



Publicado em: 25/02/2019 | Edição: 39 | Seção: 1 | Página: 7

Órgão: Ministério da Defesa/Gabinete do Ministro

PORTARIA NORMATIVA Nº 12, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019

Aprova os Regimentos Internos e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança de unidades integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, no uso da atribuição que lhe confere o [Decreto de 1º de janeiro de 2019](#), os incisos I, II e IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e nos termos do art. 11 do Decreto nº [9.570, de 20 de novembro de 2018](#), resolve:

Art. 1º Ficam aprovados os Regimentos Internos e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança das unidades integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, na forma dos Anexos I a XII desta Portaria Normativa:

- I - Ordinariado Militar do Brasil;
- II - Gabinete do Ministro;
- III - Assessoria Especial de Planejamento;
- IV - Secretaria de Controle Interno;
- V - Instituto Pandiá Calógeras;
- VI - Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;
- VII - Secretaria-Geral;
- VIII - Secretaria de Orçamento e Organização Institucional;
- IX - Secretaria de Produtos de Defesa;
- X - Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto;
- XI - Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia; e
- XII - Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Defesa.

Art. 2º Aos Assessores Especiais do Ministro de Estado da Defesa incumbe:

- I - assistir o Ministro de Estado da Defesa no desempenho de suas funções institucionais;
- II - acompanhar a prática de atos no âmbito do Ministério da Defesa que implique ações ou decisões do Ministro de Estado da Defesa, respeitadas as competências das autoridades constituídas;
- III - assessorar o Ministro de Estado da Defesa na realização de trabalhos específicos de interesse do Ministério da Defesa;
- IV - representar o Ministro de Estado da Defesa em reuniões interministeriais e em grupos de trabalho de interesse da Pasta, quando determinado; e
- V - coordenar, em conjunto com os Assessores Especiais Militares, a elaboração dos discursos e pronunciamentos oficiais do Ministro de Estado da Defesa.

Art. 3º Aos Assessores Especiais Militares do Ministro de Estado da Defesa incumbe:

- I - assistir o Ministro de Estado da Defesa no desempenho de suas funções institucionais;
- II - acompanhar a prática de atos no âmbito do Ministério da Defesa que implique ações ou decisões do Ministro de Estado da Defesa, respeitadas as competências das autoridades constituídas;
- III - representar o Ministro de Estado da Defesa em reuniões interministeriais e em grupos de trabalho de interesse da Pasta, quando determinado; e
- IV - coordenar, em conjunto com os Assessores Especiais, a elaboração dos discursos e pronunciamentos oficiais do Ministro de Estado da Defesa.

Art. 4º O Regimento Interno da Consultoria Jurídica do Ministério da Defesa e das respectivas Consultorias Jurídicas Adjuntas é definido por ato regimental do Advogado-Geral da União, de acordo com a previsão contida no art. 4º, inciso I, e art. 45 da [Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993](#), e nos termos do art. 8º-G da [Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995](#).

Art. 5º Ficam revogadas:

- I - [a Portaria Normativa nº 564/MD, de 12 de março de 2014](#);

II - [a Portaria Normativa nº 1/GAP/MD, de 8 de janeiro de 2016](#); e

III - [a Portaria Normativa nº 33/MD, de 8 de junho de 2016](#).

Art. 6º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO AZEVEDO E SILVA

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

ORDINARIADO MILITAR DO BRASIL

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Ordinariado Militar do Brasil compete o cumprimento das ações decorrentes do acordo sobre a assistência religiosa católica às Forças Armadas, firmado em 23 de outubro de 1989, entre a República Federativa do Brasil e a Santa Sé, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União nº 222, de 22 de novembro de 1989, referido nos arts. 3 e 20 do acordo de 13 de novembro de 2008, relativo ao Estatuto Jurídico da Igreja Católica no Brasil, firmado na cidade do Vaticano em 13 de novembro de 2008, entre os mesmos Estados soberanos e aprovado pelo Congresso Nacional, conforme constante do [Decreto Legislativo nº 698, de 7 de outubro de 2009](#), promulgado pelo Presidente da República nos termos do [Decreto nº 7.107, de 11 de fevereiro de 2010](#).

§ 1º As funções litúrgicas do Ordinariado Militar do Brasil têm lugar na Catedral Militar Rainha da Paz, localizada em Brasília, Distrito Federal.

§ 2º A atuação do Ordinariado Militar do Brasil, respeitadas as prescrições de ordem eclesiástica, pauta-se em prévio planejamento, submetido à aprovação do Ministro de Estado da Defesa, particularmente quando houver ônus para a União.

Art. 2º O Ordinariado Militar do Brasil e sua Cúria estão sediados em Brasília, no Ministério da Defesa.

Art. 3º Os ofícios e organismos previstos no Código de Direito Canônico atuam sob a autoridade do Ordinário Militar naquilo que diz respeito às ações decorrentes do acordo sobre a assistência religiosa católica às Forças Armadas, a que se refere o art. 1º deste Regimento Interno.

Art. 4º O Ordinário Militar é nomeado pelo Papa, após consulta ao Governo brasileiro, nos termos do acordo sobre a assistência religiosa católica às Forças Armadas, a que se refere o art. 1º deste Regimento Interno, e vincula-se administrativamente ao Ministro de Estado da Defesa.

Art. 5º O bispo coadjutor e os bispos auxiliares, nomeados pelo Papa e sediados nas regiões episcopais, auxiliam o Ordinário Militar em seu múnus.

Art. 6º As funções eclesiásticas de vigário geral e de coordenador da Cúria serão exercidas por bispo auxiliar ou, na falta deste, por um integrante do presbitério militar.

Art. 7º As funções eclesiásticas de vigários episcopais serão exercidas pelos bispos auxiliares e capelães nomeados.

Art. 8º O Conselho Presbiteral reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo Ordinário Militar.

Art. 9º O Colégio dos Consultores reunir-se-á quando convocado pelo Ordinário Militar ou, na falta deste, por aquele que o presidirá.

Art. 10. O Conselho de Assuntos Econômicos reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo Ordinário Militar.

Art. 11. A Equipe Coordenadora de Formação Permanente dos Capelães Militares reunir-se-á quando convocada e zelará, sob a coordenação do Ordinário Militar, para que os cursos de formação permanente aconteçam conforme programados.

Art. 12. As atividades administrativas do Ordinariado Militar do Brasil serão desempenhadas pelas autoridades eclesiásticas designadas pela Santa Sé; pelos ocupantes dos cargos e das gratificações distribuídos ao Ordinariado Militar na forma da Tabela "a" do Anexo II do Decreto nº 9.570, de 20 de novembro de 2018; por servidores e militares das Forças Armadas colocados à sua disposição e por voluntários do serviço religioso, neste caso sem ônus para o Ministério da Defesa.

Parágrafo único. O cargo de Assistente do Ordinariado Militar terá seu ocupante indicado pelo Chefe do Ordinariado Militar e nomeado pelo Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa, tendo exercício na Capelania do Hospital das Forças Armadas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Ao Ordinário Militar incumbe:

I - governar o Ordinariado Militar do Brasil, segundo as leis canônicas e as normas emanadas da Santa Sé;

II - assessorar o Ministro de Estado da Defesa e os Comandantes das Forças Armadas nas questões atinentes aos respectivos Serviços de Assistência Religiosa;

- III - convocar os ofícios e organismos a que se refere o art. 3º deste Regimento Interno e presidir as reuniões que forem levadas a efeito, particularmente as do Conselho Presbiteral, do Colégio de Consultores e do Conselho de Assuntos Econômicos;
- IV - atender em todo o território nacional e, no caso de forças em missão de paz, no exterior, as solicitações dos grandes comandos, especialmente as de ministrar o sacramento do crisma, proferir palestras e celebrar a páscoa dos militares, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno;
- V - realizar visitas pastorais às capelarias e organizações militares das Forças Armadas, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno;
- VI - confirmar, mediante sindicância com os bispos, as informações a respeito dos candidatos ao ingresso no Quadro de Capelães Militares, constantes de relação previamente fornecida pelas respectivas Forças, contraindicando, em qualquer fase do processo seletivo, os que não se enquadrarem no perfil exigido;
- VII - expedir os documentos relativos a sanções disciplinares de caráter canônico, dando a conhece-las aos Comandos das Forças Armadas a que o capelão estiver vinculado, para as providências cabíveis;
- VIII - zelar para que os vocacionados a integrar o clero militar sejam formados adequadamente, segundo as exigências da Igreja Militar e peculiaridades do Ordinariado Militar do Brasil, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno;
- IX - cumprir, aplicar e fazer cumprir as normas canônicas emanadas da Santa Sé;
- X - elaborar, assessorado pelos bispos auxiliares, pelos vigários episcopais, pelo Conselho Presbiteral e pelo Colégio de Consultores, seguindo as normas canônicas, as Diretrizes da Ação Pastoral e as alterações no Estatuto do Ordinariado Militar do Brasil, quando for o caso;
- XI - acompanhar as atividades dos capelães, orientando-os no que diz respeito à missão que lhes compete no âmbito de suas respectivas capelarias;
- XII - referendar, para que sejam válidos, os documentos emanados dos capelães chefes que se referirem à vida e à missão do Ordinariado Militar do Brasil;
- XIII - convocar os capelães, formalizando expediente aos Comandos das Forças Armadas, para os eventos previstos para o clero militar, como o retiro, o seminário de capacitação profissional, o encontro e formação permanente anuais, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno;
- XIV - propor aos Comandos das Forças Armadas a transferência de capelães militares, quando necessária;
- XV - relacionar-se, particularmente por intermédio dos capelães militares, com as arquidioceses, dioceses e prelazias locais, onde houver capelarias, auxiliando-as, sempre que possível, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno;
- XVI - atender às convocações da Santa Sé e da Nunciatura Apostólica no Brasil, reportando-se ao Ministro de Estado da Defesa, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno;
- XVII - participar, como membro do colégio episcopal, das atividades da Conferência Episcopal Latino-Americana (CELAM), da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB) e do Regional Centro-Oeste da CNBB, reportando-se ao Ministro de Estado da Defesa, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno;
- XVIII - presidir as celebrações litúrgicas levadas a efeito na Catedral Militar Rainha da Paz e nas capelarias militares; e
- XIX - dar assistência pessoal, ou designar bispo auxiliar ou capelão para isso, aos militares, seus familiares e dependentes, visitando-os regularmente quando hospitalizados ou enfermos em suas residências, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno.

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO

GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Defesa, compete:

- I - assistir o Ministro em sua representação funcional e pessoal, especialmente no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério da Defesa em tramitação no Congresso Nacional;
- III - assistir o Ministro de Estado da Defesa nas atividades de Comunicação Social;
- IV - assistir o Ministro de Estado da Defesa na configuração de cerimônias militares e eventos oficiais;
- V - apoiar o Ministro de Estado da Defesa na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse do Ministério;
- VI - exercer as atribuições de Secretaria-Executiva da Comissão de Ética do Ministério da Defesa;
- VII - exercer as atribuições de unidade de Ouvidoria do Ministério da Defesa;
- VIII - articular-se com as Assessorias Parlamentares e de Comunicação Social das Forças Armadas;
- IX - coordenar os trabalhos dos ajudantes de ordens e da segurança do Ministro de Estado da Defesa;

- X - apoiar administrativamente o Ordinariado Militar; e
- XI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete do Ministro (GM) tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria de Atos e Procedimentos (ASSAP);
- II - Assessoria de Cerimonial (ASCER);
- III - Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- IV - Assessoria Parlamentar (ASPAR); e
- V - Ouvidoria (OUV).

Parágrafo Único. Além dos órgãos previstos no caput deste artigo, funcionam diretamente subordinados ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa:

- I - ajudantes de ordens do Ministro de Estado da Defesa;
- II - Comissão de Ética;
- III - Setor de Apoio Logístico e Administrativo (SALOA); e
- IV - Setor de Segurança Pessoal do Ministro de Estado da Defesa (SEGPES).

Art. 3º O Chefe de Gabinete será substituído, em suas faltas, impedimentos ou vacância, por servidor ou militar designado pelo Ministro de Estado da Defesa.

§ 1º Os Chefes das Assessorias de Atos e Procedimentos, de Comunicação Social, Parlamentar e de Cerimonial serão substituídos, em suas faltas, impedimentos ou vacância, por servidores ou militares, por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

§ 2º O Ouvidor será substituído em suas faltas, impedimentos ou vacância, por servidor ou militar, por ele indicado e previamente designado, na forma da legislação específica.

§ 3º O Setor de Segurança Pessoal do Ministro de Estado da Defesa e o Setor de Apoio Logístico e Administrativo serão integrados e chefiados por servidores ou por militares designados pelo Chefe de Gabinete dentre aqueles em exercício no órgão.

§ 4º O controle e a organização dos ajudantes de ordens caberá, dentre eles, ao oficial mais antigo, respeitada a vinculação ao Chefe de Gabinete do Ministro.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4º À Assessoria de Atos e Procedimentos compete:

I - no âmbito de sua atuação, distribuir, receber, registrar, encaminhar, expedir e controlar o trâmite de documentos, processos e procedimentos dirigidos ao Ministro de Estado da Defesa ou ao Chefe de Gabinete, dentre os quais:

- a) pleitos oriundos do setor privado e de autoridades públicas em geral;
- b) matérias que versem sobre assuntos judiciais ou demandas administrativas, solicitando ou propondo a correspondente e oportuna manifestação;
- c) consultas, pedidos de esclarecimento e pleitos recursais ou revisionais, providenciando as necessárias instrução e tramitação;
- d) avisos, exposição de motivos, ofícios, portarias, memorandos e despachos, conforme Manual de Redação da Presidência da República; e
- e) portarias interministeriais, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI - Atos Interministeriais).

