



Companhia Matogrossense de Mineração

REGIMENTO INTERNO



Companhia Matogrossense de Mineração

P O R T A R I A N° 040/91

A Diretoria da Companhia Matogrossense de Mineração - METAMAT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo item II do Artigo 34, do Estatuto Social, resolve aprovar o REGIMENTO INTERNO da Companhia, que passa a vigorar nos seguintes termos:

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DO CONTEÚDO

ARTIGO PRIMEIRO: -

Este REGIMENTO contém normas que regulam o funcionamento da METAMAT - Companhia Matogrossense de Mineração, sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo do Estado de Mato Grosso.

CAPITULO II

DA POLÍTICA DE AÇÃO

ARTIGO SEGUNDO: -

A política de ação da METAMAT, será sempre orientada pelos seguintes princípios básicos.

...



- I - Incremento do desenvolvimento do setor mine
ral do Estado, em estreita cooperação, e ,
sempre que possível, com a participação da
iniciativa privada em seus projetos;
- II - Desenvolvimento de atividade que permitam
cada vez mais um melhor conhecimento da geo
logia de Mato Grosso, buscando a redução do
custo operacional, principalmente através do
aumento de produtividade e racionalização de
despesas;
- III - Adoção de medidas que conduzam ao aprimora
mento técnico e a melhoria de mão-de-obra ou
de terceiros, empregada em suas atividades ,
ou na de outras empresas.

CAPITULO III

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

ARTIGO TERCEIRO: -

A Sociedade é administrada por um Conselho de Administração com
posto por três membros acionistas da empresa, eleitos em Assem
bléia Geral, e por uma Diretoria composta de três membros, eleita
pelo Conselho de Administração.

...



ARTIGO QUARTO: -

O Conselho de Administração é órgão de deliberação colegiada sen
do a representação da Companhia privativa dos Diretores

ARTIGO QUINTO: -

A Diretoria é composta de três membros, um exerce o cargo de Di
retor Presidente, outro de Diretor Administrativo e Financeiro, e
o terceiro, o cargo de Diretor Técnico.

PARÁGRAFO ÚNICO: -

Os mandatos, as competências, atribuições, modos de funcionamento
e demais encargos do Conselho de Administração e da Diretoria es
tão fixados no Estatuto Social da empresa, aprovado pela Assem
bléia Geral Ordinária e Extraordinária de 18.03.1991, e na Lei
nº 6.404 de 15.12.76.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

ARTIGO SEXTO: -

São órgãos diretamente subordinados à supervisão, orientação e
controle da Presidência:

- I - Secretaria da Presidência ;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Banco de Dados.

...



SEÇÃO I

DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

ARTIGO SÉTIMO: -

Compete a Secretaria da Presidência, através de seus funcionários além de outras que venham a ser determinadas as seguintes funções:

- a) - Coordenar as atividades da Secretaria;
- b) - Colaborar no preparo e datilografar os Relatórios da Presidência e da METAMAT;
- c) - Adotar medidas necessárias à divulgação de Portarias, Resoluções e outros Atos baixados pela Presidência;
- d) - Secretariar as reuniões da Diretoria, preparando previamente as agendas e expedindo os avisos de convocação, reunindo a necessária documentação, anotando as decisões e redigindo Atas, fazendo posteriormente a devida publicação ou comunicação a quem deve tomar conhecimento do que foi decidido;
- e) - Coordenar o entrosamento entre as Diretórias e demais órgãos da Companhia, e o atendimento ao público;
- f) - Selecionar, ordenar e promover a guarda de ou expedição de documentos objetos de des

...



pachos da Presidência, ou da Diretoria ,
colaborando no seu preparo sempre que soli-
citado;

- g) - Tomar as devidas anotações das comunicações
destinadas à Presidência, e preparar sua
agenda;
- h) - Executar as tarefas confidenciais e de cará-
ter especiais que lhe forem atribuídas pe-
la Presidência;
- i) - Manter sempre atualizada a relação nominal
das autoridades civis, militares e eclesi-
ásticas (obedecendo a ordem; nome, endere-
ço, telefone, repartição, cidade e estado,
empresas, contatos e representantes do Go-
verno de Mato Grosso).

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

ARTIGO OITAVO: -

Compete à Assessoria Jurídica da Companhia, além do que lhe couber
por força de Lei:

- a) - Orientar a Presidência nos seus assuntos

...



Jurídicos;

- b) - Representar a Companhia em Juízo ou fora dele, quando lhe for outorgado os poderes necessários, em instrumento próprio de mandato;
- c) - Emitir parecer em processos de licitação pública;
- d) - Examinar, ou elaborar convênios e contratos em que é parte a Companhia;
- e) - Recomendar medidas e procedimentos a serem aplicados pela empresa referente à Legislação Trabalhista;
- f) - Recomendar medidas legais preventivas de segurança e higiene do trabalho;
- g) - Manter em ordem e atualizada a situação jurídica dos processos da Companhia, bem assim as coleções de leis e outros de seu interesse;
- h) - Conferir e visar todos os documentos que envolvam assuntos de caráter jurídico, quando solicitado a sua assistência;
- i) Analisar leis e Decretos emanados dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, mantendo a Presidência sempre informada, suge

...



rindo o acatamento do que fôr de direito ,
obedecendo o caráter constitutivo da META
MAT;

- j) - Praticar todos e quaisquer atos inerentes a
sua função.

SEÇÃO III

DO BANCO DE DADOS

ARTIGO NONO: -

Compete ao Banco de Dados da Companhia as seguintes atribuições ' especiais: -

- a) - Elaborar o cadastramento de todas as áreas ' requeridas pela METAMAT junto ao DNPM, man
tendo permanente acompanhamento e atualiza
ção;
- b) - Desenvolver "Know How" em "soft-wares" para programas específicos da geologia e minera
ção notadamente, buscando ser a maior reser
va de informações do setor mineral no Estado;
- c) - Cadastrar as ocorrências minerais do estado destacando-se localização geográfica e acesso;
- d) - Inventariar o passado geológico da Companhia,

...



organizando suas atividades, frentes de ser
viços, projetos conclusos e inconclusos, bem
como arquivar o resumo de todos os projetos
geológicos já desenvolvidos no estado por
órgãos estatais, como CPRM/DNPM;

- e) - Elaborar em conjunto com a Divisão de Com
pras e Almoxarifado o tombamento do patrimô
nio da empresa, mantendo permanente acompanha
mento e atualização;
- f) - Manter estreita colaboração com as Divisões
de Tesouraria e Contabilidade, permitindo a
elas o manuseio dos equipamentos, na busca
da informatização gradativa dos seus traba
lhos;
- g) - Arquivar o maior número possível de informa
ções acerca do cotidiano de Requerimentos de
Pesquisas, Alvarás de Pesquisa, Portarias/ De
cretos de Lavra, com indenização do reque
rente, localização geográfica (latitude lon
gitude) vetores de amarração, etc.
- h) - Toda a atividade inerente ao Banco de Dados
é considerada de extremo sigilo para a Com
panhia sendo vedada a divulgação de dados, in
terna ou externamente, sem a devida anuên
cia e conhecimento do Diretor Presidente.

