

PORTARIA Nº 62 DE 26 DE FEVEREIRO DE 1976

O MINISTRO DE ESTADO DO INTERIOR, usando das atribuições que lhe conferem o artigo 69 do Decreto nº 68.885, de 06 de Junho de 1971, o artigo 59 do Decreto nº 72.777, de 11 de Setembro de 1973 e o artigo 36 do Decreto nº 22.046, de 05 de Março de 1975,

RESOLVE:

I - aprovar o anexo Regulamento Interno de Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUPRAMA;

II - esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Maurício Rangel Reis

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS - SUPRAMA

CAPÍTULO I

NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUPRAMA, entidade autárquica vinculada ao Ministério do Interior, com personalidade jurídica e patrimônio próprio, nos termos do Decreto nº 24931, de 07 de Junho de 1976, tem como finalidade administrar a Zona Franca de Manaus, e, por atribuição legal específica, as atividades fiscais para a área de incentivos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Seção I

ATIVIDADE

Art. 2º - Para o cumprimento de suas atividades, conta a Superintendência com:

I - Conselho de Administração;

II - Unidades Executivas

Art. 3º - As Unidades Executivas compreendem:

a - Órgãos de Assistência Direta e Indireta ao Superintendente;

- 1 - Gabinete;
- 2 - Procuradoria;
- 3 - Auditoria;
- 4 - Assessoria de Segurança e Informação.

II - Órgão de Planejamento, Coordenação e Controle Financeiro

1 - Coordenação de Planejamento

- 1.1 - Divisão de Planejamento;
- 1.2 - Divisão de Orçamento e Administração Financeira;
- 1.3 - Divisão de Acompanhamento e Controle;
- 1.4 - Divisão de Organização de Sistemas:
  - 1.4.1 - Centro de Processamento de Dados;
  - 1.4.2 - Seção de Documentação e Bibliotecas;
  - 1.4.3 - Seção de Estatística.

III - Órgãos de Atividades Específicas

1 - Departamento de Administração de Incentivos

- 1.1 - Divisão de Análise de Projetos de Incentivos;
- 1.2 - Divisão de Controle e Fiscalização de Projetos de Incentivos;
- 1.3 - Divisão de Infraestrutura.

2 - Departamento de Operações

- 2.1 - Divisão de Operações de Manaus:
  - 2.1.1 - Armazéns;
- 2.2 - Divisão de Entrepósitos e Postos de Fiscalização:
  - 2.2.1 - Entrepósitos;
  - 2.2.2 - Postos de Fiscalização;
- 2.3 - Divisão de Armazéns e Casas.

IV - Órgãos de Atividades Auxiliares

1 - Departamento de Administração

- 1.1 - Divisão de Material e Patrimônio:
  - 1.1.1 - Seção de Compras;
  - 1.1.2 - Seção de Patrimônio;
  - 1.1.3 - Almoxarifado;
- 1.2 - Divisão de Atividades Auxiliares:
  - 1.2.1 - Seção de Transportes;
  - 1.2.2 - Seção de Comunicações Administrativas;

DOCUMENTO MANCHADO

1.2.2 - Estatística

1.2.3 - Seção de Transmissão

1 - Departamento de Pessoal

1.1 - Divisão de Cadastro, Tabela e Classificação de Cargos e de Provas

1.2 - Divisão de Legislação de Pessoal

1.3 - Divisão de Recrutamento, Seleção e Aposentadoria

1.4 - Serviço de Assistência Médica

1.5 - Serviço de Apoio Administrativo

2 - Departamento de Finanças

2.1 - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

2.2 - Divisão de Contabilidade

3 - Órgãos Superordenados

1 - Secretarias de Representação

Seção VI ADMINISTRAÇÃO

Art. 47 - A SUPRAM será administrada por Superintendente, segundo diretrizes gerais traçadas pelo Conselho de Administração.

Art. 50 - De acordo com o plano de estrutura da SUPRAM serão designados Habilitado, por Chefe de Gabinete, por Assessoria de Segurança e Informação, por Chefe de Serviço, por Coordenador Departamento, por Diretores Gerais, Divisões, por Secretários e Centro de Processamento de Dados, Serviços, Almoanilha, Celadoria, Comissões de Representação, Armazém, Empreendimentos e Pontos de Fiscalização, que obedecerão aos cargos e funções previstos no plano de estrutura pertencente.