II - requerer aos setores competentes análise e manifestação a respeito de assunto de interesse do Ministério da Defesa, cujo procedimento esteja sob a responsabilidade do Gabinete do Ministro;

III - editar, na forma da redação oficial, textos de documentos inerentes à sua área de atuação;

IV - providenciar a publicação dos atos oficiais do Ministério da Defesa no Diário Oficial da União, encaminhando-os à Imprensa Nacional, na forma da legislação em vigor;

V - encaminhar à Casa Civil da Presidência da República, por intermédio do Sistema Integrado de Nomeações e Consulta (SINC), consulta prévia à nomeação em cargo público, e para membros de diretorias e conselhos, de empresas estatais federais ou de empresas que a União detenha, direta ou indiretamente, participação minoritária, em articulação, no que couber, com outros órgãos da estrutura organizacional;

VI - operar o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF);

VII - operar o Sistema de Tramitação de Termos de Classificação da Informação (TCI) à Comissão Mista de Reavaliação da Informação (CMRI); e

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 5º À Assessoria de Cerimonial compete:

I - assessorar o Ministro de Estado da Defesa e o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa quanto à configuração de eventos e solenidades, articulando-se com as assessorias dos órgãos e autoridades públicas envolvidas;

II - assessorar na preparação de viagens e visitas oficiais do Ministro de Estado da Defesa, estabelecendo contato com os setores envolvidos, visando à adoção das providências necessárias;

III - sugerir e solicitar a aquisição de brindes institucionais representativos para trocas protocolares;

IV - manter catalogados os brindes institucionais ofertados e recebidos pelo Ministro de Estado da Defesa em face de sua atuação institucional, no que diz respeito à reciprocidade e ao relacionamento diplomático;

V - assessorar o Ministro de Estado da Defesa e o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa nos atos e eventos do cerimonial público militar, legislativo e litúrgico em que participe o Ministro de Estado da Defesa ou seus prepostos, mediante a coordenação de ações entre os órgãos públicos envolvidos e os Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, em cada caso;

VI - coordenar de acordo com a agenda do Ministro e do Chefe de Gabinete a recepção de pessoas indicadas para audiência com o Ministro de Estado da Defesa, prestando o assessoramento necessário;

VII - coordenar e supervisionar a execução das atividades de preservação e adequação dos recintos destinados à realização de eventos e refeições em que participe o Ministro de Estado da Defesa, internos ou externos à administração central do Ministério da Defesa;

VIII - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa nos procedimentos referentes à coordenação e divulgação da solenidade de hasteamento da Bandeira Nacional na Praça dos Três Poderes, mediante intercâmbio operacional entre os Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e o Governo do Distrito Federal;

IX - estabelecer intercâmbio entre as áreas responsáveis pelo cerimonial e medalhística dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, visando à consecução do apoio necessário às cerimônias oficiais que requeiram a participação do Ministro de Estado da Defesa ou a colaboração do Ministério da Defesa;

X - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa no apoio aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, instituições públicas e privadas, nas reuniões de Cúpula, quando de visitas oficiais ao Brasil de Chefes de Estado ou de Governos estrangeiros, Monarcas e Chanceleres, como também nas cerimônias de apresentação e entrega de cartas credenciais ao Presidente da República;

XI - estabelecer intercâmbio com as áreas responsáveis pelo cerimonial e medalhística dos órgãos federais e com as Forças Armadas com o intuito de manter atualizados os cadastros das autoridades federais e dos Oficiais-Generais das Forças Armadas;

XII - articular-se com os responsáveis pela segurança pessoal do Ministro de Estado da Defesa por ocasião da preparação de eventos e solenidades sob sua responsabilidade, das quais a autoridade participe;

XIII - assessorar o Ministro de Estado da Defesa e o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa na indicação de condecorações a civis e militares para comendas dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, do Ministério das Relações Exteriores, da Escola Superior de Guerra e demais órgãos com os quais o Ministério da Defesa mantenha reciprocidade;

XIV - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa, no apoio aos órgãos públicos, em solenidades por eles organizadas que requeiram a participação dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;

XV - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa, na coordenação e execução das honras mistas, ala de recepção a Ministros de Defesa ou autoridades estrangeiras em visita oficial ao Ministro de Estado da Defesa, no que se refere a honras militares, reuniões, almoço e despedidas, nesta capital ou em outro Estado da Federação, cabendo à Assessoria de Cerimonial:

a) solicitar, junto ao Ministério das Relações Exteriores a Bandeira Nacional e a partitura oficial do Hino do país da autoridade que está em visita ao Ministro de Estado da Defesa; e

b) providenciar e solicitar apoio do Comando das Forças Armadas para a realização das Honras Militares e ala de recepção;

XVI - solicitar, junto ao Ministério das Relações Exteriores, a emissão de passaportes oficiais e notas de visto solicitados por militares e servidores civis do Ministério da Defesa designados para realizar missões no exterior;

XVII - preparar respostas aos convites enviados ao Ministro de Estado da Defesa, bem como preparar cartões de cumprimentos e pêsames;

XVIII - preparar e executar as atividades internas, inerentes ao cerimonial, tais como recebimento, elaboração e expedição de documentos, internos e externos, de assuntos afetos ao cerimonial; manter o acervo fotográfico das atividades e solenidades, internas e externas, com a presença do Ministro de Estado da Defesa;

XIX - cadastrar e manter atualizado, com apoio das Forças Armadas e demais órgãos públicos e privados, banco de dados de pessoal militar e civil, de interesse do Ministério da Defesa;

XX - manter atualizada a carga sob a responsabilidade do Cerimonial;

XXI - coordenar, em conjunto com a Presidência da República, as atividades relacionadas ao desfile de 7 de setembro, no que se refere ao gerenciamento do Palanque Independência;

XXII - elaborar, coordenar e executar as atividades referentes ao funcionamento da cozinha e refeitório do Gabinete do Ministro de Estado da Defesa;

XXIII - preparar serviço de comissária para o Ministro de Estado da Defesa e comitiva, para voos em aeronaves militares, quando solicitado;

XXIV - requerer o material e serviço necessário para o cumprimento das atividades do cerimonial, protocolo e medalhística;

XXV - assessorar o Ministro de Estado da Defesa e o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa nos procedimentos referentes à concessão e à entrega da Ordem do Mérito da Defesa; em especial:

- a) providenciar a documentação para convocação do Conselho da Ordem;
- b) transcrição de atas, redação, registro, organização e funcionamento das sessões do Conselho, manuseio de documentos, objetos e símbolos;
- c) realizar o processo de aquisição, guarda e distribuição de insígnias e diplomas e demais complementos;
- d) relacionamento com as secretarias de comendas congêneres;
- e) elaborar e divulgar o Almanaque da Ordem do Mérito da Defesa;
- f) elaborar e atualizar relatórios;
- g) manter arquivamento de atos e documentos;
- h) comunicação ao Conselho da Ordem Nacional do Cruzeiro do Sul sobre estrangeiros agraciados com a Ordem do Mérito da Defesa;
- i) processamento e tramitação de atos administrativos;
- j) fazer publicar, anualmente, a data limite para o encaminhamento das propostas;
- k) coordenar e executar, com o apoio da Marinha, Exército ou Aeronáutica, em sistema de rodízio, a cerimônia de entrega da Ordem do Mérito da Defesa; e
- l) remeter a condecoração aos agraciados que não puderem comparecer à cerimônia de imposição da medalha;

XXVI - assessorar o Ministro de Estado da Defesa e o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa nos procedimentos referentes à concessão e à entrega da Medalha da Vitória; em especial:

- a) organizar e manter atualizados os registros e arquivos da medalha;
- b) fazer publicar, anualmente, a data-limite para o encaminhamento de propostas para concessão da medalha;
- c) elaborar e promover a divulgação do Almanaque da Medalha da Vitória;
- d) realizar o processo de aquisição, guarda e distribuição das medalhas, diplomas e demais complementos;
- e) coordenar e executar, com o apoio da Marinha, Exército ou Aeronáutica, em sistema de rodízio, a cerimônia do Dia da Vitória e entrega da Medalha da Vitória; e
- f) remeter a condecoração aos agraciados que não puderem comparecer à cerimônia de imposição da medalha;

XXVII - coordenar e assessorar o Ministro de Estado da Defesa e o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa nos procedimentos referentes à concessão e à entrega da Medalha do Mérito Desportivo Militar; em especial:

- a) organizar e manter atualizados os registros e arquivos da medalha;
- b) fazer publicar, anualmente, a data-limite para encaminhamento de propostas para concessão da medalha;
- c) elaborar e promover a divulgação do Almanaque da Medalha do Mérito Desportivo Militar;
- d) realizar o processo de aquisição, guarda e distribuição das medalhas e diplomas e demais complementos;
- e) coordenar e executar, com o apoio da Marinha, Exército ou Aeronáutica, em sistema de rodízio, a cerimônia de entrega da Medalha do Mérito Desportivo Militar; e
- f) remeter a condecoração aos agraciados que não puderem comparecer à cerimônia de imposição da medalha;

XXVIII - coordenar e assessorar o Ministro de Estado da Defesa e o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa nos procedimentos referentes à concessão e à outorga do Prêmio de Honra ao Mérito do Ministério da Defesa, devendo:

- a) organizar e manter atualizados os registros dos arquivos do prêmio;
- b) preparar e fazer publicar no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério da Defesa o ato de concessão do prêmio;
- c) providenciar a aquisição e gravação do prêmio e demais complementos; e
- d) remeter aos Comandos das Forças Armadas o prêmio dos indicados; e

XXIX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação ou determinadas pelo Ministro de Estado da Defesa ou pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - propor ao Ministro de Estado da Defesa o Planejamento Estratégico de Comunicação Social do Ministério em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Especial de Comunicação Social da Secretaria-Geral da Presidência da República;

II - executar ações estratégicas de comunicação social aprovadas pelo Ministro de Estado da Defesa;

- III - articular-se com os Centros de Comunicação Social das Forças Armadas conjugando os esforços para ampliar a divulgação das atividades do Ministério;
- IV - exercer as atividades de órgão setorial do Ministério da Defesa na estrutura do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal (SICOM), representando sua administração central, o Hospital das Forças Armadas (HFA), a Escola Superior de Guerra (ESG), os Comandos das Forças Armadas e entidades a estes vinculadas;
- V - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Comunicação Social de Defesa (SisComDef);
- VI - assegurar o atendimento aos preceitos de transparência administrativa e de prestação de contas à sociedade nas ações de comunicação social do Ministério da Defesa;
- VII - zelar pela adequação das ações de comunicação social do Ministério e das Forças Armadas aos preceitos da Política e da Estratégia Nacional de Defesa e do Livro Branco de Defesa;
- VIII - assessorar o Ministro de Estado da Defesa e demais autoridades do Ministério no seu relacionamento com veículos de comunicação das diversas mídias (digital, impressa, televisiva, radiofônica);
- IX - produzir, organizar e divulgar conteúdos informativos e jornalísticos (textos, fotos, infográficos, vídeos, áudios) sobre as atividades do Ministério;
- X - implementar novos meios e plataformas digitais, internas e externas, de comunicação social;
- XI - acompanhar e atender, com subsídios fornecidos pelas unidades administrativas do Ministério da Defesa e das Forças Armadas, as demandas de imprensa dos veículos regionais, nacionais e internacionais de comunicação social;
- XII - planejar e executar as ações de comunicação social referentes aos temas sob a responsabilidade do Ministério da Defesa, incluindo as operações militares conjuntas e demais atividades do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;
- XIII - produzir análises, a partir do monitoramento dos veículos de comunicação e das redes sociais, para subsidiar o Ministro de Estado da Defesa e demais autoridades no processo de tomada de decisão;
- XIV - avaliar os resultados das ações de comunicação, apresentar análises e relatórios mensais e propor aperfeiçoamentos no Planejamento Estratégico de Comunicação Social do Ministério da Defesa, por meio de indicadores de desempenho e da verificação do cumprimento de objetivos estratégicos;
- XV - promover pesquisas de opinião pública com a finalidade de gerar subsídios para as ações de comunicação social;
- XVI - gerenciar a publicação de conteúdos informativos no sítio internet, na intranet e nos perfis do Ministério da Defesa nas redes sociais;
- XVII - coordenar as campanhas e demais ações de publicidade do Ministério da Defesa;
- XVIII - definir os padrões de identidade visual do Ministério da Defesa e zelar pela sua correta aplicação por todas as unidades administrativas do órgão;
- XIX - sugerir, desenvolver e coordenar a publicação de impressos do Ministério da Defesa, tais como livros, revistas, cartilhas, folhetos, entre outros;
- XX - propor cobertura jornalística e de imagem de eventos e cerimônias, internas ou externas ao edifício da administração central do Ministério da Defesa, inclusive em viagens nacionais e internacionais; e
- XXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 7º À Assessoria Parlamentar compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado da Defesa e demais autoridades do Ministério da Defesa no Congresso Nacional;
- II - assistir o Ministro de Estado da Defesa e demais autoridades do Ministério da Defesa em suas visitas ao Congresso Nacional;
- III - articular-se com o Congresso Nacional, com os órgãos ligados ao Sistema de Acompanhamento Legislativo (SIAL), instituído pelo Decreto nº 4.596, de 17 de fevereiro de 2003, e com as Assessorias Parlamentares dos demais órgãos públicos, em obediência às diretrizes ministeriais e do Chefe de Gabinete do Ministro;
- IV - articular-se com os órgãos da estrutura organizacional do Ministério da Defesa no sentido de obter subsídios às decisões ministeriais;
- V - articular-se com as Assessorias Parlamentares dos Comandos das Forças Armadas, no sentido de obter subsídios às decisões ministeriais;
- VI - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e registrar a execução das atividades de interesse do Ministério da Defesa atinentes à atuação do Poder Legislativo;
- VII - solicitar, receber e consolidar as manifestações dos órgãos da estrutura interna do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas pertinentes às matérias legislativas, submetendo-as à deliberação ministerial;
- VIII - acompanhar as sessões plenárias da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional, assim como as reuniões das Comissões daquelas Casas, no que tange às matérias pertinentes ao Ministério da Defesa;
- IX - acompanhar todas as iniciativas de qualquer natureza, de comissões permanentes ou temporárias do Congresso Nacional, bem como de frentes parlamentares, pertinentes às missões institucionais do Ministério da Defesa;
- X - atender com diligência aos requerimentos de informação, às indicações, às consultas, aos convites e às solicitações de caráter geral encaminhadas pelos membros do Congresso Nacional ao Ministério da Defesa e aos Comandos das Forças Singulares;
- XI - acompanhar proposições de interesse do Ministério da Defesa junto à Casa Civil da Presidência da República e ao Congresso Nacional;
- XII - acompanhar o fluxo da correspondência oriunda do Poder Legislativo, coordenando o recebimento, a preparação, a guarda e a expedição da documentação;