...



CAPITULO V DA DIRETORIA TÉCNICA

ARTIGO DÉCIMO: -

A Diretoria Técnica é órgão estreitamente ligado à Presidência , chefiada por um Engenheiro de Minas ou Geólogo, cujas atribuições são as de planejar, coordenar, controlar, desenvolver e fiscalizar a execução dos projetos de prospecção, pesquisa, e lavra mineral, bem como assim administrar os materiais e equipamentos técnicos da Companhia, dando cumprimento aos seus objetivos sociais, e ao Código de Mineração e legislação correlata.

ARTIGO DÉCIMO PRIMEIRO: -

O responsável pela Diretoria Técnica reporta-se ao Diretor Presidente, cabendo-lhe submeter à sua apreciação e aprovação a programação do órgão para cada exercício, bem assim, manter a Presidência informada quanto às atividades desenvolvidas pelos Departamentos, através de relatórios mensais circunstanciados, e representativos de toda a atividade técnica e operacional da Companhia.

ARTIGO DÉCIMO SEGUNDO: -

A Diretoria Técnica compõe-se dos setores abaixo com as funções seguintes:

a) - DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA E MINERAÇÃO

a.1. - Planejar e executar projetos de

...



prospecção e pesquisas minerais, estes em áreas com alvarás de autorização de pesquisa; ou objeto de reconhecimento geológico pioneiro.

- a.2. - Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de campo executados pela empresa ou atr
vés de contrato celebrado com tercei
ros;
- a.3. - Analisar e emitir parecer sobre relatô
rios e outros documentos técnicos ela
borados por técnicos da Companhia ou das empresas contratadas;
- a.4. - Orçar e executar trabalhos de prestação de serviços a terceiros;
- a.5. - Colaborar com a Assessoria Jurídica na realização de Acordos Amigáveis ou Ju
diciais com os superficiários de áreas com Alvarás de Autorização de Pesquisa;
- a.6. - Executar todos os serviços de pros
pecção mineral, elaborando os respe
tivos boletins e relatórios e demais ele
mentos informativos referentes às pros
pecções realizadas;
- a.7. - Acondicionar e zelar pela guarda de amostras petrográficas, e testemunhos obtidos nas campanhas de campo.

...



- a.8. - Zelar pelos comprovantes dos equipamentos de pesquisa da Companhia, responsabilizando-se pela sua guarda e manutenção;
- a.9 - Elaborar relatórios finais de prospecção para pesquisa mineral.
- a.10 - Coordenar, fiscalizar, e programar trabalhos das Divisões de Projeto e Economia Mineral, a si subordinados hierarquicamente.

B. DEPARTAMENTO DE PESQUISA E FOMENTO

- b.1 - Coordenar, fiscalizar e programar trabalhos das Divisões de Laboratórios e controle de áreas, mapotecas e acervo técnico.
- b.2 - Representar graficamente os trabalhos topográficos de campo, bem como assim desenhar plantas e mapas geológicos e outros' de interesse da Companhia;
- b.3 - Elaborar, copiar, ampliar ou reduzir plantas, mapas e desenhos afins;
- b.4 - Zelar pelas máquinas e equipamentos utilizados pelo setor, responsabilizando-se pela sua guarda e manutenção.
- b.5 - Programar e supervisionar a execução dos

...

trabalhos de levantamentos plani-altimétricos, topográficos e afins, da Companhia.

- b.6. - Selecionar e preparar amostra de minerais e/ou rochas para análises;
- b.7. - Realizar análises químicas, físico químicas e minerais, de interesse da Companhia ou de terceiros, estas quando autorizadas pela Chefia da Diretoria Técnica, no campo ou nas dependências do Laboratório;
- b.8. - Zelar pela guarda e conservação dos Equipamentos, reagentes, e demais materiais do laboratório, responsabilizando-se pela sua manutenção e pelos resultados das análises e ensaios químicos realizados;
- b.9. - Elaborar Planos de Lavra de jazidas ' com Relatório de Pesquisa aprovado pelo DNPM;
- b.10. - Executar a exploração dos jazimentos' de conformidade com o Plano de Lavra e adaptações que tornen mais econômica a atividade;
- b.11. - Zelar pela segurança dos trabalhos e

...



trabalhadores;

b.12. - Elaborar relatórios periódicos e an
ais de lavra;

b.13. - Zelar pela requisição, guarda e con
servação dos materiais e equipamentos
empregados na lavra, responsabilizan
do-se pela sua manutenção e operação.

CAPITULO VI

ÓRGÃOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ARTIGO DÉCIMO TERCEIRO: -

São órgãos diretamente subordinados ao comando, condução e controle
le da Diretoria Administrativa e Financeira, os seguintes:

- I - Secretaria
- II - Departamento Administrativo
- III - Departamento Financeiro

SEÇÃO I

DA SECRETARIA

ARTIGO DÉCIMO QUARTO: -

...



Compete à Secretaria, além de outras que venham a ser determinadas, as seguintes funções:

- a) - Coordenar as atividades burocráticas da Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) - Elaborar e datilografar relatórios;
- c) - Selecionar, ordenar e promover a guarda ou expedição de documentos, objetos e despachos do Diretor Administrativo e Financeiro;
- d) - Classificar, catalogar e encadernar os documentos da área Administrativa e Financeira, bem como manter atualizado os livros de atas e dos registros da Companhia;
- e) - Expedir notas de débitos e faturas referentes aos créditos da Companhia, resultantes de contratos com terceiros, controlando os seus recebimentos e mantendo permanentemente informada a Diretoria Administrativa e Financeira.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

...



ARTIGO DÉCIMO QUINTO: -

O Departamento Administrativo é órgão subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, cujo Chefe tem as atribuições de planejar, controlar, desenvolver e administrar as Divisões de Recursos Humanos e Divisão de Transporte, Equipamentos e Serviços Gerais da Companhia, incluídos aí o arquivo, protocolo da empresa e Divisão de Compra e Almoxarifado.

ARTIGO DÉCIMO SEXTO: -

O Departamento Administrativo compõe-se dos setores abaixo, com as seguintes funções:

a)

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- a.1 - Organizar e manter o cadastro da vida funcional dos empregados da METAMAT;
- a.2 - Efetuar a documentação dos empregados junto ao Instituto da Previdência resguardando todos os direitos já adquiridos pelos funcionários da empresa;
- a.3 - Organizar o quadro de horário de trabalho e calendário de férias;
- a.4 - Proceder ao controle diário de frequência e elaborar as folhas de pagamento normais e de serviços extraordinários;

...