Seção VII SUPERVISÃO

Art. 51 - O Superintendente, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Secretário Executivo.

Art. 52 - Os titulares das Unidades executivas do artigo 50, em suas faltas e impedimentos, serão substituídos pelo designado pela autoridade competente.

Parágrafo Único - Casos de ausência temporária serão substituídos pelo designado pela autoridade competente.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS

Art. 53 - Ao Conselho de Administração compete orientar a SUPRAM na definição, programação e avaliação de suas atribuições, de acordo com o Decreto nº 73.433, de 03 de Julho de 1973.

Art. 54 - Ao Gabinete compete, além de outras funções que lhe foram atribuídas pelo Superintendente, uma representação política e social.

Art. 55 - O Procurador compete a todos os assuntos jurídicos em Superintendência e às unidades da SUPRAM.

Art. 56 - A Auditoria compete a todos os Superintendentes em controle de seu desempenho nos cursos das Unidades da Administração Financeira, Contábil e Auditoria bem como realizar auditorias na SUPRAM no todo e em partes de Superintendentes, nos seus cabíveis.

Art. 57 - A Assessoria de Segurança e Informação compete a todos os assuntos próprios da função integrante do Sistema Nacional de Informações e Contrainteligência, sujeito à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica da Divisão de Segurança e Informação do Ministério do Interior, sem prejuízo da subordinação ao Superintendente da SUPRAM.

Art. 58 - A Coordenadoria de Planejamento, órgão setorial do Sistema de Planejamento Federal, compete planejar, supervisionar, dirigir e coordenar as atividades relativas a:

- I - apoio técnico à SUPRAM, em especial nas funções de planejamento, coordenação e controle;
- II - informações, pesquisas e modernização administrativa.

Art. 59 - A Divisão de Planejamento compete:

- I - realizar pesquisas e estudos de interesse da SUPRAM;
- II - elaborar e analisar planos, programas e projetos a serem executados através de instrumentos da SUPRAM;
- III - propor medidas visando ao aproveitamento de atividades de planejamento e execução.

Art. 60 - A Divisão de Orçamento e Programação Financeira compete:

- I - promover a elaboração do orçamento plurianual de investimentos da SUPRAM;
- II - elaborar e propor orçamentos da SUPRAM;
- III - acompanhar a execução orçamentária da SUPRAM;
- IV - elaborar o Programa Anual de Atividades da SUPRAM;
- V - acompanhar a execução do Programa Anual de Atividades da SUPRAM.

DOCUMENTO MANCHADO

VI - preparar o executor e a programação de execução do SUPRAMA.

Art. 14 - É Divisão de Acompanhamento e Controle

esta empresa:

I - definir, em estreita colaboração com as unidades executivas de execução, parâmetros de avaliação e contratos de projetos;

II - acompanhar, controlar e avaliar a execução física de planos, programas e projetos em curso de execução.

Art. 15 - É Divisão de Organização e Método

esta empresa:

I - desenvolver estudos de estrutura e métodos visando à adaptação das estruturas às necessidades operacionais das Unidades;

II - preparar e executar, a nível da Unidade, a política de administração de informações e procedimentos de dados;

III - programar a estrutura, a nível da Unidade, a política de aquisição de livros e bibliotecas.

Art. 16 - É Centro de Processamento de Dados

esta empresa:

I - prestação de serviços de processamento de dados necessários às atividades do SUPRAMA.

Art. 17 - É Seção de Documentação e Bibliografia

esta empresa:

I - coletar, classificar, catalogar e analisar publicações, impressos, folhetos e outros documentos, inclusive microfilmados, relacionados com as atividades do SUPRAMA;

II - acompanhar publicações e informações nos órgãos ou entidades conexas.

Art. 18 - É Seção de Estatísticas Competente

I - pesquisar, coletar e analisar os dados estatísticos das empresas do setor;

II - promover a divulgação interna de resultados e dados.

Art. 19 - É Departamento de Administração

de Incentivos competente analisar os projetos econômicos, bem como supervisionar, acompanhar e fiscalizar sua execução.