XIII - organizar os arquivos referentes aos requerimentos de informação, indicações, projetos de lei, pronunciamentos e solicitações do Poder Legislativo;

XIV - relacionar-se com os integrantes do Congresso Nacional, desenvolvendo ações e atividades que contribuam para a manutenção da imagem positiva do Ministério da Defesa;

XV - submeter à apreciação do Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa nomes de parlamentares e de outras pessoas que, em virtude de suas atuações, reúnam requisitos para receber condecorações e participar de eventos vinculados ao Ministério da Defesa, nas suas áreas de competência; e

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 8º À Ouvidoria compete:

I - promover participação, proteção e defesa dos direitos do usuário (pessoa física ou jurídica) de serviços públicos, no âmbito do Ministério da Defesa;

II - receber e processar reclamações, solicitações de providências, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de simplificação sobre as atividades de órgãos, instituições e entidades vinculadas ao Ministério da Defesa;

III - articular-se com órgãos e entidades da estrutura organizacional do Ministério da Defesa no sentido de obter informações e esclarecimentos com vistas à solução de questões suscitadas;

IV - propor ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa que se oficie às autoridades competentes para científicá-las sobre questões suscitadas;

V - obter solução para cada situação, no limite de suas atribuições, mediante a colaboração dos setores competentes;

VI - orientar o interessado na formulação de sua pretensão, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;

VII - aferir o grau de satisfação do usuário com relação ao serviço ou à atuação do agente público;

VIII - oferecer informações gerenciais e sugestões para a melhoria da gestão;

IX - corresponder-se com a Ouvidoria-Geral da União e demais ouvidorias públicas; e

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 9º Aos ajudantes de ordens do Ministro de Estado da Defesa incumbe:

I - prestar, em regime de atendimento ininterrupto, enquanto necessária, assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Defesa nos assuntos de serviço e de natureza pessoal, no Brasil ou no exterior;

II - planejar e solicitar apoio logístico às viagens do Ministro de Estado da Defesa, mediante nota de serviço;

III - acompanhar o Ministro de Estado da Defesa em viagens, eventos e solenidades;

IV - providenciar meios de transporte necessários à participação do Ministro de Estado da Defesa em eventos, viagens e atividades diárias e planejar o emprego desses meios no Brasil ou no exterior;

V - auxiliar o Chefe de Gabinete, quando por ele determinado, no cumprimento dos compromissos da agenda do Ministro de Estado da Defesa;

VI - informar aos responsáveis pelas práticas de cerimonial a respeito dos brindes institucionais recebidos ou ofertados pelo Ministro de Estado da Defesa;

VII - encaminhar ao Chefe de Gabinete do Ministro correspondências e documentos recebidos em audiências, solenidades ou viagens, de acordo com a determinação do Ministro de Estado da Defesa;

VIII - manter o registro dos deslocamentos em viagem dos Comandantes das Forças Armadas, para viabilizar contatos telefônicos entre o Ministro de Estado da Defesa e essas autoridades; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo Único - O controle e a organização dos ajudantes de ordens caberão, dentre eles, ao oficial mais antigo, respeitada a vinculação ao Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 10. À Comissão de Ética do Ministério da Defesa compete:

I - atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública propostas para seu aperfeiçoamento;

b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;

c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; e

d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar a administração central do Ministério da Defesa na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007; e

IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal, alertando ao Ministro de Estado da Defesa, por intermédio do Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa, as situações que possam configurar descumprimento de suas normas, realizando comunicação externa se for o caso.

Parágrafo único. A Comissão Setorial de Ética dispõe de uma secretaria-executiva, chefiada por um de seus membros, ocupante de cargo de direção compatível com sua estrutura, nela alocado sem aumento de despesas, a quem compete prestar o apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão.

Art. 11. Ao Setor de Apoio Logístico e Administrativo compete auxiliar o Gabinete do Ministro e, especificamente:

I - solicitar o apoio de transporte para os integrantes do Gabinete do Ministro e requerer a manutenção das instalações do Gabinete, mediante articulação com os setores competentes do Ministério da Defesa;

II - acompanhar as manutenções, preventivas e corretivas, das instalações e dependências do Gabinete do Ministro, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento;

III - efetuar a abertura e o fechamento, no início e no término das atividades, das dependências do Gabinete do Ministro;

IV - cadastrar o pessoal e executar os procedimentos referentes ao controle de acesso ao Gabinete do Ministro;

V - realizar a execução de cópias, encadernação, escaneamento e digitalização de documentos;

VI - providenciar o material de expediente necessário ao pleno funcionamento do gabinete;

VII - consolidar a previsão orçamentária anual do gabinete, bem como gerenciar os recursos do Programa de Trabalho Resumido específico;

VIII - solicitar a provisão de suprimento de fundos, se for o caso, para as viagens do Ministro de Estado da Defesa, bem como realizar a prestação de contas;

IX - executar o apoio logístico e administrativo ao Ministro de Estado da Defesa durante as suas viagens oficiais, mediante coordenação com os ajudantes de ordens;

X - elaborar as notas de serviço e notas técnicas, gerar os processos de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), atuar na função de proponente e executar a prestação de contas referentes as viagens do Ministro de Estado da Defesa e comitiva;

XI - receber, conferir e acondicionar a comissaria aérea relativa as viagens oficiais do Ministro de Estado da Defesa, bem como efetuar o transporte desta ao veículo oficial designado para a comitiva da missão;

XII - elaborar a relação nominal de passageiros e de bagagens com os dados de peso e volume para transporte em veículo oficial e embarque nos meios operativos, em voos nacionais e internacionais, referentes à comitiva do Ministro de Estado da Defesa;

XIII - auxiliar na solicitação do pedido de reserva de meios operativos para as viagens oficiais do Ministro de Estado da Defesa e a devida confirmação junto à Força correspondente;

XIV - realizar os contatos necessários para a realização do despacho alfandegário e migratório nas viagens internacionais do Ministro de Estado da Defesa;

XV - realizar a lista de verificação e prontificar a mala administrativa do SALOA para as viagens nacionais e internacionais do Ministro de Estado da Defesa;

XVI - consultar a lista dos países que exigem o Certificado Internacional de Vacinação ou Profilaxia - CIVP ou Cartão de Vacinação do Adulto atualizado, a fim de assessorar a comitiva quanto a necessidade dos mesmos;

XVII - solicitar ao setor responsável, por meio de memorando, a habilitação dos celulares funcionais em modo roaming internacional da comitiva do Ministro de Estado da Defesa;

XVIII - providenciar junto ao setor de cerimonial de recepção de autoridades dos aeroportos a reserva de área especial para o embarque e desembarque da comitiva do Ministro de Estado da Defesa e em voos nacionais e internacionais;

XIX - preencher o Formulário General declaration e transmiti-lo à autoridade de saúde pública competente do destino da viagem, declarando a condição apta de saúde dos passageiros para o embarque nos meios operativos em voos internacionais;

XX - realizar o apoio e o auxílio das demandas administrativas referentes aos ajudantes de ordens;

XXI - confeccionar o livreto de viagem para as viagens oficiais do Ministro de Estado da Defesa, contendo informações pertinentes ao cumprimento da missão; e

XXII - outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 12. Ao Setor de Segurança Pessoal do Ministro de Estado da Defesa compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades de segurança pessoal do Ministro de Estado da Defesa, em coordenação com os ajudantes de ordens;

II - planejar, organizar e executar as atividades de segurança pessoal dos familiares do Ministro de Estado da Defesa nas seguintes hipóteses:

a) na participação de eventos oficiais; e

b) por determinação do Chefe de Gabinete do Ministro nas situações em que há o conhecimento de ameaça confirmada ou sob suspeita, que possa atentar contra a segurança dos familiares do Ministro de Estado da Defesa;

III - cumprir e fazer cumprir diretrizes, normas e procedimentos adotados na execução das atividades relativas à segurança pessoal do Ministro de Estado da Defesa, devidamente aprovados pelo Chefe de Gabinete do Ministro;

IV - prestar, em regime de atendimento ininterrupto, enquanto necessário, a segurança pessoal do Ministro de Estado da Defesa nos assuntos de serviço e de natureza pessoal, no Brasil ou no exterior, devidamente autorizada pelo Chefe de Gabinete;

V - fazer levantamentos e estudos de situações que possam vir a comprometer a segurança e a normalidade dos eventos dos quais participe o Ministro de Estado da Defesa, assessorando o planejamento e as ações dos ajudantes de ordens;

VI - atuar com as equipes designadas para realizar a segurança do Ministro de Estado da Defesa em outras localidades, no Brasil ou no exterior, reportando-se aos ajudantes de ordens;

VII - elaborar, em coordenação com os ajudantes de ordens, e submeter ao Chefe de Gabinete do Ministro o programa de trabalho para o desenvolvimento das atividades de segurança pessoal do Ministro de Estado da Defesa, propondo atualizações, sempre que necessário;

VIII - propor as medidas necessárias para o aperfeiçoamento das atividades da segurança pessoal do Ministro de Estado da Defesa;

IX - propor, promover e executar os adestramentos necessários à segurança pessoal do Ministro de Estado da Defesa, assegurando a sua capacitação e o eficiente desempenho das atividades, de acordo com o programa de trabalho estabelecido; e

X - realizar estudos e apresentar propostas que assegurem a atualidade tecnológica e a eficiência dos materiais, equipamentos e armamentos da equipe de segurança.

Parágrafo Único - A organização, o controle e a coordenação dos militares responsáveis pela segurança pessoal do Ministro de Estado da Defesa caberão, dentre eles, ao militar mais antigo.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 13. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura organizacional do Gabinete e, especificamente:

I - assistir o Ministro de Estado da Defesa nos assuntos a que se refere o art. 1º;

II - subsidiar o Ministro de Estado da Defesa no encaminhamento de questões político-administrativas;

III - coordenar e orientar a apresentação das matérias a serem submetidas ao Ministro de Estado da Defesa, oriundas da Consultoria Jurídica, da Secretaria de Controle Interno, dos Assessores Especiais do Ministro de Estado da Defesa, do Chefe do Ordinariado Militar do Brasil e da Comissão de Ética do Ministério da Defesa;

IV - exercer a função de Secretário do Conselho da Ordem do Mérito da Defesa, em obediência às regras para a concessão da comenda;

V - organizar a agenda do Ministro de Estado da Defesa, no Brasil e no exterior;

VI - coordenar a programação e a logística das viagens e pronunciamentos do Ministro de Estado da Defesa;

VII - autorizar a participação dos integrantes do Gabinete do Ministro em eventos públicos ou privados realizados no Brasil, com despesas custeadas pela União;

VIII - definir a execução das diretrizes de segurança orgânica do Gabinete do Ministro;

IX - coordenar a preparação de documentos de interesse do Ministro de Estado da Defesa, encaminhando-os aos setores responsáveis por sua publicação;

X - definir o perfil desejado para a seleção da composição dos servidores civis e militares do Gabinete, ouvidas as áreas pertinentes do Gabinete; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado da Defesa.

Art. 14. Aos Chefes das Assessorias, ao Ouvidor e demais dirigentes incumbe:

I - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro na execução das atividades que lhes forem atribuídas;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades;

III - encaminhar ao Chefe de Gabinete os assuntos de suas respectivas unidades que dependam de decisão superior;

IV - responder pelo cumprimento de metas, programas e cronogramas estabelecidos;

V - responsabilizar-se pela gestão dos recursos humanos lotados na respectiva unidade, respeitadas as competências dos demais órgãos e dirigentes do Ministério da Defesa;

VI - zelar pelos recursos materiais e pelo patrimônio público sob a responsabilidade da respectiva unidade; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 15. Aos Assessores da Chefia de Gabinete incumbe:

I - assessorar e colaborar na coleta de subsídios, na instrução, na redação e na prévia análise dos fundamentos e do amparo legal concernentes aos procedimentos que tramitam no âmbito do Gabinete do Ministro;

II - articular-se com os órgãos da estrutura do Ministério da Defesa, visando à coleta de informações e ao entendimento a respeito de matérias sob a responsabilidade do Gabinete do Ministro;

- III - analisar e emitir manifestação prévia a respeito de matérias submetidas ao Gabinete do Ministro, acompanhando o trâmite dos procedimentos;
- IV - elaborar estudos;
- V - representar o Gabinete do Ministro, mediante designação específica, em atividades internas e externas;
- VI - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro no tocante à fundamentação, ao amparo legal e à redação dos atos e dos procedimentos oficiais;
- VII - elaborar, em articulação com a Consultoria Jurídica, quando for o caso, respostas ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e a outros órgãos, conforme determinação da Chefia de Gabinete; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. As atribuições das unidades do Gabinete do Ministro devem ser exercidas em estreita coordenação com os órgãos e unidades que integram a estrutura organizacional do Ministério da Defesa, especialmente os que detêm competência primária em temas específicos, de conformidade com o disposto na Estrutura Regimental do Ministério da Defesa.

