5.543
<b>Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF</b>		–	–	<b>5.543</b>	<b>5.543</b>

Fonte: Divisão de Contabilidade Geral – DICOGE

### 5.4.1.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

Não ocorreu em 2012.

### 5.4.1.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

Quadro A.5.10 - Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador Valores em R\$ 1,00

Código da UG	495130		Limite de Utilização da UG	105.000	
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Eduardo Santa Helena da Silva	375.729.030-53	21.000	–	2.485	2.485
Manoel Barreto da Rocha Neto	065.017.705-30	21.000	–	2.093	2.093
Antônio Carlos Bacelar Nunes	297.509.897-81	21.000	–	965	965
<b>Total Utilizado pela UG</b>			–	<b>5.543</b>	<b>5.543</b>

Fonte: Divisão de Contabilidade Geral – DICOGE

### 5.4.1.4 Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ

Quadro A.5.11 – Despesas Realizadas por Meio da Conta Tipo “B” e do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica) Val. em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012	–	–	–	–	14	5.543	5.543
2011	–	–	–	–	09	2.525	2.525
2010	–	–	–	–	05	1.546	1.546

Fonte: Divisão de Contabilidade Geral – DICOGE

### 5.4.1.5 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

Quadro A.5.12 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
PC Aguardando Análise	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
PC em Análise	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
PC não Aprovadas	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
PC Aprovadas	–	–	–	–	–	–	14	5.543,25	09	2.525,19	05	1.545,97

Fonte: Divisão de Contabilidade Geral – DICOGE

### 5.4.1.6 Análise Crítica

A empresa aprovou Norma Interna de Suprimento de Fundos, mediante a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal em 2012. Até 31/12/2012, a empresa contava com cinco cartões utilizados pelos diretores.

A empresa estuda internamente a possibilidade de extensão do número de cartões de modo à plena utilização pelos empregados, guardadas suas características operacionais.

## 6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.

### 6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos

#### 6.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	<b>1.837</b>	<b>1.488</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
1.1. Membros de poder e agentes políticos	–	–	–	–
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	1.837	1.488	4	20
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	1.837	1.480	1	20
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	–	–	–	–
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	–	–	–	–
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	–	8	3	–
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	–	–	–	–
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	–	–	–	–
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>1.837</b>	<b>1.488</b>	<b>4</b>	<b>20</b>

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – DERHU

#### 6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.6.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>14</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	–
1.2. Exercício de Função de Confiança	10
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	4
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	<b>–</b>
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	–
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	–
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	–
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	–
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	<b>–</b>
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	–
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	–
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	–
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	–
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	–
<b>4. Licença Remunerada (4.1+4.2)</b>	<b>–</b>
4.1. Doença em Pessoa da Família	–
4.2. Capacitação	–
<b>5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>1</b>
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	–
5.2. Serviço Militar	–
5.3. Atividade Política	–
5.4. Interesses Particulares	1
5.5. Mandato Classista	–
<b>6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)</b>	<b>25</b>
<b>7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>40</b>

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – DERHU



## 6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

Quadro A.6.3 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31/12)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	–	–
1.1. Cargos Natureza Especial	–	–	–	–
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	5	5	–	–
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	2	2	–	–
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	1	1	–	–
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	2	2	–	–
1.2.4. Sem Vínculo	–	–	–	–
1.2.5. Aposentados	–	–	–	–
<b>2. Funções Gratificadas</b>	–	<b>295</b>	<b>72</b>	<b>62</b>
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	–	231	61	59
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	–	56	8	3
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	–	8	3	–
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	<b>5</b>	<b>300</b>	<b>72</b>	<b>62</b>

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – DERHU

### 6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

Quadro A.6.4 – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária – Situação Apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>113</b>	<b>324</b>	<b>201</b>	<b>399</b>	<b>210</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	–	–	–	–	–
1.2. Servidores de Carreira	113	324	201	399	210
1.3. Servidores com Contratos Temporários	–	–	–	–	–
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>5</b>	<b>55</b>	<b>67</b>	<b>94</b>	<b>79</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	2	16	11	19	16
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	–	–	2	1	2
2.3. Funções Gratificadas	3	39	54	74	61
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>118</b>	<b>379</b>	<b>268</b>	<b>493</b>	<b>289</b>

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – DERHU

### 6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

Quadro A.6.5 – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade - Situação Apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	–	–	<b>77</b>	<b>32</b>	<b>368</b>	<b>423</b>	<b>119</b>	<b>168</b>	<b>60</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	–	–	–	–	–	–	–	–	–
1.2. Servidores de Carreira	–	–	77	32	368	423	119	168	60
1.3. Servidores com Contratos Temporários	–	–	–	–	–	–	–	–	–
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	–	–	–	–	<b>23</b>	<b>154</b>	<b>36</b>	<b>48</b>	<b>39</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	–	–	–	–	7	45	1	4	7
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	–	–	–	–	–	5	–	–	–
2.3. Funções Gratificadas	–	–	–	–	16	104	35	44	32
<b>3. Totais (1+2)</b>	–	–	<b>77</b>	<b>32</b>	<b>390</b>	<b>577</b>	<b>155</b>	<b>206</b>	<b>99</b>

#### LEGENDA

##### Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – DERHU

### 6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

 Quadro A.6.6 - Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos dois Anteriores Valores em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis			
<b>Membros de Poder e Agentes Políticos</b>										
Exercícios	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provedimento em Comissão</b>										
Exercícios	2012	116.056.844	-	2.790.656	8.197.541	-	-	-	-	127.045.041
	2011	101.621.392	-	1.697.689	7.252.935	-	512.277	-	-	111.081.293
	2010	90.081.262	-	1.491.941	6.216.957	-	115.712	188.938	-	103.715.204
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>										
Exercícios	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença</b>										
Exercícios	2012	876.613	-	-	-	-	-	-	-	876.613
	2011	436.488	-	-	-	-	-	-	-	436.488
	2010	259.673	-	-	-	-	-	-	-	259.673
<b>Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>										
Exercícios	2012	-	-	6.720.270	-	-	-	-	-	6.720.270
	2011	-	-	4.633.710	-	-	-	-	-	4.633.710
	2010	-	-	4.535.057	-	-	-	-	-	4.535.057
<b>Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>										
Exercícios	2012	1.705.617	-	-	-	-	-	-	-	1.705.617
	2011	1.479.521	-	-	-	-	-	-	-	1.479.521
	2010	1.157.742	-	-	-	-	-	-	-	1.157.742
<b>Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas</b>										
Exercícios	2012	20.578.615	-	7.396.378	-	-	-	-	-	27.974.993
	2011	20.727.251	-	6.897.439	-	-	-	-	-	27.624.690
	2010	18.748.531	-	6.209.649	-	-	-	-	-	24.958.180

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – DERHU

### 6.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

#### 6.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

Quadro A.6.7 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação Apurada em 31 de Dezembro

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
<b>1. Integral</b>	<b>25</b>	-
1.1 Voluntária	-	-
1.2 Compulsória	-	-
1.3 Invalidez Permanente	-	-
1.4 Outras	25	-
<b>2. Proporcional</b>	-	-
2.1 Voluntária	-	-
2.2 Compulsória	-	-
2.3 Invalidez Permanente	-	-
2.4 Outras	-	-
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>25</b>	-

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – DERHU

### 6.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Informamos que no âmbito da CPRM não há empregados em situação de acumulação indevida de cargos.

## 6.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Informamos que no âmbito da CPRM não há empregados em situação de acumulação indevida de cargos.

## 6.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

### 6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

Quadro A.6.9 – Atos Sujeitos ao Registro ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	–	–	–	1
Concessão de aposentadoria	–	–	–	–
Concessão de pensão civil	–	–	–	–
Concessão de pensão especial a ex-combatente	–	–	–	–
Concessão de reforma	–	–	–	–
Concessão de pensão militar	–	–	–	–
Alteração do fundamento legal de ato concessório	–	–	–	–
<b>Totais</b>	–	–	–	<b>1</b>

Quadro A.6.10 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento	20	56	22	69
Cancelamento de concessão	–	–	–	-99999999
Cancelamento de desligamento	1	4	1	9
<b>Totais</b>	<b>21</b>	<b>60</b>	<b>23</b>	<b>78</b>

Quadro A.6.11 – Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
<b>Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Admissão	–	–	–	–
Concessão de aposentadoria	–	–	–	–
Concessão de pensão civil	–	–	–	–
Concessão de pensão especial a ex-combatente	–	–	–	–
Concessão de reforma	–	–	–	–
Concessão de pensão militar	–	–	–	–
Alteração do fundamento legal de ato concessório	–	–	–	–
<b>Total</b>	–	–	–	–
<b>Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Desligamento	6	14	–	2
Cancelamento de concessão	–	–	–	–
Cancelamento de desligamento	–	1	–	–
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	–	<b>2</b>

## 6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

Por não possuir um sistema integrado de gestão de pessoas, a área de Recursos Humanos possui em planilhas eletrônicas indicadores como o número de participantes no processo de capacitação de empregados, nos benefícios de assistência médica, odontológica e hospitalar; auxílio-creche; auxílio-transporte; auxílio-refeição/alimentação, e outros, adotados internamente.

## 6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

### 6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

A CPRM não possui terceirizados em atividades no seu Plano de Cargos.

### 6.2.2 Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público

Não se aplica a CPRM.

### 6.2.3 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

Não houve autorização para a realização de Concurso Público com o objetivo de substituir terceirizados.

### 6.2.4 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

Quadro A.6.17 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
UG/Gestão: 495130/29208						CNPJ: 00.091.652/0002-60							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	L	O	060/PR/09	42.407.455/0001-30	23/10/09	22/10/13	38	38					P
2011	V	O	028/PR/11	03.372.304/0001-78	01/07/11	30/06/13			16	13			P
Unidade Contratante													
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
UG/Gestão: 495250/29208						CNPJ: 00.091.652/0004-21							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	V	O	116/PR/09	63.724.470/0001-18	18/12/09	18/12/13	04						P
2010	L	O	085/PR/10	05.417.288/0001-18	01/09/10	01/09/12	05						E
Unidade Contratante													
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
UG/Gestão: 495260/29208						CNPJ: 00.091.652/0012-31							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					F	M	S						

					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2010	L	O	015/PR/10	84.624.329/0001-13	05/04/10	05/04/14	06						P
2010	V	O	100/PR/10	02.050.778/0001-30	14/10/10	14/10/12	08						P
<b>Unidade Contratante</b>													
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
<b>UG/Gestão:</b> 495300/29208							<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0005-02						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2010	V	O	036/PR/10	17.428.731/0001-35	01/04/10	01/04/14	06						P
2012	L	O	081/PR/12	03.765.290/0001-52	28/12/12	28/12/13	10						
<b>Unidade Contratante</b>													
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
<b>UG/Gestão:</b> 495350/29208							<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0006-93						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2010	V	O	008/PR/10	09.081.459/0001-31	01/03/10	01/03/14	04						P
2010	V	O	022/PR/10	00.544.298/0001-85	01/04/10	01/04/13	04						E
2011	V	O	050/PR/11	03.138.148/0001-85	01/09/11	01/09/13	04						P
2012	L	O	031/PR/12	05.930.069/0001-38	01/06/13	01/06/14	12						A
<b>Unidade Contratante</b>													
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
<b>UG/Gestão:</b> 495370/29208							<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0030-13						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2010	L	O	082/PR/10	02.196.969/0001-05	19/04/10	20/10/12	02						E
2012	L	O	030/PR/12	09.172.237/0001-24	02/07/12	02/07/13	02						A
<b>Unidade Contratante</b>													
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
<b>UG/Gestão:</b> 495400/29208							<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0007-74						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2009	V	O	001/PR/09	03.037.698/0001-08	01/01/09	01/01/14	05						P
2010	L	O	005/PR/10	00.403.982/0001-62	04/01/10	04/01/14	12						P
<b>Unidade Contratante</b>													
<b>Nome:</b> Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
<b>UG/Gestão:</b> 495500/29208							<b>CNPJ:</b> 00.091.652/0008-55						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2008	V	O	006/PR/08	66.063.256/0001-56	01/04/08	01/04/13	02						E
2009	L	O	040/PR/09	05.576.482/0001-46	01/09/09	01/09/13	03						P
2010	V	O	140/PR/10	66.063.256/0001-56	20/11/10	20/11/13	04						P
2011	L	O	015/PR/11	11.015.977/0001-07	26/04/11	26/04/14	01						P

Unidade Contratante													
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
UG/Gestão: 495550/29208						CNPJ: 00.091.652/0009-36							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	V	O	064/PR/09	09.316.305/0004-81	01/11/09	01/11/12	05						P
2010	V	O	118/PR/10	02.924.285/0001-82	16/11/10	16/11/13	04						P
2010	L	O	121/PR/10	09.526.473/0001-00	29/11/10	29/11/13	05						P
Unidade Contratante													
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
UG/Gestão: 495600/29208						CNPJ: 00.091.652/0010-70							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2008	V	O	004/PR/08	08.491.163/0001-26	24/02/08	25/02/14	04						P
2008	L	O	023/PR/08	08.491.163/0001-26	16/07/08	16/07/13	02						P
2009	V	O	048/PR/09	07.534.224/0001-22	24/09/09	24/09/12	02						E
2010	L	O	080/PR/10	97.481.220/0001-16	13/08/10	13/08/13	07						P
Unidade Contratante													
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
UG/Gestão: 495650/29208						CNPJ: 00.091.652/0011-50							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	V	O	041/PR/11	13.019.295/0001-90	06/09/11	06/09/13	04						P
2011	L	O	047/PR/11	37.395.993/0001-58	01/09/11	01/09/12	04						A
Unidade Contratante													
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM													
UG/Gestão: 495710/29208						CNPJ: 00.091.652/0015-84							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	V	O	021/PR/11	12.066.015/0001-31	20/06/11	20/06/13	06						P
2011	L	O	023/PR/11	07.462.424/0001-17	01/06/11	01/06/13	05						P
<b>Observação:</b>													
<b>LEGENDA</b>													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.													

### 6.2.5 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

Quadro A.6.18 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante						
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM						
UG/Gestão: 495110/29208			CNPJ: 00.091.652/0001-89			
Informações sobre os contratos						
Ano do	Área	Nat.	Identificação	Empresa	Período contratual	Nível de Escolaridade



contrato			do Contrato	Contratada (CNPJ)	de execução das atividades contratadas		exigido dos trabalhadores contratados							
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2010	4/5/12	O	023/PR/10	02.843.359/0001-56	08/04/10	08/04/13	01		13					P
<b>Unidade Contratante</b>														
Nome: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM														
UG/Gestão: 495130/29208 CNPJ: 00.091.652/0002-60														
<b>Informações sobre os contratos</b>														
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2009	9	O	011/PR/09	29.212.545/0001-43	13/05/09	12/05/13	11	15	2	2	2	1	P	
2010	11	O	025/PR/10	33.104.423/0001-00	01/04/10	31/03/13			45	54			P	
<b>Unidade Contratante</b>														
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM														
UG/Gestão: 495250/29208 CNPJ: 00.091.652/0004-21														
<b>Informações sobre os contratos</b>														
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2010	5/12	O	102/PR/10	02.760.172/0001-99	17/11/10	17/11/13			04				P	
2011	12	O	004/PR/11	84.624.329/0001-13	13/06/11	13/06/13			25				A	
<b>Unidade Contratante</b>														
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM														
UG/Gestão: 495260/29208 CNPJ: 00.091.652/0012-31														
<b>Informações sobre os contratos</b>														
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2010	4/12	O	028/PR/10	84.624.329/0001-13	05/04/10	05/04/14	04		06				P	
<b>Unidade Contratante</b>														
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM														
UG/Gestão: 495300/29208 CNPJ: 00.091.652/0005-02														
<b>Informações sobre os contratos</b>														
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2010	12	O	043/PR/10	83.353.912/0001-74	14/06/10	14/06/13	01		03				P	
<b>Unidade Contratante</b>														
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM														
UG/Gestão: 495350/29208 CNPJ: 00.091.652/0006-93														
<b>Informações sobre os contratos</b>														
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2010	12	O	038/PR/10	02.223.491/0001-65	02/08/10	02/08/13			04				P	
2011	4/5/12	O	013/PR/11	09.281.162/0001-10	04/04/11	04/04/12			07				P	
2012	4/12	09	110/PR/12	08.092.016/0001-83	28/12/12	28/12/13	02		02				A	
<b>Unidade Contratante</b>														
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM														
UG/Gestão: 495370/29208 CNPJ: 00.091.652/0030-13														
<b>Informações sobre os contratos</b>														
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada	Período contratual de execução das		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores						Sit.	

				(CNPJ)	atividades contratadas		contratados						
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	4/12	O	042/PR/10	02.196.969/0001-05	22/06/10	22/06/12	03		02				E
2012	2/4/12	O	029/PR/12	09.172.237/0001-24	02/07/12	02/07/13			09				A
<b>Unidade Contratante</b>													
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM													
UG/Gestão: 495400/29208							CNPJ: 00.091.652/0007-74						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	4/12	O	006/PR/10	00.403.982/0001-62	01/07/10	01/07/14			18				P
2010	12	O	143/PR/10	00.403.982/0001-62	27/12/10	27/04/13			34				P
<b>Unidade Contratante</b>													
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM													
UG/Gestão: 495500/29208							CNPJ: 00.091.652/0008-55						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	4/12	O	061/PR/11	03.022.122/0001-77	09/11/11	09/11/13	12		12				P
<b>Unidade Contratante</b>													
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM													
UG/Gestão: 495550/29208							CNPJ: 00.091.652/0009-36						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	12	O	064/PR/10	87.252.938/0001-87	12/07/10	12/07/13	02		04				P
<b>Unidade Contratante</b>													
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM													
UG/Gestão: 495600/29208							CNPJ: 00.091.652/0010-70						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2008	5/12	O	037/PR/08	05.296.914/0001-65	04/08/08	04/08/12	10						E
2010	5/12	O	020/PR/10	08.725.778/0001-70	24/05/10	24/05/12	01		01				P
2010	12	O	086/PR/10	08.491.163/0001-26	02/08/10	02/08/13			05				P
2011	12	O	003/PR/11	03.022.122.0001-77	21/03/11	21/03/14			21				P
2012	5/12	O	028/PR/12	09.434.186/0001-61	23/08/13	28/08/14			05				A
<b>Unidade Contratante</b>													
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM													
UG/Gestão: 495650/29208							CNPJ: 00.091.652/0011-50						
<b>Informações sobre os contratos</b>													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	4/5/12	O	041/PR/10	09.231.574/0001-45	15/06/10	15/06/13	07		03				P
<b>Unidade Contratante</b>													
Nome: COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM													
UG/Gestão: 495710/29208							CNPJ: 00.091.652/0015-84						

Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Nat.	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2010	4/12	O	035/PR/10	07.157.877/0001-30	01/06/10	01/06/12	03		03				E
2012	4/7/12	O	051/PR/12	03.379.896/001-50	10/10/12	10/10/13			06				A

**Observação:**

**LEGENDA**

**Área:**

- Segurança;
- Transportes;
- Informática;
- Copeiragem;
- Recepção;
- Reprografia;
- Telecomunicações;
- Manutenção de bens móveis
- Manutenção de bens imóveis
- Brigadistas
- Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
- Outras

**Natureza:** (O) Ordinária; (E) Emergencial.  
**Nível de Escolaridade:** (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.  
**Situação do Contrato:** (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.  
**Quantidade de trabalhadores:** (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

## 6.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

Quadro A.6.19 - Composição do quadro de estagiários

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<b>1. Nível superior</b>	<b>252</b>	<b>254</b>	<b>278</b>	<b>266</b>	<b>1.079.645,44</b>
1.1 Área Fim	185	191	217	213	801.936,93
1.2 Área Meio	67	63	61	53	277.708,51
<b>2. Nível Médio</b>	<b>58</b>	<b>61</b>	<b>65</b>	<b>64</b>	<b>219.879,65</b>
2.1 Área Fim	38	40	46	49	154.903,39
2.2 Área Meio	20	21	19	15	64.976,25
<b>3. Total (1+2)</b>	<b>310</b>	<b>317</b>	<b>343</b>	<b>330</b>	<b>1.299.525,09</b>

Fonte: Departamento de Recursos Humanos – DERHU

## 7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

### 7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Veículos de propriedade da CPRM e cedidos por outros Órgãos da Administração Pública  
Até dezembro/2012

#### **Grupo: Veículos Serviços Comuns**

Quantidade	Tipos de Veículos	Idade Média dos Veículos	Custo com Veículos			
			IPVA	Seguro Obrigatório	Seguro Automóvel	Combustível e Lubrificantes
297	Pick-Up, Jeep, Caminhão e veículos de passeio	5 anos	158.331,36	25.123,25	249.127,53	1.158.834,79

As despesas, com seguro (obrigatório/automóvel), IPVA, combustível e lubrificantes, dos veículos cedidos por outros Órgãos da Administração Pública são pagos geralmente, pelo proprietário.

A utilização dos veículos, próprios e alugados, estão regulamentadas em norma interna, baseada no Código Brasileiro de Trânsito.

Cada Unidade Regional da CPRM dispõe de setor específico encarregado de manter a prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

A frota de veículos próprios é substituída periodicamente, de acordo com a disponibilidade financeira e o tempo de vida útil.

Considerando o aumento do patrimônio e a redução dos custos, com a locação, a aquisição de veículos é preferida, optando pela locação somente em casos excepcionais.

### Veículos alugados pela CPRM até dezembro/2012

#### **Grupo: Veículos Serviços Comuns**

Nome e CNPJ da Empresa Contratada	Tipo Licitação	Número Contrato	Vigência contrato	Valor Pago até Dez/2012	Marca/ Modelo
GMC Locadora 07.186.022/0001-37	Pregão Eletrônico	088/PR/08	–	106.818,00	Chevrolet/Meriva Toyota/Corolla
Yruama Rio Transportes 73.749.335/0001-80	Pregão Eletrônico	044/PR/07	15/08/07 a 15/08/2012	39.710,85	Toyota/Corolla
Yruama Rio Transportes 73.749.335/0001-80	Pregão Eletrônico	033/PR/12	16/08/12 a 15/08/17	17.977,50	Chevrolet/Meriva
GMC Locadora de Veículos Ltda. 07.186.022/0001-37	Pregão Eletrônico	043/PR/08	25/08/08 a 24/08/13	77.336,16	Chevrolet/Spin
Walter Galvão Neto M.E. 16.488.316/0001-61	Pregão Eletrônico	073/PR/12	06/12/12 a 05/12/13	3.372,60	Renault/Pallas
Atlanta Rent a Car Ltda. 01.135.910/0001-44	Pregão Eletrônico	Ata Registro de Preços	21/05/212 a 21/05/13	52.854,76	Toyota/Hilux Wolkswagen/Amarok Chevrolet/S10
GMC Locadora de Veículos Ltda. 07.186.022/0001-37	Dispensa Licitação	–	–	11.400,00	Toyota/Hilux
Haval LOG Serv e Construções 06.771.661/0001-05	Pregão Eletrônico	Ata Registro de Preços	21/05/12 a 21/05/13	108.346,26	Toyota/Hilux Mitsubishi/L200
I.F.de Araújo Serviços 10.622.475/0001-73	Dispensa Licitação	–	–	3.700,00	Van
Ideal Rent Car Ltda 05.340.177/0001-50	Dispensa Licitação	–	–	6.249,93	Toyota/Hilux Mitsubishi/L200
OK Locadora de Veículos Ltda. 13.094.409/0001-66	Pregão Eletrônico	Ata Registro de Preços	–	2.409,30	Fiat/Doblo Wolkswagen/Gol
Qualivel Veículos Ltda. 08.767.145/0001-24	Dispensa Licitação	–	–	6.380,00	Mitsubishi/L200
Tropical Alguel de Veículos Ltda. 63.885.313/0001-94	Dispensa Licitação	–	–	9.620,00	Mitsubishi/L200
V. Pribe 09.552.923/0001-20	Dispensa Licitação	–	–	3.360,00	Mitsubishi/L200
DP Locadora de Veículos Ltda. 07.546.978/0001-00	Pregão Eletrônico	022/PR/12	02/05/12 a 01/05/13	116.120,00	Mitsubishi/L200
Geraldo Araújo Oliveira Júnior 07.546.978/0001-00	Pregão Eletrônico	069/PR/08	–	106.760,00	–
Senconsult-Locação de Veículos Ltda. 40.888.380/0001-67	Pregão Eletrônico	068/PR/08	–	40.682,40	–
Rural Rental Service 93.969.707/0001-91	Pregão Eletrônico	Encerrado	30/03/11 a 30/03/12	33.162,00	Ford/Ranger
Rural Rental Service 93.969.707/0001-91	Dispensa Licitação	–	–	6.000,00	Fiat/Doblô
GMC Locadora de Veículos Ltda. 07.186.022/0001-37	Pregão Eletrônico	Encerrado	30/03/12 a 30/03/13	27.193,00	Wolkswagen/Gol
GMC Locadora de Veículos Ltda. 07.186.022/0001-37	Pregão Eletrônico	Encerrado	30/03/12 a 30/03/13	121.000,00	Ford/Ranger

Nome e CNPJ da Empresa Contratada	Tipo Licitação	Número Contrato	Vigência contrato	Valor Pago até Dez/2012	Marca/ Modelo
Rural Rental Service Ltda. 93.969.707/0001-91	Pregão Eletrônico	Encerrado	30/03/12 a 30/03/13	191.076,91	Mitsubishi/L200 Chevrolet/S10 Ford/Ranger Toyota/Hilux Fiat/Palio Wolkswagen/Gol/Voyag
Sal Sal Adm. Serviços 05.354.687/0001-87	Pregão Eletrônico	Contrato cancelado	03/05/12 a 03/05/13	34.690,16	Wolkswagem/Parati/Gol
Sal Sal Adm. Serviços 05.354.687/0001-87	Dispensa Licitação	-	-	2.050,00	Wolkswagem/Gol
OBDI Com. Serv. 09.546.840/0001-29	Pregão Eletrônico	-	-	64.000,00	Mitsubishi/L200 Toyota/Hilux
Capim Dourado Rent a Car Ltda. 14.487.384/0001-23	Dispensa Licitação	-	-	6.755,00	Pick-Up
Dantas Rent a Car Ltda. 06.933.161/0001-14	Pregão Eletrônico	Encerrado	19/04/12 a 19/04/13	21.701,06	Pick-Up

Os veículos são alugados tendo em vista a necessidade e urgência de deslocamento para projetos, sem veículos da frota da companhia disponível ou insuficiente para atendimento, são classificados como de “serviços comuns”, pois atendem à área técnica e/ou administrativa.

A CPRM têm 13 unidades, em várias localidades do Brasil devido ao crescente número de projetos, são necessárias as diversas locações. Os veículos alugados são novos, aproximadamente 3 anos, em bom estado de conservação, sendo de responsabilidade da locadora as despesas de seguro obrigatório, reparos e manutenção. Cabendo a substituição do veículo nos casos de problemas mecânicos.

As contratações são feitas com quilometragem livre e por diária, assim, os carros não são os mesmos, são utilizados os veículos disponíveis na locadora, desde que estejam dentro das especificações do objeto contratado.

As contratações em sua maioria foram precedidas de licitação, sendo somente em casos excepcionais, adotada a “dispensa de licitação”.

A utilização dos veículos próprios e alugados, estão regulamentadas em norma interna, baseada no Código Brasileiro de Trânsito.

Cada Unidade Regional da CPRM dispõe de setor específico encarregado de manter a prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

No exercício de 2012, foram gastos R\$ 252.953,25 com combustíveis e lubrificantes.

## 7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

### 7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

Quadro A.7.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	<b>Pará</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Belém	01	01
	<b>São Paulo</b>	<b>03</b>	<b>03</b>
	Apiaí	01	01
	São Paulo	02	02
	<b>Ceará</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Fortaleza	01	01
	<b>Rondônia</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Porto Velho	01	01
	<b>Pernambuco</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Recife	01	01
	<b>Rio Grande do Norte</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Natal	01	01
	<b>Mato Grosso</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Cuiabá	01	01
	<b>Paraná</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Curitiba	01	01
	<b>Roraima</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
Boa Vista	01	01	
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>11</b>	<b>11</b>
EXTERIOR	<b>PAÍS</b>	–	–
	cidade	–	–
<b>Subtotal Exterior</b>		–	–
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>11</b>	<b>11</b>

Fonte: Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP

### 7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

Quadro A.7.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	<b>Bahia</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Feira de Santana	01	01
	<b>Santa Catarina</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Criciúma	01	01
	<b>Rio Grande do Sul</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Caçapava do Sul	01	01
	<b>Ceará</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Fortaleza	01	01
<b>Rio Grande do Norte</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	
Natal	01	01	
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>05</b>	<b>05</b>
EXTERIOR	<b>PAÍS</b>	–	–
	cidade	–	–
<b>Subtotal Exterior</b>		–	–
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>05</b>	<b>05</b>

Fonte: Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP



### 7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

Quadro A.7.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício		
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção	
495350	176100347.500-1	3	3	385.147,86	27/04/2012	–	–	–	
495300	42700819.500-2	3	3	1.675.464,00	01/01/2004	–	–	–	
495500	615300001500-8	3	3	1.714.020,00	21/06/2005	–	–	–	
495370	138900449500-0	3	3	577.600,00	24/08/2007	–	–	–	
495500	710700463500-2	3	3	1.238.769,00	01/10/2007	–	–	–	
495500	710700542500-1	3	3	248.076,00	01/10/2007	–	–	–	
495500	753500481500-1	3	3	154.620,00	11/11/2011	–	–	–	
495350	176100347.500-1	3	3	385.147,86	27/04/2012	–	–	–	
<b>Total</b>							–	–	–

Fonte: Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP

## 8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

### 8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

Quadro A.8.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	
<b>1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:</b>	
<input type="checkbox"/>	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input type="checkbox"/>	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
<input checked="" type="checkbox"/>	Designou formalmente um comitê de TI para <b>auxiliá-la nas decisões</b> relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
<b>2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:</b>	
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
<input type="checkbox"/>	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
<input type="checkbox"/>	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
<b>3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:</b>	
<input type="checkbox"/>	Auditoria de governança de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de sistemas de informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de segurança da informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de contratos de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de dados.
<input type="checkbox"/>	Outra(s). Qual(is)? _____
<input checked="" type="checkbox"/>	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
<b>4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.

<input type="checkbox"/>	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
<input type="checkbox"/>	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
<input type="checkbox"/>	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI:
<b>5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:</b>	
<input type="checkbox"/>	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
<input type="checkbox"/>	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
<b>6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:</b>	
<input type="checkbox"/>	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
<input type="checkbox"/>	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
<input type="checkbox"/>	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
<input type="checkbox"/>	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
<b>7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre</b>	
<input type="checkbox"/>	(4) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
<input type="checkbox"/>	(3) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
<input type="checkbox"/>	(3) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
<input type="checkbox"/>	(4) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
<input type="checkbox"/>	(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
<input type="checkbox"/>	(1) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
<b>8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
<input type="checkbox"/>	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<b>9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?</b>	
<input type="checkbox"/>	Entre 1 e 40%.
<input type="checkbox"/>	Entre 41 e 60%.
<input type="checkbox"/>	Acima de 60%.
<input checked="" type="checkbox"/>	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
<b>Comentários</b>	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	

## 9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### 9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro A.9.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?</li> </ul>		X			
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				X	
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados		X			

Quadro A.9.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
<i>por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).</i>					
<p>4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?</li> </ul>		X			
<p>5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?</li> </ul>				X	
	O uso de papel reciclado e o estabelecimento de metas para redução do consumo de água e de energia elétrica em todas as unidades da Empresa e de preservação do meio ambiente ajudaram a diminuir os custos.				
<p>6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?</li> </ul>					X
	Papel reciclado, lâmpadas econômicas, copos biodegradáveis				
<p>7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?</li> </ul>				X	
	Sim ( x )		Não ( )		
<p>8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?</li> </ul>				X	
	Clausula com logística reversa de coleta e reutilização sustentável do refil				
<p>9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.</p>				X	
<p>10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.</p>		X			
<p>11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.</p>				X	
<p>12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</li> </ul>				X	
	Implantação do programa de sustentabilidade na CPRM. Palestras, folders, oficinas, etc.				
<p>13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</li> </ul>				X	
	Implantação do Projeto Consumo Consciente. O				

Quadro A.9.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
	lançamento do projeto se deu por meio de palestra e do Cine CPRM Sustentável, o qual apresenta periodicamente filmes ligados ao tema.				
<b>Considerações Gerais:</b> O Programa CPRM Sustentável busca conscientizar os seus colaboradores (as) de que há uma necessidade de se fomentar a busca por alternativas que se baseiem nos princípios da sustentabilidade, os quais são pautados no desenvolvimento capaz de suprir as necessidades da geração atual, garantindo a capacidade de atender as demandas das futuras gerações. Tais princípios, além de integrarem a <i>missão da CPRM</i> , são necessários à promoção do bem-estar da sociedade como um todo. A CPRM/SGB vem lançando diversos projetos que abraçam causas sustentáveis nas esferas social, econômica, ecológica e cultural. Seus objetivos incluem: Diminuir o impacto ambiental de suas atividades; Melhorar a imagem da Empresa junto à sociedade; Reduzir gastos e gerar economia; Conscientizar os colaboradores, provocando mudança de atitudes, sobretudo nos aspectos ligados ao “5R” – Reciclar, Reutilizar, Reduzir, Repensar e Recusar; Gerar inclusão social; Melhorar a qualidade de vida; Aderir à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P – e/ou outros selos.					
<b>LEGENDA</b> <b>Níveis de Avaliação:</b> (1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ. (2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria. (3) <b>Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ. (4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) <b>Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

## 9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Quadro A.9.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Valores em R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão			Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel	4.744	6.193	5.956	44.925,68	57.161,39	53.484,88
Água	62.949	50.726	48.460	519.697,98	376.095,34	554.609,54
Energia Elétrica	4.214.153	3.926.914	4.133.698	2.184.472,27	1.688.213,11	1.948.228,42
			<b>Total</b>			

Fonte: Divisão de Material – DIMATE

## 10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

## 10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

### 10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

#### 10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

Quadro A.10.1 - Cumprimento das Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Ministério de Minas e Energia – MME					2852
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	004.641/2008-0	1624/2010 e 6596/2010	9.2.6	Determinação	24/11/2010

<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>		<b>Código SIORG</b>
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM		227
<b>Descrição da Deliberação</b>		
Revisar redação da norma interna AAS 06.01, que substituiu a norma 009/PR, de forma a adequá-la às disposições gerais estabelecidas pela Lei n. 9.784/99 e altere, em particular, o item 3.2 da referida norma, de modo a excluir o “afastamento temporário” do rol de penalidades disciplinares aplicáveis aos empregados da CPRM.		
<b>Providências Adotadas</b>		
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>		<b>Código SIORG</b>
Divisão de Organização e Métodos – DIORME / Consultoria Jurídica – COJUR		227
<b>Síntese da Providência Adotada</b>		
A Divisão de Organização e Métodos em conjunto com a Consultoria Jurídica, estão ultimando nova versão do documento normativo em tela, a fim de atender o Acórdão 1624/2010 do Tribunal de Contas da União.		
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>		
A Divisão de Organização e Métodos em conjunto com a Consultoria Jurídica, publicaram nova versão do documento normativo em tela, a fim de atender o Acórdão 1624/2010 do Tribunal de Contas da União.		
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>		
A alteração de norma vigente envolvendo diferentes setores da empresa prejudicou o atendimento em tempo hábil. A determinação será atendida após publicação da citada norma interna revisada.		

<b>Unidade Jurisdicionada</b>					
<b>Denominação Completa</b>					<b>Código SIORG</b>
Ministério de Minas e Energia – MME					2852
<b>Deliberações do TCU</b>					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
2	033.466/2011-4	1467/2012	9.2.1	Recomendação	25/06/2012
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					227
<b>Descrição da Deliberação</b>					
Detalhe as atribuições dos cargos de pesquisador e técnico de geociências no seu Plano de Cargos e Salário (PCCS), considerando inclusive a possibilidade de executar diretamente a coleta de amostras.					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
DERHU - DAF					227
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
O DERHU concordou com a recomendação, informando que quando do encaminhamento da proposta de realinhamento do Plano de Cargos e Salário (PCCS) da CPRM ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais/DEST, deixando claro a respectiva expertise aplicada à análise e preparo de amostras, e não à sua coleta.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Através do estudo realizado pela DGM concluiu-se que nenhuma das atividades típicas dos Técnicos de Geologia e de Pesquisadores se confundem com a de coleta de amostras. Desta forma, para o exercício de suas atribuições, para as atividades de coletas de amostras, a CPRM pretende contratar indiretamente os profissionais “Auxiliares de Campo I, II e III”, que não integram o seu quadro de cargos definidos no Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Os fatores negativos que prejudicaram a adoção de providências e a implementação integral da recomendação referem-se a alteração do Plano de Cargos e Salário (PCCS) junto aos órgãos competentes.					

