

V.2.1.1 - Departamento de Pessoal
V.2.1.2 - Divisão de Recursos Humanos
V.3 - Divisão de Protocolo
V.4 - Assessoria de Informática

CAPÍTULO III
Competência dos Órgãos

Seção I
Da Direção Superior

Subseção I
Da Presidência

Art. 6º - Compete à Presidência do DRM-RJ:

I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Órgão;

II - exercer a representação da Autarquia em todos os atos que envolvam interesses e responsabilidades, inclusive, acordo, convênios e contratos, admitida a delegação de competência a servidores, expressamente designados;

III - entender-se, diretamente, com o Secretário de Estado de Energia, da Indústria Naval e do Petróleo, bem como outras autoridades, entidades públicas ou privadas, sobre assuntos de interesse do DRM-RJ;

IV - responsabilizar-se pela gestão administrativa, financeira e econômica da Autarquia e, ordenar despesas, prestando contas da gestão;

V - executar ações de Planejamento Estratégico do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Subseção II

Da Diretoria de Geologia

Art. 7º - Compete à Diretoria de Geologia:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas à geologia, hidrogeologia, projetos especiais e meio ambiente, visando a estimular a descoberta e o aproveitamento dos recursos minerais do Estado;

II - efetuar pesquisas e introduzir processos mais eficientes, aplicáveis aos setores mineral, através de assistência e da cooperação com a iniciativa pública e privada, incumbindo-se, ainda, das demais atividades técnicas expressas nas finalidades do DRM-RJ e em sua competência específica;

III - manter banco de dados sobre recursos hídricos subterrâneos do Estado do Rio de Janeiro e possibilitar as ações de planejamento para o setor;

IV - realizar investigações geológicas e hidrogeológicas no Estado;

V - difundir o conhecimento da geologia;

VI - realizar estudos de meio ambiente no que diz respeito aos impactos ambientais da mineração, à poluição dos aquíferos ou onde o conhecimento da geologia seja requerido;

VII - prestar informações solicitadas pelo Ministério Público, Judiciário e entidades públicas na sua área de atuação;

VIII - indicar, em acordo com a Presidência, os coordenadores de projetos e atividades afetos à sua área;

IX - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como, atuar em coordenação com as demais Diretorias, Assessorias e Coordenadorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.

Subseção III
Da Diretoria de Mineração

Art. 8º - Compete à Diretoria de Mineração:

I - registrar, acompanhar e vistoriar as atividades de exploração, exploração e beneficiamento minerais e hidrominerais no território fluminense;

II - planejar, organizar e controlar as atividades ligadas à economia mineral e do petróleo, atuando em estudos e pesquisas de cunho econômico, visando o desenvolvimento da atividade mineral e petrolífera no Estado do Rio de Janeiro;

III - manter banco de dados cadastral e econômico sobre as atividades minerais, petróleo e hídricas subterrâneas com o objetivo de divulgar sua importância econômica e social e possibilitar as ações de planejamento de estado para o setor;

IV - promover ações que demonstrem a importância da mineração para a sociedade e a necessidade de conciliar a atividade com o meio ambiente;

V - coordenar as atividades de geoprocessamento, informática, cartografia e disseminação da informação;

VI - prestar as informações solicitadas pelo Ministério Público, Judiciário e entidades públicas, na sua área de atuação;

VII - reunir, sistematizar e difundir toda a documentação de caráter técnico e científico de interesse do DRM-RJ;

VIII - dotar a Autarquia de um sistema de documentação;

IX - indicar, em acordo com a Presidência, os coordenadores de projetos e atividades afetos à sua Área;

X - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como, atuar em coordenação com as demais Diretorias, Assessorias e Coordenadorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.

Subseção IV
Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 9º - Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I - administrar, planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de recursos humanos, material, serviços gerais e transporte;

II - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de contabilidade geral, tesouraria, controle patrimonial, modernização, estatísticas e outras inerentes à administração financeira do DRM-RJ;

III - indicar, em acordo com a Presidência, os Coordenadores de projetos e atividades afetos à sua área;

IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como atuar em coordenação com as demais Diretorias, Assessorias e Coordenadorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.

Seção II
Dos Órgãos de Apoio e Assessoramento da Presidência

Subseção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 10 - Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

I - assistir ao Presidente em suas relações com órgãos e entidades públicas e privadas;

II - organizar e controlar as pautas de compromisso da Presidência, mantendo registros, arquivos e informações no âmbito de sua área de atuação;

III - representar a Presidência, quando designado;

IV - preparar e encaminhar expedientes da Presidência;

V - acompanhar o fluxo de informações entre a Presidência e transmitir ordens e despachos da Presidência às Diretorias, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato;

VI - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da secretaria e dos assistentes da Presidência;

VII - propor as providências que se fizerem necessárias à boa ordem dos trabalhos a seu cargo;

VIII - receber, controlar e expedir os processos e demais papéis encaminhados à Presidência, bem como a abertura e entrega de sua correspondência oficial ou a entrega de caráter reservado ou pessoal;

IX - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como atuar em coordenação com as demais Assessorias, Diretorias e Coordenadorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.