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

ANEXO III REGIMENTO INTERNO ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Planejamento, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Defesa, compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado da Defesa nos assuntos específicos de sua área de atuação;
- II - coordenar:
 - a) a atualização da metodologia do Sistema Integrado de Planejamento Estratégico de Defesa (SISPED);
 - b) as fases de elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do Planejamento Estratégico Setorial de Defesa;
 - c) a elaboração da Política e Estratégia Setoriais de Defesa;
 - d) as reuniões de avaliação da Estratégia Setorial de Defesa (RAE-Setorial); e
 - e) a atualização do Livro Branco de Defesa Nacional (LBDN).
- III - articular-se com as diversas áreas do Ministério da Defesa nos assuntos específicos de sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Assessoria Especial de Planejamento (ASPLAN) tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia;
- II - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
- III - Seção de Política e Estratégia; e
- IV - Seção de Acompanhamento, Avaliação e Revisão.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 3º Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - assistir o Chefe da ASPLAN na execução de suas atribuições;

II - providenciar a elaboração, a expedição e os arquivamentos eletrônico e físico dos documentos, correspondências e processos;

III - receber, registrar, conservar, reproduzir e controlar a tramitação dos documentos, correspondências e processos;

IV - interagir com os setores responsáveis no Ministério para a reserva de salas e viaturas, equipamentos audiovisuais necessários ao desempenho das atribuições da ASPLAN;

V - coordenar a execução dos recursos financeiros alocados à ASPLAN, bem como providenciar as notas de serviço, reservas de passagens, requisições de transporte e diárias;

VI - administrar, em coordenação com o setor responsável no Ministério, os assuntos referentes ao pessoal da ASPLAN;

VII - requisitar e gerenciar o emprego do material permanente e/ou de consumo, mantendo seu registro em ordem e em dia; e

VIII - consultando o Diário Oficial da União (DOU), manter atualizada a coletânea relativa ao planejamento estratégico, informando aos interessados.

Art. 4º À Seção de Política e Estratégia compete:

I - assessorar o Chefe da ASPLAN em assuntos relativos ao Planejamento Estratégico Setorial de Defesa e outros específicos de sua área de atuação; e

II - propor a atualização:

a) da metodologia do Sistema Integrado de Planejamento Estratégico de Defesa (SISPED);

b) da Política e Estratégia Setoriais de Defesa (PSD e ESD);

c) do Livro Branco de Defesa Nacional (LBDN); e

d) do Plano de Comunicação da Estratégia.

Art. 5º À Seção de Acompanhamento, Avaliação e Revisão compete:

I - assessorar o Chefe da ASPLAN em assuntos relativos ao acompanhamento, avaliação e revisão do Planejamento Estratégico Setorial de Defesa, e outros específicos de sua área de atuação; e

II - secretariar as reuniões de avaliação da Estratégia Setorial de Defesa (RAE-Setorial).

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 6º Ao Chefe da ASPLAN compete:

I - assessorar o Ministro de Estado da Defesa nos assuntos de sua competência;

II - gerenciar as atividades desenvolvidas pela ASPLAN;

III - representar o Ministério da Defesa, mediante designação, em eventos externos relacionados ao Planejamento Estratégico Setorial de Defesa e ao LBDN; e

IV - difundir o Planejamento Estratégico Setorial de Defesa.

Art. 7º Aos demais integrantes da Assessoria Especial de Planejamento compete:

I - assistir o Chefe da Assessoria Especial de Planejamento na execução das atividades que lhe forem atribuídas;

II - representar o Chefe da Assessoria Especial de Planejamento, mediante designação específica, em atividades internas e externas;

III - articular-se com os órgãos do Ministério da Defesa e Forças Armadas, a fim de coletar informações específicas de suas áreas de atuação, observadas as competências dos respectivos órgãos;

IV - realizar estudos específicos de sua área de atuação; e

V - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º A ASPLAN será dirigida pelo Chefe da Assessoria, que será substituído nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidor ou militar previamente designado.

Art. 9º Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Chefe da Assessoria Especial de Planejamento.

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º À Secretaria de Controle Interno (CISSET), órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal, com atuação nos órgãos do Ministério da Defesa e, por meio das unidades setoriais de controle interno dos Comandos Militares, nos órgãos e nas entidades a eles vinculados compete:

I - auxiliar o Ministro de Estado na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Ministério da Defesa;

II - acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia de seus resultados;

III - realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos federais sob responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e sobre acordos e contratos firmados com organismos internacionais;

IV - exercer supervisão técnica, coordenação das ações integradas e orientação normativa das unidades de controle interno dos Comandos Militares, sem prejuízo de suas subordinções administrativas, observadas as diretrizes do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal;

V - articular-se com o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal para compatibilizar as orientações e a execução de atividades afins;

VI - apurar, no exercício de suas funções, atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados na utilização de recursos públicos federais e comunicar as autoridades competentes para as providências cabíveis;

VII - verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias, reformas e pensões;

VIII - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e nos Orçamentos da União e o nível da execução dos programas de Governo e a qualidade do gerenciamento;

IX - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

X - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração pública federal indireta vinculadas ao Ministério da Defesa;

XI - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno no levantamento oficial de informações do Ministério da Defesa, inclusive para fins de compor a prestação de contas anual do Presidente da República, na forma da legislação vigente;

XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; e

XIII - na condição de unidade de auditoria interna governamental (UAIG), exercer outras atividades correlatas, sob orientação normativa e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal.

§ 1º A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco.

§ 2º A integração e a orientação das ações de controle das unidades setoriais de controle interno serão exercidas no âmbito da Comissão de Controle Interno do Ministério da Defesa, órgão colegiado formado pelos titulares das unidades setoriais e pelo Secretário de Controle Interno, que a presidirá.

§ 3º A orientação normativa e a supervisão técnica a que se referem os incisos IV e XIII são exercidas mediante a edição de normas e orientações técnicas e a avaliação da atuação das unidades de controle interno dos Comandos Militares, com o objetivo de harmonizar a atividade de auditoria interna governamental, promover a qualidade dos trabalhos e integrar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Controle Interno tem a seguinte estrutura organizacional:

I - unidades de assistência direta e imediata ao Secretário:

a) Assessoria Técnica (ASTECH); e

b) Coordenação de Serviço e Apoio (COSEA);

II - unidades específicas:

a) Gerência de Auditoria (GEAUD);

b) Gerência de Orientação Institucional (GEORI);

c) Gerência de Desenvolvimento Técnico-Operacional (GEDOP); e

III - órgão colegiado: Comissão de Controle Interno (CCI).

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Interno será dirigida por Secretário, as Gerências por Gerentes, a Assessoria pelo Assessor e a Coordenação por Coordenador.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 3º À Assessoria Técnica compete:

I - apoiar os controles interno e externo no exercício de sua missão institucional;

II - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno por meio da prestação de informações pelo Ministério da Defesa, para compor a prestação de contas anual do Presidente da República;

III - acompanhar o atendimento às diligências advindas de instituições públicas que atuam na defesa do patrimônio público e verificar a compatibilidade de sua implementação com os respectivos conteúdos, em coordenação com as unidades específicas;

IV - acompanhar a tramitação dos processos de interesse das unidades da administração central do Ministério da Defesa no âmbito dos órgãos de controle interno e externo, inclusive quanto a seus desdobramentos;

V - auxiliar a respectiva unidade setorial de controle interno junto a Comando Militar, em sistema de rodízio, na realização de simpósio de controle interno do Ministério da Defesa, a realizar-se em ano par;

VI - auxiliar o Secretário de Controle Interno em sua participação em conselhos, comissões, colegiados e fóruns relacionados à integração de órgãos de controle interno, à padronização de procedimentos técnicos, à racionalização e atualização de normas e procedimentos, ao exame de soluções para matérias controversas e a outras matérias atinentes à auditoria interna governamental; e

VII - desempenhar outras atribuições por determinação do Secretário de Controle Interno.

Art. 4º À Coordenação de Serviço e Apoio compete:

I - executar e controlar as atividades de apoio administrativo e logístico;

II - elaborar e manter atualizado o cadastro dos servidores e militares;

III - receber, expedir e arquivar documentos;

IV - adequar os atos e documentos às normas técnicas e providenciar os encaminhamentos necessários para fins de publicação;

V - atuar junto ao setor competente do Ministério para manter atualizadas as informações relativas à Ciset divulgadas na intranet e internet;

VI - observadas as previsões da Lei nº 12.527, de 18 e novembro de 2011, atuar junto ao setor competente do Ministério com vistas a viabilizar o acesso aos documentos arquivados ao público interno e externo; e

VII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

Art. 5º À Gerência de Auditoria compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e realizar auditorias e atuar em conjunto com outras unidades específicas ou integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal, na defesa do patrimônio público;

II - acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a implementação de políticas públicas e a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia de seus resultados;

III - realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos federais sob responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e sobre acordos e contratos firmados com organismos internacionais;

IV - exercer coordenação das ações integradas das unidades de controle interno dos Comandos Militares, sem prejuízo de suas subordinações administrativas;

V - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e nos orçamentos da União e o nível da execução dos programas de governo e a qualidade do gerenciamento;

VI - realizar atividades de auditoria interna nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais e propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos, nos processos de governança e nos controles internos da gestão;

VII - realizar coleta, busca, cruzamento e análise de dados, tratamento de informações ou produção de material preditivo, com o uso de técnicas de mineração de textos e dados ou de recursos de inteligência artificial, com emprego intensivo de tecnologia da informação; e

VIII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação, sob a orientação normativa e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal.

Art. 6º À Gerência de Orientação Institucional compete:

I - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, governança, gestão de riscos e controles internos associados;

II - exercer orientação normativa das unidades de controle interno dos Comandos Militares, sem prejuízo de suas subordinações administrativas;

III - realizar, em coordenação com as unidades específicas, o planejamento e o acompanhamento das atividades de capacitação dos servidores e dos militares em exercício na Secretaria de Controle Interno, de acordo com a política de recursos humanos do Ministério da Defesa e de forma coordenada com as unidades setoriais de controle interno dos Comandos Militares, inclusive para fins de certificação internacional em auditoria interna governamental;

IV - promover capacitação em temas relacionados às atividades de auditoria interna governamental, governança, gestão de riscos e controles internos, buscando coordenar-se com o órgão central do Sistema de Controle Interno e as unidades setoriais de controle interno dos Comandos Militares;

V - promover capacitações a servidores e militares do Ministério da Defesa sobre assuntos relevantes em gestão pública, a partir de orientações sobre tese, e não sobre caso concreto passível, oportunamente, de sofrer ação de controle por parte da própria Secretaria;

VI - promover e desenvolver práticas de gestão do conhecimento a partir do mapeamento de informações significativas em gestão pública;

VII - elaborar cartilhas informativas sobre temas relevantes em gestão pública, com ênfase na divulgação da legislação anotada com jurisprudência administrativista pertinente do controle externo ou de outras fontes;

VIII - promover a divulgação multicanal de jurisprudência do controle externo, ou de outras fontes, sobre assuntos pertinentes à gestão pública;

IX - articular-se com órgãos e entidades da administração pública, de todas as esferas administrativas e poderes, a fim de maximizar o alcance de suas atribuições; e

X - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação, sob a orientação normativa e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. É vedada manifestação sobre caso concreto e imiscuir-se em ato da competência própria do gestor público ou da unidade organizacional de assessoramento jurídico, sob pena de cogestão, em observância ao princípio da segregação de funções.

Art. 7º À Gerência de Desenvolvimento Técnico-Operacional compete:

I - avaliar o desempenho da atividade de auditoria interna governamental, em busca da sistematização, integração colaborativa interna, padronização e otimização dos processos internos de trabalho, envolvendo gestão do conhecimento e a identificação de oportunidades de melhoria de desempenho;

II - instituir política de gestão do conhecimento a partir dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Controle Interno;

III - monitorar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os macroprocessos-chave de trabalho e as práticas institucionalizadas relativamente à atividade de auditoria interna governamental, buscando aderência a modelos evolutivos internacionais de avaliação das capacidades da atividade de auditoria interna, nos elementos serviços e papel da auditoria interna, gerenciamento de pessoas, práticas profissionais, gerenciamento do desempenho e accountability, cultura e relacionamento organizacional e estruturas de governança;

IV - promover a integração entre as unidades organizacionais da Secretaria de Controle Interno, visando o aprimoramento dos processos internos de trabalho e a ampliação da comunicação e transparência interna;

V - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração pública federal indireta vinculadas ao Ministério da Defesa, buscando coordenar-se com as unidades setoriais de controle interno dos Comandos Militares;

VI - auxiliar a Secretaria na supervisão técnica das unidades de controle interno dos Comandos Militares, sem prejuízo de suas subordinações administrativas, de acordo com diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal e da Comissão de Controle Interno;

VII - articular-se com o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal para compatibilizar as orientações e a execução de atividades afins;

VIII - prospectar soluções tecnológicas, identificar oportunidades de melhoria e propor inovações para os processos de trabalho de auditoria interna governamental;

IX - apurar, em articulação com as unidades de ouvidoria e correição, atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados na utilização de recursos públicos federais e comunicar às autoridades competentes para as providências cabíveis, na forma da legislação pertinente;

X - manifestar-se em processo de tomada de contas especial, na forma da legislação pertinente;

XI - acompanhar o planejamento e as realizações da Secretaria para fins de monitoramento, aferição de qualidade técnica e elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria, observadas as técnicas de planejamento estratégico;

XII - verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias, reformas e pensões; e

XIII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação, sob a orientação normativa e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal.

Art. 8º À Comissão de Controle Interno compete:

- I - promover a integração das ações de controle;
- II - propor procedimentos para avaliação e aperfeiçoamento das atividades de controle interno;
- III - fomentar o desenvolvimento de padrões, métodos e procedimentos de controle interno;
- IV - avaliar e propor critérios de definição de prioridades para o planejamento das ações de controle;
- V - fomentar e demandar estudos e pesquisas relativos ao controle interno; e
- VI - examinar e decidir sobre matérias controversas.

§ 1º A Comissão reunir-se-á, de forma ordinária, três vezes ao ano, nos meses de marco, agosto e novembro de cada exercício e, extraordinariamente, de forma motivada por ato do Secretário de Controle Interno.

§ 2º Por ato do Secretário de Controle Interno do Ministério da Defesa poderá ser constituído grupo de trabalho em decorrência de deliberação colegiada da Comissão de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º Ao Secretário de Controle Interno, ao Gerente de Auditoria, ao Gerente de Orientação Institucional, ao Gerente de Desenvolvimento Técnico-Operacional, ao Assessor e ao Coordenador de Serviço e Apoio cabe planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades, especialmente na forma das orientações técnicas e da legislação emanadas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal e no intuito de agregar valor à gestão do Ministério da Defesa.