Art. 20 - É Divisão de Análise de Projetos

de Investimentos:

I - realizar estudos necessários à definição de padrões de análise;

II - analisar e avaliar projetos submetidos com vistas à seleção de iniciativas do SUPRAMA;

III - conhecer e avaliar projetos submetidos por terceiros a da iniciativa do SUPRAMA.

Art. 21 - É Divisão de Controle e Fiscalização

de Investimentos Competente:

I - estabelecer padrões de controle e fiscalização de projetos aprovados e/ou submetidos à análise e fiscalização pelo SUPRAMA;

II - controlar e fiscalizar a execução dos projetos;

III - preparar normas correctivas, para as devidas conclusões de processo e fiscalização de projetos;

IV - executar a execução de etapas e demais atividades dos projetos submetidos à análise de fiscalização.

Art. 22 - É Seção de Infra-estrutura

I - elaborar, dirigir ou implementar, projetos de infraestrutura das unidades industriais e agropecuárias, das obras de outras obras vinculadas ao programa de trabalho do SUPRAMA;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de infraestrutura e outras obras;

III - promover a pré-qualificação de firmas e substituir normas para contratação e fiscalização de obras a cargo do SUPRAMA;

IV - realizar estudos visando a identificação, avaliação e desapropriação de áreas relacionadas a projetos de infraestrutura do SUPRAMA;

V - administrar os sistemas industriais e agropecuários e outros que venham a ser criados, no que se refere ao sistema de produção, urbanização e infraestrutura básica;

VI - estabelecer normas técnicas para a implantação de projetos públicos e privados nos setores industriais e agropecuários, relativos ao SUPRAMA.

DOCUMENTO ILEGÍVEL

de solo e construção civil, higiene e segurança do trabalho, preservação do meio-ambiente e poluição;

Art. 23 - Ao Departamento de Operações com Fosse orientar, fiscalizar e executar as atividades relativas à estrutura, movimentação e saída de mercadorias nacionais ou estrangeiras sob a jurisdição da Zona Franca de Manaus (ZFM), bem como na Amazônia Ocidental.

Art. 24 - A Divisão de Operações de Manaus

competec:

I - executar as tarefas pertencentes ao controle de entrada, movimentação e saída de mercadorias de origem nacional e estrangeira sujeitas ao regime da Zona Franca de Manaus;

II - fiscalizar as atividades das armazéns, de depósitos e estabelecimentos congêneros, autorizados a receber mercadorias nacionais e estrangeiras controladas pela SUFRAMA;

III - promover, na forma dos dispositivos legais, os despachos para liberação de todas as mercadorias entradas e saídas na Zona Franca de Manaus.

Parágrafo Único - As Atividades competec:

a) executar o serviço de carga e descarga, armazenagem e armazenagem de mercadorias nacionais e estrangeiras sob o regime da Zona Franca de Manaus;

b) executar atividades de armazenagem, desarmazenagem, conferência e expedição de mercadorias;

c) executar atividades de acondicionamento de veículos, quando for o caso;

d) participar, conjuntamente com outras entidades competentes, de conferências técnicas aduaneiras e similares oficiais;

e) orientar todas as operações que se processam no interior;

f) elaborar mapas de fechamento de depósitos de carga.

Art. 25 - A Divisão de Entrepósitos e Postos

de Fiscalização competec:

I - orientar e controlar as atividades administrativas naquelas unidades

II - proceder a inspeções periódicas nos Entrepósitos e Postos de Fiscalização sob a jurisdição;

III - prestar apoio administrativo aos Entrepósitos e Postos de Fiscalização, articulando-se com as Unidades da SUFRAMA.

Art. 26 - Aos Entrepósitos competec:

a) executar as tarefas pertinentes ao controle de entrada, movimentação e saída de mercadorias de origem nacional e estrangeira, sujeitas ao regime da Zona Franca de Manaus, na área de sua jurisdição;

b) fiscalizar as atividades dos armazéns e dos depósitos autorizados a receber mercadorias nacionais e estrangeiras controladas pela SUFRAMA, na área de sua jurisdição.

Art. 27 - Aos Postos de Fiscalização competec fiscalizar a entrada de mercadorias procedentes de Manaus e de outros pontos do Território Nacional, beneficiadas pelos incentivos administrados pela SUFRAMA, as localidades da Amazônia Ocidental não abrangidas pela Sede ou pelos Entrepósitos existentes.