- a.5 - Proceder as anotações nas Carteiras " Profissionais e encaminhá-las para assinatura pela Diretoria 'Administrativa e Financeira;
- a.6 - Preparar os expedientes relativos à admissões, transferência, punições, e dispensas de empregados;
- a.7 - Elaborar a relação de todos os des contos, contribuições e encargos : so ciais de qualquer natureza, contro lando o recolhimento;
- a.8 - Prestar assistência à Diretoria nas atividades referentes a recrutamento e seleção de pessoal;
- a.9 - Manter um perfeito controle de cadas tro dos candidatos à testes, convo cá-los e/ou avisá-los sobre os resul tados.
- a.10 - Elaborar anualmente o programa de pro moções funcionais da empresa.

b) - SETOR DE TRANSPORTE, EQUIPAMENTOS, E SERVIÇOS GERAIS.

- b.1 - Organizar e controlar os serviços e atividade de transporte da Companhia;
- b.2 - Providenciar o cadastramento de todas

...



as viaturas anotando em fichas pró
prias as suas características, que
permitam fácil identificação e localizi
zação;

b.3 - Estabelecer rotinas que permitam o con
trole de movimentação dos veículos e
custos quilômetro/mês.

b.4 - Elaborar mensalmente relatórios sobre
o estado geral, gastos, consumo e mão
-de-obra, para cada viatura;

b.5 - Estabelecer plano de manutenção pre
ventiva da frota da empresa;

b.6 - Providenciar a manutenção preventiva'
e corretiva das instalações da admi
nistração, bem como a limpeza e guar
da das dependências da Companhia;

b.7 - Executar os serviços de expedição de
documentos, encomendas, e correspon
dência, bem assim os serviços banca
rios em geral;

b.8 - Suprir e controlar os serviços de co
pa, e de telefonia da Companhia;

b.9 - Supervisionar e controlar as entradas
e saídas de correspondência e documenen

...



tos, conforme as rotinas estabelecidas pela Diretoria Administrativa e Financeira;

b.10 - Zelar pelo atendimento ao público, exercendo o controle sobre a portaria e recepção.

c) - DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

c.1 - Coordenar e controlar as compras autorizadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, ou Diretor Presidente.

c.2 - Manter controle sobre todas as fases de compra, informando as unidades solicitantes da empresa, sobre prazo de entrega;

c.3 - Preparar e encaminhar à seção financeira, por intermédio do Diretor Administrativo e Financeiro, os processos de compras para pagamento, mantendo um arquivo sobre a remessa desses documentos, a fim de informar empreiteiras e fornecedores;

c.4 - Manter sempre atualizando o cadastro de fornecedores, emitindo, quando requerido, Cartão de Inscrição dos meses

...

mos como fornecedores da Companhia;

- c.5 - Propor ao Chefe do Departamento a aplicação de penalidades às concorrentes e fornecedores faltosos;
- c.6 - Receber, analisar os documentos de registros de empreiteiras e fornecedores
- c.7 - Preparar os processos de compra, remetendo-os à Assessoria Jurídica para parecer;
- c.8 - Quanto autorizado, providenciar a elaboração de Editais de Licitação para compra, e sua publicação;
- c.9 - Elaborar relatório mensal de atividades do setor;
- c.10 - Manter, através de sistema Kardex, em níveis adequados ao consumo médio mensal, os estoques de materiais do Almo xarifado;
- c.11 - Conferir os materiais recebido, atestar no verso das faturas as irregularidades constatadas comunicando ao Chefe do Departamento;
- c.12 - Fiscalizar e orientar os armazenamentos de materiais segundo as recomendações'

...



técnicas;

- c.13 - Receber e atender as requisições de materiais das várias seções da Companhia;
- c.14 - Manter um depósito para materiais obsoletos ou inservíveis, e periodicamente propor sua alienação.
- c.15 - Manter organizado o arquivo morto da Companhia;
- c.16 - Elaborar e executar normas de registro e controle dos bens da empresa;
- c.17 - Elaborar manual especificando codificações e nomenclatura para tombamento e cadastramento dos materiais permanentes;
- c.18 - Instituir e manter atualizado o arquivamento das fichas de cada bem móvel, anotando a requisição, transferência e responsabilidade dos materiais 'permanentes da Companhia facilitando o seu controle, e a baixa dos bens inservíveis;
- c.19 - Manter perfeito o entrosamento com a contabilidade.

...



- c.20 - Confrontar os bens cadastrados no pa
trimônio com os registros contábeis ;
- c.21 - Elaborar relatório mensal de suas ati
vidades.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

ARTIGO DESESSETE: -

O Departamento Financeiro é órgão subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, cujo Chefe, tem as atribuições de planejar, desenvolver e administrar os setores de Contabilidade e Tesouraria.

ARTIGO DEZOITO: -

O Departamento Financeiro compõe-se dos setores abaixo com as seguintes funções:

a)

DIVISÃO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

- a.1 - Efetuar a contabilidade geral da Com
panhia, e a contabilidade de custos, man
tendo-se atualizada, bem como seus re
gistros.

...



- a.2 - Providenciar mensalmente os balancetes contábeis e anualmente o Balanço Geral e Demonstrações Financeiras exigidas pela Lei;
- a.3 - Efetuar o acompanhamento dos recolhimentos fiscais exigidos por Lei;
- a.4 - Elaborar anualmente, dentro do prazo previsto, a Declaração de Imposto de Renda;
- a.5 - Colaborar com os trabalhos da Auditoria Geral, Tribunal de Contas e Auditores Independentes;
- a.6 - Controlar a observância pelos demais órgãos de normas relativas à Contabilidade, e de mais atividades em que intervém a Divisão;
- a.7 - Executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria.
- a.8 - Supervisionar e orientar a Tesouraria no controle da entrada e saída de numerários e outras espécies de pagamento;
- a.9 - Responder pela guarda de títulos comerciais, documentos, avais, cauções

...



e outros valores monetários ou repre
sentados em jóia sob responsabilidade
direta ou indireta da Companhia;

a.10 - Responder pela guarda de talões de
cheques, emissão, controle e presta
ção de contas;

a.11 - Elaborar diariamente para controle do
Diretor Administrativo e Financeiro e
da Presidência, o movimento de caixa,
contendo: relação numérica dos cheques
emitidos com os seus respectivos va
lores, e beneficiários, disponibilida
de financeira, incluindo entradas e
saídas bancárias;

a.12 - Manter perfeito entrosamento com a
contabilidade;

a.13 - Elaborar relação mensal e semanal das
contas a pagar, controlando o seu pa
gamento;

a.14 - Controlar e responsabilizar-se pelas
cobranças dos juros, amortizações e
correção monetárias provenientes dos
créditos da Companhia;

a.15 - Elaborar relatório mensal de suas ati
vidades;

...