Parágrafo único. Cabe ao Secretário de Controle Interno presidir, organizar e coordenar a atuação da Comissão de Controle Interno, com o apoio de secretaria por parte do Gerente de Desenvolvimento Técnico-Operacional.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 Aos servidores e aos militares em exercício na Secretaria de Controle Interno e nas unidades setoriais de controle interno dos Comandos Militares é vedada a participação em comissões de licitação, de sindicância, de processos administrativos disciplinares, de processos administrativos de responsabilização, de perícias, de avaliação de bens ou em outras assemelhadas, salvo aquelas constituídas no âmbito do próprio órgão ou unidade de controle interno e nos casos permitidos na legislação pertinente.

Art. 11. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores e aos militares da Secretaria de Controle Interno e das unidades setoriais de controle interno dos Comandos Militares, quando no exercício das atribuições inerentes às ações de controle.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando o assunto objeto de ação de controle estiver classificado como sigiloso, a este deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido na legislação específica.

§ 3º O servidor e o militar deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Controle Interno.

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO

INSTITUTO PANDIÁ CALÓGERAS

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Instituto Pandiá Calógeras, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Defesa, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado da Defesa, apresentando a percepção da sociedade civil, particularmente do meio acadêmico, sobre assuntos ligados à segurança internacional e à defesa nacional;

II - interagir com a sociedade civil, particularmente com o meio acadêmico, em assuntos vinculados à sua área de atuação, para contribuir com os Planejamentos Estratégicos Nacional e Setorial de Defesa e com as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral;

III - promover, incentivar e participar de eventos vinculados à sua área de atuação; e

IV - executar a gestão do conhecimento produzido em sua área de atuação e difundi-lo no âmbito do Ministério da Defesa.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Instituto Pandiá Calógeras (IPC) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete;

II - Núcleo de Relações Institucionais e Acadêmicas;

III - Núcleo de Gestão de Conhecimento; e

IV - Núcleo de Projetos Especiais.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 3º Ao Gabinete compete:

I - dar assistência direta e imediata ao Diretor do IPC na execução de suas atividades;

II - executar e controlar, no âmbito do Gabinete, as atividades de planejamento, secretaria, documentação e administração;

III - prestar assistência ao Diretor do IPC em sua representação e incumbir-se do preparo do seu expediente;

IV - transmitir às unidades do IPC as orientações do Diretor, sempre que determinado;

V - oferecer suporte administrativo nos temas afetos às missões oficiais do IPC;

VI - coordenar as atividades e a execução do plano de trabalho do IPC;

VII - executar trabalhos especialmente atribuídos pelo Diretor;

VIII - relacionar-se com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro para lidar com os assuntos relativos à divulgação de informações;

IX - relacionar-se com outros órgãos técnicos do Ministério da Defesa nos assuntos de sua competência;

X - consolidar o programa de trabalho e a proposta orçamentária do IPC e encaminhá-los ao setor competente do Ministério;

XI - planejar e administrar a execução dos recursos financeiros alocados ao IPC, em coordenação com o setor competente no Ministério;

XII - administrar, em coordenação com o setor responsável no Ministério, os assuntos referentes ao pessoal do IPC;

XIII - interagir com os setores responsáveis no Ministério para o provimento adequado dos serviços e infraestrutura necessários ao desempenho das atribuições do IPC;

XIV - prestar apoio administrativo ao IPC, inclusive quanto ao registro, trâmite e arquivamento de documentos produzidos e recebidos e outras atividades de auxílio necessárias ao funcionamento do órgão;

XV - gerenciar as solicitações e o emprego do material permanente e de consumo necessário ao funcionamento do IPC, junto ao setor competente no Ministério;

XVI - gerenciar e controlar o material carga sob a responsabilidade do IPC;

XVII - gerenciar as solicitações de notas de serviço e de reservas de passagens e requisições de transporte e diárias para o IPC; e

XVIII - desempenhar outras atividades de caráter administrativo.

Parágrafo único. O Diretor do IPC será substituído pelo Chefe de Gabinete do Instituto nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares.

Art. 4º Ao Núcleo de Relações Institucionais e Acadêmicas compete:

I - atuar como canal de relacionamento técnico e institucional com as demais unidades do Ministério da Defesa, órgãos da administração pública e da sociedade, em particular do meio acadêmico nacional e estrangeiro, facilitando a cooperação com essas entidades;

II - identificar, junto aos órgãos do Ministério da Defesa, as necessidades de conhecimento a serem supridas pelo IPC, particularmente em âmbito acadêmico, para subsidiar suas atividades e repassá-las ao Núcleo de Gestão de Conhecimento;

III - captar, a partir das relações institucionais estabelecidas, as percepções da sociedade, em particular do meio acadêmico, sobre matérias afetas à área de atuação do IPC, e repassá-las ao Núcleo de Gestão de Conhecimento;

IV - difundir os conhecimentos produzidos pelo Núcleo de Gestão de Conhecimento para as demais unidades do Ministério da Defesa conforme sua área de interesse ou necessidade; e

V - realizar outras atividades relativas à reunião de dados e informações relacionados às competências do IPC.

Art. 5º Ao Núcleo de Gestão de Conhecimento compete:

I - organizar os dados e informações recebidos do Núcleo de Relações Institucionais e Acadêmicas, procedendo à gestão do conhecimento produzido, recebido ou custodiado pelo IPC;

II - produzir relatórios, notas técnicas, estudos e outros documentos de trabalho, de iniciativa própria ou sob demanda, a fim de subsidiar o processo decisório no âmbito do Ministério da Defesa;

III - contribuir com as atividades do Núcleo de Relações Institucionais e Acadêmicas, fornecendo-lhe os conhecimentos sob sua guarda; e

IV - realizar outras atividades referentes à gestão de conhecimentos de competência do IPC.

Art. 6º Ao Núcleo de Projetos Especiais compete:

I - elaborar, executar e controlar projetos específicos nas áreas de atuação do IPC, de acordo com as diretrizes do Diretor do órgão;

II - prospectar novos projetos especiais de interesse do IPC junto ao meio acadêmico;

III - realizar estudos de viabilidade orçamentária, administrativa e de mérito acerca dos projetos da competência do IPC; e

IV - emitir notas técnicas a fim de orientar a decisão do Diretor do IPC sobre a assunção de projetos e compromissos.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO IPC

Art. 7º Ao Diretor do IPC compete:

I - assistir o Ministro de Estado da Defesa nos assuntos de competência do IPC;

II - dirigir, planejar, supervisionar e controlar as atividades do IPC;

III - atuar como canal de relacionamento técnico e institucional com as demais unidades do Ministério da Defesa, entes públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, e com a sociedade de uma forma geral, com especial atenção ao meio acadêmico nacional e estrangeiro, facilitando e desenvolvendo a cooperação entre o IPC e tais entidades, para a promoção de iniciativas relacionadas à sua área de atuação;

IV - orientar a reunião de dados e informações sobre a percepção na sociedade acerca de matérias relacionadas à segurança internacional e à defesa nacional;

V - orientar a gestão do conhecimento no âmbito do IPC;

VI - consolidar o programa de trabalho e a proposta orçamentária do IPC, acompanhando e avaliando a sua execução;

VII - praticar os atos relativos à administração patrimonial, financeira e de recursos humanos do IPC; e

VIII - realizar outras atividades previstas nas normas e regulamentos do Ministério da Defesa.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O Diretor do IPC poderá estabelecer instruções específicas com o fim de detalhar a execução das atividades de sua competência.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor do IPC.

ANEXO VI

REGIMENTO INTERNO

ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, órgão de assessoramento permanente do Ministro de Estado da Defesa, compete:

- I - atuar como órgão de direção-geral no âmbito da sua área de atuação, respeitadas as competências dos demais órgãos;
- II - coordenar a atuação das Chefias que lhe são subordinadas e dos meios empregados pelas Forças Armadas nas ações de defesa civil que lhe forem atribuídas;
- III - propor o planejamento estratégico para atender às hipóteses de emprego e para os casos de emprego real do poder militar;
- IV - acompanhar o planejamento e as ações realizadas pelos Comandos Operacionais;
- V - propor, coordenar e avaliar a realização dos exercícios de emprego conjunto;
- VI - propor diretrizes para o planejamento estratégico para emprego das Forças Armadas (FA) em situações de catástrofe, em apoio à atuação da Defesa Civil;
- VII - exercer as atribuições de Órgão de Registro Nível 1 (ORN1);
- VIII - atuar como Gestor de Segurança e Credenciamento do Ministério da Defesa (GSC/MD); e
- IX - assessorar o Ministro de Estado da Defesa nos seguintes assuntos:
 - a) execução da direção superior das Forças Armadas;
 - b) condução dos exercícios conjuntos;
 - c) atuação de forças brasileiras em operações de paz;
 - d) emissão de diretrizes para emprego das Forças Armadas, condução dos exercícios conjuntos e operações de paz;
 - e) ativação dos Comandos Operacionais em cumprimento à determinação do Presidente da República;
 - f) designação e ativação dos Comandos Operacionais para planejamento de emprego previsto nas hipóteses de emprego e para exercícios em operações conjuntas;
 - g) aprovação dos planejamentos estratégicos realizados pelo EMCFA para atender às hipóteses de emprego;
 - h) adjudicação dos meios aos Comandos Operacionais, conforme as necessidades apresentadas pelos Comandantes Operacionais e as disponibilidades das Forças Armadas;
 - i) políticas e estratégias nacionais e setoriais de defesa, de inteligência e contrainteligência;
 - j) assuntos e atos internacionais e participação em representações e organismos, no País e no exterior, na área de defesa;
 - k) logística, mobilização, serviço militar, catalogação e tecnologia militar;
 - l) articulação e equipamento das Forças Armadas;
 - m) comando e controle; e
 - n) projetos e setores estratégicos nuclear, cibernético e espacial definidos na Estratégia Nacional de Defesa e distribuídos aos Comandos das Forças Armadas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do EMCFA (Gab EMCFA):
 - a) Assessoria de Doutrina e Legislação (ADL):
 - 1. Seção de Doutrina Conjunta; e
 - 2. Seção de Legislação;
 - b) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APOG);
 - c) Assessoria de Planejamento e Coordenação de Atividades Conjuntas (APAC);
 - d) Assessoria de Planejamento Baseado em Capacidades (APBC); e
 - e) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA);
- II - Chefia de Operações Conjuntas (CHOC):
 - a) Vice-Chefia de Operações Conjuntas (VCHOC):

1. Assessoria de Doutrina;
 2. Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias (ASAO); e
 3. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA);
- b) Gabinete (Gab CHOC);
- c) Subchefia de Comando e Controle (SC-1):
1. Seção de Planejamento e Gestão de Comando e Controle (SC1.1);
 2. Seção de Operações de Comando e Controle (SC1.2);
 3. Seção Técnica de Comando e Controle (SC1.3);
 4. Seção de Interoperabilidade de Comando e Controle (SC1.4);
 5. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA);
 6. Gabinete da Subchefia de Comando e Controle; e
 7. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);
- d) Subchefia de Inteligência de Defesa (SC-2):
1. Seção de Inteligência (SC-2.1);
 2. Seção de Contrainteligência (SC-2.2);
 3. Seção de Inteligência Tecnológica (SC-2.3);
 4. Seção de Planejamento, Avaliação e Doutrina (SPAD) (SC-2.4);
 5. Posto de Controle do Ministério da Defesa (PC/MD);
 6. Gabinete da Subchefia de Inteligência de Defesa;
 7. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA); e
 8. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);
- e) Subchefia de Operações (SC-3):
1. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias-APOGA;
 2. Seção de Operações Complementares (SC-3.2);
 3. Seção de Operações Conjuntas (SC-3.3);
 4. Gabinete da Subchefia de Operações; e
 5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA); e
- f) Subchefia de Operações de Paz (SC-4):
1. Seção de Planejamento e Preparo (SC-4.1);
 2. Seção de Emprego Operacional (SC-4.2);
 3. Seção de Acompanhamento e Estudos (SC-4.3);
 4. Gabinete da Subchefia de Operações de Paz;
 5. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ação Orçamentária (APOGA); e
 6. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);
- III - Chefia de Assuntos Estratégicos (CAE):
- a) Vice-Chefia de Assuntos Estratégicos (VCAE):
1. Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias (ASAO); e
 2. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA);
- b) Gabinete (Gab CAE);
- c) Subchefia de Política e Estratégia (SCPE):
1. Seção de Política e Estratégia de Defesa (SPED);
 2. Seção de Avaliação Estratégica (SAE);
 3. Seção de Assuntos Setoriais (SAS);

4. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA); e

5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

d) Subchefia de Organismos Internacionais (SCOI):

1. Seção de Organismos Interamericanos (SOI);

2. Seção do Conselho de Defesa Sul-Americano (SCD);

3. Seção de Organismos Globais (SOG);

4. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA); e

5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

e) Subchefia de Assuntos Internacionais (SCAI):

1. Seção de Relações Internacionais (SRI);

2. Seção de Adidos de Defesa (SAD);

3. Seção de Cooperação Internacional (SCI);

4. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA); e

5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

f) Escritórios do Conselheiro Militar da Missão Permanente do Brasil junto à ONU, em Nova Iorque, e do Conselheiro Militar junto à Representação Permanente do Brasil na Conferência do Desarmamento em Genebra;

g) Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa (RBJID); e

h) Adidâncias de Defesa do Brasil no Exterior;

IV - Chefia de Logística e Mobilização (CHELOG):

a) Vice-Chefia de Logística e Mobilização (VCHELOG):

1. Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias (ASAO); e

2. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA);

b) Gabinete (Gab CHELOG);

c) Subchefia de Integração Logística (SUBILOG):

1. Seção de Interoperabilidade Logística (SEILOG);

2. Seção de Interoperabilidade em Subsistência e Medicina Operativa (SECISM);

3. Seção de Geoinformação, Meteorologia e Aerolevanteamento (SEGMA);

4. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA); e

5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

d) Subchefia de Mobilização (SUBMOB):

1. Seção de Coordenação da Mobilização Nacional (SECMOB);

2. Seção de Coordenação da Mobilização Militar (SECMIL);

3. Seção de Serviço Militar (SESMIL);

4. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA); e

5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

e) Subchefia de Coordenação de Logística e Mobilização (SUBCLM):

1. Seção de Apoio a Sistemas (SEAS);

2. Seção de Planejamento e Doutrina (SECPLAD);

3. Seção de Logística Operacional (SELOP);

4. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA); e

5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

f) Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa (CASLODE):

1. Seção de Catalogação (CASLODE - 10);

2. Seção de Conformidade Documental da Base Industrial de Defesa (CASLODE - 20);
3. Seção de Apoio de Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento (CASLODE - 30);
4. Seção de Coordenação Administrativa (CASLODE - 40);
5. Seção de Capacitação e Treinamento (CASLODE - 50);
6. Seção de Gestão de Ciclo de Vida de Sistemas e Produtos de Defesa (CASLODE - 60);
7. Conselho Técnico, Administrativo e Financeiro (CONTAF);
8. Assessoria Administrativa do CASLODE em Brasília/DF (ACASBSB);
9. Assessoria de Controle de Qualidade (ASCONQ); e
10. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA).