<b>Deliberações do TCU</b>					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
3	033.466/2011-4	1467/2012	9.2.2	Recomendação	25/06/2012
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM					227
<b>Descrição da Deliberação</b>					
Para dar efeito ao detalhamento retromencionado, elabore estudo demonstrando o custo-benefício da execução indireta da coleta de amostras, em detrimento da contratação e treinamento de profissionais concursados para a atividade de prospecção/coleta de amostras, de forma a justificar o detalhamento das atribuições dos cargos de pesquisador e técnico em geociências.					

Providências Adotadas	
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
DEGEO – DGM	227
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
A DGM realizou o estudo de cálculo orçamentário realizado com base nos custos referente ao período de setembro/2012 de uma campanha de campo com uma equipe pelo período de 30 dias quanto ao benefício da contratação indireta dos serviços de coleta de amostra.	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
De acordo com o cálculo realizado, foi observado que nas regiões não Amazônicas o custo de uma amostra contratada é pouco maior que o custo de uma amostra coletada diretamente pela estrutura da CPRM. Esta diferença é compensada pelo alto custo de coleta de amostras na região Amazônica Legal por parte da equipe da CPRM, área não ívias, uma vez que o custo da contratada é muito menor.	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	
Para que a CPRM possa dar conta desta atividade, precisará de no mínimo 2 equipes disponíveis somente para esta atividade por unidade operacional. Hoje a CPRM possui 12 unidades operacionais, o que significa a contratação de mais 60 funcionários, considerando técnicos, bateadores/concentradores e prospectores, com critérios de classificação em concurso que levem em conta a habilidade prática na execução das atividades e o tempo de experiência, além do conhecimento técnico.	

### 10.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não houve em 2012.

### 10.1.3 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

Quadro A.10.3 - Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Ministério de Minas e Energia – MME			2852
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
1	208721/2008	1.1.2.1	20/10/2008
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM			227
<b>Descrição da Recomendação</b>			
a) Abster-se de realizar despesas enquadráveis como suprimento de fundos por outros meios que não o cartão de pagamentos do governo federal. b) Efetuar os lançamentos no SIAFI de acordo com o determinado no Manual do Orçamento.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Escritório ERJ			227
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Em função da complexidade de tal rotina, o DECOF decidiu inicia-la com a habilitação de apenas 05 (cinco) cartões de pagamento na UG 495130, em caráter de teste. Os procedimentos necessários para registro adequado das informações no SIAFI foram revisados pelo Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF de forma a garantir o cumprimento das determinações contidas no Manual do Orçamento.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
A modalidade Suprimento de Fundos esta sendo implementada gradativamente aos empregados que se deslocam a serviço da CPRM migrando da modalidade adiantamentos para despesas e utilização do CPGF nos casos possíveis.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Os fatores negativos que prejudicaram a adoção de providências se deu pelo fato da dificuldade de utilização do CPGF em diversas regiões do país onde atua a CPRM, principalmente nas áreas ívias de difícil acesso onde em determinados locais não utilizam sistema de pagamento por cartão CPGF.			



Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Ministério de Minas e Energia – MME			2852
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	208721/2008	1.1.2.2	20/10/2008
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM			227
<b>Descrição da Recomendação</b>			
a) Verificar se os documentos incluídos nas prestações de contas de adiantamentos de numerário foram emitidos no nome do suprido. b) Efetuar a aquisição de passagens aéreas e diárias de hotéis exclusivamente por intermédio da empresa contratada para a prestação deste serviço. c) Exigir a inclusão dos bilhetes de embarque às prestações de contas das viagens dos dirigentes. d) Promover o cancelamento de reservas não-utilizadas no período originalmente previsto. e) Implantar controle sobre as viagens realizadas pelos dirigentes da Unidade. f) Limitar os gastos relativos a viagens a dias úteis. g) Evitar especialmente a marcação de reservas de passagens para dias da semana em que as tarifas aéreas sejam mais elevadas. h) Abster-se de realizar despesas nas cidades de lotação dos supridos. i) Limitar os gastos realizados via suprimento de fundos às possibilidades previstas na legislação vigente. j) Editar norma interna que estabeleça limites para a realização de gastos com refeições via suprimento de fundos de acordo com o princípio da razoabilidade. k) Promover as medidas necessárias para o ressarcimento dos valores recebidos indevidamente.			
Providências Adotadas			
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Escritório ERJ			227
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Foi regulamentado a Instrução FIN 03.01-01 específica para utilização de Suprimento de Fundos. As despesas de viagem realizadas através da utilização de suprimento de fundos, e os valores não enquadráveis nesta natureza foram devidamente devolvidos pelos supridos.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Os empregados que utilizam CPGF já possuem norma interna para orientação quanto a utilização e maior transparência do processo de prestação de contas dos supridos.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Os fatores negativos que prejudicaram a adoção de providências se deu pelo fato da dificuldade de utilização do CPGF em diversas regiões do país onde atua a CPRM, principalmente nas áreas ínvias de difícil acesso onde em determinados locais não utilizam sistema de pagamento por cartão CPGF.			

#### 10.1.4 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Quadro A.10.4 – Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Ministério de Minas e Energia – MME			2852
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	253221/2010	3.1.1.1	08/11/2010
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM			227
<b>Descrição da Recomendação</b>			
a) Retificar, no SIAFI, as despesas enquadradas equivocadamente como “08 – não se aplica”. b) Implementar o uso de cartão corporativo para efetivação de despesas relacionadas a suprimento de fundos, em observância ao disposto na IN STN nº. 04/2004. c) Rever a Norma Interna 012 – DAF, adequando-a a legislação vigente.			
Providências Adotadas			
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Escritório ERJ – DECOF			227
<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>			
Os empregados ainda não possuem CPGF, portanto, não teriam como efetuar tais despesas utilizando o mesmo. Cabe destacar ainda que, em 01/04/2012, através da Instrução Normativa FIN 03.01-01, a CPRM implementou a rotina de Suprimento de Fundos com utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.			

<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>
Em função da complexidade de tal rotina, o DECOF decidiu inicia-la com a habilitação de apenas 05 (cinco) cartões de pagamento na UG 495130, em caráter de teste. Quando da reunião com a CGURJ de busca conjunta de soluções, foram apresentadas informações acerca das contas contábeis definidas para uso no âmbito dos adiantamentos e suprimento de fundos. Foi ressaltado, ainda, que já foram feitos diversos avanços na questão do CPGF pela CPRM para o aprimoramento dos controles e que também foram feitas videoconferências com as diversas Regionais para uniformizar entendimentos e procedimentos.

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Ministério de Minas e Energia – MME			2852
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
2	253221/2010	3.1.3.2	08/11/2010
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM			227
<b>Descrição da Recomendação</b>			
a) Verifique junto às prestadoras de Serviços Telefônico Fixo Comutado – STFC se as mesmas são capazes de atender às necessidades da companhia, juntando a documentação comprobatória dessa pesquisa ao processo de contratação da prestação de serviço. b) Verificar o custo da viabilidade de modernização da rede telefônica da entidade, com a implantação de outras tecnologias. c) Sempre promover procedimento licitatório para aquisição de bens e serviços, inclusive Serviços Telefônicos Fixo Comutado – STFC, serviços administrativos e serviços de tecnologia da informação, à exceção de situações excepcionais de dispensa ou inexigibilidade, previstas nos arts. 24 e 25 da Lei nº. 8.666/93, desde que devidamente fundamentadas e instruídas nos termos do art. 26, da mesma lei.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Escritório ERJ – SERAFI-RJ			227
<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>			
Em relação à prestação de serviços telefônico fixo comutado, na modalidade local, de telefones fixos para fixos e de fixos para móveis foi realizado o Pregão Eletrônico nº. 0169/2011 que gerou o Contrato nº. 007/PR/12 com a empresa Embratel que desde então não forneceu o serviço contratado.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Após assinatura do contrato a empresa contratada solicitou alterações em algumas cláusulas na qual a CPRM não aceitou, devendo ser objeto de nova licitação.			

## 10.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

### a) Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UJ

A AUDITE está vinculada diretamente ao presidente do Conselho de Administração (Decreto Nº 97.161, de 06 de dezembro de 1988), tendo por objetivo básico o exame analítico e periódico dos atos e fatos administrativos praticados nos diversos órgãos da CPRM, quanto ao fiel cumprimento das Normas e Instruções vigentes, bem como do Orçamento e dos programas aprovados pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

A Auditoria Interna é composta por um Chefe de Auditoria Interna nomeado pelo Conselho de Administração e submetido à aprovação da Controladoria Geral da União – CGU, e por sete Auditores e uma Assistente Administrativa concursados.

### b) Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações

A Auditoria Interna realizou trabalhos de avaliação dos atos e fatos praticados pela Administração no exercício de 2012, abrangendo as áreas de Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, de Suprimento de Bens e Serviços e Operacional, os quais resultaram na elaboração de 08 (oito) Relatórios de Auditoria emitidos por Unidade Gestora de Recursos da CPRM, bem como na elaboração de 05 (cinco) Notas Técnicas de Auditoria.

Os trabalhos de acompanhamento da gestão, realizados no exercício de 2012, tiveram por objetivo verificar a implementação das recomendações oriundas da Controladoria-Geral da União, da Auditoria Externa, da própria AUDITE e das determinações do Tribunal de Contas da União ainda pendentes de implementação, e foram consignados nos 11 (onze) Relatórios de Follow-up emitidos.

Desta forma, A AUDITE produziu o total de 24 (vinte e quatro) Relatórios, Follow-ups e Notas Técnicas individualizados por Unidade Gestora de Recursos, dos quais destacamos, nos quadros a seguir, as constatações e recomendações emitidas no exercício de 2012.

Relatório nº. 001/2012 – Residência de Porto Velho – REPO		
Nº.	Constatação	Recomendação
01	2.1.1 Aquisição indevida de combust./lubrificante com Adiantamento de despesas	Justificar a utilização do adiantamento para despesas com combustíveis e lubrificantes, inclusive na cidade-sede (Porto Velho); abastecer os veículos através do cartão de abastecimento vinculado ao sistema <i>Ticket Card</i> , cabendo ao gestor solicitar ao DEAMP o credenciamento dos postos e motoristas que não constarem da relação da Unidade; indicar, no corpo das NF's, a que veículos, máquinas ou equipamentos referem-se os gastos com combustível; proceder em conformidade com os procedimentos indicados na <i>Instrução ADM 01.02-09 – Utilização de Veículos</i> .
02	2.1.2 Devolução integral de adiantamento sem justificativas	Justificar devolução integral do adiantamento de despesas sem memorando ao gestor, contrariando a norma nº. 12/DAF.
03	3.1.1 Controles fragilizados de gastos manutenção de veículos	Atualizar periodicamente os gastos referentes aos veículos, incluindo-se os realizados mediante adiantamento de despesas, de forma a permitir a efetiva avaliação do custo médio da frota, e as ações necessárias a diminuição das despesas.
04	3.1.2 Veículos sem documentação atualizada	Em observância ao disposto na Instrução nº. 008/DEAMP, manter a documentação relativa a cada veículo em pasta própria e atualizada, e o aprimoramento na coleta de informações necessárias à avaliação qualitativa e quantitativa dos gastos, de forma a otimizar o gerenciamento da frota.
05	4.1.1 Parcelamento impróprio do objeto em dispensa de licitação para reforma da sede	Comprovar se o parcelamento do objeto foi motivado pela viabilidade técnica e econômica e se o procedimento ensejou aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade; justificar as contratações por dispensa de valor e se houve estimativa de preços sobre a totalidade do objeto; atentar, no caso do parcelamento de execução do objeto, seja obras, serviços ou compras, para dois fatores cumulativos: melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e ampliação da competitividade.
06	4.1.2 Edital com planilha de custos e formação de preços contendo itens indevidos	Não aceitar, no Quadro de Insumos, a presença de item relativo a “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal”, vez que esses custos já estão englobados nas despesas administrativas da contratada; determinar, nas próximas repactuações, o ajuste dos percentuais de reserva técnica ao limite determinado pelo TCU – 2,5% – desde que justificado pela contratada em Termo de Referência; determinar, nas próximas repactuações, a exclusão do item “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal.”
07	4.1.3 Extinção de prazo em Sistema de Registro de Preço sem execução integral	Para maior aprimoramento dos processos de execução de objeto, e com o objetivo de alcançar maior eficiência no aproveitamento dos preços alcançados pela Unidade, sugerimos que os Registros de Preços para serviços gráficos sejam iniciados somente quando as etapas anteriores de preparação de originais estejam implementadas, e após o “de acordo” definitivo das diretorias envolvidas.
08	4.2.1 Pagamento continuado sem instrumento de Contrato	O instrumento de contrato é dispensável apenas nos casos de compras abaixo de R\$ 16 mil; dispensas e inexigibilidades cujos valores não estejam compreendidos entre os das modalidades tomada de preços e concorrência; e “compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica (artigo 62, § 4º).”; justificar a concessão de aditivo de 25% ao valor inicial da proposta, sem justificativa e/ou anexação de provas que permitisse a demanda.
09	4.2.2 Pagamento sem respaldo contratual	Com vistas a prevenir multas decorrentes do não cumprimento da legislação em vigor, recomendamos cumprir os prazos indicados na Norma nº. 014/PR – <i>Da fiscalização de Contratos</i> .
10	4.2.3 Início da execução dos serviços sem cobertura contratual	Evitar dar início a obras e/ou serviços sem a oportuna assinatura do contrato, observando, quanto a isso, o disposto nos arts. 60, parágrafo único, e 62, caput, da Lei nº. 8.666/1993, bem como cumprir decisão do Tribunal de Contas da União – TCU – através do Acórdão nº. 54/2007.
11	4.2.4 Inspeção física da execução sem termo de recebimento de objeto	Solicitar <u>Termo Circunstanciado</u> definitivo assinado pela totalidade de membros da fiscalização, onde deverão ser elencadas todas as situações de recebimento, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de assinatura de recebimento provisório, verificando se houve cumprimento – se necessário, do artigo 69 da Lei nº 8666/93.
12	4.2.5 Contrato de serviços de limpeza sem comprovação de fornecimento de material	Discriminar corretamente os serviços com fornecimento de material para realizar a devida retenção de acordo com IN SRF nº. 480/2004; solicitar ao contratante, a descrição do material fornecido, a ser anexado à Nota Fiscal para viabilizar a

		conferência no recebimento pelo funcionário, de acordo com a descrição do contrato.
13	4.2.6 Contrato de serviços de vigilância e limpeza sem fornecimento de uniformes e EPI's	Solicitar às empresas, comprovação, mediante apresentação de nota fiscal ou por outra forma idônea, de que ela incorre regularmente nos custos de uniformes e EPI's, bem como a apresentação de recibo ou declaração dos terceirizados alocados, atestando o recebimento de uniforme e equipamentos com a periodicidade indicada; se não houver comprovação do fornecimento de uniformes pela contratada, inclua na repactuação de preços, mencionada a renegociação do custo lançado nas respectivas planilhas, exigindo-se da contratada a compensação ou reembolso de diferenças.
14	4.2.7.1 Valor do m <sup>2</sup> acima da Tabela SINAPI e do Custo Unitário Básico de Rondônia	Justificar sobrepreço de 144,80% a maior, verificado na planilha da JOY Engenharia anexada ao Projeto Básico, em 05/11/2009, relativo ao custo do metro quadrado da construção da Litoteca de Porto Velho muito acima do preço mediano da Tabela Sinapi; arquivar documentação que vise comprovar, tecnicamente, a necessidade de onerar-se a União com os elevados custos de construção do prédio que contempla área de 293,70 m <sup>2</sup> .; demonstrar as composições dos serviços, discriminando os respectivos preços unitários, quantidades e preços totais; fundamentar as estimativas de custos, de forma precisa e adequada, com base em índices oficiais, anexando-se tabelas, possíveis fornecedores e demais indicações de custo e fornecedores.
15	4.2.7.2 Pagamento de serviço adicional sem cobertura contratual	O projeto básico deve abranger toda a obra e possuir os requisitos estabelecidos pela Lei das Licitações; caso o órgão não disponha de corpo técnico especializado, deverá fazer licitação para contratar empresa para elaborar o projeto básico; concluído o projeto, os orçamentos e estimativas de custos para a execução da obra, a relação de desenhos e os demais documentos gráficos deverão ser encaminhados ao órgão licitante para exame e aprovação, sempre acompanhados de memória de cálculo e justificativas; juntar ao processo as justificativas e informações para o pagamento dos serviços não licitados.
16	4.2.7.3 Erro de cálculo em planilha de custo apresentada pela contratada.	O valor de R\$ 62.568,27 incluído a maior, na planilha de custos apresentada pela JOY deverá ser excluído do valor total dos serviços, reduzindo-se os custos apresentados para R\$ 913.663,28; cumprir as disposições da Norma n.º. 014/PR – Administração de Contratos – sobretudo no que tange ao item 6 e seus subitens.
<b>Relatório n.º. 002/2012 Residência de Fortaleza – REFO</b>		
N.º.	Constatação	Recomendação
01	2.1.1 Restos a Pagar inscritos sem validade	Os valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados sem validade devem ser cancelados; a prorrogação de Restos a Pagar Não Processados a liquidar sem instrumento legal que o ampare, constitui infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira e orçamentária; submeter o assunto às Diretorias responsáveis, DHT e DAF, para apuração das responsabilidades sobre o cancelamento do contrato e que se faça cumprir os prazos de assinatura e envio para as contratadas tempestivamente.
02	3.1.1 Meios de Transporte sem controle de manutenção da frota	Realizar o controle das atividades de guarda, manutenção, abastecimento, utilização e condução de todos os veículos da Unidade, conforme determina a Instrução ADM 01.02-09, item 3.2.
03	4.1.1 Formalização legal inadequada de Processos Licitatórios	Iniciar o procedimento da licitação com a abertura de processo administrativo autuado, protocolado e numerado, a partir da Requisição de Compras e Serviços – RCS, devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, em atendimento a Norma Interna ADM 01.01, em especial o seu Item 2.2 e 8.
04	4.1.2 Contratação por Dispensa de Licitação sem formalização adequada	A organização dos processos de Dispensa deve seguir as orientações da Adm. 01.01; os processos devem ser numerados sequencialmente e com o carimbo seguindo as configurações ilustradas no item 9.1 da citada norma; nas compras e serviços com valores abaixo dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, deverá ser efetuada a consulta ao mercado visando à obtenção de pelo menos 3 (três) propostas válidas, o formulário de Requisição de Compras e Serviços – RCS (Anexo C da Norma ADM 01.01) deverá ser preenchido com todas as informações necessárias, principalmente o preço estimado da contratação e a justificativa do pedido pelo setor requisitante; observar, ainda, a Instrução Interna n.º. 001/DEAMP.
05	5.2.1 Fiscalização fragilizada dos Contratos de Serviços de Limpeza e Conservação Predial	Solicitar a contratada à discriminação correta do enquadramento dos serviços com fornecimento de material para realizar a devida retenção de acordo com IN RFB n.º. 1.234/2012; solicitar emissão de Nota Fiscal separada de simples remessa, contendo a relação e descrição completa de todo material fornecido e anexada a Nota Fiscal de Serviços, que deverá conter o valor total dos materiais discriminados destacado do valor dos serviços.
06	5.2.2 Execução de contrato de prestação de serviços sem documentação comprobatória	Os documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações das contratadas devem ser arquivados em pasta de fiscalização e acompanhamento, sob a responsabilidade do fiscal do contrato; definir e implantar Plano de Fiscalização,



		conforme disposto no item 2.1 da Norma Interna nº. 014/PR; atentar para o prazo de encaminhamento de proposta à DAF de elaboração de Termos Aditivos; os lançamentos efetuados no SIAFI devem conter o registro fiel dos fatos ocorridos, e validados por meio da Conformidade de Registro de Gestão: expedir termo de recebimento provisório e/ou definitivo do objeto, de acordo com o art. 73 da Lei nº. 8.666/93.
07	5.2.3 Fiscalização prejudicada de contrato de âmbito nacional centralizado no ERJ	Instituir comissão de fiscalização formada por técnicos das unidades abrangidas pelo contrato, considerando a grande complexidade dos serviços realizados em âmbito nacional, necessário para que seja realizado todo o acompanhamento e fiscalização, de acordo com o que dispõe a Norma Interna nº. 014/PR, na sua totalidade; realizar um plano de fiscalização com todo o planejamento em razão do objeto e cláusulas estabelecidas no contrato.
08	5.2.4 Valores inadequados de diárias de campo e despesas hospedagem em contratos de prestação de serviços	Atentar para o Parecer DIESPA-COJUR/CPRM nº. 119/2012, que dispõe sobre o valor da indenização de campo nos contratos de prestação de serviços que, por sua natureza indenizatória, não deve ter incidência de impostos trabalhistas e demais tributos; para os serviços contratados com previsão para reembolso de despesas de hospedagem e indenização de campo, solicitar ao contratante que nas Notas Fiscais de Serviços emitidas, estes itens sejam separados para melhor evidenciação dos valores que sofrem incidência tributária da parcela de natureza indenizatória, na qual está sujeita a incidência apenas sobre a Taxa de Administração.
<b>Relatório nº. 003/2012 – Superintendência Regional de Goiânia – SUREG/GO</b>		
Nº.	Constatação	Recomendação
01	2.1.1 Controle Interno fragilizado dos Adiantamentos Concedidos para despesas	Efetuar a conciliação mensal entre os saldos administrativo e contábil no SIAFI; implantar o sistema eletrônico de planilhas utilizado pela AUDITE, adiantamentos concedidos para viagens administrativas (RAD) e de campo (RDP), registradas no SIAFI na conta nº. 112.42.03.00 – Viagem Adiantamento, podendo ser utilizado pela UG; realizar conciliação periódica entre as planilhas de controle interno e os valores contidos nas referidas contas patrimoniais, devendo constar no SIAFI apenas o saldo correspondente à soma dos valores pendentes de prestação de contas pelos supridos.
02	2.1.2 Aquisições indevidas com Adiantamento de Despesas	Analisar os gastos permanentes com material de manutenção das estações, para decidir sobre a abertura de processo licitatório junto às madeireiras mais utilizadas, em cidades próximas às atividades de campo; minimizar os gastos com adiantamento de despesas na natureza 33903980 – <i>Hospedagem</i> , através da análise prévia de roteiros e de hotéis utilizados habitualmente com os quais a CPRM possa firmar convênios para pagamento através de OB's; aquisições de ferramentas, vestuário, equipamento de proteção individual e medicamentos deverão ser objeto de processo licitatório. Norma ADM 01.01; aplicar o disposto na Norma nº. 002/DEAMP.
03	2.1.3 Gasto elevado com combustível através de Adiantamento	Abastecer veículos utilizados pela Unidade através do cartão do <i>Ticket Car S/A</i> ; analisar a relação de Postos Credenciados, verificando quais os que atendem às necessidades da Unidade, bem como solicitar ao DEAMP o credenciamento daqueles que não constarem da relação.
04	3.1.1 Falha na apropriação de Diárias de Campo em Folha de Pagamento	Realizar conferência entre os valores apropriados na folha de pagamento pela SECPES e os valores concedidos pela SECTES no exercício de 2013, referentes às diárias de campo recebidas pelos empregados que se deslocam a serviço da CPRM, bem como sejam processadas e regularizadas todas as divergências; efetuar ajustes nos controles internos administrativos, de forma a possibilitar conciliação dos registros pelas Seções de Tesouraria (SECTES) e de pessoal (SECPES), por empregado, das diárias efetivadas pelas Gerências responsáveis.
05	3.1.2 Extrapolação de Limites e Compensação de Folga de Campo	Reduzir os saldos de folgas de campo para o limite de 15 folgas acumuladas por empregado, atendidas as necessidades de serviço, de forma a ser evitada a possível prescrição das folgas não utilizadas, bem como a ocorrência de ações trabalhistas contra a empresa; reestruturar alocação dos empregados com maior número de folgas acumuladas nos projetos executados pela UG; analisar a possibilidade de remanejamento e substituição de pessoal, de forma que os empregados possam usufruir de suas folgas no período adequado, observando o limite para acúmulo de folgas definido pelo XXV Acordo Coletivo de Trabalho 2011/2012.
06	3.1.3 Reembolso Indevido de despesas com Passagem Aérea	Evitar a prática até então adotada, observando o princípio da moralidade administrativa. No caso em tela, a CPRM foi onerada, reembolsando indevidamente o empregado para que este atendesse interesses particulares; a autorização para emissão do bilhete, quando se tratar de passagem aérea, deverá levar em consideração o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva; as alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não determinadas pela administração, deverão ser de inteira responsabilidade do empregado.

07	4.1.1 Anexos do edital – Planilha de Custos com itens vedados	Não incluir, no Quadro de Insumos, das Planilhas de Custos e Formação de Preços, item relativo à “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal”, vez que esses custos já estão englobados nas despesas administrativas da contratada; determinar, nas próximas repactuações, a exclusão do item “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal” e “Reserva Técnica”; deixar de consignar parcelas relativas a gastos com reserva técnica nos orçamentos básicos, nos formulários para proposta de preços e as justificativas de preço a que se refere o art. 26, III, da Lei n.º 8.666/1993, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e não aceitar propostas de preços contendo custos relativos a esses itens. (Acórdãos n.º 1179/2008 – Plenário; n.º. 645/2009 – Plenário; e n.º. 727/2009 – Plenário).
08	4.2.1 Fiscalização Interna fragilizada em contrato de obras	Solicitar parecer a COJUR sobre as ações a serem adotadas diante do descumprimento de cláusulas contratuais, com cópia a DRI, DAF e PR para tomada de decisão quanto à obra inconclusa da Litoteca de Goiânia, anexando-se correspondência mantida com a <i>Palenge Construtora LTDA</i> desde novembro de 2011.
09	4.2.2 Rescisão contratual de prestação de serviços	Instaurar o devido processo legal sob a tutela da COJUR para que sejam evitados procedimentos lesivos à Administração Pública. Após a abertura do processo administrativo de caráter rescisório, promover novo processo licitatório com a necessária antecedência para que o mesmo seja concluído antes do término do contrato vigente, que não será renovado evitando-se, dessa forma, a descontinuidade na prestação dos serviços ou a realização de dispensa de licitação; os cálculos relativos ao pagamento retroativo com base no acordo coletivo de trabalho, solicitados pela contratada, deverão ser finalizados procedendo-se ao encontro de contas para retenção dos créditos decorrentes de aplicação de multas por inadimplemento do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública.
<b>Relatório n.º. 004/2012 – Residência de Teresina – RETE</b>		
<b>N.º.</b>	<b>Constatação</b>	<b>Recomendação</b>
01	2.1.1 Controle Interno deficiente de Adiantamentos Concedidos para despesas	Aperfeiçoar ficha “Registro dos Adiantamentos para Despesas”, laborado em Word, para planilha eletrônica em Excel, com inserção de campos para registrar número de matrícula e de ordem bancária, etc.; controlar registros de concessão e baixa de todos os tipos de adiantamentos concedidos, conforme Instruções Normativas n.º. FIN 03.01-02 – Adiantamentos para Despesas, n.º. RHU 02.04-12 – Viagens a Serviço, Administrativa e de Campo e n.º. FIN 03.01-01 – Suprimento de Fundos; conciliar saldos de adiantamentos pendentes de prestação de contas apresentados pela SECTES, com os saldos contábeis contidos no SIAFI.
02	2.1.2 Atraso na Prestação de Contas dos adiantamentos concedidos	Regularizar a diferença entre o saldo de prestação de contas na SECTES e o saldo contábil no SIAFI, com data base em 31/12/2012; a partir de janeiro de 2013, proceder à conciliação entre os saldos, devendo ser anexada no Boletim Diário de Movimentação Financeira – BFI; reavaliar e reestruturar a rotina e procedimentos da SECTES quanto a operacionalidade administrativa dos Adiantamentos Concedidos para Despesas, de forma a ser respeitado os prazos estabelecidos em norma interna e o consequente registro no SIAFI das prestações de contas; orientar aos solicitantes e supridos sobre os prazos e responsabilidades da concessão, prestação de contas e quitação de saldo.
03	2.1.3 Saldo elevado de Prestação de Contas de Adiantamentos pendentes no SIAFI	Justificar o saldo elevado na Conta Contábil n.º. 112.42.03.00 – <i>Viagens Adiantamentos</i> , pendente de prestações de contas, totalizando R\$ 255.103,66; efetuar o registro de baixa de responsabilidade logo após concluídas as Prestações de Contas pelos supridos, através de NL no SIAFI; realizar conciliação periódica entre o “Controle dos Adiantamentos Concedidos” e o valor contido nas referidas contas patrimoniais.
04	2.2.1 Restos a Pagar não Processados sem validade	Analisar saldos pendentes em Restos a Pagar, conforme determina a macrofunção 020317 – Restos a Pagar e o Decreto n.º. 93.872/86; atentar para os prazos estabelecidos no Decreto n.º. 7.654/11 para os Restos a Pagar não Processados, que deverão ser considerados para os inscritos em 2010.
05	3.1.1 Controle Interno fragilizado com Consumo e Manutenção de Veículos	Realizar levantamento das condições de todos os veículos de propriedade da CPRM, de forma a possibilitar a baixa dos bens obsoletos, tal quais os relacionados no Memo. 130/DEAMP, de 18/06/12; atualizar e manter atualizados os registros dos mapas de controle “CMV” e “UTV”, conforme determina a Instrução ADM 01.02-09; abastecer os veículos através do cartão de abastecimento vinculado ao sistema <i>Ticket Card</i> , cabendo ao gestor solicitar ao DEAMP o credenciamento dos postos e motoristas que não constarem da relação da Unidade; indicar, sempre, no corpo das NF’s, a que veículos, máquinas ou equipamentos referem-se os gastos com combustível, bem como as justificativas necessárias, sempre que não for possível a utilização do cartão de abastecimento para aquisição de combustíveis.



06	4.1.1 Fiscalização fragilizada de Contratos	<i>Contrato n.º 081/PR/11 – CITYPLAN Empreendimentos e Construções Ltda. EPP:</i> elaborar pasta de fiscalização; organizar a documentação referente ao pagamento da primeira parcela a título de mobilização, de forma a comprovar o cumprimento das obrigações da contratada, devendo todos os comprovantes, indicados na subcláusula 8.4.1 do contrato, serem anexados a nota fiscal; formalizar ateste da realização dos serviços/medição e do cumprimento das obrigações da contratada; <i>Contrato n.º 023/PR/11 – Klare Ltda – ME:</i> providenciar cópia do termo de referência, com os quantitativos e descrição dos materiais a serem fornecidos e sua periodicidade, para conhecimento dos empregados designados para conferência e recebimento do material; solicitar à contratada emissão de Nota Fiscal de simples remessa separadamente, contendo relação e descrição de todo material fornecido, devendo ser anexada à NF.
07	4.1.2 Pagamento realizado sem cobertura contratual	Justificar os pagamentos realizados sem cobertura contratual, informando o critério utilizado para pagamento das notas fiscais de serviços, e ainda, quem autorizou o respectivo pagamento; os contratos extintos em decorrência do decurso do prazo neles estabelecidos não podem, em hipótese alguma, ser objeto de prorrogação; a prorrogação de contrato, nos casos admitidos em lei, deve ser promovida <u>antes</u> do término da vigência da avença original, através de termo aditivo, sob pena de nulidade do ato; a nulidade dos contratos administrativos ou de seus aditamentos não exime a Administração de pagar o que é devido ao contratado em face daquilo que foi efetivamente executado por ele; Com vistas a prevenir multas decorrentes do não cumprimento da legislação em vigor, recomendamos cumprir os prazos indicados na Norma n.º. 014/PR – <i>Da fiscalização de Contratos.</i>
08	4.1.3 Improriedades no acompanhamento da execução do contrato	<i>Contrato n.º. 152/PR/10:</i> Identificar a execução física do objeto contratado, analisando o quantitativo e a natureza qualitativa do efetivamente executado através do; manter a documentação relativa a todos os Contratos em vigor devidamente organizada e em boa ordem, de modo a ser analisada pelos órgãos de controle interno e externo, de forma a não restar qualquer dúvida sobre a eficiência e transparência dos procedimentos adotados na Unidade; observar e aplicar as disposições contidas na cláusula Décima-Primeira – <i>Das Penalidades e Multas.</i>
09	5.1.1 Controle de Folgas e diárias de campo fragilizado	Realizar conciliação de todos os pagamentos de diárias com as efetivas atividades realizadas no campo, mensalmente, com regularização imediata nos casos de divergências; elaborar controle interno informatizado, padronizado para todas as gerências, de forma a garantir a fidedignidade das informações relativas às folgas compensatórias, devendo constar no formulário adotado o saldo inicial de folgas, folgas adquiridas, utilização de folgas e saldo final; indicar nas Fichas de Frequência os motivos do afastamento, dentre eles a ocorrência de faltas particulares, afastamentos por motivo de saúde, licenças, viagens a serviço, treinamento, utilização de folgas de campo; realizar conferência dos saldos de folgas a serem usufruídas, e mantidos em conformidade com a Cláusula 20 do Acordo Coletivo de Trabalho.
<b>Relatório n.º. 005/2012 – Superintendência Regional de Porto Alegre – SUREG/PA</b>		
N.º.	Constatação	Recomendação
01	1.2.1 Rol de Responsáveis no SIAFI desatualizado	Abstenha-se de deixar registros do Rol de Responsáveis desatualizados no SIAFI; realizar a atualização dos dados do Superintendente, inclusão do GERAFI e do responsável pela Conformidade de Registro de Gestão no Rol dos Responsáveis conforme determina a macrofunção – 070300 – Módulo ROLRESP – Rol de Responsáveis e os normativos relacionados; realizar a atualização, tempestivamente, tão logo sejam publicados os atos de nomeação, designação ou exoneração.
02	2.1.1 Saldo elevado de Prestação de Contas de Adiantamentos pendentes no SIAFI	Justificar o saldo relevante das prestações de contas de adiantamentos concedidos para viagens – Conta Contábil n.º. 112.42.03.00 – totalizando R\$ 255.103,66; o valor da concessão de adiantamentos deve ser lançado contas contábeis indicadas (n.º. 112.43.00.00 – <i>Adiantamentos Operações Especiais</i> ou n.º. 112.42.03.00 – <i>Viagem – Adiantamento</i> ); efetuar registro de baixa de responsabilidade logo após terem sido concluídas as Prestações de Contas pelos supridos, através de NL no SIAFI.
03	2.1.2 Pagamentos de Impostos com Adiantamentos para Despesas	Anexar aos processos de prestações de contas, as justificativas necessárias para a utilização de Adiantamentos Diversos para pagamento dos impostos destacados. Observar a Instrução FIN 03.01-02, que no item 6.8 veda os recolhimentos de impostos e encargos sociais com Adiantamentos para Despesas.
04	2.1.3 Atraso na Prestação de Contas de Adiantamentos	Observar o item 4.4 da Instrução FIN 03.01-02, para cumprimento dos prazos de prestação de contas; o prazo previsto para comprovação só poderá ser prorrogado uma única vez, por período máximo de 30 (trinta) dias, <u>desde que haja solicitação formal ao Gestor da Unidade</u> ; a comprovação de Adiantamentos para Despesas operacionais só será prorrogada por período igual à prorrogação do trabalho em campo; FIN 03.01-02.