- a.16 - Elaborar o orçamento anual da Companhia, de acordo com a receita e programação previstas para o exercício ' seguinte;
- a.17 - Controlar e coordenar as execuções das receitas e despesas de cada projeto e atividade, mantendo o chefe do Departamento informado sobre o saldo das anotações; execução das quotas trimestrais, necessidades de suplementação' orçamentárias, etc.
- a.18 - Elaborar prestação de contas dos reursos oriundos de órgãos estaduais e federais:
- a.19 - Elaborar relatórios mensal de suas atividades.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO DEZENOVE: -

É obrigatório as Chefias e servidores em geral, cumprir e fazer cumprir as Lei, Regulamentos, Regimento Interno, Portarias, Reso

...



luções, Normas e Ordens de Serviço que regem os trabalhos da METAMAT.

ARTIGO VINTE: -

É defeso a todo servidor da empresa transmitir informação de qualquer natureza pertinente à Companhia, sem expressa autorização da Diretoria, ensejando a infração ao presente artigo, dis pensa por justa causa.

ARTIGO VINTE E UM: -

Os servidores da Companhia devem manter entrosamento e máxima co laboração entre si, e com as Chefias, visando o bom desenvolvimento dos trabalhos da empresa.

ARTIGO VINTE E DOIS: -

Os servidores da METAMAT sujeitam-se ao regime de legislação tra balhista e a todos os atos e práticas de administração de pes soal, previstos na Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º - O quadro de pessoal obedece ao regime de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo orientação neste sentido das Diretória da Empresa.

§ 2º - A partir da vigência do presente Regimento Interno, somente poderão ser realizados trabalhos e pagamentos de horas extras, mediante expressa autorização da Dire

...



torias e na estrita necessidade dos serviços da Com
panhia.

§ 3º - O empregado da METAMAT deverá, quando determinado, ser
vir a Companhia em qualquer localidade do Brasil ou
exterior onde a Companhia exerça ou necessite exercer
suas atividades.

ARTIGO VINTE E TRÊS: -

O quadro de pessoal da Sociedade e seus níveis salariais, serão
elaborados pela Diretoria e poderão ser revistos anualmente.

ARTIGO VINTE E QUATRO: -

Os níveis de remuneração dos cargos, serão fixados tendo em vis
ta os seguintes requisitos:

- a) - Hierarquia da função;
- b) - Especialização a função;
- c) - Mercado de trabalho;
- d) - Capacidade e dedicação ao trabalho;
- e) - disponibilidade orçamentária/financeira.

ARTIGO VINTE E CINCO: -

As Chefias e Assessorias, constituem cargos de confiança da Di
retoria, com remuneração própria, podendo ser ocupados por pes
soas estranhas ao quadro da Companhia.

§ 1º - O servidor, quando designado para exercer quaisquer dos

...



cargos citados neste artigo receberá como acessório ao seu salário uma Comissão de acordo com tabela estabelecida pela Diretoria;

§ 2º - As comissões não se incorporam ao salário, sendo pagas exclusivamente, enquanto permanecer o servidor no exercício do cargo.

§ 3º - As comissões serão pagas também no período de férias regulares.

ARTIGO VINTE E SEIS: -

A critério da Diretoria, além dos previstos no artigo vinte e cinco, poderão ser criados outros cargos em comissão, com remuneração própria.

ARTIGO VINTE E SETE: -

Os Diretores da Companhia, quando em viagens oficiais, terão suas despesas inteiramente cobertas pela empresa, deixando de receberem as diárias correspondentes os demais funcionários, quando em campanhas de campo, ou viagens operacionais, farão jus a uma ajuda de custo, a ser fixada de acordo com o seu salário e condições de trabalho.

ARTIGO VINTE E OITO: -

A admissão de servidores será a juízo da Diretoria, precedida de prova de capacidade e ou apresentação de Curriculum Vitae, respeitando-se sempre na constituição do seu quadro de pessoal,

...



o mínimo de 2/3 de trabalhadores brasileiros.

§ 19 - As provas de capacitação serão feitas de acordo com padrões aprovados pela Diretoria.

ARTIGO VINTE E NOVE: -

O manual de cargos e salários, estabelecerá os critérios e condições de promoção e/ou reclassificação dos empregados.

ARTIGO TRINTA: -

Constituem atribuições comuns às Secretárias dos Diretores e Chefias: .

- a) - Redigir correspondencia de rotina;
- b) Minutar despachos relativamente simples;
- c) Revisar e corrigir redações;
- d) Preparar subsídios para despachos;
- e) Elaborar a relação dos materiais de expediente e providenciar a respectiva requisição;
- f) Promover e atender as chamadas telefônicas;
- g) Manter organizado e de forma atualizada o arquivo de documentos, cuja guarda esteja a seu cargo;
- h) Estenografar, datilografar e manter arquivo específico dos expedientes;
- i) Supervisionar os reparos nas instalações das salas de trabalho, bem como a limpeza dos móveis e utensílios.

ARTIGO TRINTA E UM: -

Sempre que necessário, a Diretoria criará unidades descentra

...



lizadas, em local diferente da sede da Companhia e fixará as atribuições, funções, cargos e salários dos elementos que nela atuarem.

ARTIGO TRINTA E DOIS: -

No prazo de 30 (trinta) dias do início da vigência do presente REGIMENTO INTERNO, a Diretoria da Companhia, baixará Portaria ex pecífica, referente ao REGULAMENTO DO PESSOAL de seus servido res.

ARTIGO TRINTA E TRÊS: -

Este REGIMENTO INTERNO entra em vigor a partir de revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE

Cuiabá - MT., 01 de Outubro de 1991

EDISIO RODRIGUES ROCHA

Diretor Presidente

EDUINO JÁCOMO ORIONE

Diretor Administrativo e Financeiro

WILSON MENEZES COUTINHO

Diretor Técnico

DIR/clrr.



Companhia Matogrossense de Mineração

REGIMENTO INTERNO



Companhia Matogrossense de Mineração

P O R T A R I A N° 040/91

A Diretoria da Companhia Matogrossense de Mineração - METAMAT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo item II do Artigo 34, do Estatuto Social, resolve aprovar o REGIMENTO INTERNO da Companhia, que passa a vigorar nos seguintes termos:

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DO CONTEÚDO

ARTIGO PRIMEIRO: -

Este REGIMENTO contém normas que regulam o funcionamento da METAMAT - Companhia Matogrossense de Mineração, sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA DE AÇÃO

ARTIGO SEGUNDO: -

A política de ação da METAMAT, será sempre orientada pelos seguintes princípios básicos.

...