Parágrafo único. Os Escritórios do Conselheiro Militar da Missão Permanente do Brasil junto à ONU, em Nova Iorque, e do Conselheiro Militar junto à Representação Permanente do Brasil na Conferência do Desarmamento, em Genebra, a Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa e as Adidâncias de Defesa do Brasil no Exterior não integram a administração central do Ministério da Defesa; contudo, são subordinados ao EMCFA, vinculados à Chefia de Assuntos Estratégicos, para operacionalização de suas atividades, e tendo suas regulamentações aprovadas em legislação específica

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas

Art. 3º Ao Gabinete do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do EMCFA, compete:

I - assessorar o Chefe do Estado Maior Conjunto das Forças Armadas:

- a) nos assuntos relativos ao controle, à orientação e à coordenação das atividades de planejamento, orçamento e gestão orçamentária e financeira do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;
- b) nas atividades conjuntas de interesse do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas e das Forças Singulares;
- c) no acompanhamento e na integração da doutrina de operações conjuntas, das políticas e das diretrizes propostas pelas Chefias do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;
- d) na atualização da legislação necessária às atividades do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;
- e) na coordenação e condução das reuniões do Comitê de Chefes dos Estados-Maiores das Forças Armadas, no âmbito do EMCFA, junto às Forças Singulares e a outros órgãos deste Ministério ou da administração pública ou privada; e
- f) no trato das questões afetas a normas, indicações, concessões, registros e deliberações referentes à Medalha Mérito EMCFA;

II - conduzir, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades das Assessorias subordinadas;

III - coordenar a elaboração, recepção e expedição dos atos administrativos oficiais;

IV - conduzir a gestão dos recursos humanos do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, em articulação com o setor responsável do Ministério;

V - supervisionar os trabalhos do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo; e

VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 4º À Assessoria de Doutrina e Legislação do Gabinete do EMCFA compete:

I - assessorar e realizar estudos e análises para subsidiar o Chefe do EMCFA nos assuntos de doutrina e legislação;

II - consolidar a elaboração e a atualização das políticas, diretrizes, doutrinas e manuais formulados pelo EMCFA ou que orientem as suas atividades;

III - propor a atualização da legislação que oriente as atividades do EMCFA;

IV - contribuir para o planejamento das operações conjuntas, nos assuntos relacionados com a doutrina, legislação de emprego das Forças Armadas e publicações;

V - participar da avaliação das operações conjuntas;

VI - participar do planejamento e da execução do Programa de Atividades Doutrinárias de Emprego Conjunto, relacionando-se com as Forças Armadas, e gerenciar o Sistema de Doutrina Militar Conjunta (SIDOMC);

VII - coordenar as solicitações de palestras a serem proferidas pelo EMCFA em atendimento às solicitações das Forças Armadas e dos demais órgãos;

VIII - planejar e coordenar as atividades de estágio de adaptação funcional para os novos componentes do EMCFA; e

IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 5º À Seção de Doutrina Conjunta da Assessoria de Doutrina e Legislação compete:

I - assessorar o Chefe da Assessoria de Doutrina e Legislação em assuntos referentes à doutrina de emprego conjunto;

II - analisar, em coordenação com as demais Subchefias do EMCFA, os assuntos relacionados com a doutrina de emprego conjunto e promover a elaboração e a atualização dos documentos correlatos;

III - participar da elaboração e da atualização das publicações doutrinárias do EMCFA;

IV - analisar e emitir parecer sobre os documentos doutrinários do EMCFA, quando submetidos à apreciação ou aprovação do Chefe da Assessoria de Doutrina e Legislação;

V - acompanhar, junto às Chefias do EMCFA, os assuntos referentes à doutrina de emprego conjunto; e

VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 6º À Seção de Legislação da Assessoria de Doutrina e Legislação compete:

I - assessorar o Chefe da Assessoria de Doutrina e Legislação em assuntos referentes à legislação de interesse do EMCFA;

II - distribuir e controlar as publicações normativas e doutrinárias emitidas e recebidas pelo EMCFA, de acordo com a legislação em vigor;

III - manter atualizado o acervo de publicações normativas, de legislação, do material utilizado na disseminação dos temas de interesse do EMCFA, de forma centralizada, por intermédio de biblioteca técnica;

IV - manter atualizadas as informações ostensivas referentes ao EMCFA na intranet e na página do Ministério da Defesa na internet, em estreita ligação com a Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) do Ministério;

V - coordenar, com as Chefias do EMCFA, os assuntos referentes à legislação;

VI - executar as fases de formatação, numeração e distribuição de publicações doutrinárias oficiais emitidas pelo EMCFA; e

VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 7º À Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Gabinete do EMCFA compete:

I - assessorar o Chefe do EMCFA no gerenciamento e na gestão dos assuntos orçamentários e financeiros;

II - realizar estudos e apresentar pareceres, sob o enfoque econômico-financeiro, acerca de assuntos de interesse do EMCFA;

III - consolidar e revisar as alterações qualitativas e quantitativas de ações orçamentárias vinculadas ao EMCFA por ocasião da elaboração ou revisão de planos plurianuais;

IV - orientar, coordenar e consolidar a elaboração:

a) das pré-propostas orçamentárias anuais das ações orçamentárias a cargo do EMCFA; e

b) da pré-proposta dos programas temáticos sob responsabilidade do EMCFA constantes no Plano Plurianual;

V - acompanhar e avaliar a execução das ações orçamentárias a cargo do EMCFA;

VI - pesquisar e propor linhas de ação para atender às imposições de eventuais contingenciamentos e cortes no orçamento do EMCFA;

VII - orientar e acompanhar o gerenciamento e a gestão das ações orçamentárias a cargo do EMCFA;

VIII - acompanhar a descentralização dos recursos orçamentários gerenciados e geridos pelo EMCFA;

IX - orientar, coordenar e consolidar a elaboração do Relatório de Gestão Anual do EMCFA;

X - coordenar a atualização do rol dos responsáveis das Unidades Gestoras Responsáveis (UGR) do EMCFA;

XI - realizar o controle interno administrativo nos processos referentes à descentralização de recursos orçamentários sob a responsabilidade do EMCFA;

XII - manter ligação com os demais órgãos do Ministério da Defesa nos assuntos relativos a recursos orçamentários destinados ao EMCFA; e

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 8º À Assessoria de Planejamento e Coordenação de Atividades Conjuntas do Gabinete do EMCFA compete:

I - apoiar as reuniões de coordenação do EMCFA, do Comitê de Chefes de Estados-Maiores das Forças Armadas, do Conselho Militar de Defesa e outras reuniões realizadas no âmbito do Gabinete do EMCFA;

II - planejar e coordenar as atividades comuns às Chefias Subordinadas ao EMCFA, de responsabilidade do Gabinete do EMCFA;

III - planejar e coordenar as atividades comuns às Forças Armadas, de responsabilidade do Gabinete do EMCFA;

IV - planejar e coordenar as atividades de cerimonial, no âmbito do Gabinete do EMCFA;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social, no âmbito do Gabinete do EMCFA;

- VI - coordenar as atividades relacionadas à medalhística, no âmbito do Gabinete do EMCFA;
- VII - controlar a representação do Gabinete do EMCFA nos comitês, comissões, grupos de trabalho e em outros fóruns;
- VIII - apoiar a realização dos estágios preparatórios para Oficiais-Generais das três Forças Singulares, realizados no EMCFA;
- IX - confeccionar o calendário anual de atividades do EMCFA;
- X - consolidar a resposta aos pedidos de acesso à informação afetos à Lei de Acesso à Informação (LAI) e outros pedidos de informação, demandados ao EMCFA, provenientes do Serviço de Informação ao Cidadão e da Ouvidoria do MD; e
- XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 9º À Assessoria de Planejamento Baseado em Capacidades do Gabinete do EMCFA compete:

- I - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, nos assuntos de Planejamento Baseado em Capacidades (PBC);
- II - formular políticas e diretrizes para o PBC;
- III - realizar a governança do ciclo do PBC;
- IV - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, a implementação, o monitoramento e a avaliação do ciclo do PBC, em articulação com as Forças Singulares;
- V - prestar apoio às Forças Singulares na execução do ciclo do PBC;
- VI - promover:
 - a) o contínuo aperfeiçoamento do PBC com foco na efetividade organizacional;
 - b) o aprimoramento da gestão e governança do PBC; e
 - c) a divulgação do PBC;
- VII - padronizar e disseminar o emprego de metodologias, técnicas e ferramentas de gerenciamento do PBC, inclusive por meio de iniciativas de capacitação e de treinamento;
- VIII - implementar, acompanhar e projetar a evolução dos indicadores sobre o PBC;
- IX - apreciar e emitir pareceres técnicos sobre o PBC de iniciativa do MD ou submetidos à sua análise;
- X - elaborar relatórios e exposições sobre a atuação da Assessoria de Planejamento Baseado em Capacidades; e
- XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 10. Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do Gabinete do EMCFA compete:

- I - no âmbito de sua atuação, receber, registrar, analisar, distribuir, encaminhar, expedir e controlar documentos, processos e procedimentos, utilizando prioritariamente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- II - requerer aos setores competentes manifestação a respeito de assunto de interesse do EMCFA, cujo procedimento esteja sob a responsabilidade do Gabinete do EMCFA;
- III - redigir, revisar e preparar atos e documentos;
- IV - editar texto na forma da redação oficial;
- V - encaminhar os atos oficiais do EMCFA ao órgão competente do Ministério da Defesa para providenciar a publicação no Diário Oficial da União, na forma da legislação em vigor;
- VI - realizar o tramite, o controle e o protocolo da documentação interna e externa recebida no âmbito do Gabinete do EMCFA, em obediência às prescrições legais e às diretrizes do Governo Federal;
- VII - receber, protocolar, intitular, registrar e distribuir os documentos dirigidos ao EMCFA;
- VIII - autuar os procedimentos de interesse do Gabinete do EMCFA;
- IX - providenciar a expedição de Mensagem Administrativa do EMCFA por meio eletrônico;
- X - acompanhar e propor as atualizações tecnológicas e legais inerentes ao sistema de protocolo e arquivo;
- XI - providenciar a manutenção e a atualização dos arquivos de atos e procedimentos;
- XII - elaborar relatório periódico das atividades de protocolo e arquivo, fornecendo subsídios para a realização de controle gerencial;
- XIII - propor medidas de racionalização de procedimentos, com ênfase na tecnologia digital;
- XIV - elaborar, encaminhar e protocolar os atos e a documentação de competência do Gabinete do EMCFA;
- XV - realizar o acompanhamento do efetivo de pessoal do Gabinete do EMCFA, em articulação com a área responsável do Ministério da Defesa;
- XVI - prestar apoio técnico e administrativo ao Gabinete do EMCFA; e
- XVII - executar os processos de concessão de diárias e passagens do Gabinete do EMCFA e revisar os demais processos das Chefias.