05	2.1.4 Conformidade dos registros no SIAFI fragilizado	Efetuar a Conformidade de Registro da Gestão em observância a IN STN nº. 06, 31/10/2007 e Macrofunção do SIAFI de número 020314 – Conformidade de Registro de Gestão; a conferência deverá ser efetuada podendo ter como resultado as situações <i>sem restrição</i> e <i>com restrição</i> ; analisar diariamente o relatório “Conformidade de Registro de Gestão”, obtido por meio da transação IMPCONFREG; a conformidade deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI.
06	2.2.1 Restos a Pagar não Processados sem validade	Analisar saldos pendentes em Restos a Pagar, conforme determina a macrofunção 020317 – Restos a Pagar e o Decreto nº. 93.872/86; atentar para os prazos estabelecidos no Decreto nº. 7.654/11 para os Restos a Pagar não Processados, que deverão ser considerados para os inscritos em 2010.
07	3.1.1 Folgas de Campo com saldo ultrapassado sem justificativas	Justificar saldos acumulados de folgas compensatórias além dos limites permitidos, conforme determina a Cláusula 20 do XXV – Acordo Coletivo de Trabalho, e a Instrução RHU 02.02-03; atender as conformidades constantes da RHU 02.02-03 que, salvo imperiosa necessidade de serviço, não deverá ultrapassar o limite de até 30 folgas.
08	4.1.1 Formalização legal inadequada de Processos Licitatórios	Iniciar procedimento da licitação com a abertura de processo administrativo autuado, protocolado e numerado, a partir da RCS, devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, em atendimento a Norma Interna ADM 01.01, edital padrão e sua aprovação deve ser feita pela Consultoria Jurídica ou pelo Advogado lotado na unidade regional; cumprir o Decreto nº. 5.450, 31/05/2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica; observar a validade do ato de designação do pregoeiro; deve constar no processo o valor estimado da contratação e ao ato convocatório divulgado conforme a determina o Acórdão 1046/2008 Plenário TCU; atentar para o art. 38 da Lei nº. 8.666/93 com os documentos obrigatórios exigidos e Instrução Interna nº. 001/DEAMP; Acórdão 1054/2012 TCU2012, estabelece a exigência da (CNDT) nos editais de licitação.
09	4.1.2 Extrapolação dos limites da dispensa de licitação por valor	Abster-se de realizar despesas de mesma espécie, com dispensa de licitação, cujos montantes ultrapassem o limite estabelecido pelo art. 24, Inc. II, sob pena de se configurar fracionamento de despesa com fuga ao procedimento licitatório. Tais fatos podem ocorrer pela ausência de planejamento do quanto vai ser efetivamente gasto no exercício para a contratação de determinado serviço ou a compra de determinado produto; adotar medida saneadora visando coibir a ocorrência de fracionamento de despesas, impondo limites às contratações com licitação dispensada, com proibição ao fracionamento, nele incorrendo aquele que contrata, durante o exercício, bens e serviços por subelemento de despesa – extrapolando o limite de contratação direta.
10	4.2.1 Falta de tempestividade dos Termos Aditivos e Contratos Vencidos	Proceder tempestivamente na formalização dos aditamentos, de modo a evitar a execução de serviços sem cobertura contratual ou a própria extinção do contrato; abster-se de realizar aditamento fora do prazo e cumprir os prazos determinados na Norma nº. 014/PR e respeitar os preceitos da Lei nº. 8.666/93; submeter à Diretoria responsável, DAF, para apuração das responsabilidades e que adote providências no sentido de promover a assinatura dos respectivos termos de aditamento até o término da vigência do respectivo contrato, evitando desta forma, prejuízos para Administração Pública.
11	4.2.2 Garantias Contratuais desatualizadas	Solicitar às empresas contratadas a renovação e/ou apresentação do Seguro-Garantia relativo aos seguintes contratos, caso continuem em vigor, reiterando, quando for o caso, solicitação já feita às empresas nesse sentido: <i>Contrato nº. 121/PR/10 – Click Vidros Serviços Ltda; Contrato nº. 064/PR/09 – Matrix – Serviços de Vigilância Ltda.-ME; Contrato nº. 118/PR/10 – Shelter Empresa de Vigilância Ltda.</i> O envio da documentação comprobatória das obrigações contratuais faltantes devem constar na pasta de fiscalização e ser registrada no Boletim de Ocorrências – BOC de acordo com o item 6.1 da Norma nº. 014/PR; no caso do não atendimento pelas empresas contratadas, reter o valor correspondente às Garantias Contratuais nas próximas faturas.
12	4.2.3 Planilha de Custos e Formação de Preços com itens impróprios	Observar a exclusão do item relativo à Treinamento e/ou Reciclagem de Pessoal, na quais esses itens já compõem a despesa administrativa da contratada; determinar, nas próximas repactuações, o ajuste dos percentuais de reserva técnica ao limite determinado pelo TCU – 2,5% – desde que justificado pela contratada em Termo de Referência; Nos contratos vindouros, caso a Administração decida manter o item Reserva Técnica, ajustar o seu percentual ao patamar máximo mencionado de 2,5%, mediante justificativa no Termo de Referência, e <i>exclusivamente</i> , destinada à cobertura de custos decorrentes de substituição de pessoal que possa comprometer a execução do contrato; não aceitar a presença do item “Reserva Técnica” no Quadro de Insumos e de Remuneração, sem a indicação prévia e expressa dos custos correspondentes.

13	4.2.4 Falta de documentos comprobatórios das obrigações das contratadas	Solicitar às empresas contratadas a apresentação do comprovante de Plano Básico de Saúde de seus empregados, conforme exige o item 4.17, da cláusula contratual quarta – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, que deve constar na pasta de fiscalização; solicitar à empresa <i>Shelter Empresa de Vigilância Ltda.</i> o comprovante da entrega de vale transporte para os empregados ou na não utilização, retirar da planilha de custos o valor referente a este encargo que não é repassado para o empregado, acarretando um custo a maior no valor pago pelo serviço pela CPRM; aplicar com rigor a Norma Interna 014/PR em todos os seus aspectos.
Relatório nº. 006/2012 – Superintendência Regional de Belém – SUREG/BE		
Nº.	Constatação	Recomendação
01	2.1.1 Adiantamentos Concedidos com valores estimados elevados	As gerências técnicas deverão prever, com maior exatidão, os gastos com hospedagem a fim de solicitarem valores de adiantamentos compatíveis com o tempo dos trabalhos de campo; avaliar a possibilidade de estabelecer contratações com os hotéis e pousadas tradicionalmente utilizadas pelos empregados, para que os pagamentos de hospedagem sejam realizados pela própria entidade, eliminando, dessa forma, a fragilidade existente nos procedimentos e nos controles relativos à realização e comprovação de despesas.
02	2.1.2 Conformidade do Registro de Gestão no SIAFI em desacordo com a legislação	Efetuar a Conformidade de Registro da Gestão em observância a IN STN nº 06, 31/10/2007 e Macrofunção do SIAFI de número 020314 – Conformidade de Registro de Gestão; a conferência deverá ser efetuada podendo ter como resultado as situações, <i>sem restrição</i> e <i>com restrição</i> ; proceder diariamente a análise do relatório “Conformidade de Registro de Gestão”, obtido por meio da transação IMPCONFREG, no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade.
03	2.2.1 Permanência de inscrição em Restos a Pagar Não Processados sem amparo legal	Justificar a permanência de Restos a Pagar Não Processados referentes ao Contrato nº. 003/PR/09, sem amparo legal; os valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados sem sustentação legal para sua manutenção devem ser cancelados; cumprir as orientações contidas na Macrofunção 020317 – Restos a Pagar do SIAFI, da Lei 4.320/76 e do Decreto 93.872/86; a prorrogação de Restos a Pagar Não Processados a liquidar sem instrumento legal que o ampare, constitui infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira e orçamentária na qual as contas serão julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas da União.
04	3.1.1 Formalização legal inadequada de Processos Licitatórios	O procedimento da licitação deve ser iniciado com a abertura de processo administrativo autuado, protocolado e numerado, a partir da Requisição de Compras e Serviços – RCS, devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, em atendimento a Norma Interna ADM 01.01, em especial o seu Item 8 – PROCEDIMENTOS; atentar também para o item 9.1 da Norma Interna ADM 01.01; o edital padrão e sua aprovação deve ser feita pela Consultoria Jurídica ou pelo Advogado lotado na unidade regional; cumprir o Decreto nº. 5.450, 31/05/2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, no que dispõe sobre a instrução dos documentos obrigatórios no processo licitatório no seu art. 30; atender a determinação do TCU expressa no Acórdão 1054/2012 – Plenário de 02/05/2012, na qual estabelece a exigência da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos editais de licitação e para cada ato de pagamento; atentar para o registro no SIAFI das Notas Fiscais e Faturas.
07	3.1.2 Dispensa de Licitação sem formalização adequada e classificação incorreta no SIAFI	A organização dos processos de Dispensa deve seguir as orientações da ADM 01.01; os processos devem ser numerados sequencialmente e com o carimbo seguindo as configurações ilustradas no item 9.1 da citada norma; nas compras e serviços com valores abaixo dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, deverá ser efetuada a consulta ao mercado visando à obtenção de pelo menos 3 (três) propostas válidas, o preenchimento do Mapa Comparativo de Ofertas com a indicação da proposta de menor preço, conforme o item 10.2 da Norma Adm. 01.01; nos casos em que não for possível a obtenção de outras propostas para fornecimento, as justificativas deverão ser registradas em documento específico para serem anexadas aos processos.
08	3.1.3 Dispensa de licitação com indícios de parcelamento de objeto entre Unidades	Justificar a dispensa realizada, bem como seja comprovado como foi feita a entrega e distribuição dos livros na SUREG-BE; cumprir os preceitos da Lei 8.666/93 e da Norma Interna ADM 01.01, referentes à contratação por dispensa de licitação, quando for justificável e devidamente enquadrada, assim como na composição e formalização dos processos de licitação elaborados pela Unidade; evitar a prática de parcelamento do objeto para compras e contratação de serviços de mesma natureza e que possam ser realizados no mesmo local com enquadramento em modalidade inferior em relação ao valor global do objeto, mantendo-se a modalidade pertinente em consonância com o artigo 23, § 5º da Lei 8.666/93.
09	3.1.4 Contratação de serviço de Arquitetura/Engenharia	Cumprir os preceitos da Lei 8.666/93 e da Norma Interna ADM 01.01 referentes às contratações com dispensa devidamente justificáveis e corretamente enquadrado na

	acima do limite anual de licitação dispensável e fragilidades na formalização do processo	respectiva modalidade licitatória no SIAFI; observar a recomendação do Ministério Público Federal PR/RJ/GL N° 01/2012 comunicada através do Memo. n° 099/COJUR/2012; abster-se de realizar processos de contratação de serviços de Arquitetura e Engenharia de forma direta com enquadramento no art. 24 da Lei 8.666/93 sem pesquisa de preços, com apenas um fornecedor e limite de dispensa anual.
10	3.2.1 Fiscalização Interna de contratos fragilizada	Após a comunicação de término dos serviços de engenharia com valores acima de R\$ 80.000,00 – ou aqueles que, independente de valor, se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitas à verificação de funcionamento e produtividade – a fiscalização deve realizar a vistoria no local da obra ou serviço e emitir o <i>Termo de Recebimento Provisório</i> em até 15 (quinze) dias da data da referida comunicação – assinado por ambas as partes contratantes.
11	3.2.2 Extrapolação de Prazos Legais de Contratos	Embora a Unidade tenha cumprido todos os prazos estabelecidos na Norma n° 014/PR, reiteramos nossa recomendação para que solicitem presteza à DICON/COJUR na elaboração dos contratos, informando às chefias dos respectivos setores, os prejuízos acarretados pela morosidade das transações; o documento deverá ser enviado com cópia a DAF, anexando-se demonstrativo das seguintes datas: homologação das licitações, encerramento dos contratos anteriores, solicitação de elaboração do novo contrato, e demais datas referentes às comunicações entre a GERAFI e a DICON.
12	3.2.3 Garantias contratuais inexistentes	Segundo o art. 56 da Lei de Licitações, “ <i>a critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida a prestação de garantia nas contratações.</i> ” Dessa forma, a exigência de garantia recai sobre a decisão discricionária do administrador, sendo que, em se optando pela sua utilização, deverá ser prevista no instrumento convocatório; embora a inclusão da cláusula Garantia represente segurança na execução do objeto, poderá, também, onerar a contratação, limitando o universo de interessados, além de representar um acréscimo dos valores da contratação em razão do repasse dos custos à própria Administração.
<b>Relatório n° 007/2012 – Superintendência Regional de Belo Horizonte – SUREG/BH</b>		
N°.	Constatação	Recomendação
01	2.1.1 Folha de Frequência e Folgas Compensatórias	Buscar unificar os procedimentos para registrar as viagens a serviço e controlar o saldo de folgas pendentes, em conformidade com a documentação comprobatória refletida na folha de frequência, de forma analítica e por periodicidade mensal por área de lotação do empregado. Ainda, que o Setor de Pessoal – SECTES, de forma consolidada e por gerência, mantenha acompanhamento dos saldos a fim de evitar extrapolar o limite de folgas permitido no Acordo Coletivo de Trabalho.
02	3.1.1 Inadequação na solicitação e concessão de adiantamentos	Segregar a solicitação do adiantamento para Despesas Diversas da solicitação de Diária de Campo, respectivamente, utilizando os documentos “Recibo de Pagamentos Diversos – RPD” e “Requisição e Comprovação de Diárias e Passagens – RDP” e, conseqüentemente, emitir uma Ordem Bancária para cada tipo de adiantamento concedido. Atentar para que os supridos cumpram os prazos e demais condições estabelecidas nas Normas 012/DAF – Adiantamento para Despesas e RHU 02.04-12 – Viagens a Serviço Administrativas e Campo.
03	3.1.2 Atraso na Prestação de Contas de adiantamentos para despesas	Verificar a diferença de 3 diárias na Prestação de Contas da Ordem Bancária n°. 803105, de 08/08/12, e, se indevida, que providencie o processo para a imediata recuperação do valor ao cofre de Empresa, remetendo cópia da GRU para AUDITE. Orientar os supridos quanto aos prazos estabelecidos na Instrução RHU 02.04-12 – Viagens a Serviço administrativas e de Campo, e na Norma 012/DAF – Adiantamentos para Despesas, de forma a coibir atraso na prestação de contas.
04	3.1.3 Prestação de Contas de adiantamentos pendentes no SIAFI	Justificar o saldo relevante das prestações de contas de adiantamentos concedidos para viagens; para cada concessão de adiantamento o valor correspondente deverá ser lançado nas respectivas contas contábeis indicadas (n°. 112.43.00.00 – <i>Adiantamentos Operações Especiais</i> ou n°. 112.42.03.00 – <i>Viagem – Adiantamento</i> ), devendo ser efetuado o registro de baixa de responsabilidade logo após a Prestação de Contas.
05	3.2.1 Restos a Pagar não Processados sem validade	Realizar análise apurada de saldos pendentes em Restos a Pagar conforme determina a macrofunção 020317 – <i>Restos a Pagar</i> , bem como o Decreto n°. 93.872/86; atentar, ainda, para os prazos estabelecidos no Decreto n°. 7.654/11 para os Restos a Pagar não Processados, que deverão ser considerados, para os inscritos, em 2010.
06	4.1.1 Extrapolação dos limites da dispensa de licitação por valor	Abster-se de realizar despesas de mesma espécie através da modalidade dispensa de licitação, cujos montantes ultrapassem o limite estabelecido pelo art. 24, Inc. II; adotar medida saneadora visando coibir a ocorrência de fracionamento de despesas.
07	4.1.2 Contratação por dispensa de licitação com proposta única	Observar o item 10.2 da Norma ADM 01.01 <i>Licitação de Bens e Serviços</i> , que estabelece, nos casos de contratação por dispensa de licitação enquadrados nos incisos I e II do art. 24 da Lei n°. 8.666/93, a consulta ao mercado visando à



		obtenção de pelo menos 03 (três) propostas; O processo deverá ser formalizado com o preenchimento do formulário “Mapa Comparativo de Ofertas – MCO ou Consulta de Preços por Telefone – CPT”, Anexo D da Norma citada, com a indicação da proposta de menor preço.
08	4.1.3 Enquadramento de Modalidade Licitatória registrado incorretamente no SIAFI	As despesas empenhadas devem ser enquadradas no SIAFI corretamente, preenchendo-se o campo “modalidade” de acordo com o processo licitatório que originou a contratação. Desta maneira, assegura-se a fidedignidade e confiabilidade dos registros; Observar a conformidade de suporte documental, que consiste na certificação da existência de documento hábil que comprove a operação e retrate a transação efetuada no SIAFI.
09	4.1.4 Contratação indevida após vigência da Ata de Registro de Preços	Justificar a contratação dos serviços após a data de validade da Ata de Registro de Preços nº. 032-SUREG/BH-11, infringindo a legislação, e não observando o ato da Superintendência que revogou a sua prorrogação.
10	4.1.5 Contratação realizada sem a cobertura de certame licitatório	Justificar a contratação dos serviços e materiais citados sem o procedimento licitatório, incluídos indevidamente no processo nº. 600.075/2012, já executado; Observar a Instrução nº. 001/DEAMP que determina a obrigatoriedade, para qualquer fato gerador de despesa, da abertura de processo administrativo de compra e contratação de serviços;
11	4.1.6 Composição fragilizada de processo licitatório	Justificar a majoração do preço unitário dos pneus na nota fiscal nº 1.090 e solicitar a devolução do valor cobrado a maior, pela Empresa <i>Brasferma Ltda</i> ; observar a Instrução nº. 001/DEAMP, que “ <i>define procedimentos para constituição e organização de PROCESSOS relativos a COMPRA e PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, em que não é obrigatório o Instrumento de Contrato</i> ”. A instrução determina a obrigatoriedade, para qualquer fato gerador de despesa, da abertura de processo administrativo de compra.
12	4.2.1 Falta de documentos comprobatórios das obrigações das contratadas	Solicitar os documentos pertinentes à execução dos contratos, arquivando-os nas pastas de fiscalização, sobretudo os que foram apontados por esta AUDITE, fazendo cumprir a cláusula a que se refere as OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e os documentos que compõem os itens das Planilhas de Custos e Formação de Preços; aplicar, com rigor, a Norma Interna nº. 014/PR – <i>Administração de Contratos</i> , quanto à fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.
13	4.2.2 Planilha de Custos e Formação de Preços com item Reserva Técnica	Quando das próximas repactuações, ajustar os percentuais de reserva técnica ao limite determinado pelo TCU – 2,5% – desde que justificado pela contratada em Termo de Referência. Em caso contrário, o item deverá ser desconsiderado mediante entendimento com o contratado; nos contratos vindouros, não aceitar a presença do item “Reserva Técnica” no Quadro de Insumos e de Remuneração, sem a indicação prévia e expressa dos custos correspondentes que serão cobertos por esse item; nas próximas contratações para terceirização de mão-de-obra, deixar de consignar parcelas relativas a gastos com Reserva Técnica nos orçamentos básicos.
<b>Relatório nº. 008/2012 – Escritório do Rio de Janeiro – ERJ</b>		
Nº.	Constatação	Recomendação
01	2.1.1 Limite de vagas para formação do quadro de empregados efetivos	Enviar para AUDITE cópia dos Atos de Admissão e Desligamento registrados no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões – SISAC, em atendimento ao Ofício-Circular nº. 168/2009/CGU-RJ, de 04/06/2009, em função da metodologia implementada pela Instrução Normativa – TCU n.º 55/2007.
02	2.1.2 Despesa com Pessoal de empregados inativos divergente na folha de pagamento	Atentar para que o quantitativo de empregados informado na Ficha Financeira, além de refletir no Cadastro de Empregados, reflita também o quadro “Efetivo de Pessoal” sendo, nesse último, de forma destacada as quantidades de inativos com e sem remuneração paga pela CPRM e, aí, sempre levando em conta a data base do último dia do mês de referência. Ainda, e objetivando a harmonização das informações contidas nos três Instrumentos de informação, que seja anexado ao quadro “Efetivo de Pessoal” o demonstrativo da rotatividade de Pessoal, contendo a variação quantitativa e nominal, em decorrência das admissões, desligamentos, transferência entre Unidades.
03	3.1.1 Realização de despesas indevidas com a utilização de Adiantamentos para Despesas	Conforme determina o artigo 65 da Lei nº. 4.320/64, o adiantamento é para casos excepcionais, as despesas realizadas serão pagas pela tesouraria ou pagadoria regularmente instituídos por estabelecimentos bancários credenciados. Seguindo a legislação, em seu art. 68 expressa que: “ <i>O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.</i> ”
04	3.1.2 Comprovantes de despesas com data anterior a da concessão do Adiantamento	Recomendamos que seja observada a Lei nº. 4.320/1964, realizando primeiro o empenho para após efetivar a despesa. Observar, também, a Instrução FIN 03.01-02 no item 6.4: “ <i>Não serão aceitos comprovantes de despesas com data anterior a da concessão do Adiantamento para Despesas.</i> ” Assim como, o item 6.5 que instrui ao

		Ordenador de Despesas impugnar os comprovantes que não estiverem adequados aos requisitos da Norma Interna.
05	3.2.1 Permanência de inscrição em Restos a Pagar Não Processados sem amparo legal	Justificar a permanência dos saldos de Restos a Pagar Não Processados referentes aos empenhos citados no quadro demonstrado, comprovando em qual situação se enquadra os empenhos para validar sua permanência em Restos a Pagar Não Processados de acordo com art. 68 do Decreto 93.872/86 e alterações. Recomendamos que os valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados sem sustentação legal para sua manutenção sejam cancelados.
06	4.1.1 Dispensa de Licitação sem formalização adequada	Recomendamos que a organização dos processos de Dispensa siga as orientações da Norma Interna Adm. 01.01, que os processos sejam numerados sequencialmente e com o carimbo seguindo as configurações ilustradas no item 9.1 da citada norma e conforme determina Lei 8.666/93 no seu art. 38, caput.
07	4.1.2 Formalização de processo de compra sem proposta de preço	Realize detalhada estimativa de preços com base em pesquisa fundamentada em informações de diversas fontes propriamente avaliadas, como, por exemplo, cotações específicas com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços Praticados do SIASG e nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível, em conformidade com os arts. 6º, inciso IX, alínea “f”, e 43, inciso IV, da Lei nº. 8.666/1993. Acórdão 265/2010 Plenário
08	4.1.3 Contratação por Dispensa de Licitação, Inciso II sem prévio empenho	Realize prévia pesquisa de mercado, quando da realização de contratações diretas, com a finalidade de verificar se o preço contratado é compatível com a realidade do mercado, com o acolhimento de, pelo menos, 3 (três) orçamentos distintos. Acórdão 3963/2009 Segunda Câmara. Abstenha-se de dispensar procedimento licitatório para aquisição de bens e serviços quando restar configurada a viabilidade de competição entre fornecedores. Acórdão 2387/2007 Plenário.
09	4.1.4.1 Aquisição de materiais e equipamentos com processos de inexigibilidade fragilizados	A Súmula nº 255/2010 do TCU, determina que: "Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é <u>dever do agente público responsável</u> pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade". De acordo com a Orientação Normativa AGU nº 16: "Compete à administração averiguar a veracidade do atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 25, inc. i, da lei nº 8.666, de 1993". Observamos que a Orientação Normativa nº 17 da Advocacia Geral da União, de 01/04/2009, esclarece que "a razoabilidade do valor das contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos."
10	4.2.1 Fiscalização Interna de contratos fragilizada	Importante atentar para o Acórdão nº. 616/2010 Segunda Câmara, que assim determina: <i>"Adote providências no sentido de orientar o servidor responsável pela fiscalização de todos os contratos na unidade para que elabore, periodicamente, relatório de acompanhamento de execução dos referidos instrumentos, bem como exerça efetiva fiscalização dos contratos, consoante preconiza o art. 67, caput, da Lei 8.666/1993."</i> Observar e cumprir com rigor as Cláusulas do Recebimento do Objeto em todos os seus aspectos e das Penalidades e Multas dos contratos quando assim o exigir.
11	4.2.2 Contrato com cláusula ilegítima	Abstenha-se de promover a inclusão de cláusula de subcontratação nos casos de Dispensa do art. 24 inc. XIII da Lei 8.666/93 e de celebrar contrato com previsão de subcontratação conforme determina a Orientação normativa nº 14, de 01/04/2009 da AGU e do Acórdão nº 1561/2009 Plenário do TCU.
12	5.1.1 Cumprimento de metas institucionais abaixo do esperado	Observar que o Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan, foi substituído no exercício de 2012, pelo Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento – SIOP, desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Orçamento Federal – SOF, devendo ser preenchido adequadamente quanto ao cumprimento das metas, sendo certo que deverão constar as justificativas para o não atingimento dos resultados esperados no correspondente exercício.

**c) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência**

Os trabalhos realizados no exercício de 2012 contribuíram para que os instrumentos de Controle Interno continuassem a ser aprimorados, observando-se melhora no percentual – em relação ao exercício de 2011 – do número de recomendações formuladas nos relatórios emitidos



pela AUDITE, Auditoria Externa STAFF, Controladoria Geral da União – CGU e Acórdãos do Tribunal de Contas da União – TCU, que foram objeto de *follow-up* pela Auditoria Interna.

No exercício de 2012 foram emitidas 97 recomendações pelos Órgãos de Controle que atuaram na CPRM, contra as 106 emitidas no exercício de 2011, sendo certo que durante o exercício de 2013, as recomendações ainda pendentes de implementação serão objeto de nova verificação.

Entendemos que as ações adotadas pelas Unidades, em atendimento às 106 recomendações exaradas no exercício de 2011, alcançaram um índice de efetividade da ordem de 51% consideradas integralmente implementadas e 21% parcialmente, sendo certo que mais de 70% das recomendações já sofreram algum tipo de medida saneadora, conforme demonstramos no quadro a seguir:

Auditorias realizadas – AUDITE / Aud. Externa / CGU / TCU		Itens	%
<b>Total das recomendações exercício de 2011</b>		<b>106</b>	<b>100%</b>
1	Recomendações implementadas	54	51%
2	Recomendações implementadas parcialmente	22	21%
3	Recomendações não implementadas	30	28%

A permanente atuação da AUDITE – orientando os gestores quanto à legalidade dos procedimentos internos, bem como sua atuação didática e preventiva junto aos responsáveis pela área operacional – com especial atenção à execução dos contratos e ao planejamento das compras pelas Unidades Regionais – permitiram uma compreensão maior dos impositivos legais sobre as ações executadas, com nítida melhoria da avaliação de rotinas e procedimentos.

#### **d) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna**

A rotina de acompanhamento das ações gerenciais adotada pela AUDITE desde o exercício de 2013, está estabelecida através do Plano de Providências encaminhado às Unidades Gestoras de Recursos em conjunto com os Relatórios de Acompanhamento, determinando a sua atualização a cada 90 dias e proporcionando aos gestores, ao longo do exercício, quatro (04) oportunidades de implementar as ações recomendadas pela auditoria interna e externa, e ainda, pendentes de ações saneadoras.

O Plano de Providências é composto por questionário contendo resumo das recomendações emitidas pela AUDITE, posicionamento do Gestor em relação à recomendação – concordo, concordo parcialmente, discordo – justificativas e prazo limite para a implementação das ações, bem como a avaliação da auditoria às respostas dos responsáveis, nas UG's, pela apresentação das providências.

No corpo do Plano de Providências, o Gestor é orientado para que, em caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato. Tais documentos visam apresentar, sob a ótica do gestor, novas informações que possam ser agregadas e que, sob seu julgamento, não foram consideradas pela AUDITE na análise da constatação ou na recomendação, propondo, assim, a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.

No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, o gestor é orientado a discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta, de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento no próximo item.

A atualização do Sumário Executivo de Auditoria (ver item 10.2, alínea “e” deste Relatório, a seguir) tem, como base de dados, as respostas dos gestores ao Plano de Providências, emitidas a cada quadrimestre, permitindo uma avaliação efetiva do esforço e interesse na aplicação das recomendações exaradas pela AUDITE, buscando o aprimoramento das rotinas internas.

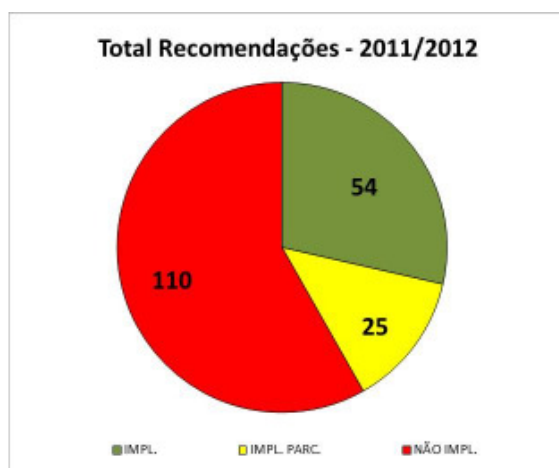
**e) Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna**

Em 2003 a Auditoria Interna implantou, como ferramenta gerencial, o Sumário Executivo para acompanhamento das ações implementadas e pendentes de implementação, atualizadas permanentemente de forma a refletir a adoção das recomendações exaradas nos relatórios emitidos.

O Sumário Executivo de Auditoria Interna é composto por diversas planilhas integradas em Excel, as quais indicam Unidade, número do Relatório, descrição do tipo de Providência adotada ou justificativas do gestor, tipo e data de documento enviado pela Unidade através do qual a AUDITE fundamenta a análise das ações desenvolvidas, e, finalmente, a situação atual da recomendação: se implementada, não implementada, ou parcialmente implementada.

As informações atualizadas no Sumário alimentam a elaboração de um Resumo – também em Planilha Excel - por exercício, de todas as ações recomendadas pela AUDITE, CGU, TCU e Auditoria Independente, por item e percentual de implementação, em cada uma das 13 Unidades Gestoras da CPRM. Este Resumo revela a série histórica da atuação de cada UG, permitindo a leitura da adoção das ações saneadoras recomendadas pela AUDITE desde 2003. A atualização dos dados é feita de forma permanente através do Plano de Providências, e as ações e respostas dos gestores são incluídas na planilha completa do exercício, a medida em que sofrem qualquer tipo de ação de implementação.

Como complemento ao Sumário Executivo, gráficos referentes à atuação das Unidades refletem a atuação dos gestores no sentido de acatar e implementar as ações recomendadas pela AUDITE, como no exemplo abaixo, relativo aos exercícios de 2011/2012:



**f) Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações**

Como descrito na alínea “e” do item 10.2, a alta gerência recebe o Relatório de Acompanhamento emitido pela AUDITE, em conjunto com o respectivo Plano de Providências solicitando atuação do responsável a cada 90 dias. No Plano de Providências em questão, o Gestor é orientado a apresentar sua manifestação concordando ou discordando dos apontamentos realizados pela auditoria interna, bem como, em caso de discordância, apresentar documentos que agreguem novas informações não consideradas pela equipe de auditores responsáveis pelo Relatório. Da mesma forma, em caso de concordância, a AUDITE solicita à alta gerência a descrição das ações adotadas para implemento das recomendações e determinações dos órgãos de Controle Externo.

**g) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna**

Auditoria Interna participa mensalmente das reuniões do Conselho Fiscal e, anualmente, das reuniões do Conselho de Administração em que estão representados os dirigentes máximos da CPRM, ocasião em que são avaliadas e discutidas as ações não adotadas e o risco da não implementação das recomendações emanadas da AUDITE.

A Diretoria Executiva, em reunião mensal, vem manifestando suas decisões baseadas nos apontamentos da AUDITE, através de memorandos exigindo, de forma permanente, o cumprimento das ações recomendadas.

Tanto os membros do Conselho Fiscal como os integrantes da Diretoria Executiva recebem, de forma permanente e rotineira - adotando-o em suas reuniões - o Sumário Executivo de Auditoria Interna, ferramenta gerencial implantada pela AUDITE e que espelha, por número de item e percentual, as recomendações da Auditoria Interna, índice de implementação ou ausência de ações saneadoras das pendências apontadas em cada uma das 13 Unidades Gestoras de Recursos da CPRM. Este Resumo revela a série histórica da atuação de cada UG, permitindo a análise da situação de risco das Unidades desde 2003.

É importante evidenciar que, dentre as medidas que apontam para o esforço dos gestores no alcance de novo patamar de eficiência, mediante atuação permanente da AUDITE junto à Alta Administração, destacamos:

1. Realização de seminários de avaliação e planejamento em todas as Unidades da CPRM voltadas para as áreas finalísticas, objetivando desenvolver uma mentalidade gerencial e administrativa de Gestão Pública entre os responsáveis pelas gerências técnicas;

2. Fortalecimento dos controles internos na assinatura de contratos de obras e serviços, com adoção de medidas fiscalizadoras que objetivam maior eficiência da gestão e economicidade na aplicação dos recursos públicos, tais como: aplicação de multas, rescisão de contratos por inexecução total ou parcial do objeto, e observação dos artigos 73, 76, 77, 78, 86 e 87 da Lei nº 8666/93; e

3. Adoção, pela COJUR, em sintonia com a orientação e apoio da AUDITE, de maior rigor na elaboração de editais e/ou pareceres que tenham por objeto a prorrogação de prazos e/ou repactuação de preços.

### **10.3 Declaração de Bens e Rendias Estabelecida na Lei nº 8.730/93**

#### **10.3.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93**

Quadro A.10.5 – Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores da UJ, da Obrigação de Entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	–	–	–
	Entregaram a DBR	–	–	–
	Não cumpriram a obrigação	–	–	–
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	–	–	–
	Entregaram a DBR	–	–	–
	Não cumpriram a obrigação	–	–	–
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	65	57	308
	Entregaram a DBR	63	24	293
	Não cumpriram a obrigação	02	33	15

Fonte: Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES

### 10.3.2 Análise Crítica

Este Departamento de Recursos Humanos – DERHU – conforme indicado na fonte acima, ainda não possui sistema informatizado para controle e acompanhamento deste item, sob sua gestão. Para tal, utiliza planilha em *excel*, com acompanhamento nominativo x quantitativo.

Passarão a serem adotadas as seguintes providências em relação ao não cumprimento da obrigação de entrega das DBR's:

- Nas situações de posse: após a publicação do ato, que se dá na intranet, este departamento solicita à unidade de lotação do nomeado o encaminhamento da DBR.
- Nas situações de final de exercício: no documento de convocação para o ato homologatório (telegrama), solicita-se a entrega da DBR.
- No final do exercício financeiro: e-mail de cobrança a todos os empregados investidos em funções comissionadas.

Cabe à Secretaria Geral – SEGER, vinculada à Presidência, a guarda do documento recepcionado, em envelope lacrado, por este Departamento.

## 10.4 Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

### 10.4.1 Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

Quadro A.10.6 – Declaração de Inserção e Atualização de dados no SIASG e SICONV

<b>DECLARAÇÃO</b>
<p>Eu, Placidino Machado Fagundes Filho, CPF nº 215.142.327-13 e eu, Lucia Helena Nascimento de Freitas Rodrigues, CPF nº 021.612.797- 18, Chefes da Divisão de Contratos - DICONV, exercido na Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais/CPRM, declaramos junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados, respectivamente, entre 01/01/2012 até 09/07/2012 e entre 07/2012 até 31/12/2012, por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.</p>

Brasília, 29 de maio de 2013.

Placidino Machado Fagundes Filho / CPF 215.142.327-13  
 Lucia Helena Nascimento de Freitas Rodrigues / CPF 021.612.797- 18  
**Chefe da Divisão de Contratos / CPRM**

## 11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

### 11.1 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976

Anexo IV – Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº. 6.404/1976.

### 11.2 Composição Acionária das Empresas Estatais

#### 11.2.1 Composição Acionária do Capital Social como Investida

Quadro A.11.3 – Composição Acionária do Capital Social

<b>UJ COMO INVESTIDA - POSIÇÃO EM 31/12/2012</b>				
<b>Denominação completa</b>				
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM				
<b>Ações Ordinárias (%)</b>				
<b>ACIONISTAS</b>		<b>31/12/2012</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>31/12/2010</b>
<b>Governo</b>	Tesouro Nacional	87,53%	87,53%	87,53%
	Outras Entidades Governamentais	1,72%	1,72%	1,72%
	Fundos de Pensão que recebem recursos públicos	–	–	–
	Ações em Tesouraria	–	–	–
	<i>% Governo</i>	89,25%	89,25%	89,25%
<b>Free Float</b>	Pessoas Físicas	–	–	–
	Pessoas Jurídicas	–	–	–
	Capital Estrangeiro	–	–	–
	<i>% free float</i>	–	–	–
<b>Subtotal Ordinárias (%)</b>		<b>89,25%</b>	<b>89,25%</b>	<b>89,25%</b>
<b>Ações Preferenciais (%)</b>				
<b>ACIONISTAS</b>		<b>31/12/2012</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>31/12/2010</b>
<b>Governo</b>	Tesouro Nacional	9,80%	9,80%	9,80%
	Outras Entidades Governamentais	0,95%	0,95%	0,95%
	Fundos de Pensão que recebem recursos públicos	–	–	–
	Ações em Tesouraria	–	–	–
	<i>% Governo</i>	10,75%	10,75%	10,75%
<b>Free Float</b>	Pessoas Físicas	–	–	–
	Pessoas Jurídicas	–	–	–
	Capital Estrangeiro	–	–	–
	<i>% free float</i>	–	–	–
<b>Subtotal Preferenciais (%)</b>		<b>10,75%</b>	<b>10,75%</b>	<b>10,75%</b>
<b>Total</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

#### 11.2.2 Composição Acionária da UJ como Investidora

Não se aplica a CPRM.

### 11.3 Parecer da Auditoria Independente

Anexo V – Relatório STAFF Demonstrações Financeiras 2012.