- I - Incremento do desenvolvimento do setor mineral do Estado, em estreita cooperação, e , sempre que possível, com a participação da iniciativa privada em seus projetos;
- II - Desenvolvimento de atividades que permitam cada vez mais um melhor conhecimento da geologia de Mato Grosso, buscando a redução do custo operacional, principalmente através do aumento de produtividade e racionalização de despesas;
- III - Adoção de medidas que conduzam ao aprimoramento técnico e a melhoria de mão-de-obra ou de terceiros, empregada em suas atividades , ou na de outras empresas.

CAPITULO III

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

ARTIGO TERCEIRO: -

A Sociedade é administrada por um Conselho de Administração composto por três membros acionistas da empresa, eleitos em Assembléia Geral, e por uma Diretoria composta de três membros, eleita pelo Conselho de Administração.

...



ARTIGO QUARTO: -

O Conselho de Administração é órgão de deliberação colegiada sen
do a representação da Companhia privativa dos Diretores

ARTIGO QUINTO: -

A Diretoria é composta de três membros, um exerce o cargo de Di
retor Presidente, outro de Diretor Administrativo e Financeiro, e
o terceiro, o cargo de Diretor Técnico.

PARÁGRAFO ÚNICO: -

Os mandatos, as competências, atribuições, modos de funcionamento
e demais encargos do Conselho de Administração e da Diretoria es
tão fixados no Estatuto Social da empresa, aprovado pela Assem
bléia Geral Ordinária e Extraordinária de 18.03.1991, e na Lei
nº 6.404 de 15.12.76.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

ARTIGO SEXTO: -

São órgãos diretamente subordinados à supervisão, orientação e
controle da Presidência:

- I - Secretaria da Presidência ;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Banco de Dados.

...



SEÇÃO I

DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

ARTIGO SÉTIMO: -

Compete à Secretaria da Presidência, através de seus funcionários, além de outras que venham a ser determinadas, as seguintes funções:

- a) - Coordenar as atividades da Secretaria;
- b) - Colaborar no preparo e datilografar os Relatórios da Presidência e da METAMAT;
- c) - Adotar medidas necessárias à divulgação de Portarias, Resoluções e outros Atos baixados pela Presidência;
- d) - Secretariar as reuniões da Diretoria, preparando previamente as agendas e expedindo os avisos de convocação, reunindo a necessária documentação, anotando as decisões e redigindo Atas, fazendo, posteriormente, a devida publicação ou comunicação a quem deve tomar conhecimento do que foi decidido;
- e) - Coordenar o entrosamento entre as Diretorias e demais órgãos da Companhia, e o atendimento ao público;
- f) - Selecionar, ordenar e promover a guarda e ou expedição de documentos objetos de des

...



pachos da Presidência, ou da Diretoria ,
colaborando no seu preparo sempre que solici
citado;

- g) - ~~T~~ Tomar as devidas anotações das comunicações
destinadas à Presidência, e preparar sua
agenda;
- h) - ~~E~~ Executar as tarefas confidenciais e de cará
ter especiais que lhe forem atribuídas pe
la Presidência;
- i) - ~~M~~ Manter sempre atualizada a relação nominal
das autoridades civis, militares e eclesi
ásticas (obedecendo a ordem; nome, endereço
co, telefone, repartição, cidade e estado,
empresas, contatos e representantes do Go
verno de Mato Grosso).

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

ARTIGO OITAVO: -

Compete à Assessoria Jurídica da Companhia, além do que lhe couber
por força de Lei:

- a) - ~~O~~ Orientar a Presidência nos seus assuntos

...



Jurídicos;

- b) - Representar a Companhia em juízo ou fora dele, quando lhe for ^{ou}outorgado os poderes necessários, em instrumento próprio de mandato;
- c) - Emitir parecer em processos de licitação pública;
- d) - Examinar, ou elaborar convênios e contratos em que é parte a Companhia;
- e) - Recomendar medidas e procedimentos a serem aplicados pela empresa referente à Legislação trabalhista;
- f) - Recomendar medidas legais preventivas de segurança e higiene do trabalho;
- g) - Manter em ordem e atualizada a situação jurídica dos processos da Companhia, bem assim as coleções de leis e outros de seu interesse;
- h) - Conferir e visar todos os documentos que envolvam assuntos de caráter jurídico, quando solicitado a sua assistência;
- i) - Analisar leis e decretos emanados dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, mantendo a Presidência sempre informada, suge

...



rindo o acatamento do que fôr de direito ,
obedecendo o caráter constitutivo da META
MAT;

- j) - Praticar todos e quaisquer atos inerentes a
sua função.

SEÇÃO III

DO BANCO DE DADOS

ARTIGO NONO: -

Compete ao Banco de Dados da Companhia as seguintes atribuições ' especiais: -

- a) - Elaborar o cadastramento de todas as áreas ' requeridas pela METAMAT junto ao DNPM, man tendo permanente acompanhamento e atualiza ção;
- b) - desenvolver "know how" em "soft-wares" para programas específicos da geologia e minera ção, notadamente, buscando ser a maior reser va de informações do setor mineral no Estado;
- c) - Cadastrar as ocorrências minerais do Estado destacando-se localização geográfica e acesso;
- d) - Inventariar o passado geológico da Companhia,

...

organizando suas atividades, frentes de ser
viços, projetos conclusos e inconclusos, bem
como arquivar o resumo de todos os projetos
geológicos já desenvolvidos no Estado por
órgãos estatais, como CPRM/DNPM;

- e) - Elaborar em conjunto com a Divisão de Com
pras e Almoxarifado o tombamento do patrimô
nio da empresa, mantendo permanente acompanha
mento e atualização;
- f) - Manter estreita colaboração com as Divisões
de Tesouraria e Contabilidade, permitindo a
elas o manuseio dos equipamentos, na busca
da informatização gradativa dos seus traba
lhos;
- g) - Arquivar o maior número possível de informa
ções acerca do cotidiano de Requerimentos de
Pesquisas, Alvarás de Pesquisa, Portarias/ De
cretos de Lavra, com indenização do reque
rente, localização geográfica (latitude lon
gitude) vetores de amarração, etc.
- h) - Toda a atividade inerente ao Banco de Dados
é considerada de extremo sigilo para a Com
panhia sendo vedada a divulgação de dados, in
terna ou externamente, sem a devida anuên
cia e conhecimento do Diretor Presidente.

...



CAPITULO V DA DIRETORIA TÉCNICA

ARTIGO DÉCIMO: -

A Diretoria Técnica é órgão estreitamente ligado à Presidência, chefiada por um Engenheiro de Minas ou Geólogo, cujas atribuições são as de planejar, coordenar, controlar, desenvolver e fiscalizar a execução dos projetos de prospecção, pesquisa e lavra mineral, bem como ~~assim~~ administrar os materiais e equipamentos técnicos da Companhia, dando cumprimento aos seus objetivos sociais, e ao Código de Mineração e legislação correlata.