Art. 28 - A Divisão de Serviços e Cadastro competec:

I - estabelecer padrões de controle e métodos de operação para o recebimento, liberação e armazenamento de mercadorias nacionais e estrangeiras sujeitas ao regime da Zona Franca de Manaus;

II - elaborar normas de controle para operação de carga e descarga;

III - elaborar normas de controle, utilização e preço do serviço de armazenagem;

IV - definir métodos de operação portuária e movimentação de carga e de mercadorias;

V - elaborar normas de controle de entrada e saída de mercadorias nos armazéns e na Zona Franca de Manaus;

VI - organizar e executar o processo de cadastramento das firmas e sociedades comerciais atuantes na área;

VII - controlar e fiscalizar as atividades dos comerciais das pessoas jurídicas cadastradas;

VIII - preparar e expedir os Certões de Inscrição Cadastral;

IX - gerir o fornecimento e a divulgação de dados sobre o Cadastro e as pessoas jurídicas cadastradas.

DOCUMENTO MANCHADO

Art. 29 - Ao Departamento de Administração compete a direção, coordenação, execução e controle das atividades da administração de edifícios públicos, imóveis residenciais, material e patrimônio, transporte e comunicação administrativa.

Art. 30 - A Divisão de Material e Patrimônio compete dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a aquisição, estocagem, distribuição, requisição, utilização, baixa, alienação, permuta, cessão e incorporação de material permanente e de consumo, bem como administrar o patrimônio da SUPRAMA.

§ 1º - A Seção de Compras compete:

- a) promover estudo e pesquisa de mercado, objetivando selecionar tipos, modelos, características e preços de materiais necessários ao órgão;
- b) elaborar e expedir normas e instruções referentes à administração de compras;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro de fabricantes e fornecedores de materiais em geral, empregados na SUPRAMA;
- d) elaborar especificações e demais elementos orientadores de compras;
- e) promover e realizar compras de material em geral, com a necessária subordinação superior, obedecendo à legislação pertinente;
- f) realizar os atos relativos à aquisição.

§ 2º - A Seção de Patrimônio compete administrar e controlar a movimentação do patrimônio da SUPRAMA:

- a) classificar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis e o registro dos imóveis;
- b) propor permuta, cessão e alienação de bens que se tornem prejudiciais ou anti-econômicas;
- c) controlar e fiscalizar os bens patrimoniais da SUPRAMA.

§ 3º - Ao Almoceirão compete receber, guardar e distribuir o material da cozinha, obedecendo ao controle de estoque:

- a) relacionar, por classes, os materiais para estoque;
- b) receber, conferir, classificar, guardar e distribuir o material, máquinas, veículos, equipamentos e aparelhos que devam ser estocados ou transferidos pelas dependências da sua responsabilidade.

- c) organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas, veículos, equipamentos e aparelhos de sua responsabilidade, com a contagem de entradas e saídas.

Art. 31 - A Divisão de Atividades Auxiliares compete a orientação, coordenação e controle das atividades de administração de edifícios, de transporte e de comunicação administrativa da SUPRAMA.

§ 1º - A Seção de Transportes compete:

- a) orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e utilizar, manutenção e conservação dos veículos empregados nos meios de transportes ligados à SUPRAMA;
- b) propor a aquisição, baixa e alienação de veículos considerados necessários;
- c) elaborar e expedir normas e instruções para a utilização, manutenção e conservação de veículos.

§ 2º - A Seção de Comunicação Administrativa compete o recebimento, a expedição, o registro, o controle, a movimentação de documentos, processos e correspondências, a confecção do Boletim de Serviço e a reprodução de documentos.

§ 3º - A Seção de Arquivo compete:

- a) orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar os serviços de conservação e limpeza, arquivar e vigilância interna e externa e tomar medidas necessárias à segurança dos arquivos da SUPRAMA;
- b) verificar e permitir funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e conservar os equipamentos;
- c) sinalizar a entrada e saída de pessoas e materiais, de acordo com as normas estabelecidas;
- d) fazer cumprir as determinações relativas ao tratamento e arquivamento de papéis pessoais;
- e) desenvolver todo o qualquer outro trabalho próprio do arquivário.