**PARTE B – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA  
OU GRUPO DE UNIDADES AFINS**

**36. Unidades Jurisdicionadas patrocinadoras de entidade fechada de previdência complementar.**

I. Informações sobre as entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas, em especial quanto à correta aplicação dos recursos repassados e à conformidade com a legislação pertinente e com os objetivos a que se destinarem, demonstrando ainda o seguinte:

1. Nome

BB-PREVIDÊNCIA

2. Razão Social

BB-PREVIDÊNCIA – Fundo de Pensão Banco do Brasil

3. CNPJ

00.544.659/0001-09

4. Demonstrativo Anual, contendo:

a) Valor total da folha de pagamento dos empregados participantes;

R\$ 86.637.856,27

b) Valor total das contribuições pagas pelos empregados participantes;

R\$ 5.875.930,42

c) Valor total das contribuições pagas pela patrocinadora;

R\$ 5.877.596,08

d) Valor total de outros recursos repassados pela patrocinadora;

R\$ 19.393.620,44

e) Discriminação da razão ou motivo do repasse de recursos que não sejam contribuições;

Contribuição da Patrocinadora referente à 17<sup>a</sup>. Parcela do Tempo de Serviço Passado.

A CPRM não repassa recursos à BB-PREVIDÊNCIA que não sejam contribuições. Conforme Previsto no Regulamento do PLANO CPRM PREV, devidamente aprovado pelo Órgão competente, as contribuições patronais vertidas pela CPRM dividem-se em:

1. Contribuições mensais: destinadas à cobertura do custo normal dos benefícios do Plano. Sendo, aquela destinada para cobertura dos benefícios de risco, de caráter mutualista, revista anualmente quando da avaliação atuarial e aquela destinada aos saldos de contas individuais definidos na forma prevista no regulamento.



2. Contribuições extraordinárias: relativas ao tempo de serviço passado, foram assumidas pela patrocinadora quando da implantação do plano. O montante dessas contribuições está previsto em regulamento e sua amortização acontece pelas contribuições extraordinárias anuais.

As formas de contribuição previstas no PLANO CPRM PREV estão em conformidade com o previsto no artigo 19 da Lei Complementar nº. 109, de 29/05/2001.

f) Valor total por tipo de aplicação e respectiva fundamentação legal;

Anexo VI – Informações da Previdência Privada.

g) Síntese da manifestação da Secretaria de Previdência Complementar;

Na oportunidade, informamos que as competências atribuídas à Secretaria de Previdência Complementar foram transferidas para a PREVIC - Superintendência Nacional de Previdência Complementar, atual órgão supervisor e fiscalizador das Entidades Fechadas de Previdência Complementar que autoriza a constituição e o funcionamento de entidades, aprova a implantação e alteração de regulamentos, dentre outras atribuições.

Dessa forma, somente nessas situações são emitidas manifestações da PREVIC. Como no ano de 2012 o Plano CPRM Prev não passou por nenhuma alteração ou fiscalização, não houve manifestação da referida superintendência. A Demonstração Atuarial do exercício de 2012 foi transmitida via internet e recebida com a confirmação de protocolo eletrônico, sem recusa, confirmando a conformidade do documento.

h) Avaliação da política de investimentos da entidade fechada de previdência complementar, evidenciado o retorno das aplicações, bem como sua conformidade com a Resolução 3792/2009, do Conselho Monetário Nacional;

Anexo VI – Informações da Previdência Privada.

5. Conclusões contidas no parecer da auditoria independente;

Anexo VI – Informações da Previdência Privada.

6. Demonstração do resultado atuarial no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois anteriores, acompanhada de justificativas e análises de eventuais resultados deficitários;

Informamos abaixo os valores referentes ao resultado do plano CPRM PREV a cada fechamento de exercício:

- 2012: Superávit técnico de R\$ 608.425,19
- 2011: Superávit técnico de R\$ 7.036.300,76
- 2010: Superávit técnico de R\$ 13.029.024,90

7. Conclusões do último estudo atuarial;

A Avaliação Atuarial referente ao exercício de 2012 do Plano CPRM PREV foi elaborada na posição 31/12/2012, utilizando o cadastro constante da base de dados da BB Previdência o qual, após testes de consistência, foi considerado como válido para a Avaliação.

Nesta reavaliação foram mantidas as mesmas hipóteses e métodos atuariais adotados na reavaliação do exercício de 2011, com exceção da taxa de juros atuarial, que passou de 6,0% a.a. para 5,0% a.a.. A modificação dessa premissa está de acordo com as expectativas do mercado financeiro, no qual se vivenciou no passado recente mudança de nível na taxa básica de juros da economia.

Ressalta-se que todas as hipóteses e métodos atuariais estão em consonância com a Resolução do Conselho de Gestão da Previdência Complementar n.º 18, de 28 de março de 2006. Foi verificada a existência de superávit técnico-atuarial em 31/12/2012, no valor de R\$ 608.425,19, sendo esse montante alocado em reserva de contingência, conforme determina a normatização vigente.

II. Informações sobre as ações de fiscalização empreendidas no exercício com base no disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 108/2001, demonstrando o tipo de fiscalização efetuada, a data em que ocorreu, as principais constatações e as providências adotadas para sanear as irregularidades verificadas.

Não ocorreu no período de 2012.

**RESULTADOS E CONCLUSÕES**

Os levantamentos básicos, geológicos e aerogeofísicos, continuaram avançando, gerando informações não só para o setor mineral, mas também para o planejamento e gestão do meio físico. Realizamos um total de 682.484 km<sup>2</sup> de mapeamento geológico nas escalas 1:250.000 e 1:100.000, de uma previsão de 1.359.000 km<sup>2</sup> até 2014. Nos levantamentos aerogeofísicos alcançamos um total 1.040.723 km<sup>2</sup> levantados, representando 65% da meta prevista até 2014, que é de 1.620.000 km<sup>2</sup>.

Na Geologia Marinha, onde atuamos como coordenador operacional de dois grandes programas nacionais, desenvolvidos no âmbito da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar (CIRM), realizamos no Programa de Avaliação da Potencialidade Mineral da Plataforma Continental Jurídica Brasileira (REMPLOC) o levantamento com o emprego da técnica ALB (Airborne Laser Bathymetry) no Arquipélago de Fernando de Noronha, permitindo a delimitação com precisão do limite do Parque Nacional Marinho. Já no Programa de Prospecção e Exploração dos Recursos Minerais da Área Internacional do Atlântico Sul e Equatorial (PROAREA) destacam-se as 3 expedições realizadas em áreas da Cordilheira Meso-Atlântica, adjacente ao Arquipélago São Pedro e São Paulo, para o levantamento de dados.

Também relacionado ao PROAREA, foi dada continuidade à coleta de dados visando subsidiar futuras requisições brasileiras de áreas de prospecção e exploração mineral, em águas internacionais, junto à Autoridade Internacional dos Fundos Marinhos (ISBA).

Nos Levantamentos Hidrogeológicos, temos como meta estratégica implantar até 2014 a Rede de Monitoramento de Poços de Água Subterrânea em bacias sedimentares, fundamental para a preservação desse recurso. Até dezembro de 2012 já contamos com 249 poços incorporados a essa rede (cedidos ou perfurados), com monitoramento rotineiro.

Na área de recursos hídricos superficiais, destacamos a realização do monitoramento de grande parte da rede hidrometeorológica nacional (em parceria com a ANA), com a operação de cerca de 2.600 estações em todo o Brasil, além de estudos de bacias hidrográficas e a operação e desenvolvimento de sistemas de alerta e prevenção de riscos hidrológicos extremos.

Cientes da importância do nosso capital humano, continuamos investindo pesadamente em capacitação e desenvolvimento dos técnicos da CPRM, resultando no treinamento de 852 empregados, totalizando 62.535 horas. Em 31 de dezembro, dentre seus 1.480 empregados efetivos, 779 são de nível superior, sendo que 118 possuem especialização, 209 são mestres e 87 doutores.

Também temos trabalhado associando a responsabilidade social como um de nossos valores fundamentais. Em 2012 foram desenvolvidas ações que estimularam práticas sustentáveis dentro e fora da instituição, bem como a interação de seus técnicos com diversos setores da sociedade.

Merecem destaque o apoio educativo através dos Centros Integrados de Estudos Multidisciplinares (CIEMs) e das Unidades Regionais e a atuação do Comitê Pró-Equidade.

Destacamos mais uma vez o importante papel da ação dos nossos colaboradores para a efetivação das atividades e para as demandas que vêm se apresentando ao Serviço Geológico do Brasil.

As novas demandas evidenciaram a necessidade de aumentarmos a nossa equipe, principalmente com profissionais da área de geologia, o que foi apoiado pelo Governo Federal e, em 11 de dezembro de 2012, o Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (DEST), por meio da Portaria nº 26 autorizou a contratação de 148 novos funcionários.

Nesse sentido, iniciamos os preparativos para a realização de concurso público em 2013, visando ao preenchimento de cerca de 350 vagas, reunindo aquelas já disponíveis mais as resultantes da autorização do DEST.

MANOEL BARRETTO DA ROCHA NETO  
Diretor-Presidente

**C P R M**

**ANEXO I**

**Plano Básico de Organização da CPRM**

## 1 – FINALIDADE

1.1 - Esta Norma tem por objetivos:

- a) estabelecer os princípios básicos da estrutura organizacional da Empresa;
- b) definir os órgãos que a compõem e respectivas atribuições;
- c) apresentar a distribuição dos órgãos pelas áreas de contato atribuídas ao Diretor-Presidente e Diretores.

## 2 - PRINCÍPIOS BÁSICOS

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

## 3 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1 - O Conselho de Administração é o órgão de orientação e direção superior da Empresa.
- 3.2 - Ao Conselho de Administração, além de suas atribuições legais, compete deliberar sobre planos, programas e normas de ação, estrutura organizacional básica, ordem econômica e financeira, bem como manifestar-se sobre outros assuntos previstos no Estatuto.
- 3.3 - O Conselho de Administração é composto de um Presidente, nomeado pelo Presidente da República; do Diretor-Presidente da EMPRESA e de quatro Conselheiros, eleitos pela Assembléia Geral.

3.4 - A Auditoria Interna, bem como a Ouvidoria da Empresa vinculam-se diretamente ao Presidente do Conselho de Administração, cuja Chefia é designada e dispensada por este Conselho, por proposta da Diretoria Executiva - DE.

#### **4 - DIRETORIA EXECUTIVA – DE**

4.1 - Compete à Diretoria Executiva a administração efetiva da Empresa, observados o estatuto, as normas e os programas aprovados pelo Conselho de Administração.

4.2 - A Diretoria Executiva é composta do Diretor-Presidente e dos Diretores.

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

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

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

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

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



## 5 – ORGANIZAÇÃO

- 5.1 - A direção das atividades específicas, compreendendo planejamento, coordenação, execução e controle, cabe aos órgãos diretamente subordinados aos membros da DE, os quais possuem as seguintes denominações genéricas: Assessoria, Superintendência, Departamento, Centro, Serviço, Laboratório, Divisão e órgãos Regionais.
- 5.2 - O Diretor-Presidente dispõe de um Gabinete e, assim como os Diretores, de Assessores para assuntos específicos.
- 5.3 - Departamentos, Divisões e órgãos de mesmo nível hierárquico dispõem de Coordenadores e Assistentes, em número e condições aprovadas pela Diretoria Executiva.
- 5.4 - Uma Secretaria-Geral assiste a Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração na preparação e na realização de suas reuniões e das Assembléias Gerais de Acionistas.
- 5.5 - Alterações na estrutura organizacional obedecem aos critérios estabelecidos pela Diretoria Executiva, citados no Anexo B.
- 5.6 - Os próximos itens descrevem todos os órgãos da Empresa e respectivas atribuições, obedecendo à codificação a seguir, conforme representa o Organograma Geral da Empresa, no Anexo A:
6. Presidência - PR
  7. Diretoria de Geologia e Recursos Minerais - DGM
  8. Diretoria de Hidrologia e Gestão Territorial - DHT
  9. Diretoria de Relações Institucionais e Desenvolvimento - DRI
  10. Diretoria de Administração e Finanças - DAF

### A) PRESIDÊNCIA - PR (ITEM 6):

- Gabinete do Diretor-Presidente - GAPRE (6.2);
- Secretaria-Geral - SEGER (6.3);
- Consultoria Jurídica - COJUR (6.4);
- Assessoria de Comunicação - ASSCOM (6.5);
- Assessoria de Assuntos Internacionais - ASSUNI (6.6);
- Superintendência de Planejamento e Métodos - SUPLAM (6.7);

- Superintendências Regionais - SUREG (6.8);

**B) DIRETORIA DE GEOLOGIA E RECURSOS MINERAIS - DGM (ITEM 7):**

- Departamento de Geologia - DEGEO (7.1);
- Departamento de Recursos Minerais - DEREM (7.2);

**C) DIRETORIA DE HIDROLOGIA E GESTÃO TERRITORIAL - DHT (ITEM 8):**

- Departamento de Hidrologia - DEHID (8.1);
- Departamento de Gestão Territorial - DEGET (8.2);

**D) DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DESENVOLVIMENTO - DRI (ITEM 9):**

- Departamento de Relações Institucionais e Divulgação - DERID (9.1);
- Departamento de Informações Institucionais - DEINF (9.2);
- Departamento de Apoio Técnico - DEPAT (9.3);
- Centros Integrados de Estudos Geológicos – CIEG (9.4);
- Centro de Desenvolvimento Tecnológico - CEDES (9.5)

**E) DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF (ITEM 10):**

- Departamento de Recursos Humanos - DERHU (10.1);
- Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças - DECOF (10.2);
- Departamento de Administração de Material e Patrimônio - DEAMP (10.3);
- Serviço de Administração e Finanças do Escritório Rio de Janeiro - SERAFI / RJ (10.4);
- Serviço de Administração e Finanças de Brasília - SERAFI 1 BR (10.5);

**6.0 - AUDITORIA INTERNA – AUDITE**

Este órgão tem por objetivo básico o exame analítico e periódico dos atos e fatos administrativos praticados nos diversos órgãos da EMPRESA, quanto ao fiel cumprimento das Normas e Instruções vigentes, bem como do Orçamento e dos Programas aprovados pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

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

- 6.0.2 - A AUDITE está vinculada diretamente ao Conselho de Administração ou a órgão de atribuições equivalentes ( § 2º do art. 15 do Decreto nº 3591, de 06.09.00), alterado pelo Decreto nº 4304, de 16.07.02.
- 6.0.3 - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia da AUDITE tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:
- a) designar turmas de auditagem e, entre seus componentes, um coordenador para a execução dos trabalhos de inspeção nos diversos órgãos da CPRM;
  - b) definir a política operacional, bem como as técnicas a serem utilizadas pelas várias áreas de atuação e sua interação com os demais setores da empresa;
  - c) prestar assessoramento à alta administração no que tange ao campo de atuação da AUDITE;
  - d) desincumbir-se de outros encargos que eventualmente lhe forem atribuídos pelo Presidente, na sua área de atividades;
  - e) encaminhar, periodicamente, à alta administração os relatórios das atividades desenvolvidas durante determinados períodos;
  - f) coordenar a elaboração do sumário sobre os trabalhos realizados pela AUDITE, encaminhando-o, trimestralmente, às respectivas Unidades de Controle Interno (Art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000 alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002 e art. 8º da Instrução Normativa nº 02, de 24.12.2002 da Corregedoria-Geral da União);
  - g) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI (§ 1º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000 alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002 e art. 1º da Instrução Normativa nº 02, de 24.12.2002 da Corregedoria-Geral da União);
  - h) coordenar a elaboração do relatório anual sintético das atividades da Auditoria Interna - RAAAI ( Art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000 alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002 e art. 11 da Instrução Normativa nº 02, de 24.12.2002 da Corregedoria-Geral da União );
  - i) integrar o Comitê Técnico de Auditoria do MME, bem como participar das reuniões do Conselho Fiscal ( Instrução Normativa nº 06 do Tesouro Nacional, subitem 2.9 );

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

j) emitir parecer sobre a prestação de contas anual dos gestores e tomadas de contas especiais ( § 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000 alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002 ).

#### 6.0.4 - São atribuições da Auditoria Interna - AUDITE:

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

- o) acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos órgãos de controle interno, Tribunal de Contas, Secretaria de Controle Interno, Banco Central, Conselho Fiscal, Auditores Independentes e outros órgãos competentes.

## 6.1 – OUVIDORIA

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

6.1.1 - Para atender seu objetivo básico a OUVIDORIA exercerá supervisão funcional nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da Empresa.

6.1.2 - A OUVIDORIA está vinculada diretamente ao Conselho de Administração.

6.1.3 – Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a chefia da OUVIDORIA tem as seguintes atribuições sob sua responsabilidade:

- a) assessorar o Conselho de Administração e à Diretoria Executiva nas demandas inerentes à OUVIDORIA;
- b) promover o constante aprimoramento do modelo de operação e dos processos de controle da OUVIDORIA, bem como da cultura interna, motivação e eficácia da equipe;
- c) estabelecer as propostas de metas pertinentes ao Órgão;
- d) transmitir a todos os órgãos da Empresa os procedimentos a serem adotados no âmbito de competência da OUVIDORIA;
- e) manter os contatos externos, necessários ao desempenho de suas atividades; e
- f) emitir normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação.

6.1.4 – São atribuições da OUVIDORIA:

- a) estabelecer canais de comunicação de forma aberta, procurando sempre facilitar e agilizar as demandas da comunidade externa;
- b) agir com transparência, imparcialidade, integridade, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- c) respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;
- d) reconhecer a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento;
- e) receber as demandas, apurar sua fundamentação e buscar solução garantindo o direito de resposta à questão apresentada, no menor prazo, com clareza e objetividade;
- f) encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;
- g) atuar na prevenção e solução de conflitos;
- h) registrar e repassar, a quem de direito, as reivindicações no campo das relações internas, quando encaminhadas pelos empregados, transmitindo para as áreas responsáveis pela resolução, atuando, neste caso, como facilitador;
- i) propor modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade;
- j) produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários do Serviço Geológico do Brasil, a partir das manifestações recebidas; e
- k) elaborar relatórios periódicos ao Diretor-Presidente, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários.

## 6.2 - GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE - GAPRE

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

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

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

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

- a) despachar diretamente os assuntos que não necessitem decisão do Diretor-Presidente;
- b) acompanhar a tramitação dos assuntos de interesse do Diretor-Presidente, distribuídos aos demais órgãos da EMPRESA;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	



- c) organizar a agenda do Diretor-Presidente, providenciar contatos com entidades governamentais e privadas, bem como receber, anunciar e encaminhar os visitantes do Diretor-Presidente;
- d) administrar todos os assuntos relativos a pessoal do Gabinete e do Diretor-Presidente;
- e) gerir a política de capacitação técnica e treinamento da EMPRESA.

#### 6.2.4 - São atribuições do Gabinete do Diretor-Presidente – GAPRE:

- a) redigir e preparar correspondência de rotina e a que for solicitada pelo Diretor-Presidente;
- b) providenciar os serviços de tradução e versão para línguas estrangeiras de interesse da Presidência;
- c) cuidar dos assuntos pessoais do Diretor-Presidente, preparar a correspondência, manter o arquivo e tomar as providências necessárias à execução dos encargos que lhe forem atribuídos;
- d) preparar, registrar, receber, expedir, distribuir e controlar o trâmite da correspondência e documentação do Gabinete.

### 6.3 - SECRETARIA-GERAL - SEGER

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

6.3.1 - Para atender ao seu objetivo básico, a SEGER exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

6.3.2 - A SEGER está subordinada diretamente ao Diretor-Presidente da EMPRESA.

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

- a) assessorar o Diretor-Presidente e a Diretoria Executiva na elaboração de informações aos órgãos dos poderes públicos;
- b) despachar diretamente com o Diretor-Presidente, Conselheiros e Diretores;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- c) providenciar para que se realizem as reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva nos dias e horas de suas convocações, secretariá-las e lavrar as respectivas atas;
- d) prestar assistência aos Acionistas e membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, durante o período de realização de Assembléias ou Reuniões;
- e) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;
- f) emitir normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação.

#### 6.3.4 - São atribuições da Secretaria-Geral - SEGER:

- a) adotar as providências necessárias à realização das Assembléias Gerais dos Acionistas, auxiliar os Secretários escolhidos, lavrar as respectivas atas, providenciar seu registro e publicação e, quando for o caso, comunicar deliberações a quem de direito;
- b) estudar os expedientes submetidos ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva, quando determinado, a fim de apresentá-los sumariamente;
- c) comunicar os atos do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva aos órgãos interessados, imediatamente após as reuniões, de acordo com as indicações recebidas e consoante a natureza do ato;
- d) encarregar-se da redação e do preparo dos atos oficiais decorrentes das decisões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- e) manter o arquivo dos livros de atas dos órgãos da alta Administração da EMPRESA;
- f) lavrar, no livro próprio, os termos de posse dos membros do Conselho de Administração;
- g) manter, sob controle e responsabilidade, os originais dos convênios, contratos e ajustes celebrados pela EMPRESA ou com sua interveniência;
- h) coordenar a elaboração do Relatório Anual da EMPRESA;
- i) coletar os dados necessários e preparar as minutas de respostas da EMPRESA aos requerimentos de informações do poder legislativo, observadas as normas em vigor sobre o assunto.

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

## 6.4 - CONSULTORIA JURÍDICA - COJUR

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

- 6.4.1 - Para atender ao seu objetivo básico a COJUR exercerá supervisão funcional, nos assuntos relativos às suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.
- 6.4.2 - A COJUR está subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, sendo a Chefia exercida pelo Consultor Jurídico da EMPRESA.
- 6.4.3 - Para o desempenho de suas atribuições a COJUR contará com os Núcleos Regionais da área jurídica e os seguintes órgãos:
- a) Divisão de Estudos e Pareceres - DIESPA
  - b) Divisão de Contencioso - DICOTE
- 6.4.4 - Além de coordenar e supervisionar o trabalho dos órgãos integrantes da Consultoria Jurídica, o Consultor tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:
- a) prestar assistência jurídica ao Diretor-Presidente e aos demais Diretores, sugerindo a orientação a ser adotada nos assuntos de natureza jurídica e legal;
  - b) orientar os órgãos da EMPRESA, através de pareceres e informações, sobre a matéria jurídica e legal;
  - c) propor e expedir documentos normativos sobre matéria jurídica, para orientação aos órgãos da EMPRESA;
  - d) examinar e aprovar previamente as minutas de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios celebrados pela EMPRESA (Lei nº 8.666, de 21.06.93), podendo delegar essa competência a advogados da Companhia, vinculados à COJUR;
  - e) representar a EMPRESA em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal e perante repartições e instâncias administrativas, nos casos em que sua atuação pareça necessária ou conveniente;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- f) orientar ou avocar a defesa dos interesses da EMPRESA e distribuir os encargos ou as atividades da COJUR, bem como determinar que o faça qualquer de seus advogados;
- g) decidir acerca de qualquer transação nas causas de interesse da EMPRESA e quando o valor da mesma ultrapassar o limite previsto em lei, mediante prévia e expressa autorização do Diretor-Presidente (Lei nº 8.197, de 27.06.1991);
- h) definir e fixar a orientação relativamente aos assuntos que ofereçam controvérsias de natureza jurídica;
- i) manter um serviço de divulgação aos diversos setores da EMPRESA, de publicação atualizada da legislação e dos assuntos de interesse específico de cada órgão;
- j) organizar e difundir um periódico sobre legislação e assuntos de natureza jurídica, bem como promover a constante atualização da publicação "Legislação Básica da CPRM";
- k) promover a permanente atualização da biblioteca para consulta sobre matéria jurídica, mantendo um serviço atualizado de informação bibliográfica e de pesquisa especializada;
- l) propor a contratação dos serviços profissionais de juristas, advogados e especialistas que se recomendam por sua alta qualificação ou, fora desse caso, para prestarem assistência em lugar onde se torne urgente ou necessário;
- m) propor a contratação dos serviços especializados de cartório, despachantes, tradutores oficiais e escritórios dedicados a assuntos na área legal ou jurídica, quando necessário.

#### 6.4.5 - São atribuições da Divisão de Estudos e Pareceres – DIESPA

- a) realizar estudos e pesquisas sobre os diversos ramos do direito de interesse da EMPRESA, notadamente no campo do direito administrativo, societário, minerário e ambiental, visando promover a atividade da advocacia preventiva na empresa;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- b) desenvolver os estudos necessários para responder as consultas encaminhadas pelos diversos órgãos da Companhia, pronunciando-se sobre as questões suscitadas;
- c) acompanhar a legislação, a doutrina e a jurisprudência de interesse da EMPRESA, manifestando-se acerca de suas implicações na atividade da Companhia;
- d) elaborar e sugerir ao Consultor Jurídico, instruções específicas ou de caráter normativo sobre a matéria jurídica para orientação aos demais órgãos da Empresa;
- e) prestar assessoramento aos órgãos da Companhia, por solicitação destes e determinação do Consultor Jurídico, assistindo-os nos negócios que forem julgados necessários;
- f) executar atividades afins, que se fizerem necessárias, e do interesse da EMPRESA, de conformidade com a determinação do Consultor Jurídico;
- g) manter o controle da documentação correspondente aos assuntos afetos à Divisão.

#### 6.4.6 - São atribuições da Divisão de Contencioso - DICOTE:

- a) assistir e representar a EMPRESA em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, bem como perante os órgãos de Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta;
- b) realizar no Estado do Rio de Janeiro, e nos demais Estados, os serviços e contatos externos, necessários ao perfeito acompanhamento do contencioso judicial e administrativo;
- c) manter permanentemente atualizado o sistema informatizado de controle dos processos judiciais e administrativos;
- d) promover o estudo e a pesquisa necessária para elaboração das peças processuais pertinentes à defesa dos interesses da Companhia;
- e) propor ao Consultor Jurídico a celebração de acordo ou transação na defesa contenciosa, quando for julgado e oportuno para a EMPRESA;
- f) exercer o controle das custas e emolumentos judiciais dos processos de interesse da Companhia;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- g) manter o controle da documentação correspondente aos assuntos afetos à Divisão;
- h) organizar o cadastro de advogados e especialistas credenciados para eventual patrocínio de causas em que a EMPRESA for parte interessada ou para consultas sobre assuntos específicos;
- i) executar atividades afins, que se fizerem necessárias, e do interesse da EMPRESA, de conformidade com a determinação do Consultor Jurídico.

### **6.5 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASSCOM**

Este órgão tem por objetivo básico a condução das atividades de divulgação junto aos veículos de comunicação, de Relações Públicas e de Projetos do Centro Cultural da EMPRESA, dirigidas ao público interno e externo.

6.5.1 - Para atender ao seu objetivo básico, a ASSCOM exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

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

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

6.5.4. - O Centro Cultural está subordinado diretamente à ASSCOM.

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

- a) assessorar o Diretor-Presidente quanto à política de Comunicação Social;
- b) transmitir a todos os órgãos da EMPRESA os procedimentos a serem adotados no âmbito de competência da ASSCOM;
- c) manter os contatos externos, necessários ao desempenho de suas atividades;
- d) elaborar o Plano Diretor de Comunicação Social.

6.5.6 - São atribuições da Assessoria de Comunicação - ASSCOM:

- a) elaborar e coordenar a execução de programas que visem a valorização da imagem da EMPRESA perante seu quadro de empregados;
- b) elaborar e coordenar a execução de programas de âmbito interno que visem a integração funcional de todos os órgãos da empresa, de comum acordo com a política e estratégia proposta pela Direção da EMPRESA;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	



- c) programar, coordenar e acompanhar a execução das atividades necessárias à realização de eventos de interesse da EMPRESA;
- d) criar e manter os veículos oficiais de comunicação da EMPRESA;
- e) realizar promoções de visita à EMPRESA e acompanhar os visitantes;
- f) preparar audiovisuais e outros instrumentos de apoio, para fins de apresentações oficiais da EMPRESA;
- g) redigir "releases" de divulgação para a mídia e elaborar o clipping de notícias;
- h) noticiar aos empregados, através de informes, boletins ou mensagens, informações sobre a atuação da EMPRESA;
- i) concentrar e coordenar o trabalho de memória visual (fotos, slides, cartazes etc.) e audio-visual (videos, filmes, fitas cassetes etc.) da EMPRESA;
- j) editar o Jornal CPRM;
- k) coordenar a presença periódica ou sistemática da EMPRESA em programas de televisão e rádio;
- l) zelar, junto aos órgãos da CPRM, pela unificação da linguagem de divulgação da Empresa na mídia;
- m) dar continuidade ao programa EMPRESA/ESCOLAS;
- n) promover a atualização do cadastro de mala direta de órgãos e autoridades do país.

## 6.6 - ASSESSORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS - ASSUNI

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

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

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

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

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

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

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

## 6.6.4 - São atribuições da Assessoria de Assuntos Internacionais - ASSUNI:

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

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

## 6.7 - SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E MÉTODOS - SUPLAM

Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos referentes ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, bem como a Organização e Métodos.

6.7.1 - Para atender ao seu objetivo básico, a SUPLAM exercerá supervisão funcional nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

6.7.2 - A SUPLAM está subordinada diretamente ao Diretor-Presidente.

6.7.3 - Para o desempenho de suas atribuições a SUPLAM conta com a Divisão de Organização e Métodos - DIORME.

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

- a) propor os procedimentos referentes à elaboração, implementação e avaliação do processo de planejamento estratégico e orçamentário;
- b) elaborar planos de interesse estratégico da EMPRESA, em conformidade com as atividades promovidas pelas Diretorias;
- c) solicitar aos órgãos executivos esclarecimentos e eventuais assessoramentos em matérias técnicas;
- d) emitir pareceres em assuntos relacionados às áreas de planejamento, orçamento, e organização e métodos;
- e) solicitar a realização de auditorias técnicas periódicas nas suas áreas de atuação;
- f) propor normas e procedimentos para as atividades de planejamento e métodos;
- g) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento e de recursos humanos em sua área de competência;
- h) estimular a organização da EMPRESA implementando normas, rotinas e procedimentos ágeis e padronizados;
- i) propor diretrizes, metas e os períodos a serem considerados no planejamento estratégico e nos demais planos de ação;
- j) elaborar o planejamento estratégico, com base nas diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, submetendo-o ao Diretor-Presidente para ulterior deliberação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;

- k) colaborar com os Departamentos na elaboração de planos e programas, proporcionando-lhes hipóteses de planejamento, metodologias e estimativa das tendências básicas para desenvolvimento dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico e nos demais planos de ação;
- l) acompanhar a execução do planejamento estratégico e dos demais planos de ação, com vistas à avaliação de seus resultados, através de indicadores estabelecidos em conjunto com os Departamentos;
- m) estudar e formular estratégias alternativas para alcançar as metas estabelecidas;
- n) manter a Diretoria Executiva informada da política governamental, da legislação, das perspectivas de mercado e dos recursos disponíveis, analisando suas implicações sobre a EMPRESA;
- o) elaborar diagnósticos gerenciais e periódicos sobre o comportamento da EMPRESA, avaliando e sugerindo soluções à Diretoria Executiva.

#### 6.7.5 - São atribuições da Divisão de Organização e Métodos - DIORME:

- a) desenvolver estudos relativos à estrutura organizacional da Empresa, analisando propostas de alteração, criação e extinção de órgãos, bem como proceder ao acompanhamento de sua implantação;
- b) elaborar os documentos que devem integrar o Manual de Organização da EMPRESA, colaborando na elaboração dos demais documentos normativos e dando-lhes feição final;
- c) elaborar, controlar e distribuir os documentos normativos de Organização e Métodos;
- d) planejar, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de sistemas administrativos e financeiros, avaliando os resultados obtidos;
- e) estudar sistemas e métodos atualizados de organização, sugerindo sua adoção quando conveniente;
- f) examinar a compatibilidade de documentos normativos de caráter administrativo e técnico, com os objetivos básicos e as atribuições dos diversos órgãos, estabelecidos no Manual de Organização da EMPRESA;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- g) sugerir aos titulares dos órgãos responsáveis pela elaboração de documentos normativos, as modificações necessárias à garantia da compatibilidade referida na alínea anterior;
- h) analisar, elaborar e controlar os formulários de uso da Companhia, com vistas à padronização e/ou racionalização do processo de comunicação formal;
- i) proceder a estudos de racionalização e dimensionamento adequado dos diversos órgãos da EMPRESA;
- j) desenvolver e implementar Sistemas de Informações Gerenciais, incluindo sistemas administrativos e financeiros;
- k) manter arquivos atualizados de todos os documentos normativos e formulários da EMPRESA.

### **6.8 - SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS – SUREG**

Estes órgãos com jurisdição territorial definida, têm por objetivo básico a execução de atividades que constituem o objetivo social da EMPRESA.

6.8.1 - A Margem Continental é jurisdicionada diretamente à Diretoria Executiva.

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

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

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



6.8.4 - As atribuições específicas das Superintendências Regionais, bem como os órgãos constituintes de sua estrutura organizacional estão definidos na Norma 008/PR, sendo sua estrutura máxima representada como no anexo C.

6.8.5 - São as seguintes as Superintendências Regionais e respectivas jurisdições territoriais:

SUREG/MA – MANAUS: Rondônia, Acre, Amazonas e Roraima;

SUREG/BE – BELÉM: Pará e Amapá;

SUREG/RE – RECIFE: Maranhão, Piauí, Ceará, Rio Grande do Norte, Paraíba, Pernambuco e Alagoas;

SUREG/SA – SALVADOR: Sergipe e Bahia;

SUREG/SP - SÃO PAULO: São Paulo e Paraná;

SUREG/PA - PORTO ALEGRE: Rio Grande do Sul e Santa Catarina;

SUREG/BH - BELO HORIZONTE: Minas Gerais, Espírito Santo e Rio de Janeiro;

SUREG/GO – GOIÂNIA: Goiás, Mato Grosso, Tocantins, Mato Grosso do Sul e Distrito Federal.

## 7.1 - DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA – DEGEO

Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos relativos à geologia básica e de natureza afim, bem como das atividades centralizadas de apoio à realização dos diversos programas, subprogramas e projetos da Empresa, subsidiando o planejamento técnico-operacional das áreas-fim da EMPRESA.

7.1.1 - Para atender ao seu objetivo básico o DEGEO exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

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

7.1.3 - Para o desempenho de suas atribuições o DEGEO conta com os seguintes órgãos:

a) Divisão de Geologia Básica – DIGEOB;

b) Divisão de Geofísica – DIGEOF;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- c) Divisão de Geologia Marinha – DIGEOM;
- d) Divisão de Geoquímica – DIGEOQ;
- e) Divisão de Paleontologia – DIPALE.
- f) Divisão de Sensoriamento Remoto – DISERE.

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

- a) analisar programas, subprogramas e projetos de levantamento geológico em todas as escalas, conciliando-os com as políticas e diretrizes governamentais;
- b) integrar, em programação única, os projetos elaborados pelos órgãos subordinados, estabelecendo prioridades;
- c) coordenar a elaboração do programa preliminar de investimentos de interesse do DEGEO;
- d) promover assessoria aos representantes da EMPRESA nas Comissões de Convênios e Contratos;
- e) emitir normas e instruções para a garantia e controle de qualidade dos projetos e serviços sob supervisão do DEGEO;
- f) assistir e supervisionar tecnicamente projetos de levantamento geológico básico, bem como avaliar o seu desempenho quantitativo e qualitativo;
- g) subsidiar a DRI na composição dos preços, dos produtos e serviços de sua área de atuação, mediante definição dos custos, com base no acompanhamento do mercado;
- h) coordenar as medidas administrativas internas referentes a propostas de admissão, movimentação, reclassificação e treinamento de pessoal técnico, em atividades de projetos da sua área de responsabilidade, nos órgãos de execução descentralizada;
- i) relacionar-se com o DNPM no sentido de colaborar na proposição de planos e políticas minerais e no direcionamento harmônico das atividades de levantamentos geológicos básicos e pesquisa mineral;
- j) promover a coordenação temática de projetos numa visão multidisciplinar através de equipes de especialistas;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- k) promover e coordenar a interação temática entre as divisões subordinadas, através de consolidação dos dados geológicos e de programas multidisciplinares de desenvolvimento;
- l) subsidiar a divulgação feita através de boletins, revistas, periódicos e outros meios, de técnicas, métodos e produtos gerados em projetos sob a supervisão de suas divisões;
- m) providenciar e coordenar a aquisição e movimentação de equipamentos necessários às atividades dos projetos supervisionados ou executados pelo DEGEO;
- n) coordenar o apoio técnico às Unidades Regionais no que tange à execução dos projetos sob supervisão funcional do DEGEO;
- o) assessorar a EMPRESA junto a organismos nacionais e internacionais em assuntos ligados a área do DEGEO.