ARTIGO DÉCIMO PRIMEIRO: -

O responsável pela Diretoria Técnica reporta-se ao Diretor Presidente, cabendo-lhe submeter à sua apreciação e aprovação a programação do órgão para cada exercício, bem assim, manter a Presidência informada quanto às atividades desenvolvidas pelos Departamentos, através de relatórios mensais circunstanciados e representativos de toda a atividade técnica e operacional da Companhia.

ARTIGO DÉCIMO SEGUNDO: -

A Diretoria Técnica compõe-se dos setores abaixo com as funções seguintes:

I
a) - DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA E MINERAÇÃO;

a)
a.1. - planejar e executar projetos de

...

prospecção e pesquisas minerais, estes em áreas com alvarás de autorização de pesquisa; ou objeto de reconhecimento geológico pioneiro.

- b/
- a.2. - Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de campo executados pela empresa ou através de contrato celebrado com terceiros;
- c/
- a.3. - Analisar e emitir parecer sobre relatórios e outros documentos técnicos elaborados por técnicos da Companhia ou das empresas contratadas;
- d/
- a.4. - Orçamentar e executar trabalhos de prestação de serviços a terceiros;
- e/
- a.5. - Colaborar com a Assessoria Jurídica na realização de acordos ~~extrajudiciais~~ ^{extrajudiciais} ou judiciais com os superficiários de áreas com Alvarás de Autorização de Pesquisa;
- f/
- a.6. - Executar todos os serviços de prospecção mineral, elaborando os respectivos boletins e relatórios e demais elementos informativos referentes às prospecções realizadas;
- g/
- a.7. - Acondicionar e zelar pela guarda de amostras petrográficas e testemunhos obtidos nas campanhas de campo.

- h)*
~~a.8.~~ - Zelar pelos comprovantes dos equipamentos de pesquisa da Companhia, responsabilizando-se pela sua guarda e manutenção;
- i)*
~~a.9~~ - Elaborar relatórios finais de prospecção para pesquisa mineral;
- j)*
~~a.10~~ - Coordenar, fiscalizar e programar trabalhos das Divisões de Projeto e Economia Mineral, a si subordinados hierarquicamente.

~~A~~
~~B.~~

DEPARTAMENTO DE PESQUISA E FOMENTO :

- a)*
~~b.1~~ - Coordenar, fiscalizar e programar trabalhos das Divisões de Laboratórios e controle de áreas, mapotecas e acervo técnico.
- b)*
~~b.2~~ - Representar graficamente os trabalhos topográficos de campo, bem como ~~assim~~ desenhar plantas e mapas geológicos e outros' de interesse da Companhia;
- c)*
~~b.3~~ - Elaborar, copiar, ampliar ou reduzir plantas, mapas e desenhos afins;
- d)*
~~b.4~~ - Zelar pelas máquinas e equipamentos utilizados pelo setor, responsabilizando-se pela sua guarda e manutenção.
- e)*
~~b.5~~ - programar e supervisionar a execução dos

...

trabalhos de levantamentos ~~plani-alti~~
métricos, topográficos e afins ~~x~~ da
Companhia.

f)
b.6. - ~~Sele~~cionar e preparar amostra de mine
rais e/ou rochas para análises;

g)
b.7. - ~~Realizar~~ análises químicas, físico-
químicas e minerais, de interesse da
Companhia ou de terceiros, estas quan
do autorizadas pela Chefia da Direto
ria Técnica, no campo ou nas dependên
cias do Laboratório;

h)
b.8. - ~~Zelar~~ pela guarda e conservação dos ~~e~~
quipamentos, reagentes ~~x~~ e demais ma
teriais do laboratório, responsabili
zando-se pela sua manutenção e pelos
resultados das análises e ensaios qui
micos realizados;

i)
b.9. - ~~Elaborar~~ Planos de Lavra de Jazidas '
com Relatório de Pesquisa aprovado pe
lo DNPM;

j)
b.10. - ~~Executar~~ a exploração dos jazimentos '
de conformidade com o Plano de Lavra
e adaptações que tornem mais econômi
ca a atividade;

k)
b.11. - ~~Zelar~~ pela segurança dos trabalhos e

...



trabalhadores;

m)
~~b.12.~~ - ~~Elaborar~~ relatórios periódicos e an
ais de lavra;

n)
~~b.13.~~ - ~~Zelar~~ pela requisição, guarda e con
servação dos materiais e equipamentos
empregados na lavra, responsabilizan
do-se pela sua manutenção e operação.

CAPITULO VI

ÓRGÃOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ARTIGO DÉCIMO TERCEIRO: -

São órgãos diretamente subordinados ao comando, condução e contro
le da Diretoria Administrativa e Financeira, os seguintes:

- I - Secretaria
- II - Departamento Administrativo
- III - Departamento Financeiro

SEÇÃO I

DA SECRETARIA

ARTIGO DÉCIMO QUARTO: -

...



Compete à Secretaria, além de outras que venham a ser determinadas, as seguintes funções:

- a) - ~~Co~~ordenar as atividades burocráticas da Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) - ~~El~~aborar e datilografar relatórios;
- c) - ~~Se~~lecionar, ordenar e promover a guarda ou expedição de documentos, objetos e despachos do Diretor Administrativo e Financeiro;
- d) - ~~Cl~~assificar, catalogar e encadernar os documentos da área Administrativa e Financeira, bem como manter atualizados os livros de atas e dos registros da Companhia;
- e) - ~~Ex~~pedir notas de débitos e faturas referentes aos créditos da Companhia, resultantes de contratos com terceiros, controlando os seus recebimentos e mantendo permanentemente informada a Diretoria Administrativa e Financeira.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

...

ARTIGO DÉCIMO QUINTO: -

O Departamento Administrativo é órgão subordinado à Diretoria A dministrativa e Financeira, cujo Chefe tem as atribuições de planear, controlar, desenvolver e administrar as Divisões de Reursos Humanos e Divisão de Transporte, Equipamentos e Serviços' Gerais da Companhia, incluídos aí o arquivo, protocolo da empresa e Divisão de Compra e Almo~~x~~arifado.

ARTIGO DÉCIMO SEXTO: -

O Departamento Administrativo compõe-se dos setores abaixo, com as seguintes funções:

I -
a)

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS :

- a)
a.1 - ~~O~~rganizar e manter o cadastro da vida funcional dos empregados da METAMAT;
- a)
a.2 - ~~E~~fetuar a documentação dos empregados junto ao Instituto da Previdência, resguardando ' todos os direitos já adquiridos pelos funcionários da empresa;
- a)
a.3 - ~~O~~rganizar o quadro de horário de trabalho e calendário de férias;
- a)
a.4 - ~~P~~roceder ao controle diário de frequência e elaborar as folhas de pagamento normais e de serviços extraordinários;

...