§ 4º - A Seção de Manutenção compete a execução dos serviços de operação, manutenção e reparos de equipamentos elétricos, mecânicos, hidráulicos e bens móveis e imóveis da SUPRAMA.

Art. 32 - Ao Departamento de Fiscalização, como órgão integrante do Sistema de Fiscalização Civil da Administração Federal (SIFISC), as atividades de gestão, execução, supervisão, controle, orientação e prestação de assessoria concernentes à administração de contratos, no âmbito de sua jurisdição.

DOCUMENTO MANCHADO

**Art. 13 - A Divisão de Cadastro, Organização e Manutenção de Cargos e Emprego compete:**

- I - orientar, coordenar e controlar a administração do Plano de Cargos, Classificação de Cargos, na área de GOVERNO;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, por zona de recrutamento, cargo, função, grau e categoria funcional;
- III - controlar a entrar atualizações de movimentações individuais dos servidores, com indicação das alterações de classificação, mudanças de caráter, grau de escolaridade, de formação profissional;
- IV - requisitar e controlar as fichas de controle ou afastamentos de qualquer natureza.

**Art. 14 - A Divisão de Registro de Pessoal compete:**

- I - elaborar e controlar a aplicação dos níveis locais e regulamentar sua relacionamento com o regime fixo dos servidores de estatuto;
- II - analisar e emitir pareceres sobre atos em caso de abertura de aplicação de legislação referente a admissão, promoção, suspensão e reintegração;
- III - organizar e manter atualizado a legislação, jurisprudência de 2º grau, decisões dos tribunais pátrios e civis do Brasil;
- IV - promover a publicação dos atos e decisões relativos ao pessoal de GOVERNO.

**Art. 15 - A Divisão de Acompanhamento e Organização compete:**

- I - pesquisar, estudar e identificar necessidades de recursos humanos;
- II - programar, coordenar, controlar e executar, direta ou indiretamente, as atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, treinamento e especialização de pessoal, no âmbito do Governo;
- III - manter relacionamento com entidades públicas ou organizações privadas, objetivando eficiente desenvolvimento de pessoal para atendimento e especialização de servidores.

**Art. 16 - A Divisão de Administração Médica compete:**

- I - programar, organizar, controlar, executar, coordenar, supervisionar, estudar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à administração médica nos serviços de saúde;
- II - elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoal médico;
- III - promover, controlar e fiscalizar, periodicamente os exames médicos admissionais, nos serviços de saúde, para os servidores;
- IV - controlar a frequência de comparecimento de pessoal no trabalho;
- V - desenvolver toda a qualquer outra atividade pública do Serviço de Saúde, sistema Médico-Social.

**Art. 17 - Os Serviços de Apoio Administrativo compete:**

- I - elaborar e controlar a frequência dos servidores do Departamento de Pessoal;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal do Departamento;
- III - atualizar a ficha relativa a processos que tramitam no Departamento;
- IV - preparar e expedir a correspondência oficial do Departamento e a publicação dos atos administrativos de pessoal;
- V - requisitar, estocar e distribuir material de consumo do Departamento, mantendo o seu registro permanente;
- VI - executar trabalhos de digitação e requisitar cópias xerox e tipos gráficos;
- VII - preparar cópias e providenciar a publicação e distribuição de tabelas de pessoal;
- VIII - executar outras atribuições que decorram das atividades do Serviço.

**Art. 18 - O Departamento de Finanças compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas à administração orçamentária e financeira e contábil de orçamento.**

**Art. 19 - A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:**

- I - efetuar o registro orçamentário;
- II - controlar toda os compromissos orçamentários de despesas, e os créditos orçamentários e autorizações de despesas de unidades administrativas.