#### 7.1.5 - São atribuições da Divisão de Geologia Básica - DIGEOB:

- a) assessorar o chefe do DEGEO, no gerenciamento de programas, sub-programas e projetos de geologia básica e cartografia geológica regional, executados pelas Unidades Regionais da CPRM ou por terceiros;
- b) avaliar os planejamentos dos projetos de mapeamento geológico básico de diferentes escalas elaborados pelas Unidades Regionais, principalmente no que tange aos objetivos, justificativas e metodologia de execução, emitindo pareceres ao chefe do DEGEO;
- c) supervisionar a execução de atividades de geologia básica e cartografia geológica nas Unidades Regionais, exercendo o controle de qualidade dos seus produtos;
- d) prestar apoio técnico, em sua área de atuação, à execução de projetos e serviços da CPRM, quando solicitado pelas Unidades Regionais ou toda vez que a supervisão indicar falhas na execução de projetos ou serviços de geologia básica e cartografia geológica;
- e) desenvolver e estabelecer procedimentos para garantir o controle de qualidade na área de geologia básica e cartografia geológica, compreendendo a coleta

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

de dados, armazenamento em banco de dados, geração de informações e apresentação e consistência dos produtos finais (mapas, notas explicativas, relatórios técnicos e banco de dados);

- f) elaborar documentos normativos relativos às técnicas de execução e à metodologia aplicada aos projetos de mapeamento geológico básico, com vistas ao padrão de qualidade;
- g) elaborar sistemas de informações relacionados a mapas e cartas de síntese do conhecimento geológico e tectônico como suporte a elaboração de outros mapas temáticos – metalogénético, hidrogeológico, geoambiental etc., de responsabilidade de outros órgãos da Empresa;
- h) apreciar relatórios técnicos parciais e finais encaminhados pelas unidades operacionais, previamente avaliados pelos supervisores e gerentes regionais.

#### 7.1.6 - São atribuições da Divisão de Geofísica - DIGEOF:

- a) elaborar e/ou gerenciar propostas de projetos de geofísica, controlar sua execução nas Unidades Regionais e, eventualmente, executá-los;
- b) prestar apoio técnico à execução dos projetos de geofísica, bem como subsidiar as ações de pesquisa, planejamento e desenvolvimento, no campo de suas atividades;
- c) pesquisar, desenvolver e elaborar normas e instruções com o objetivo de padronizar técnicas de execução, para os trabalhos de geofísica executados pela EMPRESA ou por terceiros;
- d) implantar métodos e procedimentos, na área de geofísica, para garantia e controle de qualidade de programas, projetos e serviços sob supervisão ou execução do DEGEO;
- e) rever, apreciar e consolidar relatórios técnicos, parciais e finais, elaborando-os, quando for o caso;
- f) especificar e periciar "softwares", equipamentos, instrumentos, materiais e produtos utilizados e/ou resultantes de suas atividades;
- g) executar, regularmente, a manutenção dos equipamentos eletrônicos afetos à sua área, bem como efetuar a sua guarda, reparo e movimentação;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Vigência</b> 26 / 01 / 01	<b>Rubrica Emitente</b>
--------	--------------------	---------------------------------	-------------------------

- h) orientar e promover a correta utilização de equipamentos de geofísica, e prover manuais de operação;
- i) promover o desenvolvimento de equipamentos de geofísica, bem como sua adaptação;
- j) dimensionar prazo, custo, recursos materiais e humanos necessários à execução de programas, projetos e serviços relativos à sua área de atuação;
- k) promover a manutenção e gerenciamento das bases de dados de geofísica;

7.1.7 - São atribuições da Divisão de Geologia Marinha – DIGEOM:

- a) elaborar as propostas de programas, sub-programas e projetos de Geologia Marinha, Geofísica Marinha e de Oceanografia, tanto nas regiões costeiras quanto nas submersas que integram toda a Margem Continental Brasileira e as bacias oceânicas adjacentes. As propostas relativas à Geofísica Marinha serão elaboradas em conjunto com a Divisão de Geofísica;
- b) prestar apoio técnico à execução de projetos de Geologia Marinha, Geofísica Marinha e Oceanografia;
- c) elaborar documentos normativos relativos às técnicas de execução e à metodologia aplicadas à Geologia Marinha e áreas costeiras adjacentes, Geofísica Marinha e Oceanografia;
- d) rever, apreciar e consolidar relatórios técnicos parciais e finais, ou elaborá-los, quando for o caso;
- e) participar da elaboração de técnicas e de métodos para utilização de processamento de dados em projetos de Geologia Marinha, Geofísica Marinha e Oceanografia e orientar sua aplicação, visando à integração de dados geológicos;
- f) montar, monitorar e consistir bancos de dados relativos às atividades desenvolvidas no âmbito da Geologia Marinha, Geofísica Marinha e Oceanografia;
- g) participar de programas conjuntos, através de convênios ou outros documentos relacionados, firmados pela EMPRESA;
- h) desenvolver programas e projetos com instituições de pesquisas nacionais e internacionais.

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- i) representar o Ministério de Minas e Energia – MME/ Serviço Geológico no Subcomitê Científico/Ambiental dos Arquipélagos São Pedro e São Paulo;
- j) coordenar pesquisas geológicas e geofísicas marinhas com a finalidade de avaliar a potencialidade mineral da Plataforma Continental, como também para subsidiar outras áreas afins;
- k) realizar o Planejamento e gerência operacional da Pesquisa “Avaliação da Potencialidade Mineral da Plataforma Continental Jurídica Brasileira (REMPLOC)” de acordo VI Plano Setorial para os Recursos do Mar (Decreto nº 5382/2005).

#### 7.1.8 - São atribuições da Divisão de Geoquímica - DIGEOQ:

- a) participar das propostas de programas, subprogramas e de projetos de geoquímica, controlar sua execução e, eventualmente, executá-los;
- b) prestar apoio técnico à execução dos projetos de geoquímica;
- c) coordenar a elaboração de documentos normativos relativos às técnicas de execução e à metodologia para os trabalhos de geoquímica;
- d) rever, apreciar e consolidar os relatórios técnicos, parciais e finais, ou elaborá-los, quando for o caso;
- e) participar da elaboração de técnicas e métodos para utilização de processamento de dados em trabalhos de geoquímica e orientar sua aplicação, visando à integração de dados geológicos;
- f) monitorar, consistir e gerenciar bases de dados de geoquímica;
- g) propor e/ou participar de projetos de pesquisa e desenvolvimento de procedimentos e de produtos na área de geoquímica.

#### 7.1.9 - São atribuições da Divisão de Paleontologia – DIPALE

- a) planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver trabalhos e pesquisas paleontológicas (macro, micro, palinológicas, organopalinológicas) e estratigráficas integrados;
- b) coletar e identificar amostras fossilíferas, interpretando dados bioestratigráficos, paleoecológicos e paleobiogeográficos fornecidos pelos fósseis, visando a integração com outros dados geológicos para obtenção de cartas temáticas e mapas geológicos em bacias sedimentares, no Programa de Levantamentos Geológicos Básicos;
- c) efetuar pesquisas técnico-científicas em projetos de Geologia Econômica:

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Vigência</b> 26 / 01 / 01	<b>Rubrica Emitente</b>
--------	--------------------	---------------------------------	-------------------------



- I) na pesquisa de componentes orgânicos formadores de depósitos minerais: tais como carvão, turfa e diatomito;
  - II) na pesquisa das relações metalogenéticas entre evidências paleontológicas e o contexto geológico, estudando associações paleontológicas, fósseis, estruturas sedimentares, paleoambientais, visando definir ambientes favoráveis a mineralizações, como exemplo fosfato e sulfetos e estabelecer novas metodologias de trabalho.
- d) implantar no Sistema de Informações Geológicas (SIG), dados geopaleontológicos referentes ao território brasileiro, aplicando a metodologia de integração de dados estratigráficos e paleontológicos;
  - e) organizar coleções paleontológicas, macro, micro e palinológicas, para o acervo da EMPRESA, visando exposições científicas e de difusão cultural da Geologia do Brasil;
  - f) assessorar na proposição, discussão e efetivação de convênios de cooperação técnico-científica com outras Instituições de Pesquisa sobre paleontologia e bioestratigrafia;
  - g) elaborar relatórios técnico-científicos, integrando dados paleontológicos, bioestratigráficos e paleoecológicos, de análise de bacias e outros, para publicação especializada;
  - h) efetuar pesquisas técnico-científicas em projetos de proteção aos ambientes naturais, com identificação de componentes bióticos fauna e flora, estudando as associações de organismos e suas relações com ecossistemas e em projetos de proteção aos sítios naturais geológicos e paleontológicos, com a identificação taxanômica dos grupos, associações e assembléias fossilíferas e os ambientes de sedimentação.

#### 7.1.10 - São atribuições da Divisão de Sensoriamento Remoto - DISERE

- a) coordenar o planejamento das atividades de sensoriamento remoto no âmbito da Empresa, bem como gerenciar a alocação dos recursos necessários à execução dessas atividades;
- b) subsidiar a elaboração de documentos normativos no que tange às atividades de sensoriamento remoto;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Vigência</b> 26 / 01 / 01	<b>Rubrica Emitente</b>
--------	--------------------	---------------------------------	-------------------------

- c) orientar as chefias dos projetos na seleção de dados dentre os produtos de sensores remotos disponíveis, forma de aquisição e metodologias de aplicação, respeitando a compatibilidade entre resolução espacial e espectral dos dados e a natureza e escala da investigação geológica;
- d) auxiliar as chefias dos projetos e chefias de departamentos na escolha de equipamentos e programas adequados para processamento digital dos dados;
- e) orientar os especialistas em sensoriamento remoto no desenvolvimento das atividades de processamento e interpretação dos dados segundo as normas estabelecidas nos manuais de instruções técnicas;
- f) coordenar e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento de metodologias para extração de informações de dados de sensores remotos;
- g) promover o intercâmbio e a agregação dos especialistas em sensoriamento remoto numa equipe de pesquisa e desenvolvimento tecnológico;
- h) transferir e difundir os conhecimentos adquiridos e metodologias desenvolvidas, através de treinamentos e organização de seminários;
- i) manter o intercâmbio de informações técnico-científicas com entidades de pesquisa ou ensino. Encaminhar convênios com órgãos nacionais ou internacionais;
- j) promover ações que atendam e estimulem demandas para o uso, conhecimento e aplicações de técnicas de sensoriamento remoto.

## 7.2 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MINERAIS – DEREM

Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos relativos a projetos de geologia não sistemáticos - notadamente os de prospecção regional ou aqueles que, por sua natureza, não se enquadram no perfil dos demais departamentos técnicos - bem como a gestão do patrimônio mineral da EMPRESA. Competem-lhe, ainda, a condução de estudos no campo da metalogenia e o desenvolvimento de atividades relativas a análises econômico-financeiras do setor mineral.

7.2.1 - Para atender a seus objetivos básicos, o DEREM exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

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

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

7.2.3 - Para o desempenho de suas atribuições, o DEREM conta com os seguintes órgãos:

- a) Divisão de Economia Mineral e Geologia Exploratória – DIEMGE
- b) Divisão de Avaliação de Recursos Minerais –DIARMI
- c) Divisão de Geologia Econômica – DIGECO
- d) Divisão de Minerais e Rochas Industriais - DIMINI

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

- a) coordenar as previsões orçamentárias e integrar, em programação única, os programas e projetos elaborados pelos diversos órgãos executores;
- b) controlar a execução dos programas e projetos sob supervisão do Departamento, emitindo relatórios sobre seu desempenho físico-financeiro;
- c) propor, ouvida a COJUR, as medidas necessárias à defesa dos interesses da EMPRESA junto ao Departamento Nacional da Produção Mineral - DNPM;
- d) supervisionar o acompanhamento da tramitação dos pedidos de pesquisa encaminhados ao DNPM, em todas as suas fases, bem como o atendimento às exigências legais pertinentes;
- e) prestar apoio as iniciativas da EMPRESA junto aos órgãos, entidades e empresas envolvidas com programas e projetos de interesse da Companhia, na área de atuação do Departamento (Congresso Nacional, DNPM, FUNAI, IBAMA etc.);
- f) relacionar-se com o DNPM no sentido de colaborar na proposição de políticas e no direcionamento harmônico das atividades de pesquisa, prospecção, e fomento à produção mineral no País;
- g) propor políticas de investimento no campo de prospecção e pesquisa de recursos minerais, através de programas governamentais, recursos próprios da EMPRESA ou em associação com terceiros;
- h) propor ações, programas e projetos a serem apresentados ao DNPM e a outros órgãos da administração pública no que se refere à prospecção, pesquisa e avaliação de recursos minerais;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- i) consolidar, no que respeita à sua área de atuação, as negociações de direitos minerários da EMPRESA, em conformidade com as diretrizes específicas emanadas da DE;
- j) atuar como um dos procuradores da EMPRESA junto ao DNPM e ao CREA;
- k) apresentar os Relatórios Finais de pesquisa ao DNPM, nos termos do Código Nacional de Mineração;
- l) apresentar a EMPRESA em foros nacionais e internacionais no que respeita à prospecção, pesquisa, uso e avaliação dos recursos minerais;
- m) analisar as solicitações de serviços dos clientes relacionados à sua área de atividade e emitir parecer sobre sua viabilidade técnica;
- n) participar da formação de convênios, contratos e cartas-contrato de prestação de serviços em sua área de atuação, ouvidos o DERID, o DECOF e a COJUR nas suas especialidades;
- o) prestar consultoria, análise técnica e emitir pareceres quanto à avaliação do potencial mineral, no que se refere aos projetos que envolvam assistência financeira à pesquisa mineral;
- p) trabalhar em estreito contato com as áreas de levantamento geológico básico no sentido de trocar informações que possam auxiliar no planejamento das respectivas atividades e nas ações mútuas, coordenadas, de interesse comum;
- q) emitir normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação;
- r) providenciar a correção, melhoria e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos em todos os trabalhos sob supervisão do DEREM;
- s) subsidiar a DRI na composição dos preços dos produtos e serviços de sua área de atuação, mediante definição dos custos, com base no acompanhamento do mercado;
- t) coordenar as medidas administrativas internas referentes a proposta de admissão, movimentação, reclassificação e treinamento de pessoal técnico, em atividades de projetos da sua área de responsabilidade, nos órgãos de execução descentralizada;

u) propor planos de aquisição, atualização e inovação tecnológica no âmbito de sua área de atuação.

7.2.5 - São atribuições da Divisão de Economia Mineral e Geologia Exploratória – DIEMGE:

- a) supervisionar os projetos de iniciativa da EMPRESA no âmbito dos programas de prospecção mineral conduzidos em nível nacional;
- b) executar projetos de interesse regional, em especial na Amazônia e no Nordeste do País, de iniciativa da própria EMPRESA;
- c) efetuar estudos que permitam a fixação de diretrizes para a seleção de áreas e o estabelecimento de distritos prioritários para reconhecimento geológico ou prospecção, a partir de mapas metalogenéticos previsionais e outros estudos ou documentos de natureza semelhante;
- d) realizar estudos de mercado do setor mineiro-metalúrgico;
- e) elaborar estudos específicos e relatórios periódicos sobre Economia Mineral no País e no exterior;
- f) promover a divulgação dos trabalhos de Economia Mineral efetuados, exceto daqueles de caráter sigiloso;
- g) efetuar a análise econômico-financeira dos programas e projetos de prospecção e pesquisa mineral conduzidos pelo DEREM, elaborando o respectivo parecer e a minuta de decisão, se for o caso;
- h) fazer estudos de viabilidade econômica para negociação de jazidas da EMPRESA, dando parecer conclusivo e apresentando minuta de decisão;
- i) elaborar a documentação econômico-financeira necessária à negociação dos direitos resultantes da aprovação, pelo DNPM, dos Relatórios de Pesquisa apresentados pela EMPRESA;
- j) efetuar o acompanhamento da política governamental para o setor mineiro-metalúrgico;
- k) fornecer subsídios à definição das prioridades para fins de balizamento das atividades finalísticas da EMPRESA em termos de programas e projetos de prospecção e pesquisa mineral;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- l) prestar consultoria, executar e/ou conduzir projetos de interesse do DNPM e de outros clientes, em sua esfera de atuação;
- m) catalogar e arquivar dados e informações sobre economia mineral;
- n) analisar trabalhos sub-contratados, realizados por firmas contratadas pela EMPRESA, em sua área de atuação;
- o) rever, apreciar e consolidar relatórios técnicos parciais e finais - elaborando-os, inclusive, quando for o caso - relacionados com os programas e projetos desenvolvidos em seus campos de atividades;
- p) elaborar normas e instruções definindo procedimentos que objetivem a condução dos programas e projetos em sua área de atuação com eficácia e eficiência;
- q) manter intercâmbio com as demais unidades da EMPRESA objetivando melhorar seu desempenho e, paralelamente, evitar a superposição ou repetição de atividades.

#### 7.2.6 - São atribuições da Divisão de Avaliação de Recursos Minerais - DIARMI:

- a) manter atualizado o arquivo de dados referentes aos projetos de pesquisa mineral de interesse da EMPRESA, através do contato permanente com os responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos de geologia e pesquisa mineral;
- b) estudar e propor metodologias a serem seguidas nas atividades de seleção de áreas para requerimentos de pesquisa por parte da EMPRESA;
- c) orientar, apreciar, revisar e elaborar a documentação necessária à formulação dos pedidos de pesquisa a serem submetidos ao DNPM;
- d) acompanhar e controlar a tramitação de pedidos de pesquisa e providenciar o atendimento das exigências do DNPM até a aprovação do relatório final de pesquisa ou seu arquivamento;
- e) providenciar o cumprimento dos dispositivos do Código Nacional de Mineração em todos os assuntos relacionados com as atividades de pesquisa mineral da EMPRESA;
- f) emitir pareceres sobre proposições e seleções de áreas para requerimento ao DNPM;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	



- g) definir metodologias técnicas de trabalho, bem como compatibilizar os relatórios de prospecção preliminar e/ou pesquisa de detalhe, enviados pelas SUREG's;
- h) exercer o controle físico e técnico, bem como fiscalizar a execução dos projetos de pesquisa mineral da EMPRESA em todas as fases, principalmente quanto ao cumprimento dos objetivos, prazos e padrões de qualidade de serviço;
- i) exercer o controle orçamentário, bem como fiscalizar a execução orçamentária dos projetos de pesquisa mineral de interesse da EMPRESA;
- j) elaborar minutas de instruções técnicas para orientação dos projetos de pesquisa mineral pelo DEREM, bem como especificações para elaboração dos relatórios a serem apresentados ao DNPM;
- k) coordenar a elaboração e consolidar Relatório de Pesquisa e outros documentos a serem apresentados ao DNPM;
- l) prestar assistência à análise e à consolidação de dados de pesquisa para avaliação das reservas de substâncias minerais mantendo atualizado rigoroso cadastro das reservas calculadas pela EMPRESA;
- m) elaborar, controlar e coordenar a documentação técnica necessária à negociação dos direitos resultantes da aprovação, pelo DNPM, dos Relatórios Finais de Pesquisa apresentados àquele órgão;
- n) prestar consultoria e supervisionar a execução de projetos específicos de interesse do DNPM e de outros clientes, em sua área de atuação.

#### 7.2.7 – São atribuições da Divisão de Geologia Econômica – DIGECO

- a) Estudar e propor metodologias de coletas de informações de campo direcionadas à avaliação do potencial econômico de uma área e a identificação de ambientes propícios a conter mineralizações, a serem seguidas nas atividades de levantamento de campo em geral.
- b) efetuar, coordenar e supervisionar estudos de geologia econômica e metalogenia de base, previsional quantitativa e qualitativa;
- c) integrar e interpretar os dados geológicos e metalogenéticos disponíveis na EMPRESA ou em outras instituições;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- d) elaborar mapas metalogenéticos e previsionais ou delegar sua execução às unidades regionais, efetuando a supervisão dos trabalhos correspondentes;
- e) estudar e implantar metodologias para investigações metalogenéticas que objetivem a atualização, melhoria ou otimização dos mapas metalogenéticos e previsionais;
- f) Desenvolver estudos direcionados à definição e caracterização de modelos metalogenéticos de depósitos minerais, propondo técnicas aplicadas à sua identificação e implantando metodologias para investigações de depósitos minerais conhecidos, visando a sua classificação metalogenética.
- g) prestar apoio técnico-científico à atividade de seleção de áreas para requerimentos de pesquisa pela EMPRESA, bem como a programas, projetos ou atividades executadas no interesse da mesma ou de terceiros e que necessitem embasamento ou complementação metalogenética;
- h) manter intercâmbio com as demais unidades da EMPRESA, objetivando melhorar seu desempenho e, paralelamente, evitar a superposição ou repetição de atividades;
- i) prestar consultoria e conduzir projetos de interesse do Departamento Nacional da Produção Mineral - DNPM e de outros clientes, em sua área de atuação.
- j) Elaborar, controlar e coordenar documentação técnica versando sobre o potencial econômico-metalogenético das unidades geológicas identificadas em território nacional;
- l) Prestar consultoria e supervisionar a execução de projetos específicos de interessa da Empresa e de outros clientes, em sua área de atuação.

7.2.8 - São atribuições da Divisão de Minerais e Rochas Industriais – DIMINI:

- a) Propiciar o incremento da oferta de minerais e rochas industriais para o setor produtivo mineral.
- b) Propor temas e projetos prioritários à atuação do Serviço Geológico do Brasil/CPRM, com ênfase nos minerais e rochas industriais.

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- c) Apoiar projetos em andamento, notadamente nos minerais e rochas industriais, no âmbito do Serviço Geológico do Brasil/CPRM e da Secretaria de Geologia, Minas e Transformação Mineral.
- d) Obter parcerias internas e externas, necessárias à viabilização técnica e econômica de novos projetos.

### 8.1 - DEPARTAMENTO DE HIDROLOGIA – DEHID

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

8.1.1 - Para atender ao seu objetivo básico, o DEHID exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

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

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

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

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

- a) colaborar na proposição de políticas de recursos hídricos, participar de seu planejamento e do dimensionamento harmônico das atividades de pesquisa desses recursos no País, relacionando-se com órgãos envolvidos na gestão da água;
- b) identificar, estudar e dimensionar demandas, por soluções na área de recursos hídricos no País;
- c) propor políticas de investimento em pesquisa e projetos na área de recursos hídricos, seja com recursos próprios, seja através de programas governamentais;

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

#### 8.1.5 - São atribuições da Divisão de Hidrologia Básica - DIHIBA:

- a) analisar as solicitações de serviços de hidrologia básica e dar parecer sobre a sua viabilidade técnica;
- b) supervisionar as atividades de coleta, tratamento, armazenamento e fluxo dos dados hidrológicos, climatológicos, sedimentológicos e de qualidade da água, nos projetos de hidrologia básica e nos demais projetos que envolvam tais atividades;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- c) coordenar e orientar a elaboração do planejamento e orçamentação dos projetos de hidrologia básica;
- d) realizar o acompanhamento físico-financeiro dos projetos de sua área de atuação;
- e) pesquisar, avaliar e promover o uso de novas tecnologias na coleta e medição de parâmetros hidrometeorológicos;
- f) propor normas, manuais, diretrizes e procedimentos, técnicos relacionados com a sua área de atuação;
- g) coordenar e compatibilizar, as ações relacionadas com investimentos e necessidades de materiais técnicos de uso comum aos projetos de hidrologia básica;
- h) estabelecer instrumentos de garantia da qualidade dos serviços em sua área de competência;
- i) dar apoio técnico aos órgãos da EMPRESA nos assuntos relacionados a treinamento, elaboração de contratos e parecer técnico no campo da hidrologia básica;
- j) supervisionar a distribuição e qualidade (especificação, aferição, manutenção e administração) ,dos equipamentos específicos dos serviços de hidrologia básica.

#### 8.1.6 - São atribuições da Divisão de Hidrologia Aplicada - DIHAPI:

- a) analisar propostas de trabalho em sua área de competência e dar parecer sobre a sua viabilidade técnica;
- b) coordenar, supervisionar e dar apoio técnico ao Programa de Levantamentos Hidrológicos Básicos;
- c) coordenar, supervisionar e eventualmente executar os estudos hidrológicos para projetos de Gestão Ambiental e Territorial;
- d) coordenar, supervisionar e eventualmente executar projetos de gerenciamento de recursos.hídricos;
- e) coordenar, supervisionar e, eventualmente executar estudos de previsão e acompanhamento de eventos hidrológicos críticos;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- f) executar, orientar e subsidiar com apoio técnico, pesquisas e estudos no campo dos recursos hídricos, tais como: bacias experimentais e representativas; regionalização de variáveis hidrológicas, chuvas intensivas, disponibilidade hídrica, qualidade das águas superficiais, transporte de sedimentos nos cursos d'água, etc, colaborando para a divulgação de seus resultados;
- g) participar do desenvolvimento de programas e sistemas de informações de hidrologia;
- h) realizar o acompanhamento físico-financeiro dos projetos de sua área de atuação;
- i) propor normas, manuais, diretrizes e procedimentos técnicos relacionados com a sua área de atuação;
- j) estabelecer instrumentos de garantia da qualidade dos serviços em sua área de competência;
- l) dar apoio técnico aos órgãos da EMPRESA nos assuntos relacionados a treinamento, elaboração de contratos e parecer técnico no campo da hidrologia aplicada;
- m) manter cooperação técnica com universidades fundações e órgãos públicos em áreas de atuação afins.

#### 8.1.7 - São atribuições da Divisão de Hidrogeologia e Exploração - DIHEXP:

- a) subsidiar as ações de pesquisa, planejamento e desenvolvimento tecnológico e consultivo no campo de atividades da DIHEXP;
- b) subsidiar as ações de planejamento e proposição de programas e projetos de água subterrânea,
- c) identificar, estudar e dimensionar mercados, visando a abertura de novas frentes de trabalho;
- d) desenvolver coordenar e executar programas e projetos que visem a prospecção, pesquisa, captação e avaliação dos Recursos Hídricos Subterrâneos, bem como os Levantamentos Hidrogeológicos Básicos;
- e) conduzir estudos e elaborar procedimentos objetivando o desenvolvimento de, técnicas de conservação e proteção dos aquíferos, efetuando programas e

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Vigência</b> 26 / 01 / 01	<b>Rubrica Emitente</b>
--------	--------------------	---------------------------------	-------------------------



projetos de identificação de fontes poluidoras, de monitoramento de poços, de qualidade das águas subterrâneas, de despoluição e recarga artificial dos aquíferos;

- f) gerir o Programa Nacional de Água Subterrânea através dos Sub-Programas: Apoio a Gestão das Águas Subterrâneas; Aproveitamento, Preservação e Controle das Águas Subterrâneas; Pesquisa e Desenvolvimento; e Água Subterrânea na Região Nordeste;
- g) gerir o Sistema de Informações de Águas Subterrâneas – SIAG através da operação, manutenção e atualização da sua Base. Nacional de Pontos D'Água utilizando-se de Bases de Dados regionais e execução e projetos de Inventário e Cadastramento de Poços;
- h) integrar-se com os demais órgãos da EMPRESA prestando serviços em projetos multidisciplinares e que envolvam o estudo de Recursos Hídricos Subterrâneos;
- i) manter cooperação técnica com Universidades Fundações e órgãos Públicos que trabalhem com água subterrânea;
- j) incentivar e participar de programas de financiamento de poços buscando novas fontes de recursos financeiros para estudos de água subterrânea;
- k) contactar clientes para avaliar a qualidade dos serviços prestados em sua área de atuação;
- l) elaborar, controlar a execução e dar apoio técnico aos projetos de perfuração e de perfilagem geofísica de furos e poços, de pesquisa e produção, de bens minerais e de água subterrânea;
- m) coordenar a distribuição e o remanejamento de pessoal, equipamentos e material correspondentes aos projetos supervisionados e/ou executados pela DIHEXP;
- n) controlar, fiscalizar a distribuição, especificar e periciar a qualidade dos equipamentos específicos da área, em operação ou em estoque, propondo planos de aquisição, reforma e inovação tecnológica;

- o) rever, apreciar e consolidar relatórios técnicos parciais e finais elaborando-os, quando for o caso, bem como analisar e compatibilizar os projetos sob a supervisão da DIHEXP;
- p) analisar as solicitações de serviços dos clientes relacionados à sua área de atividades e emitir parecer sobre sua viabilidade técnica;
- q) compatibilizar as previsões de custos e estimativas orçamentárias, das diversas Unidades Regionais, relativas aos serviços supervisionados pela DIHEXP;
- r) elaborar documentos normativos relativos à sua área de atuação.

## 8.2 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO TERRITORIAL – DEGET

Este órgão tem por objetivo básico produzir, adquirir, processar e divulgar informações básicas do meio físico, determinando as vulnerabilidades e potencialidades do espaço territorial, visando subsidiar, com suporte técnico, o desenvolvimento de políticas públicas, as decisões dos responsáveis por programas governamentais e empresariais, e as iniciativas educacionais que valorizem o planejamento da organização do território e o seu gerenciamento, com vistas ao desenvolvimento sustentável.

8.2.1 – O DEGET tem como área de competência as seguintes linhas de ação:

- Zoneamento Ecológico-Econômico
- Riscos Geológicos e Desastres Naturais
- Geologia Ambiental Aplicada ao Ordenamento Territorial
- Estudos Geo-Ambientais
- Mineração, Meio Ambiente e Recuperação de Áreas Degradadas
- Geologia Médica
- Geoecoturismo
- Apoio Técnico aos Municípios e Regiões Metropolitanas
- Sistemas de Informações Geoambientais e Banco de Dados.

8.2.2 - Para atender ao seu objetivo básico, o DEGET exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- 8.2.3 - O DEGET está subordinado diretamente ao Diretor de Hidrologia e Gestão Territorial.
- 8.2.4 - Para o desempenho de suas atribuições o DEGET conta com os seguintes órgãos:
- a) Divisão de Geologia Ambiental e Territorial da Amazônia - DIGEAM
  - b) Divisão de Geologia Ambiental e Territorial – DIGATE
- 8.2.5 - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do DEGET tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:
- a) coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas na esfera de competência do Departamento, zelando por sua adequação às diretrizes emanadas da Diretoria Executiva, e emitir relatórios sobre o seu desempenho técnico e físico-financeiro;
  - b) implementar inovações tecnológicas, principalmente relacionadas a novas metodologias e ferramentas, visando ao aprimoramento da qualidade dos projetos e programas sob sua responsabilidade;
  - c) planejar e propor ações no âmbito da geologia ambiental e territorial, em atendimento às diretrizes do governo federal contidas nos Planos Plurianuais, e em consonância as linhas programáticas estabelecidas pela Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral do Ministério de Minas e Energia;
  - d) submeter à aprovação do Diretor de Hidrologia e Gestão Territorial os planos de trabalho anuais e de longo prazo, bem como a programação financeira relativa aos programas e projetos a serem desenvolvidos no campo da geologia ambiental e territorial;
  - e) assistir ao Diretor de Hidrologia e Gestão Territorial na formulação e execução de programas e projetos pertinentes à geologia ambiental e territorial, por intermédio de pronunciamentos, participação em comissões e grupos de trabalho, bem como interlocução com entidades públicas e entidades representativas da sociedade;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- f) manter o controle sobre os recursos financeiros destinados à execução dos projetos na área de geologia ambiental e territorial, inclusive autorizar a aplicação do orçamento;
- g) compatibilizar as previsões orçamentárias e integrar, no Programa Anual de Trabalho – PAT, os programas e projetos no âmbito da geologia ambiental e territorial, elaborados pelos diversos órgãos executores, inclusive Unidades Regionais;
- h) expedir normas de ação para o desenvolvimento das atividades de competência do DEGET;
- i) induzir e motivar inovações e transformações recomendadas pela Diretoria, objetivando assegurar a estruturação e o funcionamento de forma integrada do Departamento, com o apoio dos órgãos técnicos e administrativos da EMPRESA;
- j) participar, em apoio a outras áreas governamentais e não-governamentais, de programas e projetos no âmbito da geologia ambiental e territorial, bem como acompanhar assuntos de interesse deste ramo das geociências;
- k) subsidiar a área jurídica na formulação de termos de referência e planos de trabalho para convênios e contratos relacionados à execução de programas e projetos no âmbito da geologia ambiental e territorial, em parceria com órgãos de governo, nas esferas federal, estadual e municipal, entidades de ensino e pesquisa e com a iniciativa privada, bem como com organismos internacionais;
- l) opinar sobre matérias solicitadas pela Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral, do Ministério de Minas e Energia, e de outros órgãos, no tocante às questões relativas à geologia ambiental e territorial;
- m) apresentar relatório anual sobre os trabalhos desenvolvidos no âmbito de sua unidade organizacional e promover a divulgação dos objetivos, planos, programas, projetos, produtos e resultados da área de atuação do DEGET;
- n) incentivar a criação de estudos direcionados ao levantamento integrado de dados e informações sobre recursos minerais e hídricos, na área de atuação dos programas de geologia ambiental e territorial, zoneamento ecológico-econômico e outros similares;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- o) promover a capacitação dos técnicos, no Departamento e nas Unidades Regionais, incentivando a formação de especialistas, mestres e doutores, nas áreas de geologia aplicada ao ordenamento territorial, riscos geológicos, geomorfologia, pedologia, geologia médica, geoquímica ambiental, zoneamento ecológico-econômico e geoecoturismo;
- p) promover a capacitação de técnicos, no Departamento e nas Unidades Regionais, na utilização de ferramentas como sistemas de informação geográfica, sensoriamento remoto, bancos de dados e modelagem previewal, para aplicação em procedimentos e metodologias relativas às atividades sob a responsabilidade do DEGET;
- q) coordenar as medidas administrativas internas referentes a proposta de admissão, reclassificação, promoção e treinamento de pessoal técnico, em atividades de projetos da sua área de responsabilidade, nos órgãos de execução descentralizada;
- r) promover a divulgação das bases de dados georeferenciados sobre informações geoambientais, bem como sua incorporação aos sistemas de informação da Empresa;
- s) prestar apoio técnico às Unidades Regionais na execução de projetos em sua área de competência;
- t) compatibilizar os orçamentos e metas físicas de produção com os recursos financeiros destinados à execução dos projetos na área de geologia ambiental e territorial.

#### 8.2.6 - São atribuições da Divisão de Gestão Territorial da Amazônia - DIGEAM:

- a) gerenciar os projetos vinculados ao Programa PRIMAZ e outros similares, no âmbito da Amazônia, acompanhar sua execução física e financeira, avaliar o seu desempenho qualitativo e quantitativo e eventualmente executá-los;
- b) propor subsídios ao Zoneamento Econômico-Ecológico da Amazônia, em consonância com as Unidades Regionais locais e com outros órgãos externos à EMPRESA;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- c) coordenar trabalhos nas zonas de fronteiras da Amazônia, no que tange aos assuntos de Meio Ambiente e Zoneamento Econômico-Ecológico, de acordo com as políticas governamentais;
- d) rever apreciar e consolidar os relatórios técnicos e os produtos gerados pelo Programa PRIMAZ e outros similares, avaliando periodicamente a eficácia destes últimos;
- e) acompanhar e participar dos trabalhos desenvolvidos na EMPRESA por consultores especializados, empresas de consultoria, entidades públicas e privadas na área de atuação da gestão territorial e do meio ambiente, na Amazônia;
- f) incentivar a criação de estudos direcionados ao levantamento integrado de dados e informações sobre recursos minerais e hídricos da Amazônia, no âmbito do Programa PRIMAZ e outros similares, em estrita consonância com as Unidades Regionais locais;
- g) promover a realização de estudos visando à identificação e avaliação dos impactos da atividade de mineração sobre o meio ambiente, com proposições de medidas mitigadoras e de recuperação ambiental na Amazônia;
- h) compatibilizar os orçamentos com os recursos financeiros destinados à execução dos projetos na área;
- i) analisar as propostas de programas e projetos na sua área de atuação;
- j) promover o desenvolvimento de pesquisas metodológicas para o controle de qualidade de estudos, projetos e programas concernentes à gestão territorial, no âmbito da Amazônia;
- k) pesquisar e desenvolver técnicas para utilização de dados e informações sobre o meio ambiente, com procedimentos para geração de produtos integrados, de fácil compreensão e de interesse imediato dos usuários;
- l) interagir com os órgãos específicos da EMPRESA e entidades externas, com vistas à utilização de técnicas de geoprocessamento e de sensoriamento remoto aplicadas à gestão territorial;
- m) organizar, manter e divulgar uma base de dados georreferenciados sobre informações ambientais, incorporando-a às Bases de Dados Institucionais;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	



- n) divulgar, para as Unidades Regionais da Amazônia, material técnico de especial interesse ao conhecimento do desenvolvimento tecnológico no campo das atividades do meio ambiente;
- o) prestar apoio técnico às Unidades Regionais da Amazônia na execução de projetos em sua área de competência;
- p) propor e dimensionar recursos tecnológicos necessários à execução de programas, projetos e estudos relativos a sua área de atuação.