Subseção II
Da Assessoria Institucional

Art. 11 - Compete à Assessoria Institucional:

I - redigir despachos, comunicações em geral, minutas de editais, contratos e processos licitatórios;

II - promover o diálogo entre as Diretorias, visando à prospecção e aferição da viabilidade de novos projetos;

III - disseminar os conceitos e metodologias desenvolvidos e utilizados;

IV - Apoiar as Diretorias na viabilização de ações que permitam o bom desenvolvimento dos contratos de concessões;

V - fazer a tramitação dos processos administrativos que instrumentalizam as ações do DRM-RJ;

VI - monitorar a tramitação dos processos administrativos que instrumentalizam as ações do DRM-RJ;

VII - acompanhar, monitorando prazos e prestando suporte quando necessário, as ações do DRM-RJ;

VIII - estabelecer e auxiliar as Diretorias a estabelecer e monitorar cronogramas referentes aos processos, projetos e planos de trabalho do DRM-RJ;

IX - organizar e responder pela organização documental geral do DRM-RJ;

X - acompanhar a implementação de contratos, termos de referência, editais;

XI - organizar e manter, rigorosamente em dia, um arquivo para cópia de correspondência expedidas e papéis, documentos ou correspondência cuja guarda ou arquivamento seja determinada pela Presidência;

XII - providenciar a requisição de material de consumo e permanente necessários à Presidência, encarregando-se da guarda e conservação destes;

XIII - solicitar diárias e passagens aéreas para as viagens da Presidência;

XIV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como atuar em coordenação com as demais Assessorias, Diretorias e Coordenadorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.

Subseção III
Da Assessoria Jurídica

Art. 12 - Compete à Assessoria Jurídica:

I - assistir ou representar a Autarquia na defesa dos seus interesses;

II - assessorar o Presidente na análise das implicações jurídicas referentes às atividades internas e externas do DRM-RJ, especialmente, na elaboração de convênios, contratos e acordos;

III - emitir parecer nos processos licitação, inclusive de dispensa e inexigibilidade, e nos de reconhecimento de dívida ou outros determinados pela Presidência;

IV - preparar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados dos dirigentes da Autarquia e exercer poderes que lhe competem na representação jurídica da Autarquia;

V - organizar e manter atualizada coletânea de legislação e jurisprudência, bem como de cópias de contratos, convênios, acordos e ajustes de interesse da Autarquia;

VI - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes a serem firmados pelo DRM-RJ em matéria de competência do mesmo e, se for o caso, lavrá-los em livro sob sua guarda e responsabilidade, observadas as minutas padrão elaboradas pela Procuradoria Geral do Estado ou as que forem padronizadas em articulação com a mesma;

VII - sugerir, sob o prisma da legalidade, as medidas cabíveis em relação a atos administrativos de interesse da Autarquia;

VIII - submeter à apreciação da Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Energia e Relações Internacionais, os assuntos que, por disposição legal e hierárquica, lhe estejam subordinados;

IX - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado visando a manter perfeita consonância com o sistema de assessoramento jurídico do Estado;

X - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como atuar em coordenação com as demais Assessorias, Diretorias e Coordenadorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.

Parágrafo Único - Integrante do Sistema Jurídico do Estado do Rio de Janeiro, sob a coordenação da Procuradoria Geral do Estado, compete ainda à Assessoria Jurídica adotar, fazer cumprir e respeitar as diretrizes e orientações traçadas pela legislação pertinente.

Subseção IV

Da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 13 - Compete à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - assessorar o Presidente atuando no planejamento gerencial do DRM-RJ;

II - assessorar o Presidente na elaboração da propostas orçamentárias do DRM-RJ, em articulação com os demais setores;

III - articular-se com os órgãos de planejamento, orçamento e modernização administrativa do Estado e em especial ao da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Energia e Relações Internacionais, visando a adequação de planos e programas de trabalho;

IV - acompanhar a execução do orçamento e dos planos e programas de trabalho;

V - desenvolver, implantar e atualizar projetos de organização estrutural e funcional de atividades;

VI - estabelecer o sistema de estatística do DRM-RJ e promover sua atualização, analisando os dados e informações colhidas fornecendo subsídios as demais unidades administrativas;

VII - proceder a avaliação dos resultados da gestão financeira;

VIII - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como, atuar em coordenação com as demais Assessorias, Diretorias e Coordenadorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.



Francisco Luiz do Lago Viégas
Diretor Presidente

Alexandre Augusto Gonçalves
Diretor Administrativo

José Roberto Vicente Cardozo
Diretor Financeiro

Homero de Araujo Torres
Diretor Industrial

DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio ou Niterói.

PARTE I - PODER EXECUTIVO: Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à **Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais** - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901 Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL - RJ: Atendimento das 09:00 às 17:00 horas

RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24
Edifício Garagem Menezes Cortes
Tels.: (0xx21) 2332-6548, 2332-6550 e
Fax: 2332-6549

NITERÓI - Av. Visconde do Rio Branco,
360, 1º piso, loja 132, Shopping Bay
Market - Centro, Niterói/RJ.
Tels.: (0xx21) 2719-2689, 2719-2693
e 2719-2705

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO: cm/col _____ **R\$ 132,00**
cm/col para Municipalidades _____ **R\$ 92,40**

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS: Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675 das 9h às 18h

ASSINATURAS SEMESTRAIS DO DIÁRIO OFICIAL

ASSINATURA NORMAL _____ **R\$ 284,00**
ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS _____ **R\$ 199,00 (*)**
ÓRGÃOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**

(*) SOMENTE PARA OS MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO E NITERÓI.
OBS.: As assinaturas com desconto somente serão concedidas para o funcionalismo público (Federal, Estadual, Municipal), mediante a apresentação do último contracheque.
A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro não dispõe de pessoas autorizadas para vender assinaturas. Cópias de exemplares atrasados poderão ser adquiridas à rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.

ATENÇÃO: É vedada a devolução de valores pelas assinaturas do D.O.

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO • Rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.. CEP 24.030-230. Tel.: (0xx21) 2717-4141 - PABX - Fax (0xx21) 2717-4348

www.imprensaoficial.rj.gov.br