DOCUMENTO ILEGÍVEL

- III - emitir ordens de pagamento e guias de recolhimento e de receitas em moeda nacional;
  - IV - levantar balanços gerais e balanço de caixa;
  - V - emitir, registrar e controlar qualquer outro documento de natureza contábil;
  - VI - manter os registros necessários ao controle financeiro;
  - VII - emitir cheques bancários para atos de pagamentos autorizados e controlar a movimentação das contas bancárias e afins;
  - VIII - assegurar, devidamente, guardas ao constituir valores e realizar para moedas;
  - IX - substituir o "Livro Caixa" e substituir o "Balanço de Caixa";
  - X - levantar balanços gerais e balanço de caixa;
  - XI - controlar as prestações de contas de responsáveis por valores e dinheiro;
  - XII - examinar e preparar os elementos para a prestação de contas;
  - XIII - emitir, registrar e controlar qualquer outro documento de natureza contábil.
- Art. 40 - A Divisão de Contabilidade tem por atribuições:
- I - organizar, controlar e assegurar a existência da contabilidade, de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, através de balanços e balanços de caixa, a composição patrimonial e as demonstrações econômicas e financeiras;
  - II - desenvolver todas as atividades referentes ao controle e movimentação das contas bancárias;
- Art. 41 - Aos Secretários de Representação compete:
- I - representar a SUFRAMA, nos limites e condições fixadas em atos do órgão superior; e
  - II - informar à Superintendência e/ou as respectivas agências sobre o andamento dos trabalhos da SUFRAMA, os atos de sua representação;

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO

- Art. 42 - O Superintendente tem por atribuições:
  - I - exercer a direção geral da SUFRAMA, respeitadas a competência do Conselho de Administração;
  - II - presidir o Conselho de Administração;
  - III - elaborar o Plano Anual e seu orçamento para o Ministério do Interior;
  - IV - elaborar o Orçamento-Programa SUFRAMA, e ser aprovado pelo Ministério do Interior;
  - V - propor ao Conselho de Administração o plano de atividades, contratos, acordos e outros atos de gestão, visando o melhoramento e a execução;
  - VI - elaborar acordos, contratos, convênios e outros atos de natureza financeira;
  - VII - receber e emitir as cartas credenciais que devam ser contratadas pela SUFRAMA, submetendo a assinatura e homologação do Conselho de Administração;
  - VIII - propor ao Conselho de Administração a criação e extinção de cargos (vagas) e de bens móveis de capital;
  - IX - elaborar e emitir as contribuições para a execução de investigação de SUFRAMA e outros serviços que esta executar;
  - X - executar atividades aprovadas pelo Conselho de Administração, com a finalidade de auxiliar ou garantir a execução de atividades ou serviços intransferíveis ao Poder Executivo da SUFRAMA;
  - XI - estabelecer com a Superintendência do Desenvolvimento da Agricultura (SUDAM) e com outros órgãos federais, em caso de necessidade, acordos e convênios, tendo em vista a possibilidade de propósitos e ações que interessem à SUFRAMA;
- Art. 43 - O Diretor de Serviços e o Conselho de Administração, possuem relações parciais, de gestão da SUFRAMA;
- Art. 44 - O Diretor de Serviços de Representação, através do Ministério do Interior, e os demais órgãos do Poder Executivo;
- Art. 45 - O Diretor de Serviços, em função de seu cargo;
- Art. 46 - O Diretor de Serviços, em função de seu cargo;

DOCUMENTO ILEGÍVEL

Art. 43 - O Secretário Executivo desempenha as atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente, de acordo com o Decreto-Lei nº 368, de 28/02/67

Art. 44 - Ao Chefe do Gabinete, incumbem:

- I - assistir o Superintendente em sua representação política e social;
- II - representar o Superintendente em suas relações externas, estabelecer e manter os contatos necessários;
- III - preparar os despachos de expediente pessoal do Superintendente;
- IV - exercer a supervisão das atividades de comunicação social;
- V - exercer a coordenação das atividades das Escritórias Regionais da SUPRAMA;
- VI - receber e preparar todo o expediente distribuído no Gabinete.

Art. 45 - Ao Procurador Geral, incumbem:

- I - proporcionar assistência jurídica direta ao Superintendente e às unidades que integram a SUPRAMA;
- II - promover, por delegação do Superintendente, a defesa dos interesses da SUPRAMA nas esferas judicial e administrativa.

Art. 46 - ao Auditor Chefe, incumbem:

- I - acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, procedendo a comparecência auditórias;
- II - emitir parecer aos títulos de contas do ordenador de despesas de competência;
- III - examinar as prestações de contas referentes a suprimentos de fundos, contratos, convênios e ajustes;
- IV - investigar detalhadamente o sistema de controle de entidades;
- V - identificar os problemas existentes no cumprimento das normas das Direções de Administração Financeira, Comptabilidade e Auditoria e sugerir medidas para solucioná-los;
- VI - elaborar, periodicamente, relatórios para a administração, apresentando-os ao Superintendente.