#### 8.2.7 - São atribuições da Divisão de Gestão Territorial - DIGATE:

- a) gerenciar os projetos vinculados ao GATE e outros similares, acompanhar sua execução física e financeira, avaliar o seu desempenho qualitativo e quantitativo e eventualmente executá-los;
- b) rever, apreciar e consolidar os relatórios técnicos e os produtos gerados pelo Programa GATE e outros similares, avaliando previamente a eficácia destes últimos;
- c) acompanhar e participar dos trabalhos desenvolvidos na EMPRESA por consultores especializados, empresas de consultoria, entidades públicas e privadas na área de atuação da gestão territorial e do meio ambiente;
- d) incentivar a criação de estudos direcionados ao levantamento integrado de dados e informações sobre recursos minerais e hídricos, na área de atuação do Programa GATE e outros similares;
- e) promover a realização de estudos visando à identificação e avaliação dos impactos da atividade de mineração sobre o meio ambiente com proposições de medidas mitigadoras e de recuperação ambiental;
- f) compatibilizar os orçamentos com os recursos financeiros destinados à execução dos projetos na área;
- g) analisar as propostas de programas e projetos na sua área de atuação;
- h) promover o desenvolvimento de pesquisas metodológicas para o controle de qualidade de estudos, projetos e programas concernentes à gestão territorial;
- i) pesquisar e desenvolver técnicas para utilização de dados e informações sobre a gestão territorial e o meio ambiente, com procedimentos para geração de

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

produtos integrados, de fácil compreensão e de interesse imediato dos usuários;

- j) interagir com os órgãos específicos da EMPRESA e entidades externas, com vistas à utilização de técnicas de geoprocessamento e de sensoriamento remoto aplicadas à gestão territorial;
- k) organizar, manter e divulgar uma base de dados georreferenciados sobre informações ambientais, incorporando-a às Bases de Dados Institucionais; divulgar para as Unidades Regionais, material técnico de especial interesse ao conhecimento do desenvolvimento tecnológico no campo das atividades de gestão territorial e meio ambiente;
- m) prestar apoio técnico às Unidades Regionais na execução de projetos em sua área de competência;
- n) propor e dimensionar recursos tecnológicos necessários à execução de programas, projetos e estudos relativos a sua área de atuação.

## 9.1 - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DIVULGAÇÃO - DERID

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

9.1.1 – Para atender ao seu objetivo básico, o DERID exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

9.1.2 – O DERID está subordinado diretamente ao Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento.

9.1.3 – Para o desempenho de suas atribuições o DERID conta com os seguintes órgãos:

- a) Divisão de Relações Institucionais - DIREIN
- b) Divisão de Marketing e Divulgação – DIMARK

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência 26 / 01 / 01	Rubrica Emitente
--------	--------------------	--------------------------	------------------

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

- a) promover e coordenar a definição e elaboração da política, planos e programas de desenvolvimento estratégico da EMPRESA;
- b) submeter ao Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento, para fins de aprovação pela Diretoria Executiva, os relatórios e sugestões referentes aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- c) coordenar e formular as negociações de convênios, contratos e cartas-contrato de prestação de serviço pela EMPRESA, no País, em estreito contato com os órgãos responsáveis pelos projetos;
- d) propor ao Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento um Plano de Ação para negociação dos serviços prestados pela EMPRESA, bem como para sua divulgação e marketing;
- e) subsidiar a D.E. na formulação e elaboração da política e das estratégias da EMPRESA nos Mercados em que atua;
- f) assessorar o Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento nas negociações dos direitos minerários, acompanhando os estudos técnicos, econômicos e financeiros, relativos à avaliação de jazidas, junto aos órgãos responsáveis;
- g) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;
- h) interagir com os órgãos da EMPRESA, notadamente os regionais, objetivando atingir as metas definidas pela DE, dentro da sua área de atuação;
- i) propor a participação da EMPRESA em eventos, como feiras e congressos, para promoção e divulgação dos serviços técnicos da EMPRESA;
- j) estabelecer contatos com a Divisão de Feiras e Turismo do Ministério das Relações Exteriores - MRE, em consonância com a ASSUNI, para desenvolvimento dos trabalhos de divulgação da EMPRESA;
- k) implementar a política de marketing e divulgação de acordo com a filosofia e as metas estabelecidas pela DE;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- l) assessorar o Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento no estabelecimento de uma política de formação de preços para os produtos e serviços da Companhia, bem como na conquista de novos clientes;
- m) propor normas definindo procedimentos relativos à sua área de atuação;
- n) promover ações visando o crescimento e a diversificação das fontes de recursos da EMPRESA.

9.1.5 - São atribuições da Divisão de Relações Institucionais - DIREIN:

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

9.1.6 - São atribuições da Divisão de Marketing e Divulgação - DIMARK:

- a) organizar, manter e atualizar o Plano Geral de *Marketing* da Empresa, efetuando os ajustes e aperfeiçoamento necessários;
- b) coordenar programas de eventos nacionais e internacionais como feiras e congressos, mantendo agenda e estimulando a participação da EMPRESA naqueles de maior interesse e projeção;
- c) cuidar da confecção e utilização de material promocional como cartazes, *displays*, manuais, prospectos, filmes, concursos, estandes e outros;
- d) Formular e manter banco de imagens e áudio (fotos, *slides*, cromos, gravações, vídeos etc.);
- e) avaliar periodicamente o grau de satisfação dos clientes em relação as disposições contratuais e a fatores como qualidade, segurança e atendimento aos clientes, concorrendo para o crescimento da imagem da EMPRESA nos Mercados Nacional e Internacional.
- f) zelar pela imagem da Empresa, em especial quanto à veiculação interna e externa de sua marca na mídia, criando e divulgando manuais de aplicação;

- g) estudar permanente o mercado para posicionar a divulgação do conhecimento produzido pela Empresa, identificando oportunidades e incentivando o desenvolvimento de novos produtos para o mercado;
- h) acompanhar e atuar segundo as diretrizes da Secretaria de Comunicação do Governo Federal;
- i) manter sistema de informações e pesquisa em *marketing*;
- j) manter sistema de comunicação e relações com o público de interesse da Empresa ( mala direta);
- l) promover e incentivar a valorização dos clientes e usuários da Empresa;
- m) manter plano de *marketing* para a marca **CPRM - SGB**, por categoria de produtos, segmento de mercado, cliente, mercado geográfico e para novos produtos;
- n) padronizar e divulgar os procedimentos que envolvam atividades e ações de *marketing* institucional da Empresa.

## 9.2 - CENTRO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO - CEDES

Este órgão tem por objetivo básico a pesquisa de novas técnicas e métodos técnico-científicos com vistas ao desenvolvimento científico e tecnológico das atividades no âmbito da Empresa.

- 9.2.1 - Para atender ao seu objetivo básico, o CEDES exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da Empresa;
- 9.2.2 - O CEDES está subordinado diretamente ao Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento - DRI;
- 9.2.3 - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do Órgão, a Chefia do CEDES tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:
  - a) orientar procedimentos quanto ao desenvolvimento científico e tecnológico das atividades no âmbito da Empresa;
  - b) manter intercâmbio com as Unidades Regionais da Empresa, objetivando a prestação de apoio técnico-científico, bem como a melhoria do desempenho do Órgão.

9.2.4- São atribuições do Centro de Desenvolvimento Tecnológico -CEDES:

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- a) promover estudos e buscar novas tecnologias e métodos técnico-científicos que possam ser aplicados à Empresa, com ganhos de qualidade e melhoria de produtividade;
- b) efetuar a supervisão tecnológica das atividades da Empresa;
- c) participar de estudos que objetivem a padronização de procedimentos técnicos;
- d) pesquisar, desenvolver, elaborar normas e instruções com o objetivo de padronizar técnicas de execução de processos científico-tecnológicos, implantando metodologias para a garantia do controle de qualidade dos serviços prestados pela Empresa, em conjunto com o órgão gestor de Planejamento e Métodos.

### 9.3 - DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO – DEPAT

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

- 9.3.1 - Para atender ao seu objetivo básico, o DEPAT exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.
- 9.3.2 - O DEPAT está subordinado diretamente ao Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento-DRI.
- 9.3.3 - Para o desempenho de suas atribuições, o DEPAT conta com os seguintes órgãos:
  - a) Laboratório Central de Análises Minerais - LAMIN
  - b) Divisão de Cartografia - DICART
  - c) Divisão de Editoração Geral - DIEDIG
- 9.3.4 - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do órgão, a Chefia do DEPAT tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:
  - a) integrar, em programação única, os projetos e programas elaborados pelos diversos órgãos executores da EMPRESA;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	



- b) acompanhar e relatar o desempenho físico-financeiro de projetos e programas sob a supervisão do DEPAT;
- c) analisar as solicitações de serviços dos clientes relacionados à sua área de atuação e emitir parecer técnico sobre sua viabilidade;
- d) propor providências ao Diretor da Área para correção, melhoria e aperfeiçoamento de métodos, processos e procedimentos técnico-científicos em todos os trabalhos sob sua supervisão e em concordância com as demais Diretorias;
- e) propor diretrizes de atuação aos órgãos da EMPRESA nas áreas de competência do DEPAT;
- f) representar, quando necessário, a EMPRESA junto aos órgãos públicos, entidades de classe em sua área de atuação, incluídos organismos internacionais;
- g) colaborar na elaboração de convênios, contratos e ajustes de prestação de serviços na sua área de atuação, ouvidos o Diretor da Área e a COJUR, nas suas especialidades;
- h) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;
- i) dar conhecimento ao DERID de todos os serviços e/ou produtos disponíveis, através de integração permanente com o referido órgão;
- j) definir política de atuação na área de informação técnica, assegurando o cumprimento da orientação e normas preestabelecidas;
- k) relacionar-se com órgãos públicos no sentido de colaborar na proposição de planos e políticas para o direcionamento harmonioso das geociências, hidrologia, tecnologia mineral e meio ambiente, ouvido o Diretor da Área;
- l) prover a obtenção, junto aos órgãos da EMPRESA, através de suas respectivas Diretorias, do apoio necessário ao desempenho do DEPAT;
- m) relacionar-se com o meio acadêmico e com os sistemas de ciências, tecnologia e meio ambiente, em níveis federal, estadual ou internacional, mantendo permanentemente informado o Diretor da Área;

- n) supervisionar a normatização e qualidade dos produtos de competência das Divisões do DEPAT;
- o) fiscalizar, no âmbito da EMPRESA, a aplicação das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos do DEPAT;
- p) subsidiar a composição dos preços, dos produtos e serviços de sua área de atuação, mediante definição dos custos, com base no acompanhamento do mercado.

#### 9.3.5 - São atribuições do Laboratório de Análises Mineraiis - LAMIN:

- a) prover, integrar e fornecer dados laboratoriais, resultados analíticos e laudos, visando dar subsídios para o planejamento e definições no âmbito das áreas de Geociências, Hidrologia, Tecnologia Mineral e Meio Ambiente;
- b) realizar pesquisas e implantar novas técnicas e novos métodos analíticos no seu campo de atuação, visando ao desenvolvimento de novos produtos e processos;
- c) acompanhar a evolução tecnológica na sua área de competência, visando à atualização do Laboratório;
- d) desenvolver mecanismos de garantia e controle de qualidade e de normalização, visando à elevação dos padrões de qualidade e eficiência;
- e) propor normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação;
- f) gerenciar o Sistema de Informações e Controle Analítico Laboratoriais;
- g) planejar e coordenar os Programas Interlaboratorial de Controle de Qualidade e Normalização e de Materiais de Referência e Padrões Geológicos;
- h) promover o levantamento de custos em sua área de atuação e elaborar e atualizar as tabelas de serviços;
- i) elaborar programas de investimento;
- j) elaborar programas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de laboratório;
- k) participar, através do DEPAT, do planejamento dos Projetos da EMPRESA no que diz respeito ao apoio laboratorial;

- l) prestar assessoria, na sua área de atuação, aos representantes da EMPRESA nas Comissões de Convênios e Contratos, quando solicitado;
- m) prestar assessoria, na sua área de atuação, no que se refere à venda de serviços;
- n) prestar consultoria em níveis nacional e internacional, na sua área de competência;
- o) promover intercâmbio técnico-científico com outras entidades afins em níveis nacional e internacional;
- p) participar da elaboração de normas técnicas em Comissões de Órgãos Normalizadores em nível nacional;
- q) providenciar e coordenar a execução de análises em laboratórios de terceiros;
- r) propor ao DEPAT programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos na sua área de competência;
- s) fazer especificações e perícia de materiais e equipamentos relacionados a sua área de atividade;
- t) realizar estudos e análises químicas, físico-químicas e microbiológicas em amostras geológicas, estudos "In loco" de fontes hidrominerais, análises de controle de qualidade de minérios para exportação, com emissão de laudos e ensaios por fusão, visando a estudos de metais nobres em material geológico *in natura* e beneficiado, e de produtos metalúrgicos;
- u) realizar estudos e análises mineralógicas e gemológicas, bem como sedimentológicas, bioestratigráficas, paleontológicas, palinológicas e organopalinológicas;
- v) exercer a supervisão técnica dos laboratórios regionais da EMPRESA.

9.3.6 - São atribuições da Divisão de Cartografia - DICART:

- a) assistir e supervisionar tecnicamente projetos cujo grau de inovação, dificuldade ou especificidade cartográficas requeiram a alocação de amplos recursos centralizados, bem como avaliar o seu desempenho quantitativo e qualitativo;
- b) preparar a elaboração de manuais de especificações, de instruções e normas, para a padronização da execução de serviços e o estabelecimento de

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

metodologias para compilação, preparo e a divulgação da documentação cartográfica, visando à garantia e ao controle da qualidade dos programas, projetos e serviços sob a responsabilidade da DICART;

- c) planejar, especificar e confeccionar bases planimétricas e planialtimétricas, para a elaboração de cartas e mapas multidisciplinares, de acordo com as necessidades de cada tema;
- d) planejar, especificar, treinar e executar a digitalização de mapas e cartas multidisciplinares;
- e) especificar acompanhar a execução e controlar a qualidade das informações cartográficas realizadas por terceiros;
- f) executar rotinas para recuperação e crítica de dados cartográficos armazenados em meios magnéticos;
- g) implementar o armazenamento dos elementos obtidos mediante processos cartográficos automatizados, em bases de dados ou sistemas de informações;
- h) planejar, especificar, executar e controlar a montagem de fotomosaicos e mosaicos de imagens orbitais, bem como a qualidade dos serviços de geodésia, topografia e fotogrametria;
- i) pesquisar, especificar, avaliar, qualificar e quantificar, para fins de aquisição, produtos resultantes de levantamentos fotogramétricos, dados de sensoriamento remoto e cartográficos em geral, para utilização nos projetos do PLGB, GATE e outros;
- j) planejar, especificar e controlar a execução de aerolevantamentos, quando solicitada;
- k) especificar e periciar instrumentos e equipamentos em geral, bem como produtos e materiais resultantes de serviços de cartografia ou empregados nos mesmos;
- l) planejar, especificar, instruir, confeccionar e controlar a execução de mapas, cartas temáticas, ilustrações e tabelas, revisando provas para impressão dos mesmos e efetuando o respectivo controle de qualidade;
- m) planejar, instruir, executar e acompanhar a execução de serviços laboratoriais de fotografia, fotomecânica e reprografia;

- n) especificar, qualificando e quantificando, materiais e produtos fotográficos e de reprografia;
- o) organizar, controlar e manter materiais cartográficos que exijam condições ambientais especiais para sua conservação;
- p) planejar, especificar e executar serviços de desenho em geral;
- q) fornecer dados digitais para funcionamento no Sistema de Informações em Recursos Naturais - SIR;
- r) planejar, especificar, executar, acompanhar e fiscalizar serviços de geodésia, topografia e fotogrametria, quando solicitada;
- s) planejar e especificar os serviços de sensoriamento remoto necessários à impressão de carta imagem básica e temática;
- t) propor ao DEPAT programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos na sua área de competência.

#### 9.3.7 - São atribuições da Divisão de Editoração Geral - DIEDIG:

- a) propor normas visando à padronização, no âmbito da EMPRESA, de todo produto a ser editado, estabelecendo parâmetros quanto a formato, tipologia, mancha gráfica, *softwares* a serem utilizados na editoração, arte-finalização e preparo do material a ser encaminhado às gráficas;
- b) editar, conforme a padronização estabelecida, os seguintes produtos: teses; monografias; relatórios de Projetos; manuais; folders; transparências para conferências e palestras; relatórios do PLGB, bem como relatórios dos GATES e respectivos mapas temáticos ilustrativos, a cores, em formato AO e outros, elaborados a partir de dados digitalizados através do *software MaxiCAD* e elaborados através do *software CorelDRAW*, além de outros documentos;
- c) supervisionar e coordenar os trabalhos de editoração nas Unidades Regionais da EMPRESA;
- d) elaborar o "Plano Anual de Editoração da EMPRESA";
- e) analisar o material a ser editado, sugerindo soluções econômicas e técnicas para as publicações;
- f) elaborar especificações técnicas de serviços gráfico-editoriais;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- g) executar serviços gráfico-editoriais; controlando sua qualidade, no âmbito da EMPRESA;
- h) acompanhar os serviços gráfico-editoriais contratados,
- i) efetuar a revisão formal das cartas anexas aos textos explicativos do PLGB;
- j) desenvolver metodologias e/ou tecnologias para redução de custos dos serviços gráfico editoriais;
- k) manter o acervo dos trabalhos editados e a guarda daqueles a serem editados;
- l) avaliar e controlar o desempenho do *hardware* e *software* utilizados, sugerindo medidas para sua melhoria;
- m) monitorar as equipes de produção, indicando, à sua área de contato, aqueles que não atendem aos padrões de qualidade mínimos exigidos e sugerindo medidas que visem à sua melhoria;
- n) estabelecer padrões e métodos para a segurança física das instalações e *softwares* que lhe estão afetos;
- o) planejar a instalação de equipamentos adequados visando uma melhor produtividade, coordenando a execução dos trabalhos;
- p) manter contato com representantes dos *softwares* utilizados, visando a sua constante atualização e sugerindo sua implantação;
- q) centralizar as solicitações de editoração dos produtos da EMPRESA;
- r) efetuar treinamento de usuários internos.
- s) propor ao DEPAT programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos na sua área de competência.

#### 9.4 - DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS – DEINF

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

9.4.1 - Para atender a seu objetivo básico, o DEINF exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	



- 9.4.2 - O DEINF está diretamente ligado ao Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento.
- 9.4.3 - Para o desempenho de suas atribuições, o DEINF conta com as seguintes Divisões:
- a) Divisão de Documentação Técnica - DIDOTE
  - b) Divisão de Geoprocessamento – DIGEOP
  - c) Divisão de informática – DIINFO
- 9.4.4 - Além de coordenar e fiscalizar o trabalho do órgão, a chefia do DEINF tem as seguintes atribuições sob a sua direta responsabilidade:
- a) promover a EMPRESA como Centro de Distribuição de Informações Geocientíficas;
  - b) promover a infra-estrutura de Informática e rede de comunicações adequadas ao desenvolvimento das atividades da EMPRESA;
  - c) gerenciar o acesso e a disponibilizarão de informações institucionais e serviços para a comunidade geocientífica, nacional e internacional. através da INTERNET;
  - d) promover e coordenar a adoção de padrões para a captura, armazenamento, tratamento, análise e disseminação de informações institucionais;
  - e) promover, coordenar, desenvolver e manter sistemas de informações e documentação;
  - f) promover e coordenar a alimentação e a manutenção das Bases de Dados da EMPRESA;
  - g) promover e coordenar o desenvolvimento e a disseminação do uso de metodologias e procedimentos de tratamento digital, de análise espacial de dados geocientíficos e de construção de modelos;
  - h) estabelecer procedimentos para o controle de qualidade das atividades de sua área de competência;
  - i) analisar e propor alternativas adequadas de informatização, inclusive a padronização de *hardwares*, *softwares* e periféricos;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência 26 / 01 / 01	Rubrica Emitente
--------	--------------------	--------------------------	------------------

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

9.4.5 - São atribuições da Divisão de Documentação Técnica - DIDOTE:

- a) planejar e estabelecer normas de processamento, armazenamento e disseminação de informações técnicas;
- b) estabelecer em sua área de atuação, programa para a aquisição de documentação convencional e de multimeios, de interesse da comunidade de usuários;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

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

#### 9.4.6 – São atribuições da Divisão de Geoprocessamento – DIGEOP

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

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Vigência</b> 26 / 01 / 01	<b>Rubrica Emitente</b>
--------	--------------------	---------------------------------	-------------------------

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

#### 9.4.7 – São atribuições da Divisão de Informática – DIINFO

- a) definir a instalação de equipamentos locais e remotos, voltada para redes de teleprocessamento, coordenando a execução dos trabalhos;
- b) operar os equipamentos de Processamento de Dados, executando as rotinas normais de produção e garantindo a disponibilidade dos recursos computacionais para a comunidade de usuários;
- c) administrar a rede corporativa de comunicação de dados da CPRM;
- d) avaliar e monitorar o desempenho dos equipamentos instalados no CPD, adotando as medidas adequadas para a sua melhoria;
- e) manter contatos com representantes e fornecedores de "hardwares" e "softwares", visando a atualização tecnológica e sugerindo a sua implantação na CPRM;
- f) desenvolver e efetuar a manutenção dos sistemas da CPRM, efetuando o treinamento de usuários para a sua utilização;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Vigência</b> 26 / 01 / 01	<b>Rubrica Emitente</b>
--------	--------------------	---------------------------------	-------------------------

- g) definir padrões e procedimentos para a documentação de aplicações e sistemas, bem como proceder a sua elaboração e atualização;
- h) definir padrões de instalação e de utilização de recursos em redes de comunicação de dados;
- i) prestar consultoria e assistência técnica aos usuários para que desenvolvam, em computador, as soluções adequadas aos seus problemas;
- j) treinar usuários para a utilização dos recursos computacionais e de comunicação de dados;
- k) coordenar, com a participação das áreas de usuários, a realização de planos globais de informática, segundo as diretrizes do Plano Diretor de Informática.

### **10.1 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS- DERHU**

Este órgão tem por objetivo básico a condução dos assuntos relativos à Política, Planejamento, Desenvolvimento e Acompanhamento de Recursos Humanos da EMPRESA, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.

- 10.1.1 - Para atender ao seu objetivo básico, o DERHU exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA;
- 10.1.2 - O DERHU está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças;
- 10.1.3 - Para o desempenho de suas atribuições o DERHU conta com os seguintes órgãos:
  - a) Divisão de Administração de Pessoal -DIAPES
  - b) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos -DIDEHU
- 10.1.4 - Além de coordenar e supervisionar o trabalho do Órgão, a Chefia do DERHU tem as seguintes atribuições sob sua direta responsabilidade:
  - a) apresentar ao Diretor de Administração e Finanças, para fins de aprovação, os relatórios e sugestões referentes a assuntos relacionados a sua área de atuação;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- b) participar, em caráter de assessoria ao Diretor de Administração e Finanças, da formulação e elaboração das políticas e estratégias de Desenvolvimento de Recursos Humanos da EMPRESA;
- c) acompanhar e avaliar a execução das políticas e/ou metodologias colocadas em prática de forma a permitir as adaptações que se tornem necessárias;
- d) participar da Comissão de Negociação nas reuniões dos Acordos Coletivos de Trabalho;
- e) emitir normas e instruções definindo procedimentos relativos a sua área de atuação;
- f) promover a coordenação de projetos relativos a Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, Serviço Social e Planejamento Estratégico de Recursos Humanos através de equipes de especialistas;
- g) integrar a função de Recursos Humanos ao direcionamento estratégico da EMPRESA;
- h) representar a EMPRESA junto a órgãos e entidades públicas e privadas, para tratar de assuntos inerentes a área de Recursos Humanos.

#### 10.1.5 - São atribuições da Divisão de Administração de Pessoal - DIAPES

- a) acompanhar a aplicação das normas e instruções referentes à sua área de atuação, propondo sua atualização;
- b) proceder levantamentos de necessidades de Recursos Humanos da Empresa, efetuando o controle de lotação e efetivo de pessoal, elaborando os respectivos relatórios, demonstrativos e mapas;
- c) manter atualizadas Pastas Individuais, Fichas de Registro, Carteira de Trabalho e Previdência Social dos colaboradores;
- d) providenciar a relação mensal dos empregados admitidos, demitidos e transferidos, a fim de subsidiar o Cadastro Geral de Empregados Admitidos e Dispensados - CAGED do Ministério do Trabalho – MT;
- e) atuar junto a área de informática, no acompanhamento e desenvolvimento, da implantação e manutenção do Sistema de Recursos Humanos;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	



- f) exercer a supervisão funcional, coordenação e orientação das Unidades Regionais, quanto à aplicação de procedimentos administrativos e rotinas de folha de pagamento de pessoal, bem como, realizar análise de folhas de pagamento;
- g) efetuar estudos de modelos de uniformes, bem como diretrizes para uso, controle e distribuição;
- h) emitir e controlar crachás de identificação;
- i) adotar as providências necessárias à concessão, pelo INSS, do auxílio doença e outros benefícios, encaminhando os colaboradores àquele órgão;
- j) providenciar o pagamento da indenização de bolsa de estudo, de salário-educação, bem como o reembolso de despesas decorrentes de acidentes de trabalho;
- k) elaborar e executar o Plano de Férias dos empregados do Escritório Rio de Janeiro;
- l) estudar, interpretar, orientar e divulgar a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- m) supervisionar a admissão, movimentação e desligamento de pessoal, mantendo o cadastro geral e atualizando as pastas individuais de empregados;
- n) estudar e implementar procedimentos e canais de relacionamento que permitam resolver, eficazmente, as relações nos campos trabalhistas e sindical;
- o) proceder a conferência e lançamento no SIAFI de Notas de Empenho e Notas de Lançamento referentes às despesas de pessoal no âmbito da EMPRESA;
- p) proceder a conferência e lançamentos no SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, referentes aos proventos e descontos da folha de pagamento no âmbito da Empresa;

10.1.6 – São atribuições da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DIDEHU:

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- a) propor e estabelecer metodologia para Recrutamento, Seleção e Ambientação, efetuando treinamento introdutório e analisando os processos de desligamento de empregados;
- b) planejar e elaborar o Plano Global de Treinamento de Recursos Humanos da EMPRESA, coordenando e orientando sua aplicação;
- c) promover entendimentos junto às entidades especializadas, visando atender ao Plano Global de Treinamento de Recursos Humanos;
- d) estudar, elaborar, implantar, bem como manter atualizado o Plano de Cargos e Salários;
- e) elaborar e participar de Pesquisa Salarial;
- f) planejar e elaborar o Plano de Avaliação de Desempenho e Potencial de Recursos Humanos para a EMPRESA, coordenando e orientando sua aplicação;
- g) planejar e elaborar Plano de Promoção de Recursos Humanos para a EMPRESA, estabelecendo critérios e diretrizes para a sua aplicação;
- h) elaborar a sistemática de acompanhamento de Recursos Humanos, com vistas a abranger as funções de Recrutamento, Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Promoção de Cargos e Salários, promovendo os ajustes necessários;
- i) promover estudos sobre Plano Geral de Benefícios supervisionando os respectivos Contratos e Convênios, bem como mantendo os necessários contatos com as prestadoras de serviços médicos e odontológicos;
- j) efetuar o controle do Programa PIS/PASEP, no âmbito da EMPRESA, providenciando o cadastro dos empregados e alterações posteriores;
- k) executar as atividades de benefícios, providenciando o fornecimento dos vales transporte e de alimentação e encaminhando ao DERHU as propostas de inclusão, exclusão e alteração do Seguro de Vida;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- l) controlar as atividades ambulatoriais do Centro de Saúde Ocupacional efetuando, inclusive, os exames médicos exigidos por Lei;
- m) coordenar as atividades de Engenharia e Segurança do Trabalho, Saúde Ocupacional, Creche e Serviço Social;
- n) providenciar o fornecimento e controlar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual, bem como manter em condições de uso outros equipamentos de segurança do trabalho;
- o) supervisionar a Creche, providenciando os meios necessários ao seu funcionamento regular;
- p) elaborar, implantar e acompanhar o Plano de Preparação para Aposentadoria;

## 10.2 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – DECOF

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

10.2.1 - Para atender ao seu objetivo básico, o DECOF exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

10.2.2 - O DECOF está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças. 10.2.3 - Para o desempenho de suas atribuições, o DECOF conta com os seguintes órgãos:

- a) Divisão de Contabilidade Geral - DICOGE
- b) Divisão de Execução Orçamentaria - DIORÇA
- c) Divisão de Execução Financeira -DIEFIN
- d) Divisão de Contratos - DICONT

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

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- a) coordenar e supervisionar os Sistemas de Orçamento, Finanças, Custos e Contábil da EMPRESA;
- b) manter contato com os órgãos que orçam, liberam e/ou fiscalizam os recursos públicos de interesse da Empresa;
- c) manter contato com a Auditoria Externa, Conselho Fiscal e com os órgãos de fiscalização atendendo seus representantes;
- d) dar suporte e orientação aos membros do Conselho Fiscal. nas suas reuniões ou através de consultas específicas;
- e) coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento gerenciais da área financeira, apresentando sugestões e críticas quanto a viabilidade ou inviabilidade econômica de contratos;
- f) coordenar a elaboração do Relatório de Administração e Finanças;
- g) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;
- h) emitir normas e instruções definindo procedimentos relativos à sua área de atuação, em conjunto com o órgão gestor de organização e métodos.

10.2.5- São atribuições da Divisão de Contabilidade Geral- DICOGE:

- a) gerenciar o Sistema Contábil e de Custos;
- b) conferir e promover a guarda dos documentos contábeis pelo prazo exigido em Lei;
- c) conferir a documentação processada analisando-a quanto aos aspectos legais e fiscais procedendo ajustes em sua contabilização;
- d) participar mensalmente da reunião com os membros do Conselho Fiscal para análise dos Balancetes mensais e prestar esclarecimentos sobre quaisquer assuntos da área contábil;
- e) elaborar Relatório, Balancetes, Balanço Geral e outros demonstrativos contábeis procedendo, sistematicamente, às conciliações e reconciliações do Plano de Contas adotado pela EMPRESA;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- f) assistir e atender ao Conselho Fiscal e às Auditorias Internas e Externas, dando todo apoio necessário;
- g) acompanhar os Sistemas de Pessoal e Autônomos, Material e de Ações no que se refere aos efeitos contábeis e fiscais;
- h) atender, quando solicitado, às exigências da fiscalização em quaisquer dos órgãos da EMPRESA, sob o aspecto fiscal e tributário;
- i) executar diariamente a conferência da Conformidade Contábil - SIAFI. Rever, analisar e efetuar lançamentos contábeis resultantes dessa avaliação;
- j) registrar os livros fiscais nos órgãos competentes, escriturá-los e preparar as respectivas apurações dos impostos a recolher;
- k) cuidar da preparação da documentação e do atendimento das obrigações legalmente exigidas pelos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;
- l) acompanhar os convênios celebrados com órgãos públicos e privados e as devidas prestações de contas;
- m) contabilizar a movimentação dos financiamentos em curso, concedidos à empresas de mineração com recursos da EMPRESA, do Fundo Financeiro de Pesquisa Mineral e do PADSM;
- n) apurar e contabilizar os resultados dos projetos empreitados em andamento;
- o) controlar o cumprimento das datas-prazo, conferindo a chegada de todos os documentos e autorizando o processamento dos Sistemas de Custo e Contábil, bem como efetuar conferência dos relatórios, eliminando as críticas geradas pelo Sistema;
- p) controlar as variações e analisar a evolução das receitas e dos custos de projetos e dos diversos órgãos, em confronto com os objetivos, políticas, planos e padrões fixados pela EMPRESA;
- q) estudar e propor alterações nos critérios para apuração e definição de custos da EMPRESA, bem como controlar a variação decorrente das suas apropriações, através de taxas-padrão;

- r) acompanhar e fiscalizar o desempenho econômico e financeiro dos projetos e atividades da EMPRESA, incluindo as Unidades Regionais e o Escritório do Rio de Janeiro, propondo, quando couber, medidas para o seu aperfeiçoamento;
- s) controlar a instituição, alteração e extinção dos Centros e Subcentros de Custo (IBGE, Bancos, Fornecedores, Periódicos e outras);
- t) elaborar documentos contábeis e afins tais como:
- Declaração Anual de Imposto de Renda - PJ;
  - prestação de contas anual a ser encaminhada ao Ministério de Minas e Energia -MME e ao Tribunal de Contas da União - TCU;
  - informações cadastrais quando solicitadas (Fundações, Comissão de Valores Mobiliários - CVM e outras).
  - declaração de Créditos e Tributos Federais – DCTF, mensal;
- u) conferir e aprovar os documentos para pagamento, quanto ao aspecto legal e estatutário, de natureza tributária e contábil das prestações de contas de Adiantamentos para despesas;
- v) conferir e contabilizar a documentação processada no ERJ;
- w) executar o orçamento – SIAFI da UG Rio Janeiro (Nota de Empenho, Nota de Lançamento e etc.);
- x) providenciar as publicações legais relativas ao Balanço Patrimonial e demais providências quanto à realização das Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.

#### 10.2.6 - São atribuições da Divisão de Execução Orçamentaria - DIORÇA

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

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	



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

10.2.7- São atribuições da Divisão de Execução Financeira -DIEFIN:

- a) elaborar e encaminhar à Setorial de Programação Financeira, as necessidades de repasses do Tesouro para o período;
- b) promover o suprimento de recursos às diversas Unidades Gestoras – UG's;
- c) controlar as movimentações na conta Tipo "C", bem como sua conciliação;
- d) manter o controle diário do Fluxo de Caixa Nacional;
- e) operar com o Mercado Financeiro, na forma permitida às Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas;
- f) manter a custódia dos títulos de crédito e valores mobiliários;
- g) promover a guarda de Bens Minerais de propriedade da EMPRESA;
- h) administrar e controlar as ações do capital da EMPRESA e as de sua propriedade;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- i) supervisionar e administrar o Sistema de Ações;
- j) promover o cumprimento dos encargos e compromissos financeiros assumidos pela EMPRESA;
- k) faturar todos os serviços executados pela EMPRESA, com base nos Demonstrativos de Serviços emitidos pelo órgão executor;
- l) elaborar e controlar o cronograma de faturas emitidas, ultimando providências para que se realizem no prazo estabelecido;
- m) controlar sistematicamente a execução financeira dos Convênios por "Destaque" e, ao final de cada exercício, a devolução dos saldos não utilizados;
- n) supervisionar o Sistema CADIN;
- o) assistir e atender ao Conselho Fiscal e as Auditorias Internas e Externas, dando todo o apoio necessário;
- p) acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, propondo atualização nos documentos normativos internos.

#### 10.2.8 - São atribuições da Divisão de Contratos - DICONT:

- a) elaborar editais, convênios, contratos e ajustes, por solicitação dos órgãos interessados, assessorando e assistindo-os nos negócios que julgarem necessários;
- b) prestar apoio e assessoramento técnico jurídico às Comissões de Licitações nas questões suscitadas nos processos de licitação promovidos pela EMPRESA;
- c) elaborar e manter o controle dos processos licitatórios dos quais decorram contratos de prestação de serviços à EMPRESA ou de trato continuado;
- d) desenvolver os estudos necessários para padronização dos modelos de editais, convênios, contratos e ajustes a serem firmados pela EMPRESA;
- e) examinar os textos das minutas de editais, convênios, contratos e ajustes encaminhados pelos órgãos da EMPRESA;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- f) analisar propostas de prorrogação, renovação e rescisão de contratos, convênios e ajustes, bem como de, aditamento, repactuação de preços e aplicação de multas, encaminhadas pelos gerentes responsáveis;
- g) manter o controle da documentação correspondente aos assuntos afetos à Divisão;
- h) executar atividades afins, que se fizerem necessárias e do interesse da EMPRESA, de conformidade com a determinação da Chefia do Departamento;
- i) gerenciar a Base de Dados de Contratos da Empresa, em consonância com a Divisão de Informática -DIINFO.

### **10.3 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DEAMP**

Este órgão tem por objetivo básico a administração geral do patrimônio e de materiais da EMPRESA, bem como dos cedidos por terceiros.

10.3.1 - Para atender ao seu objetivo básico, o DEAMP exercerá supervisão funcional., nos assuntos de suas atribuições, sobre os diversos órgãos da EMPRESA.

10.3.2 - O DEAMP está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças.