- e/*
a.5 - Proceder as anotações nas Carteiras "Profissionais e encaminhá-las para assinatura pela Diretoria Administrativa e Financeira;
- h/*
a.6 - Preparar os expedientes relativos à admissões, transferências, punições, e dispensas de empregados;
- g/*
a.7 - Elaborar a relação de todos os descontos, contribuições e encargos sociais de qualquer natureza, controlando ~~o respectivo~~ recolhimento;
- h/*
a.8 - Prestar assistência à Diretoria nas atividades referentes ao recrutamento e seleção de pessoal;
- i/*
a.9 - Manter um perfeito controle de cadastro dos candidatos a testes, convocá-los e/ou avisá-los sobre os resultados.
- j/*
a.10 - Elaborar anualmente o programa de promoções funcionais da empresa.

II -

b) - SETOR DE TRANSPORTE, EQUIPAMENTOS, E SERVIÇOS GERAIS:

- a/*
b.1 - Organizar e controlar os serviços e atividades de transporte da Companhia;
- h/*
b.2 - Providenciar o cadastramento de todas

...

as viaturas, anotando em fichas pró
prias as suas características, que
permitam fácil identificação e localiza
ção;

c/

b.3 - Estabelecer rotinas que permitam o con
trole de movimentação dos veículos e
custos quilômetro/mês;

d/

b.4 - Elaborar mensalmente relatórios sobre
o estado geral, gastos, consumo e mão
-de-obra, para cada viatura;

e/

b.5 - Estabelecer plano de manutenção pre
ventiva da frota da empresa;

f/

b.6 - Providenciar a manutenção preventiva'
e corretiva das instalações da admi
nistração, bem como a limpeza e guar
da das dependências da Companhia;

g/

b.7 - Executar os serviços de expedição de
documentos, encomendas, e correspond
ência, bem assim os serviços bancári
os em geral;

h/

b.8 - Suprir e controlar os serviços de co
pax e de telefonia da Companhia;

i/

b.9 - Supervisionar e controlar as entradas
e saídas de correspondência e documenta

...

tos, conforme as rotinas estabelecidas pela Diretoria Administrativa e Financeira;

j)
b.10 - Zelar pelo atendimento ao público, exercendo o controle sobre a portaria e recepção.

II
e) - DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

a)
e.1 - Coordenar e controlar as compras autorizadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, ou Diretor Presidente.

b)
c.2 - Manter controle sobre todas as fases de compra, informando as unidades solicitantes da empresa, sobre prazo de entrega;

c)
e.3 - Preparar e encaminhar à seção financeira, por intermédio do Diretor Administrativo e Financeiro, os processos de compras para pagamento, mantendo um arquivo sobre a remessa desses documentos, a fim de informar empreiteiras e fornecedores;

d)
e.4 - Manter sempre atualizando o cadastro de fornecedores, emitindo, quando requerido, Cartão de Inscrição dos meses

...

mos como fornecedores da Companhia;

e/

c.5 - Propor ao Chefe do Departamento a aplicação de penalidades às concorrentes e fornecedores faltosos;

4/

c.6 - Receber, analisar os documentos de registros de empreiteiras e fornecedores

2/

c.7 - Preparar os processos de compra, remetendo-os à Assessoria Jurídica para parecer;

h/

c.8 - Quando autorizado, providenciar a elaboração de Editais de Licitação para compra e sua publicação;

i/

c.9 - Elaborar relatório mensal de atividades do setor;

2/

c.10 - Manter, através de sistema Kardex, em níveis adequados ao consumo médio mensal, os estoques de materiais do Almo xarifado;

e/

c.11 - Conferir os materiais recebidos, atestar no verso das faturas as irregularidades constatadas, comunicando ao Chefe do Departamento;

m/

c.12 - Fiscalizar e orientar os armazenamentos de materiais, segundo as recomendações'

...

técnicas;

n)
~~e.13~~ - Receber e atender as requisições de materiais das várias seções da Companhia;

o)
~~e.14~~ - Manter um depósito para materiais obsoletos ou inservíveis e periodicamente propor sua alienação;

p)
~~e.15~~ - Manter organizado o arquivo morto da Companhia;

q)
~~e.16~~ - Elaborar e executar normas de registro e controle dos bens da empresa;

r)
~~e.17~~ - Elaborar manual especificando codificações e nomenclatura para tombamento e cadastramento dos materiais permanentes;

s)
~~e.18~~ - Instituir e manter atualizado o arquivamento das fichas de cada bem móvel, anotando a requisição, transferência e responsabilidade dos materiais permanentes da Companhia, facilitando o seu controle e a baixa dos bens inservíveis;

t)
~~e.19~~ - Manter perfeito o entrosamento com a contabilidade;

...



m)
~~c.20~~ - Confrontar os bens cadastrados no pa
trimônio com os registros contábeis ;

n)
~~c.21~~ - Elaborar relatório mensal de suas ati
vidades.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

ARTIGO DESESSETE: -

O Departamento Financeiro é órgão subordinado à Diretoria Adminis-
trativa e Financeira, cujo Chefe ~~x~~ tem as atribuições de plane
jar, desenvolver e administrar os setores de Contabilidade e
Tesouraria.

ARTIGO DEZOITO: -

O Departamento Financeiro compõe-se dos setores abaixo com as
seguintes funções:

I-
a)

DIVISÃO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE :

a)
~~a.1~~ - Efetuar a contabilidade geral da Com
panhia, e a contabilidade de custos, man
tendo-se atualizada, bem como seus re
gistros.

...

- b/
- a.2 - Providenciar mensalmente os balancetes contábeis e, anualmente, o Balanço Geral e Demonstrações Financeiras exigidas pela Lei;
- c/
- a.3 - Efetuar o acompanhamento dos recolhimentos fiscais exigidos por Lei;
- d/
- a.4 - Elaborar anualmente, dentro do prazo previsto, a Declaração de Imposto de Renda;
- e/
- a.5 - Colaborar com os trabalhos da Auditoria Geral, Tribunal de Contas e Auditores Independentes;
- f/
- a.6 - Controlar a observância pelos demais órgãos de normas relativas à Contabilidade, e demais atividades em que intervêm a Divisão;
- g/
- a.7 - Executar outras tarefas que forem determinadas pela Diretoria;
- h/
- a.8 - Supervisionar e orientar a Tesouraria no controle da entrada e saída de numerários e outras espécies de pagamento;
- i/
- a.9 - Responder pela guarda de títulos comerciais, documentos, avais, cauções

...

e outros valores monetários ou repre-
sentados em jóia sob responsabilidade
direta ou indireta da Companhia;

j)
~~a.10~~ - Responder pela guarda de talões de
cheques, emissão, controle e presta-
ção de contas;

el)
~~a.11~~ - Elaborar, diariamente, para controle do
Diretor Administrativo e Financeiro e
da Presidência, o movimento de caixa,
contendo relação numérica dos cheques
emitidos com os seus respectivos va-
lores e beneficiários, disponibilida-
de financeira, incluindo entradas e
saídas bancárias;

m)
~~a.12~~ - Manter perfeito entrosamento com a
contabilidade;

n)
~~a.13~~ - Elaborar relação mensal e semanal das
contas a pagar, controlando o seu pa-
gamento;

o
~~a.14~~ - Controlar e responsabilizar-se pelas
cobranças dos juros, amortizações e
correção monetárias provenientes dos
créditos da Companhia;

p)
~~a.15~~ - Elaborar relatório mensal de suas ati-
vidades;

...