Art. 47 - Ao Chefe da Assessoria de Suprimentos, incumbem:

Art. 48 - Ao Chefe da Assessoria de Suprimentos, incumbem:

- I - assessorar o Superintendente em assuntos de competência da Assessoria;
- II - promover a coleta de dados necessários aos estudos e julgamentos relativos à Segurança Nacional, Informação e Mobilização;
- III - executar as atividades determinadas pelo órgão Central do Sistema Setorial de Informações e Controle - (SISINFORM) e a formação da MINTEP.

Art. 49 - Ao Coordenador de Planejamento, incumbem:

- I - planejar, programar, organizar, dirigir, executar, coordenar e controlar as atividades do Coordenador de Planejamento;
- II - assessorar o Superintendente em matéria relativa a planejamento, organização, modernização administrativa e informática;
- III - orientar, controlar e coordenar a elaboração dos planos e programas a curto, médio e longo prazo;
- IV - submeter ao Superintendente o programa de investimento e a proposta orçamentária;
- V - promover a estudo, a pesquisa e o desenvolvimento das técnicas de planejamento, organização, informática e modernização administrativa;
- VI - examinar e propor operações de crédito;
- VII - prover os órgãos de Direção Superior de dados, almanacs e informações, relativos às atividades desempenhadas em suas atribuições;
- VIII - apresentar ao Superintendente relatório sobre acompanhamento físico e financeiro dos projetos, serviços e obras a cargo da SUPRAMA;
- IX - orientar e supervisionar, diretamente as Unidades da SUPRAMA, as áreas de planejamento, programação orçamentária, modernização administrativa e informática.

Art. 50 - Aos Diretores Gerais e Diretores, incumbem:

- I - assessorar o Chefe imediato em assuntos relacionados com as suas atribuições;
- II - planejar, programar, organizar, dirigir e controlar as atividades de suas respectivas unidades.

- III - propor indicações para a avaliação do desempenho das atividades de suas respectivas unidades;
- IV - acompanhar e analisar a atuação das unidades sob sua direção;
- V - adotar providências que se destinam ao aperfeiçoamento de mecanismos de trabalho;
- VI - baixar instruções de serviço relativas às atividades específicas das respectivas unidades;

Art. 50 - Aos Chefes das Seções, Serviços, Divisões, Contadores, Poscos de Fiscalização, Almotarifários, etc., incumbe:

- I - dirigir a execução dos trabalhos e cargo das respectivas unidades, de terminando os procedimentos e efetuar adiantados para a obtenção do melhor rendimento;
- II - sugerir normas que visem ao aperfeiçoamento das rotinas de serviço e tabeladas;

Art. 51 - Aos Chefes das Escritórias de Apresentação, Suplementares, Incumbe:

- I - representar pessoalmente o Superiorendente junto aos órgãos públicos e privados;
- II - fiscalizar e responder pelas informações prestadas pelo Escritório.

Art. 52 - A todos os titulares de unidades subordinadas ao art. 50 incumbe, genericamente:

- I - praticar os atos administrativos que se façam necessários ao desempenho das atividades das respectivas unidades;
- II - cumprir outras atribuições conferidas por seu chefe imediato.

Art. 53 - Aos servidores da SUPRAM cabe cumprir ordens recebidas, respondendo técnica, administrativa, quantitativa e qualitativa, perante a autoridade imediatamente superior, pelos trabalhos executados, observadas as normas legais e as regulamentações vigentes.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Superintendente de SUPRAM.

PORTARIAS DE 25 DE FEVEREIRO DE 1976

O Ministro de Estado do Interior, usando da atribuição que lhe confere o artigo 2º do Decreto número 62.102, de 11 de Janeiro de 1968, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Aplicação de Recursos relativos à Encargaria Geral da União, Recursos sob Supervisão da Secretaria de Planejamento da Presidência da República, Projeto 2803.13784488.752 - Implantação do Sistema Urbano de Saneamento nos Territórios Federais, a cargo do Departamento Nacional de Obras de Saneamento - DNOS, conforme detalhamento anexo.