10.3.3 - Para o desempenho de suas atribuições, o DEAMP conta com os seguintes Órgãos:

- a) Divisão de Material - DIMATE
- b) Divisão de Patrimônio - DIPATI

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

- a) promover o planejamento global, o controle, a coordenação e a condução de estudos pertinentes à administração de patrimônio e materiais;
- b) atestar, para efeito de pagamento, as Notas de Seguros contratados para os bens, materiais e edificações da Empresa;
- c) coordenar e controlar os processos de alienação efetuados pelos órgãos regionais;

- d) manter intercâmbio com os demais Órgãos da Empresa e com instituições e entidades públicas ou privadas, em relação a assuntos técnicos de material;
- e) solicitar a contratação de serviços em sua área de atividades;
- f) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;
- g) emitir, em conjunto com o órgão gestor de organização e métodos, normas e instruções definindo procedimentos relativos a sua área de atuação.

#### 10.3.5 - São atribuições da Divisão de Material - DIMATE:

- a) controlar o fornecimento, o consumo e a movimentação de materiais;
- b) orientar as atividades de formalização e atendimento de pedidos de materiais, compatibilizando-os com os documentos normativos vigentes;
- c) supervisionar o controle da administração dos almoxarifados;
- d) determinar e fazer manter os níveis de estoque adequados nos diversos órgãos de distribuição;
- e) providenciar a revisão, o encaminhamento e o arquivamento dos documentos de movimentação de material;
- f) definir metodologia e proceder à classificação e catalogação de material de uso, consumo e bens de capital;
- g) analisar, controlar e processar propostas para implantação, alteração, extinção ou cancelamento de itens do Catálogo de Material;
- h) preparar e divulgar especificações de materiais da Empresa e elaborar, fazer publicar, distribuir e manter atualizado o Catálogo de Material;
- i) realizar estudos objetivando a padronização dos materiais em uso na Empresa;
- j) supervisionar e coordenar os inventários de materiais de uso e de consumo.

#### 10.3.6 - São atribuições da Divisão de Patrimônio -DIPATI:

- a) proceder ao controle geral dos bens de capital da Empresa, compreendendo a incorporação ao ativo imobilizado da Empresa, o cadastramento, a localização, o acondicionamento e reforma, bem como a baixa e alienação;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Vigência</b> 26 / 01 / 01	<b>Rubrica Emitente</b>
--------	--------------------	---------------------------------	-------------------------

- b) controlar os bens de capital de terceiros, cedidos para uso da EMPRESA, e os da EMPRESA cedidos a terceiros;
- c) evidenciar, de forma analítica, os bens de capital da Empresa correspondentes aos valores contabilizados no Ativo Imobilizado, bem como os cedidos por terceiros, contabilizados em conta própria;
- d) exercer o controle de localização aos bens de capital integrantes do Ativo Imobilizado da Empresa, bem como dos cedidos por terceiros;
- e) supervisionar o controle da responsabilidade dos empregados pelos materiais sob sua guarda;
- f) manter cópia da documentação de origem dos bens do Ativo Imobilizado e dos cedidos por terceiros;
- g) analisar, controlar e propor a criação, alteração e extinção de Setores de Localização;
- h) fornecer ao órgão próprio os elementos para a contabilização das depreciações, das correções monetárias e dos valores contábeis dos bens de capital;
- i) supervisionar a execução descentralizada das alienações;
- j) atribuir, de acordo com a legislação em vigor e normas da EMPRESA, e com a assistência de órgãos técnicos, taxas de depreciação e outras que incidam sobre os bens de capital;
- l) manter o cadastro das edificações de propriedade da EMPRESA;
- m) promover a contratação dos seguros relativos a bens, materiais e edificações, de propriedade da EMPRESA. e os de terceiros quando solicitado pelos órgãos competentes;
- n) exercer o acompanhamento contábil dos valores lançados nos Centros de Custo da serie 9000, até o seu encerramento;
- o) supervisionar o exercício das atividades de controle de veículos, estabelecidas em normas da Empresa;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- p) supervisionar e coordenar os inventários de bens de capital em almoxarifado.

#### **10.4 – SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO – SERAFI/RJ**

Este órgão tem por objetivo básico a prestação de apoio logístico aos órgãos sediados no Rio de Janeiro, através da execução de atividades relacionadas a pessoal, material, contabilidade, orçamento, tesouraria e serviços gerais.

10.4.1 - Para atender ao seu objetivo básico, o SERAFI/RJ exercerá supervisão funcional, nos assuntos de suas atribuições, sobre o Escritório Rio de Janeiro.

10.4.2 - O SERAFI/RJ está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças.

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

- a) atestar a execução do serviço sob sua supervisão, para efeito de pagamento de Notas Fiscais e/ou Faturas referentes a pedidos de fornecimento e/ou prestação de serviços;
- b) propor acondicionamento, baixa e alienação de bens e materiais;
- c) propor a contratação de serviços em sua área de atividade, solicitando autorização, quando for o caso, ao Diretor da Área;
- d) estabelecer contato com os órgãos do governo, responsável pelo controle e pela fiscalização dos sistemas de telecomunicações;
- e) entrar em entendimento com as entidades interessadas em manter, com a Empresa, intercâmbio na utilização de serviços de telecomunicação;
- f) propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência;
- g) promover o pagamento de pessoal, inclusive dos prestadores de serviços autônomos, bem como o recolhimento dos encargos sociais;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	



h) elaborar e acompanhar o orçamento, executando o pagamento e a contabilização relativos às atividades de apoio ao Escritório do Rio de Janeiro.

10.4.4 -São atribuições do SERAFI/RJ concernentes à área de Material:

- a) preparar e elaborar, em conjunto com os órgãos interessados, licitações às empresas para aquisição ou prestação de serviços no Rio de Janeiro;
- b) dar suporte à Comissão Permanente de Licitação – CPL, nas licitações, quer de fornecimento de materiais, quer de prestação de serviços no Escritório do RJ;
- c) manter cadastro de fornecedores de material e bens de capital, assim como de empresas prestadoras de serviços;
- d) processar as compras de bens de capital e materiais, no país e no exterior;
- e) administrar o almoxarifado controlando o fornecimento, o consumo e a movimentação de materiais;
- f) preparar e efetuar a venda dos bens de capital e dos materiais de uso e consumo a serem alienados no âmbito do Rio de Janeiro;
- g) coordenar e executar os serviços relativos à expedição, recebimento de encomendas e materiais, envolvendo embalagem, transporte, seguro e expedição.

10.4.5 - São atribuições do SERAFI/RJ, concernentes à área de Serviços Gerais:

- a) promover o estudo, instalação, manutenção e operação da rede telefônica, telex e fax, bem como de rádios transmissores;
- b) promover a obtenção, regularização e acompanhamento junto ao Departamento Nacional de Telecomunicações e a outros órgãos governamentais, das autorizações necessárias ao funcionamento regular dos sistemas de telecomunicações da Empresa;
- c) elaborar os estudos, projetos, especificações e orçamentos relativos a obras, reformas e instalações, sempre que solicitado pelos Diretores;
- d) promover a manutenção preventiva e corretiva das centrais e aparelhos de ar condicionados, das subestações elétricas e suas redes;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Vigência</b> 26 / 01 / 01	<b>Rubrica Emitente</b>
--------	--------------------	---------------------------------	-------------------------

- e) realizar serviço de manutenção predial;
- f) controlar e acompanhar centros de custo de obras e reformas;
- g) supervisionar as atividades referentes ao arquivo geral de documentos da EMPRESA, incluindo a microfilmagem, bem como as de registro, expedição e recebimento de correspondência;
- h) promover a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;
- i) executar serviços gerais relativos à reprodução xerográfica, à confecção de chaves, carimbos e cartões, à transporte, à segurança, à limpeza e jardinagem, à copa e refeitório e à manutenção de máquinas de escritório.

### **10.5 – SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE BRASÍLIA – SERAFI/BR**

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

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

10.5.2 - O SERAFI/BR está subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças;

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

- a) diligenciar os interesses da EMPRESA junto às entidades públicas e privadas em Brasília;
- b) compatibilizar as providências de movimentação do pessoal de Brasília, inclusive dispensa e férias;
- c) analisar as receitas e despesas de Brasília, com especial atenção para as aquisições efetuadas e uso do material, das viaturas e dos equipamentos.

10.5.4- São atribuições do Serviço de Administração e Finanças de Brasília – SERAFI/BR:

- a) processar todas as medidas administrativas relativas ao pessoal lotado em Brasília como admissões, apresentações, transferências, reclassificações,

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

dispensas, férias etc., incluindo as providências relativas a passagens e transporte de bagagem, quando for o caso;

- b) organizar e atualizar as Pastas Individuais e as Fichas Cadastrais do pessoal de Brasília, não só com relação ao registro sistemático das alterações para efeitos de pagamento e concessão de benefícios, como para aplicação da legislação trabalhista e previdenciária e das Normas e Instruções relativas a pessoal;
- c) manter atualizadas as Carteiras Profissionais do pessoal, fazendo os lançamentos previstos em lei;
- d) controlar a frequência do pessoal sujeito a ponto e anotar as demais Informações sobre frequência para fins trabalhistas e previdenciários;
- e) elaborar as folhas de pagamento do pessoal de Brasília, promovendo a abertura das respectivas contas bancárias;
- f) conferir e registrar os recibos por serviços prestados e outros documentos relativos a pagamentos a pessoas físicas;
- g) promover a concessão ao pessoal, dos benefícios de Assistência Médica e Social da EMPRESA, autorizados pela D.E;
- h) elaborar as guias de recolhimento dos descontos realizados nos pagamentos a pessoas físicas;
- i) receber, protocolar, controlar e encaminhar os processos da EMPRESA junto às entidades públicas e privadas, em Brasília;
- j) processar todas as atividades relativas às aquisições de material;
- k) administrar a movimentação de bens e materiais, cuidando de todos os registros necessários ao controle patrimonial e de estoques, recorrendo às perícias técnicas, sempre que necessário;
- l) acompanhar os contratos de seguros de bens, propondo ao DEAMP renovação, alteração, cancelamento ou contratação, se necessário;
- m) manter cadastro de clientes, fornecedores e prestadores de serviços;

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

- n) executar todos os serviços relativos à segurança, transporte, comunicação e manutenção em geral, incluindo a guarda, manutenção e legalização de veículos que servem à Brasília;
- o) executar as atividades relativas à previsão e dotação orçamentária, bem como emitir empenhos e ordens de pagamento;
- p) promover e efetuar a cobrança de créditos da EMPRESA;
- q) manter os registros de vencimentos dos encargos financeiros e tributários, promovendo seu atendimento;
- r) efetuar a inscrição da EMPRESA nos órgãos estaduais e municipais de administração tributária;
- s) preparar recibos, depósitos, ordens de pagamento etc., agindo em consonância com o sistema vigente e acompanhando os respectivos movimentos e saldos;
- t) conferir todos os documentos contábeis para efeito de pagamento, reembolso, despesas etc., efetuando os registros necessários à sua contabilização e apropriação;
- u) efetuar as conciliações bancárias.

## 11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 – Esta edição da Norma 004/PR substitui a de número e integra o Manual de Organização da EMPRESA.
- 11.2 – O órgão gestor de organização e métodos é responsável pelo histórico, controle, distribuição e atualização desta Norma, cabendo-lhe ainda a sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.

Manual	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Vigência	Rubrica Emitente
		26 / 01 / 01	

**GERALDO QUINTAS**  
**Diretor - Presidente**

Anexos: A – Organograma Geral da EMPRESA

B – Critérios para alteração da Estrutura Organizacional da EMPRESA

Distribuição: Geral

**C P R M**

**ANEXO II**

**Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos**





**C P R M**

**ANEXO III**

**Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos**

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
2.1.2.1.1.11.00		Fornecedores por Insuficiência de Créditos/Recursos			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2011	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2012
495001	00457363000150	-	-	39.619,16	39.619,16
	03332613000114	-	-	375,48	375,48
	03372304000178	-	-	52.803,93	52.803,93
	04517241000163	-	-	7.591,54	7.591,54
	05633420000129	-	-	2.312,50	2.312,50
	07186022000137	-	-	6.444,68	6.444,68
	07774090000117	-	-	8.284,00	8.284,00
	27818327000121	-	-	37.984,16	37.984,16
	29309127000179	-	-	9.287,01	9.287,01
	32082125000102	-	-	700,00	700,00
	33000118000179	-	-	197,61	197,61
	33352394000104	-	-	33.456,11	33.456,11
	33530486000129	-	-	6.255,25	6.255,25
	33543232000226	-	-	840,00	840,00
	33661745000150	-	-	13.455,77	13.455,77
	34028316000294	-	-	41.296,44	41.296,44
	40432544000147	-	-	17.842,88	17.842,88
	42407445000130	-	-	74.350,56	74.350,56
	47866934000174	-	-	3.246,73	3.246,73
	73749335000180	-	-	3.995,00	3.995,00
495110	01387084000120	2.160,00	2.160,00	-	-
	02449992015510	18.780,93	18.780,93	-	-
	04206050000180	3.001,54	3.001,54	-	-
	05928203000247	2.913,17	2.913,17	-	-
	07186022000137	6.444,68	6.444,68	-	-
	110245	96.455,12	96.455,12	-	-
	19759554000103	3.180,00	3.180,00	-	-
	34028316000707	7.731,74	7.731,74	-	-
	47866934000174	5.509,61	5.509,61	-	-
	76535764032690	1.844,63	1.844,63	-	-
495130	01815999000190	-	-	512,16	512,16
	02417115000101	-	756.432,10	949.711,01	193.278,91
	02815232000123	226,00	226,00	-	-
	03372304000178	47.807,98	95.615,96	47.807,98	-
	03496485000144	1.300,00	1.840,00	540,00	-
	03548170000101	440.000,00	440.000,00	-	-
	03587067000162	-	-	1.830,00	1.830,00
	03821616000111	1.570,00	1.570,00	-	-
	03874953000177	10.256,45	10.256,45	-	-
	04037162000155	280,00	280,00	-	-
	04253189000185	4.739,00	4.739,00	-	-
	07055987000190	249,00	249,00	-	-
	07707398000140	222,80	222,80	-	-
	10656610000100	27.804,00	27.804,00	-	-
	10721834000140	10.665,00	10.665,00	-	-
	10988359000172	253,76	253,76	-	-
	11389817000110	973,00	4.894,00	3.921,00	-
	29309127000179	-	679.007,40	1.263.315,95	584.308,55
	33352394000104	30.179,06	214.179,49	188.721,21	4.720,78
	39119656000163	3.404,00	4.825,00	1.421,00	-
	60444437000146	-	110.956,81	229.056,88	118.100,07
	71796478000118	14.545,74	14.545,74	-	-
	71930226000130	-	-	19.686,31	19.686,31

	73524324000100	3.600,00	4.200,00	600,00	–
	73749335000180	5.294,78	39.143,90	33.849,12	–
495260	02050778000130	44.303,31	44.303,31	–	–
	02979266000153	2.307,00	2.307,00	–	–
	03783989000145	350,00	350,00	–	–
	84624329000113	13.568,42	13.568,42	–	–
495300	04895728000180	9.440,24	9.440,24	13.651,96	13.651,96
	05391161000177	–	–	653,00	653,00
	08155967000154	3.920,00	3.920,00	–	–
	09409620000153	27.933,08	27.933,08	13.785,76	13.785,76
	17428731013709	19.032,78	19.032,78	38.065,56	38.065,56
	33000118000926	–	–	411,83	411,83
	61600839000155	5.120,95	5.120,95	4.398,97	4.398,97
	83353912000174	8.355,19	8.355,19	8.355,19	8.355,19
495370	00048785000334	130,00	130,00	123,50	123,50
	02196969000105	15.187,71	15.187,71	–	–
	03638793000167	750,90	750,90	–	–
	05099819000171	–	–	1.058,40	1.058,40
	07040108000157	251,95	251,95	–	–
	07047251000170	5.521,08	5.521,08	4.597,60	4.597,60
	07209570000135	300,00	300,00	–	–
	09172237000124	–	–	13.500,72	13.500,72
	33000118001574	158,62	158,62	–	–
	33530486000129	2.514,33	2.514,33	2.838,46	2.838,46
495400	02534975587	2.627,64	2.627,64	–	–
	06872182504	10.000,00	10.000,00	–	–
	40432544000147	1.185,83	–	–	1.185,83
	40888380000167	2.867,04	2.867,04	–	–
495500	00238681000120	1.800,00	1.800,00	–	–
	00981458000179	1.699,50	2.039,40	339,90	–
	01109184000438	63,65	63,65	–	–
	02254737000166	3.810,29	6.350,45	2.540,16	–
	02328280000197	13,45	13,45	–	–
	02558157000162	3.396,31	4.762,05	1.935,09	569,35
	03022122000177	35.386,70	67.405,15	36.253,63	4.235,18
	03420926000124	961,06	2.161,36	1.728,35	528,05
	04206050000180	310,18	634,99	324,81	–
	04368898000106	126,71	203,56	155,47	78,62
	05576482000146	–	–	6.045,00	6.045,00
	10312101000151	1.300,00	2.600,00	2.715,70	1.415,70
	10485673000809	358,00	358,00	–	–
	33000118000179	7,34	7,34	–	–
	33050196000188	2.236,36	3.348,28	1.111,92	–
	33530486000129	15.946,11	20.034,57	8.013,00	3.924,54
	34028316000294	927,16	1.884,35	1.836,24	879,05
	43776517000180	14.989,58	20.633,33	9.980,98	4.337,23
	44239770000167	58,54	58,54	–	–
	47866934000174	5.280,12	5.280,12	293,17	293,17
	61457941000143	3.035,00	3.642,00	1.214,00	607,00
	61600839000155	14.380,39	14.380,39	4.900,67	4.900,67
	61695227000193	20.896,53	30.601,46	14.719,05	5.014,12
	65697161000121	279,90	279,90	–	–
	66063256000156	53.257,30	73.644,82	31.973,60	11.586,08
	78587326000154	334,32	711,72	1.162,80	785,40
	96481262000194	2.800,00	4.200,00	1.400,00	–
495550	02924285000182	11.996,01	11.996,01	–	–
	03422707000184	1.085,00	1.085,00	–	–
	09316305000181	28.361,06	28.361,06	–	–
	09526473000100	11.844,36	11.844,36	–	–
	33530486013379	8,46	8,46	–	–

	76535764000224	1.153,41	1.153,41	-	-
	86819323000127	2.089,83	2.089,83	-	-
	92924901000198	14.937,62	14.937,62	-	-
495600	01567420000117	1.509,87	6.137,62	6.235,76	1.608,01
	03740767000145	543,39	3.077,69	2.534,30	-
	05354687000187	-	7.850,16	10.329,16	2.479,00
	06981180000116	-	-	10.998,92	10.998,92
	07534224000122	18.551,61	92.758,05	74.206,44	-
	08491163000126	17.309,09	84.175,62	86.804,35	19.937,82
	08725778000170	3.697,92	12.840,14	9.142,22	-
	09434186000161	-	16.444,02	44.096,82	27.652,80
	17281106000103	-	-	3.070,83	3.070,83
	21000203000158	950,00	2.900,00	3.050,23	1.100,23
	33000118000179	-	-	1.400,81	1.400,81
	97481220000116	13.556,41	55.987,98	67.782,05	25.350,48
495650	01543032000104	4.542,92	5.634,50	10.685,72	9.594,14
	01616929000102	976,89	976,89	3.254,06	3.254,06
	04792456000192	958,24	958,24	-	-
	09231574000145	19.527,72	19.527,72	39.055,54	39.055,54
	12441717000158	-	-	8.170,00	8.170,00
	13019295000190	9.958,30	9.958,30	19.916,60	19.916,60
	76535764032851	1.681,85	2.423,24	2.560,00	1.818,61
495710	04206050008084	216,69	216,69	228,71	228,71
	05277299000140	-	2.144,28	3.216,42	1.072,14
	06840748000189	4.525,71	12.947,46	8.421,75	-
	06845747000127	-	-	778,60	778,60
	33000118001060	-	-	1.775,35	1.775,35
	33530486005945	346,60	530,50	183,90	-
	61600839000155	-	-	2.122,80	2.122,80

**Identificação da Conta Contábil**

<b>Código SIAFI</b>	<b>Denominação</b>
2.1.2.1.5.22.00	Obrig. Tribut. por Insuf. de Créditos/Recursos

**Linha Detalhe**

<b>UG</b>	<b>Credor (CNPJ/CPF)</b>	<b>Saldo Final em 31/12/2011</b>	<b>Movimento Devedor</b>	<b>Movimento Credor</b>	<b>Saldo Final em 31/12/2012</b>
495600	18302299000102	7.103,04	8.286,88	1.183,84	-
	18715383000140	81.038,52	87.264,89	6.226,37	-

**Identificação da Conta Contábil**

<b>Código SIAFI</b>	<b>Denominação</b>
2.1.2.1.9.22.00	Deb. Diversos por Insuf. de Créditos/Recursos

**Linha Detalhe**

<b>UG</b>	<b>Credor (CNPJ/CPF)</b>	<b>Saldo Final em 31/12/2011</b>	<b>Movimento Devedor</b>	<b>Movimento Credor</b>	<b>Saldo Final em 31/12/2012</b>
495300	02164213220	426,00	-	-	426,00
	02272260462	23,00	-	-	23,00
	04735943234	814,00	-	-	814,00
	04953304268	426,00	-	-	426,00
	06008356268	407,00	-	-	407,00
	12818852234	426,00	-	-	426,00
	29596971204	361,00	-	-	361,00
	35331380204	92,00	-	-	92,00
	43132898287	407,00	-	-	407,00
	59171316272	115,00	-	-	115,00
	60647280272	115,00	-	-	115,00
	62556509287	115,00	-	-	115,00
	65531140215	315,00	-	-	315,00
	89014812868	69,00	-	-	69,00
495500	01109184000438	62,52	-	-	62,52
	02558157000162	906,67	-	-	906,67
	03420926000124	388,89	-	-	388,89

	04368898000106	29,13	-	-	29,13
	33530486000129	3.759,68	-	-	3.759,68
	43776517000180	1.475,32	-	-	1.475,32
	61695227000193	3.771,39	-	-	3.771,39

Fonte: Divisão de Contabilidade Geral – DICOGE

**C P R M**

**ANEXO IV**

**Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº  
6.404/76**

**BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E 2011**  
(Em milhares de reais)

**AT I V O**

	Nota Explicativa	<b>2012</b>	<b>2011</b>
<b>CIRCULANTE</b>		<b>57.739</b>	<b>57.080</b>
Caixa e Equivalentes de Caixa		12.971	21.861
Previdência Privada	18	22.191	20.086
Contas a Receber	5	545	711
Materiais	6	512	475
Impostos a Recuperar		3.256	3.052
Adiantamentos para Despesas		16.048	531
Recursos a Receber Restos a Pagar	17	4	1.328
Convênios com Entidades Diversas	23	1.127	8.795
Outros Créditos		1.085	241
<b>NÃO CIRCULANTE</b>		<b>189.505</b>	<b>189.958</b>
<b>Realizável a Longo Prazo</b>		<b>60.519</b>	<b>72.293</b>
Previdência Privada	18	39.544	52.071
Fundo Financeiro de Pesquisa Mineral	8	602	367
Pesquisa e Avaliação de Depósitos de Substâncias Minerais	8	17.356	16.303
Adquirentes de Direitos Minerais	7	0	683
Financiamentos à Pesquisa Mineral	8	458	442
Outros Créditos	9	2.559	2.427
<b>Investimentos</b>		<b>504</b>	<b>504</b>
<b>Imobilizado</b>	10	<b>128.311</b>	<b>116.945</b>
<b>Intangível</b>	11	<b>171</b>	<b>216</b>
<b>TOTAL DO ATIVO</b>		<b>247.244</b>	<b>247.038</b>

As notas explicativas são parte integrante  
das demonstrações contábeis



**BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E 2011**  
(Em milhares de reais)

**PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO**

	Nota Explicativa	2012	2011
<b>CIRCULANTE</b>		<b>160.176</b>	<b>151.012</b>
Fornecedores	22	12.152	6.859
Entidades de Previdência Complementar	18	22.191	20.086
Financiamentos a Pagar	12	17	18
Impostos e Encargos Sociais a Pagar	14	54.556	43.745
Provisão para Férias e 13o.salário	24	25.249	37.835
Provisão para Contingências	13	24.578	21.749
Contas e Despesas a Pagar		1.777	4.104
Convênios com Entidades Diversas	21	19.440	16.413
Credores Diversos		216	203
<b>NÃO CIRCULANTE</b>		<b>39.755</b>	<b>52.326</b>
Entidades de Previdência Complementar	18	39.544	52.071
Financiamentos a Pagar	12	211	210
Receita Diferida		0	45
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		<b>47.313</b>	<b>43.700</b>
Capital Realizado Atualizado	15	30.148	30.148
Reservas de Reavaliação	16	28.336	33.088
Reservas de Transferência para Aumento de Capital	17	775.393	408.658
Prejuízos Acumulados		(786.564)	(428.194)
<b>TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		<b>247.244</b>	<b>247.038</b>

As notas explicativas são parte integrante  
das demonstrações contábeis

**MANOEL BARRETTO DA ROCHA NETO**  
Diretor-Presidente

**EDUARDO SANTA HELENA**  
Diretor de Administração e Finanças

**ROBERTO VENTURA SANTOS**  
Diretor de Geologia e Recursos Minerais

**THALES DE QUEIROZ SAMPAIO**  
Diretor de Hidrologia e Gestão Territorial

**ANTÔNIO CARLOS BACELAR NUNES**  
Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento

**GILBERTO AGUILERA BEZERRA**  
Contador CRC-RJ 074.369/O-6 -S-DF  
CPF 804.043.247-20

**DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E 2011**  
 (Em milhares de reais, exceto Lucro(Prejuízo) por ação)

	Nota Explicativa	2012	2011
Prestação de serviços e de operações de pesquisas		1.135	2.778
		<u>1.135</u>	<u>2.778</u>
Lucro bruto		<u>1.135</u>	<u>2.778</u>
Despesas gerais, administrativas e outras despesas e receitas operacionais	4	(287.135)	(406.021)
Resultado antes das receitas e despesas financeiras		<u>(286.000)</u>	<u>(403.243)</u>
Despesas e receitas financeiras	19	(72.370)	476
Resultado antes dos tributos sobre o lucro		<u>(358.370)</u>	<u>(402.767)</u>
Despesa com tributos sobre o lucro		0	(6)
Resultado líquido do período		<u>(358.370)</u>	<u>(402.773)</u>
Lucro (Prejuízo) por ação		<u>(121,56)</u>	<u>(136,62)</u>

**As notas explicativas são parte integrante  
das demonstrações contábeis**

**DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E 2011**  
(Em milhares de reais)

	Nota Explicativa	2012	2011
<b>Fluxos de caixa das atividades operacionais</b>			
Resultado Líquido do Exercício		<b>(358.370)</b>	<b>(402.773)</b>
Ajustes:			
Depreciação e Amortização		7.645	5.747
Ajuste de Obrigações a Pagar - Receita Diferida		(45)	0
Variações Monetárias de Financiamento a Longo Prazo		1	8
Variações Monetárias de Ativos Realizáveis a Longo Prazo		(1.294)	(869)
Ajuste nas Provisões para Perdas de Ativos de Longo Prazo		(36)	0
Provisão de Perdas Créditos Realizáveis Longo Prazo	7	643	0
Ajuste no Intangível		45	0
Variação Monetária sobre AFAC Decreto 2.673/98	19	72.568	0
Realização de Reservas	16	(4.752)	(316)
		<b>74.775</b>	<b>4.570</b>
Contas a receber		166	751
Materiais		(37)	3
Impostos a Recuperar		(204)	10
Adiantamentos para Despesas		(7.849)	(417)
Adiantamentos a Unidades e Entidades		0	(8.796)
Recursos a Receber Restos a Pagar		1.325	(1.246)
Outros Créditos		(844)	9.460
Fornecedores		5.293	(33.940)
Financiamento de Curto Prazo		(1)	(3)
Impostos e Encargos Sociais a Pagar		10.811	4.229
Provisão de Férias e 13o. Salário		(12.587)	16.404
Provisão para Contingências		2.828	14.956
Contas e Despesas a Pagar		(2.327)	2.482
Convênios com Entidades Diversas		3.028	4.137
Credores Diversos		14	(50)
Provisões para Perdas		0	(6.500)
Outros Créditos a Receber		0	(40)
<b>Caixa líquido proveniente das atividades operacionais</b>		<b>(283.979)</b>	<b>(396.763)</b>
<b>Fluxos de caixa das atividades de investimento</b>			
Aquisição do Imobilizado		(22.345)	(26.727)
Baixa de Imobilizado		3.334	10.417
Depósitos Judiciais e para Recursos		(464)	(250)
Baixa de Depósitos para Recursos		397	311
Aquisição de Intangível		0	(7)
<b>Caixa líquido utilizado nas atividades de investimento</b>		<b>(19.078)</b>	<b>(16.256)</b>
<b>Fluxos de caixa das atividades de financiamento</b>			
Reservas de Transferências para Aumento de Capital	17	294.167	408.658
<b>Caixa líquido utilizado nas atividades de financiamento</b>		<b>294.167</b>	<b>408.658</b>
<b>Aumento/Redução Líquido de caixa e equivalente de caixa</b>		<b>(8.890)</b>	<b>(4.361)</b>
Caixa e Equivalente de Caixa no Início do Exercício		21.861	26.222
Caixa e Equivalente de Caixa no Final do Exercício		12.971	21.861
<b>Variação de caixa e equivalente de caixa</b>		<b>(8.890)</b>	<b>(4.361)</b>

As notas explicativas são parte integrante  
das demonstrações contábeis

**DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E 2011**  
(Em milhares de reais)

Nota Explicativa	Reservas de Capital		Reserva de Lucros		Reserva para Aumento de Capital	Resultado de Exercícios Anteriores	Lucros (Prejuízos) Acumulados	Total
	Capital Subscrito Integralizado	Subvenções	Reserva Especial Lei 8200	Reserva de Reavaliação				
<b>Saldos em 31 de dezembro de 2010</b>	30.148	0	0	33.404	0	0	(25.421)	38.131
Realização de Reservas				(316)				(316)
Prejuízo Líquido do Período							(402.773)	(402.773)
Adiantamento para Futuro Aumento Capital					408.658			408.658
<b>Saldos em 31 de dezembro de 2011</b>	30.148	0	0	33.088	0	0	(428.194)	43.700
Realização de Reservas				(4.752)				(4.752)
Prejuízo Líquido do Período							(358.370)	(358.370)
Adiantamento para Futuro Aumento Capital					294.167			294.167
Variação Monetária sobre o AFAC DEC 2673/98					72.568			72.568
<b>Saldos em 31 de dezembro de 2012</b>	30.148	0	0	28.336	0	0	(786.564)	47.313

**As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis**

# **NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E 2011**

## **NOTA 1 - CONTEXTO OPERACIONAL**

A Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM é uma Sociedade por Ações constituída pela União, na forma do Decreto-Lei nº 764, de 15 de agosto de 1969, transformada em empresa pública pela Lei nº 8.970, de 28 de dezembro de 1994 e vinculada ao Ministério de Minas e Energia.

Para total e fiel consecução de seus objetivos sociais, compete à CPRM dominar o conhecimento das Geociências no interesse do País, nelas incluídas a Geologia em seus diversos campos, a Hidrologia e outras ciências afins, bem como a gestão destas informações, devendo, especificamente:

- 1) subsidiar a formulação da política mineral e geológica, participar do planejamento, da coordenação e executar os serviços de geologia e hidrologia de responsabilidade da União em todo o território nacional;
- 2) estimular o descobrimento e o aproveitamento dos recursos minerais e hídricos do país;
- 3) orientar, incentivar e cooperar com entidades públicas ou privadas nas realizações de pesquisas e estudos destinados ao aproveitamento dos recursos minerais e hídricos do país;
- 4) elaborar sistemas de informações, cartas e mapas que traduzam o conhecimento geológico e hidrológico nacional, tornando-o acessível aos interessados, resguardando o interesse nacional;
- 5) colaborar em projetos de preservação do meio ambiente em ação complementar à dos órgãos competentes da administração pública federal, estadual e municipal;
- 6) realizar pesquisas e estudos relacionados com os fenômenos naturais ligados à terra, tais como terremotos, deslizamentos, enchentes, secas, desertificação e outros ligados à sua área de atuação, bem como os relacionados a paleontologia e a geologia marinha;
- 7) dar apoio técnico e científico aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, no âmbito de sua área de atuação.

## **NOTA 2 - APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

A escrituração e as demonstrações contábeis são elaboradas com base no Plano de Contas da Administração Pública, contido no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e apresentadas em observância à Lei nº 6.404/1976.

### **NOTA 3 - PRINCIPAIS DIRETRIZES CONTÁBEIS**

a) O resultado é apurado pelo regime de competência do exercício;

b) os financiamentos às empresas de mineração, para aplicação em empreendimentos específicos de pesquisa mineral, quando concedidos sem cláusula de risco, são registrados em contas do ativo realizável a longo prazo; quando a CPRM participa do risco da pesquisa, também são registrados no mesmo grupo de contas, até que seja apurado o resultado final da pesquisa;

c) os materiais em almoxarifado estão registrados ao custo médio de aquisição, que é inferior ao de reposição;

d) as inversões financeiras estão registradas pelo valor de custo, acrescidas dos rendimentos proporcionais ao tempo decorrido até o final do exercício;

e) os investimentos estão registrados ao custo corrigido monetariamente até 31.12.95 e ajustados ao valor de mercado, quando aplicáveis;

f) os bens componentes do ativo imobilizado, em uso, e as imobilizações em curso, estão registrados ao valor de aquisição, incorporação e/ou construção, corrigidos monetariamente até 31/12/1995;

g) as depreciações dos bens do ativo imobilizado são calculadas pelo método linear, em função do tempo de vida útil dos bens, sendo as taxas de depreciação, normalmente praticadas pela CPRM, as seguintes:

Equipamentos: Operação 10% a.a.- Transporte 20% a.a.- Diversos 10% a.a.

### **NOTA 4 - APRESENTAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO**

A partir de 2009, a CPRM passou a considerar, para efeito de apresentação da Demonstração do Resultado do Exercício, como Despesas Gerais e Administrativas, os valores anteriormente alocados como Custo de Prestação de Serviços e de Operações em Pesquisa.

A mudança de critério de classificação visou à conciliação com o sistema SIAFI – Sistema Público de Administração Financeira, que não apura custos em suas contas de Resultado. Esse fato não representa alteração do Resultado do Exercício para efeitos fiscais.

Com a alteração do perfil da empresa no SIAFI em 2013, passando a alocar cada liquidação no Subsistema de Contas a Pagar e a Receber – CPR nos respectivos Centros de Custos diretos e indiretos, além da utilização do Sistema de Informações de Custos do Governo Federal – SIC, será possível segregar, a partir de 2013, na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE os valores relativos aos Custos de Prestação de Serviços, de Operações de Pesquisas e as Despesas Gerais e Administrativas.

As Despesas Gerais, Administrativas e Outras Despesas e Receitas Operacionais apuradas até 31 de dezembro de 2012 tiveram a seguinte composição:

	<b>R\$ Mil</b>
Remuneração	(134.395)
Encargos Sociais	(50.714)
Benefícios	(13.802)
Plano de Previdência Complementar	(25.718)
Locação/Aquisição	(2.775)
Depreciação e Amortização	(9.505)
Despesas Tributárias	(16.442)
Serviços de Comunicação	(4.145)
Manutenção	(3.940)
Serviços Públicos	(2.641)
Serviços Profissionais e Contratados	(134.692)
Materiais	(10.740)
Resultado com Ações Judiciais	(6.746)
Outras Despesas/Receitas	129.120
<b>TOTAL</b>	<b>(287.135)</b>

#### **NOTA 5 - CONTAS A RECEBER**

Os Recursos a Receber para Liquidação de Despesas correspondem às liquidações sem o correspondente recebimento de recursos financeiros.

	<b>R\$ Mil</b>	
	<b>2012</b>	<b>2011</b>
Recursos a Receber p/Liquidação de Despesas	0	252
Outros Valores a Receber	545	459
	<b>545</b>	<b>711</b>



Os valores acima correspondem a Contas a Receber até 31/12/2012 e referem-se a créditos a receber por cessão de pessoal e créditos para pagamento de despesas de terceiros apropriados pelo regime de competência, cujo recebimento está previsto para 2013.

## NOTA 6 - MATERIAIS

A composição dos valores registrados no Almojarifado em 31/12/2012 é a seguinte:

	R\$ Mil	
	2012	2011
<b>Almojarifado</b>	512	475
	512	475

## NOTA 7 - ADQUIRENTES DE DIREITOS MINERAIS - LONGO PRAZO

Sob este título estão registrados os créditos a receber da Eucatex Mineral Ltda., provenientes da cessão de direitos minerais, efetuada em caráter irrevogável e irretratável, pela CPRM, à Companhia Energética de São Paulo - CESP, nos termos definidos na “escritura de cessão de direitos minerais”, firmada entre as partes, em 24 de setembro de 1986, transferidos e cedidos pela CESP à Eucatex Mineral Ltda., com a interveniência da CPRM, por escritura pública lavrada em 11/11/1993.