9)
a.16 - ~~Elaborar~~ o orçamento anual da Com
panhia, de acordo com a receita e pro
gramação previstas para o exercício '
seguinte;

21)
a.17 - ~~Controlar~~ e coordenar as execuções das
receitas e despesas de cada projeto e
atividade, mantendo o chefe do Depar
tamento informado sobre o saldo das
anotações, execução das quotas trimes
trais, necessidades de suplementação
orçamentárias; ~~e~~

21)
a.18 - ~~Elaborar~~ prestação de contas dos re
cursos oriundos de orçãos estaduais e
federais;

21)
a.19 - ~~Elaborar~~ relatórios mensal de suas a
tividades.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO DEZENOVE: -

É obrigatório as Chefias e servidores em geral. cumprir e fazer
cumprir as Lei. Regulamentos, Regimento Interno, Portarias, Reso

...



luções, Normas e Ordens de Serviço que regem os trabalhos da METAMAT.

ARTIGO VINTE: -

É defeso a todo servidor da empresa transmitir informação de qualquer natureza pertinente à Companhia, sem expressa autorização da Diretoria, ensejando a infração ao presente artigo, dispensa por justa causa.

ARTIGO VINTE E UM: -

Os servidores da Companhia devem manter entrosamento e máxima colaboração entre si, e com as Chefias, visando bom desenvolvimento dos trabalhos da empresa.

ARTIGO VINTE E DOIS: -

Os servidores da METAMAT sujeitam-se ao regime de legislação trabalhista e a todos os atos e práticas de administração de pessoal, previstos na Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º - O quadro de pessoal obedece ao regime de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo orientação neste sentido da Diretoria da Empresa.

§ 2º - A partir da vigência do presente Regimento Interno, somente poderão ser realizados trabalhos e pagamentos de horas extras, mediante expressa autorização da Dire

...

toria e na estrita necessidade dos serviços da Com
panhia.

§ 3º - O empregado da METAMAT deverá, quando determinado, ser
vir a Companhia em qualquer localidade do Brasil ou
exterior onde a Companhia exerça ou necessite exercer
suas atividades.

ARTIGO VINTE E TRÊS: -

O quadro de pessoal da Sociedade e seus níveis salariais, serão
elaborados pela Diretoria e poderão ser revistos anualmente.

ARTIGO VINTE E QUATRO: -

Os níveis de remuneração dos cargos, serão fixados tendo em vis
ta os seguintes requisitos:

- a) - Hierarquia da função;
- b) - Especialização da função;
- c) - Mercado de trabalho;
- d) - Capacidade e dedicação ao trabalho;
- e) - disponibilidade orçamentária/financeira.

ARTIGO VINTE E CINCO: -

As Chefias e Assessorias, constituem cargos de confiança da Di
retoria, com remuneração própria, podendo ser ocupados por pes
soas estranhas ao quadro da Companhia.

§ 1º - O servidor, quando designado para exercer quaisquer dos

...



cargos citados neste artigo, receberá como acessório ao seu salário uma Comissão de acordo com tabela estabelecida pela Diretoria;

§ 2º - As comissões não se incorporam ao salário, sendo pagas, exclusivamente, enquanto permanecer o servidor no exercício do cargo.

§ 3º - As comissões serão pagas também no período de férias regulares.

ARTIGO VINTE E SEIS: -

A critério da Diretoria, além dos previstos no artigo vinte e cinco, poderão ser criados outros cargos em comissão, com remuneração própria.

ARTIGO VINTE E SETE: -

Os Diretores da Companhia, quando em viagens oficiais, terão suas despesas inteiramente cobertas pela empresa, deixando de receberem as diárias correspondentes aos demais funcionários, quando em campanhas de campo, ou viagens operacionais, farão jus a uma ajuda de custo, a ser fixada de acordo com o seu salário e condições de trabalho.

ARTIGO VINTE E OITO: -

A admissão de servidores será, a juízo da Diretoria, precedida de prova de capacidade e ou apresentação de Curriculum Vitae, respeitando-se sempre na constituição do seu quadro de pessoal,

...



o mínimo de 2/3 de trabalhadores brasileiros.

§ 1º - As provas de capacitação serão feitas de acordo com padrões aprovados pela Diretoria.

ARTIGO VINTE E NOVE: -

O manual de cargos e salários, estabelecerá os critérios e condições de promoção e/ou reclassificação dos empregados.

ARTIGO TRINTA: -

Constituem atribuições comuns às Secretárias dos Diretores e Chefias: .

- a) - Redigir correspondência de rotina;
- b) Minutar despachos relativamente simples;
- c) Revisar e corrigir redações;
- d) Preparar subsídios para despachos;
- e) Elaborar a relação dos materiais de expediente e providenciar a respectiva requisição;
- f) Promover e atender as chamadas telefônicas;
- g) Manter organizado e de forma atualizada o arquivo de documentos, cuja guarda esteja a seu cargo;
- h) Estenografar, datilografar e manter arquivo específico dos expedientes;
- i) Supervisionar os reparos nas instalações das salas de trabalho, bem como a limpeza dos móveis e utensílios.

ARTIGO TRINTA E UM: -

Sempre que necessário, a Diretoria criará unidades descentra

...



lizadas, em local diferente da sede da Companhia e fixará as atribuições, funções, cargos e salários dos elementos que nela atuarem.

ARTIGO TRINTA E DOIS: -

No prazo de 30 (trinta) dias do início da vigência do presente REGIMENTO INTERNO, a Diretoria da Companhia, baixará Portaria ex pecífica, referente ao REGULAMENTO DO PESSOAL de seus servido res.

ARTIGO TRINTA E TRÊS: -

Este REGIMENTO INTERNO entra em vigor a partir de revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE

Cuiabá - MT., 01 de Outubro de 1991

EDISIO RODRIGUES ROCHA
Diretor Presidente

EDUINO JÁCOMO ORIONE
Diretor Administrativo e Financeiro

WILSON MENEZES COUTINHO
Diretor Técnico

DIR/clrr.