Art. 2º - Aprovar o Plano de Aplicação de Recursos relativos à Encargaria Geral da União, Recursos sob Supervisão da Secretaria de Planejamento da Presidência da República, Projeto 2803.13784488.752 - Implantação do Sistema Urbano de Saneamento nos Territórios Federais, a cargo do Departamento Nacional de Obras de Saneamento - DNOS, conforme detalhamento anexo.

SECRETARIA-GERAL

Exercício de 1976  
Plano de Aplicação

2800 - Encargaria Geral da União  
2803 - Fundo de Desenvolvimento de Áreas Estratégicas  
2803.13784488.752 - Implantação do Sistema Urbano de Saneamento nos Territórios Federais  
4.3.3.0 - Auxílios para Obras Públicas

Programação a Cargo do Departamento Nacional de Obras de Saneamento - DNOS	Em Cr\$ 1.000,00
- SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE AGUA	20.800
Execução de redes de abastecimento de água, inclusive aquisição de tubos e peças especiais, construção de reservatórios, ligações prediais, ampliação de estação de tratamento de água	7.000
- SISTEMAS DE ESCOTOS SANITARIOS	
Execução de redes de esgotos sanitários, inclusive aquisição de materiais, ligações prediais, construção de emissários e obras de lançamento	7.000
- SISTEMAS DE DRENAGEM PLUVIAL	
Execução de redes de drenagem pluvial, inclusive aquisição de materiais, canalização de cursos d'água, dragagem, alicerces e obras complementares	6.800
<b>TOTAL</b>	<b>20.800</b>

O Ministro de Estado do Interior, usando da atribuição que lhe confere o artigo 2º do Decreto número 62.102, de 11 de Janeiro de 1968, e em conformidade com os termos da R.M. número 010, de 3 de fevereiro de 1976, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Aplicação relativo aos recursos do Programa de Integração Nacional - PIN, destinados ao Projeto "Campi" Avançados, a cargo da Coordenação do Projeto Rondon, conforme detalhamento anexo.

SECRETARIA-GERAL

Exercício de 1976  
Programa de Integração Nacional - PIN  
Plano de Aplicação

Programa a cargo da Coordenação do Projeto Rondon na Região Amazônica - "Campi" Avançados	Em Cr\$ 1.000,00
- Manutenção e funcionamento dos "Campi" Avançados: Alto Solimões, Tefe, Parícutis, Humaitá, Altamira, Marabá, Santarém e Itaituba, localizadas na Região Amazônica, que deverão receber no exercício corrente um crédito do ordeno de 2.000 universitários	4.000

O Ministro de Estado do Interior, usando da atribuição que lhe confere o artigo 2º do Decreto número 62.102, de 11 de Janeiro de 1968, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Aplicação de recursos relativos à Encargaria Geral da União, Fundo de Desenvolvimento de Áreas Estratégicas - FDAE, Projeto 2803.17784583.337 - Programa Especial do Norte Fluminense, a cargo do Departamento Nacional de Obras de Saneamento - DNOS, conforme detalhamento anexo.

SECRETARIA-GERAL

Exercício de 1976  
Plano de Aplicação

2800 - Encargaria Geral da União  
2803 - Fundo de Desenvolvimento de Áreas Estratégicas  
2803.17784583.337 - Programa Especial do Norte Fluminense  
4.1.2.0 - Serviços em Regime de Programação Especial

Saneamento Geral e Aperfeiçoamento Hidroagrícola, a cargo do DNOS	Em Cr\$ 1.000,00
- Bacia do Rio São João - Estudos e Projeto, Dragagem de canais principais e Obras Complementares	100.000
- Bacia do Rio Macaé - Estudos e Projeto, Projeto de canais principais, Respostas técnicas de canais e Obras Complementares	24.000
- Bacia do Baixo Paraíba do Sul - Estudos e Projeto, Dragagem de canais principais, Enchimento de barragem, e obras de galerias, Respostas técnicas de canais e Obras Complementares	12.000
- Bacia do Rio São-João-Paraná - Estudos e Projeto, Dragagem de canais, Túneis, Respostas técnicas de canais, Pratas, galerias de águas pluviais e Obras Complementares	36.000
<b>TOTAL</b>	<b>100.000</b>