Os direitos minerais cedidos à Eucatex Mineral Ltda. são resultantes de pesquisas bem sucedidas de “turfa”, realizadas pela Companhia, em uma área de 2.730 hectares do “Projeto Caçapava”, localizada no Estado de São Paulo, cujos relatórios de pesquisa já foram aprovados pelo Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM.

As referidas pesquisas foram realizadas com recursos recebidos da União, provenientes do Fundo Financeiro de Pesquisa Mineral (DL nº 1.297/73 e DL nº 1.387/75) e do Programa de Mobilização Energética.

Em 31/07/2012 a empresa reforçou a Provisão para Perdas sobre a Cessão de Direitos Minerais com base no Parecer COJUR/CPRM nº 02/2012 em R\$ 643 Mil. O saldo contábil da conta Direitos sobre Concessões em 31/12/2012 é de R\$ 2.775 Mil e da Provisão para Perdas de Créditos Realizáveis a Longo Prazo é de R\$ 2.775 Mil.

## NOTA 8 - FINANCIAMENTOS À PESQUISA MINERAL

No Ativo Realizável a Longo Prazo estão registrados sob o título de Fundo Financeiro de Pesquisa Mineral, Pesquisa e Avaliação de Depósitos de Substâncias Minerais e Financiamentos à Pesquisa Mineral, valores de contratos de financiamentos com cláusula de risco celebrados com mineradoras privadas nacionais, com recursos dos programas citados, pendentes de liquidação, por se encontrarem em cobrança judicial conforme ações ajuizadas pelos agentes financeiros ou por falta de aprovação do relatório final de pesquisa, pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM.

Os saldos líquidos apresentados no Ativo Realizável a Longo Prazo de R\$ 18.416 mil representam os valores totais de R\$ 23.713 mil, deduzindo-se R\$ 5.297 mil, relativo à Provisão de Riscos Contratuais.

## NOTA 9 – OUTROS CRÉDITOS - LONGO PRAZO

O valor registrado a título de Outros Créditos representa Depósitos Judiciais e para Recursos, Empréstimos Compulsórios sobre Veículos e Combustíveis e Créditos por Alienação.

## NOTA 10 - IMOBILIZADO

A composição do Imobilizado em 31 de dezembro de 2012 é a seguinte:

	R\$ Mil	
	2012	2011
Imóveis	64.933	64.470
Terrenos	17	17
Instalações	5.152	4.828
Equipamentos de Operação	48.291	39.344
Máquinas e Utensílios de Escritório	27.518	25.780
Veículos	21.585	18.812
Equipamentos de Processamento de Dados	12.348	9.191
Documentação, Museus e Objetos de Arte	8.904	8.904
Imobilizações em curso	8.523	8.286
Benfeitorias em Imóveis de Terceiros	116	116
Outros Equipamentos	2.202	2.098
Outras Mobilizações	2.541	1.274
Depreciações acumuladas	(73.819)	(66.175)
	<u>128.311</u>	<u>116.945</u>

## NOTA 11 - INTANGÍVEL

São registrados como Intangível os softwares e concessão de direitos de uso de comunicação e divulgação.

## NOTA 12 - FINANCIAMENTOS A PAGAR

		R\$ Mil		
	2012	2011	2012	2011
	Circulante	Circulante	Não Circulante	Não Circulante
Em moeda estrangeira (1)	17	18	211	210
	17	18	211	210

(1) Corresponde a US\$ 112 mil em 31/12/2012, sendo renegociados, conforme contratos bilaterais para reestruturação da dívida externa do setor público, celebrados pelo Governo Brasileiro e países credores, vencíveis de 30/04/1995 a 30/04/2024, em parcelas semestrais, contemplando, inclusive os juros de longo prazo estimados.

## NOTA 13 - PROVISÃO PARA CONTINGÊNCIAS

A Provisão para Contingências apresenta registrado em 31 de dezembro de 2012 o valor de R\$ 24.578 mil para fazer face a possíveis situações futuras de perdas que possam ocorrer. Tais processos foram classificados como de riscos prováveis pela Consultoria Jurídica da Companhia:

OBJETO DE AÇÃO	R\$ Mil
	2012
Responsabilidade Civil	1.010
ISS	3.470
Processo Administrativo Tributos Federais	1.651
IR e CSLL Oriundos de Repasses de Convênio	4.054
Ações Trabalhistas	14.393
	24.578

No Projeto de Lei Orçamentária Anual para 2013 consta no Programa Cumprimento de Sentenças Judiciais Devidas por Empresas Estatais o valor de R\$ 2.000 mil para ser considerado em ações trabalhistas contra a Companhia.

## NOTA 14 – IMPOSTOS E ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR

Estão registrados neste grupo os valores em discussão administrativa ou judicialmente, referentes a tributos e encargos sociais da Companhia, entre os quais Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS/PASEP, COFINS, IPTU, INSS, FGTS, ISS entre outros.

TRIBUTOS	VALOR R\$ Mil
IRPJ	2.342
CSLL	2.972
IPTU	37.845
PIS / PASEP	645
COFINS	1.009
ISS	36
Demais Tributos e Encargos	9.707
<b>Total</b>	<b>54.556</b>

A Companhia reforçou em 2012 a Provisão para o IPTU relativo ao imóvel do escritório do Rio de Janeiro para R\$ 37.845 mil por ser classificado como risco provável pela Consultoria Jurídica da Empresa. A Companhia pleiteia junto a Prefeitura do Rio de Janeiro o reconhecimento de Imunidade Tributária.

## NOTA 15 - CAPITAL SOCIAL

Em 31 de dezembro de 2012, o Capital Social integralizado no valor de R\$30.147.526,88, está representado por 2.948.172 ações, sendo 2.631.150 ações ordinárias e 317.022 ações preferenciais, todas nominativas e sem valor nominal. A participação da União após o processo de indenização de acionistas pessoas físicas e pessoas jurídicas de natureza exclusivamente privada iniciado em novembro de 2000 alcançou o percentual de 97,33%, ficando o restante de 2,67% em poder de pessoas jurídicas de direito público interno e entidades da administração indireta da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme preceitua o seu Estatuto.

## NOTA 16 - RESERVA DE REAVALIAÇÃO

Em 2012, a empresa realizou parte de sua Reserva de Reavaliação no valor de R\$ 4.752 Mil. O saldo remanescente no valor de R\$ 28.336 refere-se à Reserva de

Reavaliação dos Imóveis de uso Especial registrada através da Nota Técnica 001 CPRM/DAF/DECOF/DICOGE de 31 de dezembro de 2010 com base nos lançamentos históricos automáticos efetuados pelo SPIUNET.

## **NOTA 17 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DA UNIÃO PARA OPERAÇÕES E INVESTIMENTOS**

A partir de 1991, a Companhia passou à condição de Entidade Supervisionada. Nesse novo quadro, está incluída no Orçamento da União com recursos básicos para o seu funcionamento, sem perder sua condição de sociedade por ações.

Em 2011, a Companhia passou a considerar os recebimentos provenientes da União Federal, seu principal acionista, para suas operações e investimentos como Adiantamento para Futuro Aumento de Capital – AFAC, de acordo com a Mensagem SIAFI 2011/0932037 de 01 de julho de 2011 do GEAAC/CCONT/STN. Em 31 de janeiro de 2012, a Coordenação Geral de Contabilidade – CCONT e a Coordenação Geral de Participações Societárias – COPAR da Secretaria do Tesouro Nacional – STN emitiram a Nota Conjunta nº 06 STN/CCONT/COPAR determinando que as transferências de recursos da União para as empresas estatais federais dependentes fossem efetuadas por meio de Aumento de Capital. Em 10 de setembro de 2012 a Mensagem SIAFI 2012/1289050 STN/CCONT/GEMAC determinou que a sistemática de contabilização informada pela Mensagem SIAFI 2011/0932037 de 01 de julho de 2011 do GEAAC/CCONT/STN deveria ser mantida para o Exercício de 2012 e para os subsequentes. No Exercício, a Companhia recebeu recursos do Tesouro Nacional no valor de R\$ 294.167 mil registrando-os na conta de Reservas de Transferência para Aumento de Capital, no Patrimônio Líquido.

No Sistema Contábil SIAFI, em lançamentos decorrentes do encerramento do exercício, foram registrados recursos diferidos e/ou recursos a receber / a liberar, com base no saldo das disponibilidades por fonte de recursos, resultando no valor líquido registrado no Ativo Circulante como Recursos a Receber – Restos a Pagar, no valor de R\$ 4 mil.

## **NOTA 18 - PREVIDÊNCIA PRIVADA**

A partir do exercício de 2004, a empresa reconheceu em seu Balanço Patrimonial, no Ativo Circulante, Realizável a Longo Prazo, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, sob o título “Repasse Previdência Privada”, os valores devidos à BB Previdência – Fundo de Pensão do Banco do Brasil, relativos ao tempo de serviço passado do Plano de Previdência Complementar de seus empregados, cujos recursos estão consignados no “Programa Contribuição à Previdência Privada” como fonte do Tesouro, no Orçamento Geral da União, através de parcelas anuais, vencíveis no mês de julho de cada exercício até o ano de 2016.

O saldo devedor em 31/12/2012 corresponde ao valor de R\$ 61.735 mil, sendo prevista a liquidação da parcela de julho/2013 no valor de R\$ 22.191 mil.

## NOTA 19 - RECEITAS E DESPESAS FINANCEIRAS

	R\$ Mil	
	2012	2011
Receitas:		
Variações cambiais, monetárias, juros e outros	1.379	1.707
Despesas:		
Variações cambiais, monetárias, juros e outros	73.749	1.231
	(72.370)	476

Em 2012, a empresa contabilizou as despesas financeiras sobre os recursos transferidos pela União sob forma de Adiantamento para Futuro Aumento de Capital, de acordo com o Decreto nº 2.673/98, que determina a apropriação de encargos financeiros equivalentes à Taxa SELIC desde o dia da transferência até a data da efetiva capitalização, no valor de R\$ 72.568 mil.

## NOTA 20 - COBERTURA DE SEGUROS

Os seguros são contratados por valores considerados suficientes para cobrir eventuais riscos ou perdas sobre os ativos. Os principais seguros mantidos pela Companhia são os seguintes, em 31 de dezembro de 2012:

MODALIDADE	OBJETO	VALOR SEGUADO R\$ Mil
Incêndio	Imóveis	66.783
Incêndio	Móveis, Máquinas e Equipamentos	52.117
Incêndio	Estoque de Materiais	6.235
Total		125.135

## NOTA 21 – CONVÊNIOS COM ENTIDADES DIVERSAS

Os recursos recebidos de convênios com Entidades Diversas com e sem destaques orçamentários são contabilizados em conta do Passivo Circulante e seu resultado apurado mensalmente após a aplicação desses recursos.

As obrigações a pagar a título de Convênios com Entidades Diversas, na qual a Companhia é conveniente em 31 de dezembro de 2012 corresponde a R\$ 19.440 mil, sendo:

	R\$ Mil
Governo do Estado Mato Grosso – Secretaria de Ind. e Comércio	664
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SC	165
Secretaria de Recursos Hídricos e Energéticos – PE	356
Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais	224
Fundação Superintendência Estadual de Rios e Lagos – SERLA	107
Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia	4.300
Companhia Pernambucana de Saneamento	469
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA	5.684
Secretaria Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental – MMA	207
Agência Nacional de Águas – GEEFI/SAF/ANA	7.264
<b>Total</b>	<b>19.440</b>

## NOTA 22 - FORNECEDORES

As obrigações com os fornecedores são registradas pela Companhia no momento da ocorrência do fato gerador, observado o Princípio da Competência, conforme procedimentos descritos na Macrofunção 021140 – Reconhecimento de Passivos do Manual SIAFI ou pelos lançamentos no Subsistema CPR – Contas a Pagar e a Receber.

	R\$ Mil	
	2012	2011
Fornecedores	12.152	6.859
	12.152	6.859

## NOTA 23 – CONVÊNIOS COM ENTIDADES DIVERSAS

Os recursos de Convênios com Entidades Diversas onde a Companhia é concedente são contabilizados em conta do Ativo Circulante e seu resultado apurado após a sua aplicação.

Os valores a título de Convênios com Entidades Diversas, na qual a Companhia é concedente em 31 de dezembro de 2012 corresponde a R\$ 1.127 mil, sendo:

	R\$ Mil
Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM	833
Departamento de Recursos Minerais do Estado do Rio de Janeiro	150
Associação de Canto Coral – ACC	144
<b>Total</b>	<b>1.127</b>



## NOTA 24 – PROVISÃO PARA O 13º SALÁRIO

A Companhia registra as Provisões para Férias e para o 13º Salários pelo Princípio Contábil da Competência.

## NOTA 25 - REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES E EMPREGADOS

No exercício de 2012, a maior, menor e remuneração média mensal pagas a empregados ocupantes de cargos permanentes foi de R\$ 18.104,85, R\$ 1.621,23 e R\$ 6.333,69, respectivamente.

Com relação a dirigentes da Companhia, a maior remuneração paga no exercício de 2012 correspondeu a R\$ 22.462,46.

## NOTA 26 - CONCILIAÇÃO ENTRE O BALANÇO PUBLICADO E O BALANÇO SIAFI

Em atendimento ao item 15 do Acórdão nº 2016/2006 do TCU, de 01.11.2006 a Companhia apresenta anualmente por ocasião do Encerramento do Exercício a conciliação entre o Balanço publicado pela Lei nº 6.404/76 e o obtido via SIAFI, pela Lei nº 4.320/64.

	R\$ MIL		
	Lei nº. 6.404/76 Legislação Societária	Lei nº. 4.320/64 Contabilidade Pública	Diferença
ATIVO CIRCULANTE	57.739	57.739	0
ATIVO NÃO CIRCULANTE	189.505	189.505	0
TOTAL DO ATIVO	247.244	247.244	0
PASSIVO CIRCULANTE	160.176	160.176	0
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	39.755	39.755	0
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	47.313	47.313	0
TOTAL DO PASSIVO	247.244	247.244	0

Pela Lei nº 4.320/64 o Ativo é composto pelo Ativo Financeiro e pelo Ativo Não Financeiro. Pela Lei nº 6.404/76 o Ativo divide-se em Ativo Circulante e Ativo não Circulante. De acordo com os valores extraídos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, o total do Ativo em 31 de dezembro de 2012 corresponde ao valor de R\$ 247.244 mil, conforme quadro a seguir:

<b>Lei nº 4.320/64</b> <b>Contabilidade Pública</b>		<b>Lei nº 6.404/76</b> <b>Legislação Societária</b>	
<b>ATIVO</b>		<b>ATIVO</b>	
<b>ATIVO FINANCEIRO</b>	<b>283.151</b>	<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>57.739</b>
DISPONÍVEL	1	CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA	12.971
CREDITOS EM CIRCULAÇÃO	283.147	PREVIDÊNCIA PRIVADA	22.191
VALORES PENDENTES A CURTO PRAZO	3	CONTAS A RECEBER	545
		MATERIAIS	512
		IMPOSTOS A RECUPERAR	3.256
<b>ATIVO NÃO FINANCEIRO</b>	<b>(35.907)</b>	ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS	16.048
REALIZAVEL A CURTO PRAZO	(225.412)	RECURSOS A RECEBER RESTOS A PAGAR	4
REALIZAVEL A LONGO PRAZO	60.519	CONVÊNIOS COM ENTIDADES DIVERSAS	1.127
PERMANENTE	128.986	OUTROS CRÉDITOS	1.085
		<b>ATIVO NÃO CIRCULANTE</b>	<b>189.505</b>
		<b>REALIZÁVEL A LONGO PRAZO</b>	<b>60.519</b>
		PREVIDÊNCIA PRIVADA	39.544
		FUNDO FINANCEIRO PESQUISA MINERAL	602
		PESQUISA AVAL. DEP. SUBST. MINERAIS	17.356
		FINANCIAMENTO À PESQUISA MINERAL	458
		OUTROS CRÉDITOS	2.559
		<b>INVESTIMENTOS</b>	<b>504</b>
		<b>IMOBILIZADO</b>	<b>128.311</b>
		<b>INTANGÍVEL</b>	<b>171</b>
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>247.244</b>	<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>247.244</b>

Pela Lei nº 4.320/64 o Passivo é composto pelo Passivo Financeiro, Passivo Não Financeiro e Patrimônio Líquido. Pela Lei nº 6.404/76 o Passivo divide-se em Passivo Circulante e Passivo não Circulante. O Patrimônio Líquido deve ser demonstrado na mesma coluna do Passivo. De acordo com os valores extraídos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, o total do Passivo e do Patrimônio Líquido em 31 de dezembro de 2012 corresponde ao valor de R\$ 247.244 mil, conforme quadro a seguir:

<b>Lei nº 4.320/64</b> <b>Contabilidade Pública</b>		<b>Lei nº 6.404/76</b> <b>Legislação Societária</b>	
<b>PASSIVO</b>		<b>PASSIVO</b>	
<b>PASSIVO FINANCEIRO</b>	<b>274.432</b>	<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>160.176</b>
DEPÓSITOS	10.990	FORNECEDORES	12.152
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	262.968	PREVIDÊNCIA PRIVADA	22.191
VALORES PENDENTES A CURTO PRAZO	474	FINANCIAMENTOS A PAGAR	17
		IMPOSTOS E ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	54.556
		PROVISÃO PARA FÉRIAS E 13º SALÁRIO	25.249
		PROVISÃO PARA CONTINGÊNCIAS	24.578
		CONTAS E DESPESAS A PAGAR	1.777
		CONVÊNIOS COM ENTIDADES DIVERSAS	19.440
		CREDORES DIVERSOS	216
<b>PASSIVO NÃO FINANCEIRO</b>	<b>(74.501)</b>	<b>PASSIVO NÃO CIRCULANTE</b>	<b>39.755</b>
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	(114.257)	PREVIDÊNCIA PRIVADA	39.544
EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	39.756	FINANCIAMENTOS A PAGAR	211
RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS	0		
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>47.313</b>	<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>47.313</b>
CAPITAL SOCIAL	30.148	CAPITAL SOCIAL	30.148
RESERVAS	803.729	RESERVA DE REAVALIAÇÃO	28.336
RESULTADOS ACUMULADOS	(428.195)	RESERVA PARA AUMENTO DE CAPITAL	775.393
RESULTADO DO PERÍODO	(358.369)	PREJUÍZO ACUMULADO	(786.564)
<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>247.244</b>	<b>TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>247.244</b>

**C P R M**

**ANEXO V**

**Relatório STAFF Demonstrações Financeiras 2012**





## Relatório dos Auditores Independentes sobre as Demonstrações Financeiras em 31 de dezembro de 2012.

Aos Administradores e Acionistas da  
**COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM**  
Rio de Janeiro/RJ.

Senhores,

Examinamos o Balanço Patrimonial da **COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM**, levantado em 31 de dezembro de 2012 e respectivas Demonstrações do Resultado, das Mutações do Patrimônio Líquido e dos Fluxos de Caixa, correspondentes ao exercício findo naquela data e elaboradas de forma a apresentar uma visão correta e adequada nas circunstâncias, bem como Notas Explicativas correspondentes.

### Responsabilidades da Administração sobre as informações contábeis

A Administração da Entidade é responsável pela elaboração das Demonstrações Contábeis de acordo com a estrutura do Relatório Financeiro aplicável e os Controles Internos que foram determinados pela Entidade, como sendo necessários para permitir a elaboração de Demonstrações Contábeis que não apresentem distorção relevante.

### Responsabilidade do Auditor Independente

Nossa responsabilidade é a de expressar uma opinião sobre as Demonstrações Contábeis com base na auditoria realizada.

### Descrição dos Procedimentos da Auditoria:

Os exames foram conduzidos de acordo com as normas Brasileiras e Internacionais de auditoria e compreenderam: (a) o planejamento dos trabalhos considerando a relevância dos saldos, o volume das transações e o sistema contábil e de controles internos da Empresa; (b) a constatação, com base em testes, das evidências e dos registros que suportam os valores e informações contábeis divulgados; (c) a avaliação das práticas e da razoabilidade das estimativas contábeis mais representativas, adotadas pela administração da entidade e dos riscos de distorção relevante das Demonstrações Contábeis, independente da causa, sendo que nessa avaliação de riscos, os controles internos são relevantes para elaboração das Demonstrações Contábeis e Planejamento de Procedimentos aplicáveis nas circunstâncias, bem como da apresentação das demonstrações contábeis tomadas em conjunto.

Com base em nosso exame, considerado o teor das notas explicativas que fazem parte integrante das demonstrações contábeis auditadas, correspondentes ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2012, podemos afirmar que as evidências obtidas





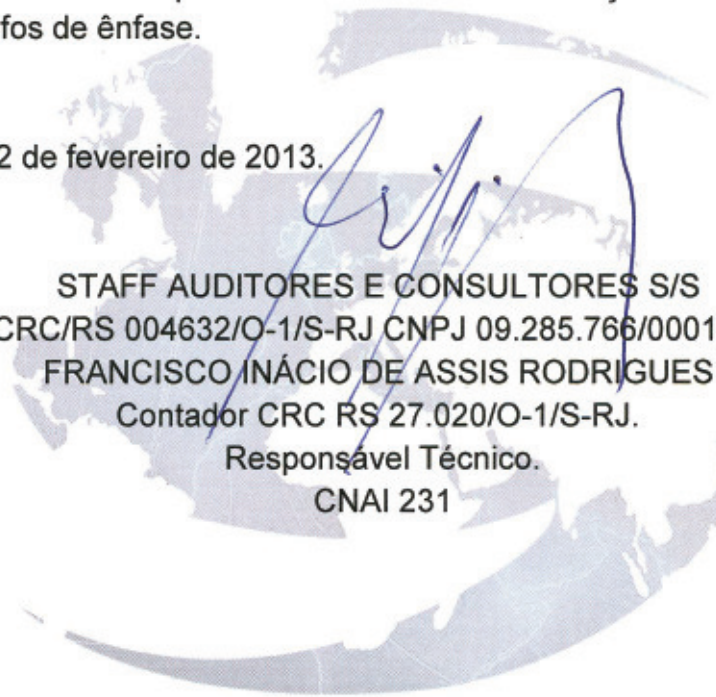
através de nossa auditoria, são apropriadas e suficientes para fundamentar nossa opinião.

### OPINIÃO

Em nossa opinião as demonstrações contábeis supra mencionadas, quando lidas em conjunto com as notas explicativas que as acompanham, apresentam de forma correta e adequada, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira da **COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS – CPRM** em 31 de dezembro de 2012, o resultado de suas operações, as variações do Patrimônio Líquido e os fluxos de caixa, referentemente ao exercício findo naquela data, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil.

As demonstrações contábeis do exercício encerrado em 31/12/2011 foram por nós auditadas com emissão de opinião em data de 02 de março de 2012 sem ressalva e com dois parágrafos de ênfase.

Rio de Janeiro, 22 de fevereiro de 2013.



STAFF AUDITORES E CONSULTORES S/S  
CRC/RS 004632/O-1/S-RJ CNPJ 09.285.766/0001-34  
FRANCISCO INÁCIO DE ASSIS RODRIGUES  
Contador CRC RS 27.020/O-1/S-RJ.  
Responsável Técnico.  
CNAI 231

**C P R M**

**ANEXO VI**

**Informações da Previdência Privada**



**ANEXO**

**Item 4 - F**

**CPRM**

**Serviço Geológico do Brasil**



**BB PREVIDÊNCIA - Fundo de Pensão Banco do Brasil**  
**Total dos Investimentos por Tipo de Aplicação**  
**CPRM PREV - Posição: 31/12/2012**

Segmento	Em Mil (R\$)			
	Limite	Efetivo (%)	Espaço (%)	Efetivo (\$)
1.0.0.0.0 Total dos Investimentos da Fundação	100,00%	100,00%	0,00%	498.032
1.1.0.0.0 Renda Fixa	100,00%	83,59%	16,41%	416.314
1.1.1.0.0 Títulos Dívida Pública Federal	100,00%	71,66%	28,34%	356.898
1.1.2.0.0 Outros Títulos de R. Fixa	80,00%	11,93%	68,07%	59.416
1.1.2.1.0 Títulos Div Pública Estad. e Mun.	80,00%	0,00%	80,00%	-
1.1.2.2.0 Títulos de Instituições autorizadas pelo Bacen	80,00%	3,85%	76,15%	19.178
1.1.2.3.0 Depósitos em Poupança	80,00%	0,00%	80,00%	-
1.1.2.4.0 Tit. Cias. Abertas	80,00%	7,46%	72,54%	37.168
1.1.2.4.1 CCB	20,00%	0,00%	20,00%	-
1.1.2.4.2 NCE (Nota de Crédito à Exportação) e CCE (Cédulas de Crédito à Exportação)	20,00%	0,00%	20,00%	-
1.1.2.4.3 CRI (Certificado de Recebíveis Imobiliários)	20,00%	0,00%	20,00%	-
1.1.2.4.4 CCI (Cédula de Crédito Imobiliário)	20,00%	0,00%	20,00%	-
1.1.2.4.5 CPR, CDCA, CRA e WA	20,00%	0,00%	20,00%	-
1.1.2.4.6 Debêntures	80,00%	7,46%	72,54%	37.168
1.1.2.4.7 Outros Títulos de Cias Abertas (exceto Debêntures) e de Cias Securitizadas	20,00%	0,00%	20,00%	-
1.1.2.5.0 Obrigações de Organismos Multilaterais	20,00%	0,00%	20,00%	-
1.1.2.6.0 Certificados de Recebíveis de Cias Securitizadas	20,00%	0,00%	20,00%	-
1.1.2.7.0 Fundos em Direitos Creditórios	20,00%	0,51%	19,49%	2.534
1.1.2.8.0 Cotas de FI/FICFI/Multimercados	20,00%	0,11%	19,89%	536
1.2.0.0.0 Renda Variável	70,00%	14,72%	55,28%	73.317
1.2.1.0.0 Ações	70,00%	10,39%	59,61%	51.748
1.2.1.1.0 Ações Cias Abertas - Novo Mercado	70,00%	4,33%	65,67%	21.560
1.2.1.2.0 Ações Cias Abertas - Nível 2	60,00%	0,42%	59,58%	2.113
1.2.1.3.0 Ações Cias Abertas - Bovespa Mais	50,00%	0,00%	50,00%	-
1.2.1.4.0 Ações Cias Abertas - Nível 1	45,00%	5,64%	39,36%	28.075
1.2.2.0.0 Outras Ações Cias Abertas e Fundos de índice	35,00%	4,33%	30,67%	21.569
1.2.3.0.0 Títulos de SPE	20,00%	0,00%	20,00%	-
1.2.4.0.0 Debêntures com Part. Lucros	3,00%	0,00%	3,00%	-
1.2.5.0.0 Certificado de Potencial de Construção	3,00%	0,00%	3,00%	-
1.2.6.0.0 Certificado de Reduções Certificadas de Emissão	3,00%	0,00%	3,00%	-
1.2.7.0.0 Certificados de Ouro	3,00%	0,00%	3,00%	-



BB PREVIDÊNCIA - Fundo de Pensão Banco do Brasil  
 Total dos Investimentos por Tipo de Aplicação  
 CPRM PREV - Posição: 31/12/2012

	Segmento	Em Mil (R\$)		
		Limite	Efetivo (%)	Efeito (\$)
1.2.8.0.0	Derivativos	3,00%	0,00%	-
1.3.0.0.0	Investimentos Estruturados	20,00%	0,97%	4.823
1.3.1.0.0	Fundos de Investimentos em Participações	20,00%	0,75%	3.748
1.3.2.0.0	Fundos de Investimentos em Empresas Emergentes	20,00%	0,00%	1.075
1.3.3.0.0	Fundos de Investimentos Imobiliários	10,00%	0,22%	-
1.3.4.0.0	Fundos Multimercados e FIC Multimercado	10,00%	0,00%	-
1.4.0.0.0	Investimentos no Exterior	10,00%	0,00%	-
1.4.1.0.0	Ativos emitidos no exterior	10,00%	0,00%	-
1.4.2.0.0	Fundos de Dívida Externa	10,00%	0,00%	-
1.4.3.0.0	Fundos de Índice do Exterior	10,00%	0,00%	-
1.4.4.0.0	Certificados de Depósito com lastro em ações de cias abertas com sede no exterior	10,00%	0,00%	-
1.4.5.0.0	Ações de cias estrangeiras sediadas no Mercosul	10,00%	0,00%	-
1.5.0.0.0	Imóveis	8,00%	0,00%	-
1.5.1.0.0	Empreendimentos Imobiliários	8,00%	0,00%	-
1.5.2.0.0	Imóveis para aluguel e renda	8,00%	0,00%	-
1.5.3.0.0	Outros imóveis	8,00%	0,00%	-
1.6.0.0.0	Operações com participantes	15,00%	0,00%	-
1.6.1.0.0	Empréstimos	15,00%	0,00%	-
1.6.2.0.0	Financiamentos Imobiliários	15,00%	0,00%	-
1.9.0.0.0	Não Classificado	100,00%	0,72%	3.578



**ANEXO**

**Item 4 - H**

**CPRM**

**Serviço Geológico do Brasil**

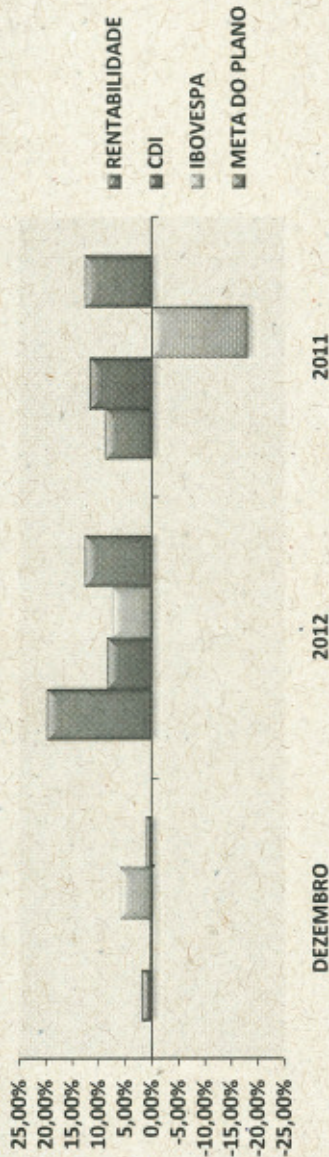


**COMPARATIVO DE RENTABILIDADE**

	DEZEMBRO 2012	2011
RENTABILIDADE	1,92%	19,74%
CDI	0,53%	8,41%
IBOVESPA	6,05%	7,40%
META DO PLANO	1,23%	12,57%
		12,44%

**ANÁLISE DO MERCADO**

Apesar do PIB ter apresentado um crescimento mais fraco no 3º trimestre de 2012, a confiança do Banco Central brasileiro na retomada da atividade doméstica não foi abalada. Confiante de que os estímulos já inseridos na economia deverão impulsionar a atividade no curto prazo, a autoridade monetária reafirmou a intenção de manter a taxa de juros estável ao longo dos próximos meses e a projeção de que a inflação doméstica - que encerrou o ano em 5,84% - convergirá para a meta numa trajetória não linear. A Bovespa obteve seu segundo melhor desempenho mensal de 2012, com avanço de 6,05%, fechando o ano aos 60.952 pontos, com alta de 7,4% em 2012. A taxa de câmbio doméstica devolveu em dezembro parte do movimento verificado no mês anterior, com o Real registrando valorização de 3% ante o dólar. A moeda norte-americana encerrou o período cotado a R\$ 2,04, acumulando, em 2012, perdas de 8,9. A curva de juros registrou queda nos contratos de juros futuros mais negociados ao longo do mês de dezembro. O fechamento verificou-se tanto na ponta mais curta quanto na parte longa da curva, esta última com maior intensidade.

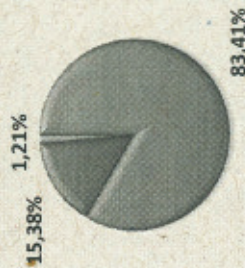


**RENTABILIDADE POR SEGMENTO \***

FUNDO DE INVESTIMENTO / SEGMENTO	RENTABILIDADE DOS FUNDOS			ALOCÇÃO NOS FUNDOS DE INVESTIMENTO
	NO MÊS	EM 2012	EM 2011	
BB PREV 2 (RENDA FIXA)	1,53%	22,19%	14,69%	83,41%
BB PREV AÇÕES (RENDA VARIÁVEL)	4,60%	11,39%	-15,70%	15,38%
BB PREV NOVOS NEGÓCIOS (INVEST. ESTRUTURADOS)	0,07%	-0,54%	16,56%	1,21%

(\*) Rentabilidade bruta sem as despesas com taxa administrativa, taxa CVM, CETIP, SELIC, auditorias, taxas diferenciadas, tesouraria e liquidação de renda variável a pagar/receber descontadas nos Fundos de Investimentos.

**ALOCÇÃO NOS FUNDOS DE INVESTIMENTO**



- BB PREV 2 (RENDA FIXA)
- BB PREV AÇÕES (RENDA VARIÁVEL)
- BB PREV NOVOS NEGÓCIOS (INVEST. ESTRUTURADOS)



**ANEXO**



**CPRM**

Serviço Geológico do Brasil



**BB Previdência – Fundo de  
Pensão Banco do Brasil**

**Relatório dos auditores independentes  
sobre as demonstrações contábeis  
31 de dezembro de 2012**





## **Relatório dos auditores independentes sobre as demonstrações contábeis**

Aos Administradores, Conselheiros, Participantes e Patrocinadoras  
BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil

Examinamos as demonstrações contábeis da BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil (“Entidade”), que compreendem o balanço patrimonial consolidado (representado pelo somatório de todos os planos de benefícios administrados pela Entidade, aqui denominados de consolidado, por definição da Resolução CNPC nº 8) em 31 de dezembro de 2012 e as respectivas demonstrações consolidadas das mutações do patrimônio social e do plano de gestão administrativa para o exercício findo nessa data, e as demonstrações individuais por plano de benefício que compreendem a demonstração do ativo líquido em 31 de dezembro de 2012 e a demonstração das mutações do ativo líquido e das obrigações atuariais dos planos para o exercício findo nessa data, assim como o resumo das principais práticas contábeis e demais notas explicativas.

### **Responsabilidade da administração sobre as demonstrações contábeis**

A Administração da Entidade é responsável pela elaboração e adequada apresentação dessas demonstrações contábeis de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis a entidades reguladas pelo Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC, e pelos controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração de demonstrações contábeis livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro.

### **Responsabilidade dos auditores independentes**

Nossa responsabilidade é a de expressar uma opinião sobre essas demonstrações contábeis com base em nossa auditoria, conduzida de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria. Essas normas requerem o cumprimento de exigências éticas pelos auditores e que a auditoria seja planejada e executada com o objetivo de obter segurança razoável de que as demonstrações contábeis estão livres de distorção relevante.



**BB Previdência -- Fundo de Pensão Banco do Brasil**

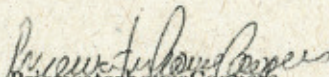
Uma auditoria envolve a execução de procedimentos selecionados para obtenção de evidência a respeito dos valores e divulgações apresentados nas demonstrações contábeis. Os procedimentos selecionados dependem do julgamento do auditor, incluindo a avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis, independentemente se causada por fraude ou erro. Nessa avaliação de riscos, o auditor considera os controles internos relevantes para a elaboração e adequada apresentação das demonstrações contábeis da Entidade para planejar os procedimentos de auditoria que são apropriados nas circunstâncias, mas não para fins de expressar uma opinião sobre a eficácia desses controles internos da Entidade. Uma auditoria inclui, também, a avaliação da adequação das práticas contábeis utilizadas e a razoabilidade das estimativas contábeis feitas pela administração, bem como a avaliação da apresentação das demonstrações contábeis tomadas em conjunto.

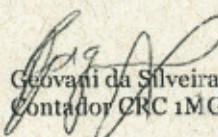
Acreditamos que a evidência de auditoria obtida é suficiente e apropriada para fundamentar nossa opinião.

**Opinião**

Em nossa opinião, as demonstrações contábeis anteriormente referidas apresentam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira consolidada da BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil e individual por plano de benefício em 31 de dezembro de 2012, bem como o desempenho consolidado e por plano de benefício de suas operações para o exercício findo naquela data, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis às entidades reguladas pelo Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC.

Brasília, 26 de março de 2013

  
PricewaterhouseCoopers  
Auditores Independentes  
CRC 2SP000160/O-5 "F" DF

  
Geovani da Silveira Fagunde  
Contador CRC 1MG051926/O-0 "S" DF