Seção II

Da Chefia de Operações Conjuntas

Art. 11. À Chefia de Operações Conjuntas compete:

I - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas nos assuntos relativos a:

a) exercícios de adestramento conjunto das Forças Armadas; e

b) emprego conjunto das Forças Armadas, em operações reais, em missões de paz, em ações de ajuda humanitária e de defesa civil e em atividades subsidiárias;

II - orientar, coordenar e controlar as ações das Subchefias nos assuntos ligados às operações conjuntas;

III - coordenar, na sua área de competência, os processos de elaboração e execução de programas e projetos voltados para a melhoria e o aperfeiçoamento institucional do Ministério da Defesa;

IV - propor ações e coordenar o desenvolvimento de atividades de articulação e integração, interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse do Ministério da Defesa;

V - orientar, no âmbito do EMCFA, o planejamento e a gestão orçamentária e financeira das ações orçamentárias vinculados à Chefia; e

VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 12. À Vice-Chefia de Operações Conjuntas compete:

I - secundar o Chefe de Operações Conjuntas do EMCFA, substituindo-o em seus impedimentos eventuais;

II - propor a aplicação dos recursos destinados às ações orçamentárias a cargo da Chefia;

III - receber e analisar, em A-1, a proposta de planejamento orçamentário das Subchefias, relativas ao ano subseqüente, para posterior encaminhamento ao Chefe de Operações Conjuntas para aprovação;

IV - estudar e propor ao Chefe de Operações Conjuntas os ajustes necessários na descentralização de créditos do ano em curso, nas ações orçamentárias, a cargo da Chefia de Operações Conjuntas; e

V - coordenar a elaboração da programação orçamentária de viagens no âmbito da Chefia de Operações Conjuntas;

VI - orientar, coordenar e controlar a execução das ações das Subchefias, das Assessorias e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;

VII - supervisionar as atividades do Centro de Comando e Controle do Ministério da Defesa, nas áreas de competência da Chefia de Operações Conjuntas;

VIII - acompanhar os assuntos de interesse relacionados ao pessoal da Chefia de Operações Conjuntas;

IX - acompanhar e coordenar as ações das Subchefias no Centro de Operações Conjuntas (COC), quando necessário;

X - coordenar o processo de coleta e elaboração das lições aprendidas no âmbito da Chefia de Operações Conjuntas; e

XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 13. À Assessoria de Doutrina compete:

I - assessorar a Chefia de Operações Conjuntas em assuntos referentes à doutrina de emprego conjunto;

II - participar do processo de coleta de dados afetos às melhores práticas e elaboração de propostas de Lições Aprendidas no âmbito da CHOC, coordenando a participação das Subchefias;

III - participar da elaboração e da atualização das publicações doutrinárias do EMCFA;

IV - analisar e emitir parecer sobre os documentos doutrinários conjuntos, quando submetidos à apreciação da Chefia de Operações Conjuntas;

V - coordenar com as Subchefias da Chefia de Operações Conjuntas os assuntos referentes à doutrina de emprego conjunto; e

VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 14. À Subchefia de Comando e Controle compete:

I - assessorar o Chefe de Operações Conjuntas na elaboração da proposta da política e das diretrizes gerais para o Sistema Militar de Comando e Controle;

II - exercer a coordenação do Conselho Diretor do Sistema Militar de Comando e Controle;

III - supervisionar a execução do Programa de Desenvolvimento e Implementação correspondente à política e às diretrizes gerais para o Sistema Militar de Comando e Controle;

IV - prover, aprimorar e manter em funcionamento seguro e ininterrupto, em conjunto com as Forças Armadas, os centros de comando e controle componentes e a infraestrutura do Sistema Militar de Comando e Controle, nos segmentos espacial, móvel naval, terrestre, aeronáutico e fixo terrestre;

V - propor e aplicar, em coordenação com as Forças Armadas, padrões e modelos a serem observados no desenvolvimento e na obtenção de meios computacionais e não computacionais componentes do Sistema Militar de Comando e Controle;

VI - contribuir com o desenvolvimento e atualização da doutrina de comando e controle e aplicá-la nos planejamentos estratégicos e operacionais, relativos a situações de crise ou de conflito armado, e nos exercícios de adestramentos conjuntos;

VII - promover convênios e representar o Ministério da Defesa perante outros ministérios, agências governamentais e instituições públicas ou privadas, para os assuntos relacionados ao Sistema Militar de Comando e Controle;

VIII - acompanhar os assuntos relacionados a sistemas de comando e controle, interoperabilidade, guerra centrada em redes, setor cibernético, infraestruturas críticas, segurança da informação e das comunicações e comunicações por satélites;

IX - alocar, quando solicitado, os meios de comando e controle necessários às ações de defesa civil e às demais situações de emprego e adestramento conjunto das Forças Armadas;

X - realizar, sob a coordenação da Vice-Chefia de Operações Conjuntas, a gestão de ação orçamentária de responsabilidade da Subchefia;

XI - participar do processo de coleta de dados afetos às melhores práticas e elaboração de propostas de Lições Aprendidas no âmbito da CHOC, em ligação com as demais Subchefias; e

XII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 15. À Seção de Planejamento e Gestão de Comando e Controle da Subchefia de Comando e Controle compete:

I - realizar estudos prospectivos e análises de tendências, oportunidades e ameaças, de modo a identificar as evoluções tecnológicas que possam contribuir para o atendimento das necessidades do Sistema Militar de Comando e Controle;

II - colaborar com a elaboração e a atualização das rotinas que permitam a avaliação operacional e o aperfeiçoamento das capacidades do Sistema Militar de Comando e Controle;

III - propor projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, visando o atendimento ao Plano Estratégico do Sistema Militar de Comando e Controle;

IV - identificar projetos de pesquisa e desenvolvimento contribuintes para o fortalecimento da capacidade operacional das Forças Armadas, com foco nas áreas de interesse do Sistema Militar de Comando e Controle, visando a sua inclusão no Plano Estratégico de Pesquisa e Desenvolvimento (PEPD) do Ministério da Defesa;

V - coordenar, com as Forças Armadas e com órgãos de pesquisa e afins, o desenvolvimento e a implementação de planos e projetos de interesse para o Sistema Militar de Comando e Controle;

VI - identificar necessidades de capacitação de recursos humanos em processos e tecnologias, visando à ampliação da capacidade técnico-operacional do Sistema Militar de Comando e Controle;

VII - acompanhar os acordos internacionais promovidos pelo Ministério da Defesa relacionados com as áreas de atuação do Sistema Militar de Comando e Controle e propor medidas para sua efetiva implementação;

VIII - propor ações e medidas de incentivo à participação da indústria de defesa brasileira no desenvolvimento de sistemas e produtos de interesse para o Sistema Militar de Comando e Controle;

IX - contribuir para a atualização da Relação de Produtos de Defesa, do cadastro de Empresas no Sistema APOLO e do Catálogo de Itens e Empresas (CAT-BR);

X - elaborar propostas para o aprimoramento da política e da doutrina de comando e controle;

XI - elaborar propostas de atualização do Plano Estratégico do Sistema Militar de Comando e Controle, contemplando, necessariamente, os aspectos relativos à segurança da informação e das comunicações; e

XII - realizar as atividades de secretaria executiva do Conselho Diretor do Sistema Militar de Comando e Controle.

Art. 16. À Seção de Operações de Comando e Controle da Subchefia de Comando e Controle compete:

I - realizar os planejamentos estratégicos de comando e controle voltados às hipóteses de emprego, bem como elaborar os documentos decorrentes;

II - avaliar a aplicação da doutrina de comando e controle nas operações conjuntas;

III - apoiar os Comandos Operacionais ativados no planejamento e na preparação da estrutura de comando e controle, bem como na elaboração dos documentos correspondentes;

IV - estabelecer e aplicar os procedimentos e rotinas necessários à operação sistêmica dos centros de comando e controle permanentes e temporários do Sistema Militar de Comando e Controle;

V - planejar o emprego dos elementos componentes do Sistema Militar de Comando e Controle de responsabilidade da SC1.2, supervisionando seu emprego técnico de C² no COC e sala de reuniões, mantendo-os operacionais todo o tempo;

VI - apoiar os contingentes brasileiros empregados em operações de paz, nos aspectos de comando e controle;

VII - gerenciar os procedimentos e rotinas necessários à operação coordenada dos sistemas componentes do Sistema Militar de Comando e Controle;

VIII - confeccionar a proposta do Plano de Missões Conjuntas (PMC), contendo as necessidades de apoio de transporte aéreo da Subchefia de Comando e Controle, bem como gerenciar sua execução, em coordenação com a Subchefia de Operações e o Centro de Coordenação de Logística e Mobilização;

IX - contribuir para a formulação e a atualização da Política para o Sistema Militar de Comando e Controle e da Doutrina para o Sistema Militar de Comando e Controle;

X - contribuir para o incremento da capacidade operacional dos Sistemas de Apoio à Decisão, vinculados ao Sistema Militar de Comando e Controle;

XI - elaborar e atualizar, com o apoio das demais seções, as rotinas que permitam a avaliação operacional e o aperfeiçoamento das capacidades do Sistema Militar de Comando e Controle; e

XII - contribuir para o incremento da interoperabilidade das Forças Armadas no âmbito do Sistema Militar de Comando e Controle.

Art. 17. À Seção Técnica de Comando e Controle da Subchefia de Comando e Controle compete:

I - elaborar os requisitos técnicos para os elementos componentes do Sistema Militar de Comando e Controle, incluindo os aspectos relativos à segurança da informação e das comunicações, de acordo com a evolução tecnológica e operacional e levando em conta características e requisitos que contribuam para a interoperabilidade;

II - supervisionar a obtenção dos meios necessários ao contínuo aprimoramento do Sistema Militar de Comando e Controle, abrangendo seus equipamentos e sistemas de segurança da informação e das comunicações, de acordo com seu plano estratégico;

III - supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos meios e da estrutura do Sistema Militar de Comando e Controle;

IV - exercer a coordenação da Comissão de Gerência do Espectro de Radiofrequência de Interesse do Ministério da Defesa (COGEF) e representar o Ministério perante a Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL);

V - representar, perante o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicações (COTIN) do Ministério da Defesa, o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas na elaboração e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) do Ministério da Defesa;

VI - apoiar tecnicamente o emprego do Sistema Militar de Comando e Controle;

VII - contribuir para a formulação da Política para o Sistema Militar de Comando e Controle e da Doutrina Militar de Comando e Controle;

VIII - contribuir para a elaboração e a atualização das rotinas que permitam a avaliação operacional e o aperfeiçoamento das capacidades do Sistema Militar de Comando e Controle;

IX - contribuir para o incremento da interoperabilidade das Forças Armadas no âmbito do Sistema Militar de Comando e Controle; e

X - realizar a monitoração dos ativos e enlaces da Rede Operacional de Defesa.

Art. 18. À Seção de Interoperabilidade de Comando e Controle da Subchefia de Comando e Controle compete:

I - realizar o monitoramento do ciclo de vida dos principais sistemas de Comando e Controle (C²) do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) e das Forças Armadas (FA) que impactem na interoperabilidade no SISMC²;

II - emitir orientações em prol da interoperabilidade no SISMC² colaborando na elaboração dos requisitos dos sistemas de C² do EMCFA e das FA;

III - colaborar com o processo de certificação, por meio de testes e avaliações operacionais, para o atendimento dos requisitos de interoperabilidade nos sistemas de C² desenvolvidos ou adquiridos pelo MD e pelas FA e classificá-los quanto ao nível de interoperabilidade;

IV - coordenar a auditoria de interoperabilidade dos sistemas de C² do EMCFA e das FA nas operações conjuntas, sob os aspectos técnicos, de configuração e de emprego;

V - identificar conceitos, fundamentos e soluções de interoperabilidade de sistemas de C² apresentados em simpósios, seminários, artigos científicos, dissertações, teses e bibliografias de referência, visando ao aperfeiçoamento dos sistemas e da governança;

VI - difundir no âmbito do EMCFA e para as FA, o emprego de melhores práticas e lições aprendidas de interoperabilidade de sistemas de C²;

VII - difundir, no MD e nas FA, o emprego de melhores práticas e lições aprendidas de interoperabilidade de sistemas de C²;

VIII - colaborar na promoção da capacitação de recursos humanos do EMCFA e das FA em processos e tecnologias que aperfeiçoem a interoperabilidade;

IX - coordenar a formulação e a atualização de normas e de requisitos técnicos que suportem a interoperabilidade dos sistemas de C² do EMCFA e das FA;

X - coordenar a constituição de grupos de trabalho para análise de assuntos de interoperabilidade ou formulação de normas a serem adotados pelo EMCFA e pelas FA;

XI - gerenciar os programas e projetos de interoperabilidade sob sua responsabilidade;

XII - colaborar com a elaboração das propostas de atualização do Plano Estratégico do Sistema Militar de Comando e Controle, contemplando, necessariamente, os aspectos relativos à interoperabilidade;

XIII - colaborar, durante o planejamento das operações conjuntas, para o emprego interoperável dos recursos do SISMC²; e

XIV - coordenar, junto aos setores do MD, a tramitação e análise de projetos de interesse da interoperabilidade de comando e controle.

Art. 19. Ao Gabinete da Subchefia de Comando e Controle compete:

I - assistir o Subchefe de Comando e Controle na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Subchefe de Comando e Controle e promover o preparo do expediente para despacho;

III - acompanhar os projetos, as ações e as atividades que devam ser do conhecimento estrito do Subchefe de Comando e Controle;

IV - promover articulações e programar a agenda de contatos de interesse do Subchefe de Comando e Controle;

V - supervisionar e coordenar os trabalhos do respectivo Serviço de Apoio Técnico e Administrativo; e

VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 20. À Subchefia de Inteligência de Defesa compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado da Defesa e o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas nos assuntos referentes à inteligência com enfoque em temas institucionais, estratégicos e operacionais do interesse da defesa;
- II - assessorar o Ministro da Defesa, quando cabível, na condução de assuntos internacionais, referentes à inteligência de defesa;
- III - atender às demandas das Chefias do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas referentes à produção de conhecimentos de Inteligência de Defesa, nos níveis estratégicos e operacionais, assim como às demandas das demais Secretarias e do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia do Ministério da Defesa no que tange aos temas relacionados à inteligência institucional;
- IV - elaborar as avaliações de conjunturas e a Avaliação Estratégica de Inteligência de Defesa (AIED), para atualização da Política, da Estratégica e da Doutrina Militar de Defesa;
- V - participar do processo de atualização da Política Nacional de Inteligência, bem como elaborar e manter atualizada a Política de Inteligência de Defesa;
- VI - manter atualizado o Plano de Inteligência de Defesa, com base no acompanhamento da Política Nacional de Inteligência e da Política de Inteligência de Defesa;
- VII - coordenar, como órgão central, o Sistema de Inteligência de Defesa (SINDE) e o Sistema de Inteligência Operacional (SIOP), bem como representar o Ministro da Defesa junto ao Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN);
- VIII - contribuir com o desenvolvimento e a atualização da doutrina e com a proposição de diretrizes para o planejamento de operações conjuntas, no que se refere às atividades de inteligência;
- IX - acompanhar as atividades de inteligência durante as operações conjuntas;
- X - participar da elaboração do planejamento de emprego conjunto das Forças Armadas, no que tange às atividades de inteligência, para cada uma das hipóteses de emprego relacionadas na Estratégia Militar de Defesa, assim como acompanhar a condução das operações conjuntas decorrentes, em particular junto aos comandos operacionais ativados;
- XI - planejar, organizar, coordenar e controlar a atividade de contrainteligência de modo a salvaguardar dados, informações, conhecimentos e seus suportes, tais como documentos, áreas, instalações, pessoal, materiais e meios de tecnologia da informação de interesse da defesa;
- XII - efetuar o credenciamento de segurança da administração central do Ministério da Defesa e dos órgãos vinculados;
- XIII - executar a gerência de informações, o fomento de ações, a normatização doutrinária e o acompanhamento da evolução tecnológica nas áreas de sensoriamento remoto e imagens, guerra eletrônica, meteorologia, criptologia e cibernética, exercidas no interesse da atividade de inteligência, no âmbito da defesa;
- XIV - acompanhar a atividade da cartografia, de interesse para a inteligência, no âmbito da defesa;
- XV - coordenar a implementação e o gerenciamento dos recursos tecnológicos em proveito da inteligência, no âmbito da defesa;
- XVI - orientar a atuação dos adidos de Defesa, em coordenação com a Chefia de Assuntos Estratégicos, em assuntos relacionados com a inteligência de defesa;
- XVII - realizar, sob a coordenação da Vice-Chefia de Operações Conjuntas, a gestão de ação orçamentária sob a responsabilidade da Subchefia;
- XVIII - conduzir os trabalhos relativos às doutrinas de inteligência (inteligência de defesa e inteligência nas operações conjuntas) no âmbito do Sistema de Inteligência de Defesa e do Sistema de Inteligência Operacional;
- XIX - planejar e coordenar, na sua área de atuação, as atividades relacionadas à atividade de inteligência de defesa;
- XX - participar do processo de coleta de dados afetos às melhores práticas e elaboração de propostas de lições aprendidas no âmbito da CHOC, em ligação com as demais Subchefias; e
- XXI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 21. À Seção de Inteligência da Subchefia de Inteligência de Defesa compete:

- I - produzir conhecimentos de inteligência nos níveis estratégico e operacional que possam assessorar os processos decisórios no âmbito do Ministério da Defesa;
- II - orientar a produção dos conhecimentos de inteligência sobre áreas geográficas e temáticas de acordo com o Plano de Inteligência de Defesa (PINDE), propondo atualizações deste plano quando pertinente;
- III - intercambiar conhecimentos de interesse da inteligência de defesa com os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), do Sistema de Inteligência de Defesa (SINDE) e do Sistema de Inteligência Operacional (SIOP) de modo a disponibilizar os subsídios necessários aos processos decisórios no âmbito do MD e do EMCFA;
- IV - elaborar conjunturas que possam subsidiar a confecção de cenários prospectivos ou demais estudos a cargo da Subchefia de Política e Estratégia, da Chefia de Assuntos Estratégicos;
- V - elaborar quadrienalmente a Avaliação Estratégica de Inteligência de Defesa (AEID), considerando as avaliações conjunturais e estratégicas setoriais das Forças Armadas;
- VI - elaborar avaliações conjunturais trimestrais do ambiente nacional e internacional, considerando os subsídios dos adidos de defesa e das Forças Armadas;
- VII - contribuir para a atualização de diretrizes normativas para os adidos de defesa, orientando seus trabalhos em proveito da atividade da inteligência de defesa;

VIII - participar dos planejamentos e das operações de emprego conjunto das Forças Armadas, visando à realimentação da doutrina e dos planejamentos de responsabilidade do EMCFA;

IX - promover a participação e a integração dos elos do Sistema de Inteligência Operacional (SIOP) no ambiente das operações conjuntas, fomentando o aprimoramento da doutrina e dos processos afetos à inteligência operacional;

X - gerenciar o atendimento às instruções e eventos programados pela Subchefia de Operações no que tange as atividades de planejamento e de adestramento das operações conjuntas, destacando-se:

a) elaborar a análise de inteligência estratégica e o respectivo Plano Estratégico de Inteligência (PEI), com seus apêndices, visando ao emprego conjunto das Forças Armadas nas hipóteses de emprego previstas na Estratégia Militar de Defesa;

b) assessorar e supervisionar a confecção das análises de inteligência e dos anexos de inteligência dos planos operacionais e táticos voltados para as operações conjuntas das Forças Armadas;

c) manter atualizados os conhecimentos e o banco de dados no Portal de Inteligência Operacional (PIOp) necessários à elaboração das análises de inteligência para os planejamentos sob a responsabilidade do EMCFA;

d) coordenar junto aos elos do SIOP, SINDE e ocasionalmente o SISBIN o atendimento às necessidades de inteligência oriundas dos planejamentos estratégicos e operacionais, a fim de atualizar as análises e anexos de inteligência, bem como o banco de dados da inteligência de defesa; e

e) coordenar todos os trabalhos e adotar as providências necessárias para que não ocorra solução de continuidade nas tarefas a cargo da inteligência nos períodos em que não ocorrer atividades afetas aos planejamentos, assumindo a postura da célula D2;

XI - sempre que possível, compor equipe de visita técnica às aditâncias de defesa;

XII - acompanhar o emprego das Forças Armadas brasileiras em missões de paz, de modo a prover os conhecimentos necessários aos processos decisórios no âmbito da Chefia de Operações Conjuntas e do EMCFA;

XIII - acompanhar os movimentos, as atividades e as ações subsidiárias passíveis de gerar grave perturbação da ordem pública que possam implicar o emprego das Forças Armadas;

XIV - acompanhar os delitos transfronteiriços e ambientais e os movimentos, as atividades e as ações externas que possam implicar o emprego das Forças Armadas;

XV - fornecer subsídios e propostas para o aprimoramento das doutrinas de inteligência de defesa, inteligência operacional e operações conjuntas;

XVI - participar das atualizações e formulações de doutrinas para o emprego conjunto das Forças Armadas;

XVII - participar de conselhos, comissões e trabalhos externos referentes a assuntos de inteligência pertinentes ao Ministério da Defesa, observada a área de atuação da inteligência de defesa; e

XVIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 22. À Seção de Contrainteligência da Subchefia de Inteligência de Defesa compete:

I - propor normas e procedimentos reguladores da atividade de contrainteligência no âmbito do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;

II - estimular a formação de adequado comportamento de contrainteligência no âmbito do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;

III - acompanhar os assuntos relativos à atividade de contrainteligência, no âmbito do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas e do Sistema de Inteligência de Defesa, com vistas a aprimorar a doutrina, os procedimentos e os processos;

IV - intercambiar conhecimentos específicos de contrainteligência com os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência, de modo a disponibilizar os subsídios necessários ao processo decisório;

V - estabelecer a sistemática e os procedimentos de segurança orgânica e de segurança ativa, visando à proteção do pessoal e do conhecimento nos segmentos de pessoal, de documentação, de áreas e instalações, de material, de comunicações e de meios de tecnologia da informação no âmbito da Chefia do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas e nas operações conjuntas das Forças Armadas;

VI - acompanhar a execução de exercícios e operações das Forças Armadas, visando à realimentação da doutrina dos planejamentos de responsabilidade do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;

VII - operar e manter equipamentos e infraestrutura de tecnologia da informação e das comunicações (TIC) das redes de inteligência gerenciadas pela SC-2 e operar as redes de inteligência das quais a SC-2 faz parte;

VIII - produzir e difundir conhecimentos de contrainteligência necessários ao planejamento e condução de operações conjuntas das Forças Armadas;

IX - propor o aprimoramento da doutrina de contrainteligência para as operações conjuntas das Forças Armadas;

X - elaborar a documentação de contrainteligência, no nível estratégico, para os exercícios e as operações conjuntas, bem como assessorar e supervisionar os documentos similares nos níveis operacional e tático;

XI - processar conhecimentos de contrainteligência para produzir e difundir avaliações atualizadas das ameaças, efetivas ou potenciais, à salvaguarda dos conhecimentos relacionados às operações conjuntas das Forças Armadas;

XII - estudar e propor o desenvolvimento e a integração dos sistemas de comunicações, criptologia e informática, no âmbito da Subchefia de Inteligência de Defesa, com vistas à sua utilização e padronização no âmbito do Sistema de Inteligência de Defesa (SINDE) e da Rede de Adidos de Defesa (ADIDEF);

XIII - viabilizar o trâmite de mensagens eletrônicas entre a Subchefia de Inteligência de Defesa, os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), do Sistema de Inteligência de Defesa (SINDE) e da Rede de Adidos de Defesa (ADIDEF);

XIV - administrar e operar a Rede de Inteligência de Defesa (RINDE), a Rede de Adidos de Defesa (ADIDDEF), e a rede interna da Subchefia de Inteligência de Defesa (RI/SC-2);

XV - expedir e controlar o material criptográfico custodiado aos integrantes das redes administradas pela Subchefia de Inteligência de Defesa;

XVI - contribuir para as medidas de segurança da informação, das comunicações e dos meios de tecnologia da informação, no âmbito das redes administradas pela Subchefia de Inteligência de Defesa;

XVII - realizar visitas de orientação técnica às aditâncias de defesa, com vistas à manutenção dos hardwares e equipamentos criptográficos custodiados; e

XVIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 23. À Seção de Inteligência Tecnológica da Subchefia de Inteligência de Defesa compete:

I - assessorar o Subchefe de Inteligência de Defesa em assuntos referentes à área de inteligência tecnológica, que abrange o conjunto de atividades de caráter tecnológico, exercidas no interesse da atividade de inteligência operacional, nas áreas de sensoriamento remoto e imagens, guerra eletrônica, cartografia, meteorologia, criptologia, cibernética e tecnologia da informação;

II - acompanhar e participar do planejamento e da execução de operações conjuntas das Forças Armadas visando à realimentação da doutrina e dos planejamentos de responsabilidade do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, na área de inteligência tecnológica;

III - intercambiar conhecimentos tecnológicos com os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência, bem como com outros órgãos da esfera da ciência e tecnologia, de modo a apoiar o processo decisório, no âmbito do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;

IV - participar da elaboração dos planos estratégicos de inteligência para as operações conjuntas das Forças Armadas, no que se refere à inteligência tecnológica;

V - gerenciar o Sistema de Inteligência Operacional e operar o Centro de Inteligência Operacional (CIOp), por meio do qual serão desenvolvidas as seguintes atividades:

a) concentrar, em um único ambiente, todas as atividades de intercâmbio, integração e compartilhamento de dados, informações e conhecimentos, de interesse da inteligência de operações conjuntas, entre a Chefia de Operações Conjuntas, Comandos de Operações das Forças Armadas e os Comandos Operacionais, quando ativados;

b) participar dos processos de planejamento, de controle das ações correntes e de tomada de decisões;

c) operar sistemas de bancos de dados que envolvam as atividades de inteligência tecnológica, sempre no exclusivo interesse da inteligência de defesa, apoiando toda a estrutura do Sistema de Inteligência de Defesa e do Sistema de Inteligência Operacional, quando solicitado; e

d) subsidiariamente, prestar serviços tecnológicos para as diversas Subchefias da Chefia de Operações Conjuntas e para as demais Chefias do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, particularmente no trato de imagens provenientes da atividade de sensoriamento remoto;

VI - acompanhar a evolução tecnológica e participar da elaboração de políticas e doutrina para emprego na defesa no que se refere à inteligência tecnológica;

VII - gerenciar o processo de aquisição e compartilhamento de imagens, bem como o desenvolvimento de outros insumos, produtos e tecnologias, na área de inteligência tecnológica, com o objetivo de elevar o nível de interoperabilidade entre as Forças Armadas, em especial, durante as operações conjuntas;

VIII - coordenar a integração doutrinária entre os centros de guerra eletrônica das Forças Armadas, visando ao emprego em operações conjuntas;

IX - acompanhar e intercambiar conhecimentos específicos de sistemas de criptografia com a Subchefia de Comando e Controle no que se refere à segurança das comunicações e de meios de tecnologia da informação no âmbito da Chefia de Operações Conjuntas e nas operações conjuntas das Forças Armadas, com vistas a aprimorar a doutrina, os procedimentos e os processos;

X - participar nos processos de pesquisa, desenvolvimento e inovação na área de inteligência tecnológica; e

XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 24. À Seção de Planejamento, Avaliação e Doutrina da Subchefia de Inteligência de Defesa compete:

I - consolidar, propor e manter atualizadas as doutrinas de inteligência (estratégica e operacional), no âmbito do Sistema de Inteligência de Defesa;

II - planejar e coordenar, na sua área de atuação, as atividades (projetos, programas, pedidos de cooperação, simpósios, conferências, grupos de trabalho e outros eventos) que envolvam as Seções da Subchefia ou a participação direta do Subchefe de Inteligência de Defesa;

III - coordenar as reuniões bilaterais e multilaterais de inteligência, com países de interesse, no Brasil e no exterior;

IV - propor e administrar o orçamento disponibilizado à Subchefia de Inteligência de Defesa, com vistas à participação do seu pessoal em eventos nacionais e internacionais;

V - assessorar o Subchefe de Inteligência de Defesa nas competências da Subchefia como órgão central do Sistema de Inteligência de Defesa;

VI - propor bases doutrinárias para o aperfeiçoamento das atividades de inteligência de defesa, incluindo a utilização de fontes de imagem e de sinais;

VII - propor a realização de reuniões do Conselho Consultivo do Sistema de Inteligência de Defesa (CONSECON/SINDE) e assessorar o Subchefe de Inteligência de Defesa para a consecução das reuniões;

VIII - estudar e propor a criação, no Ministério da Defesa, de uma estrutura compatível com as necessidades de integração dos órgãos de inteligência militar, em consonância com a Estratégia Nacional de Defesa; e

IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 25. Ao posto de Controle (P Ct) do Ministério da Defesa compete:

- I - protocolizar, armazenar e controlar as informações classificadas no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;
- II - protocolizar armazenar e controlar toda a documentação necessária ao processo de credenciamento de pessoa natural e as solicitações de habilitação de órgãos de registro e postos de controle de entidades públicas e privadas vinculadas ao MD;
- III - adotar as providências para o processo de credenciamento de segurança: de pessoas naturais, de habilitação de segurança do Órgão de Registro Nível 2 e de habilitação de segurança do Posto de Controle de Órgão Público ou Entidade Privada;
- IV - armazenar e controlar as credenciais de segurança de pessoas naturais, bem como os respectivos certificados de órgãos e entidades públicas e privadas sob sua responsabilidade;
- V - submeter ao Gestor de Segurança e Credenciamento do Ministério da Defesa (GSC/MD) a concessão da credencial de segurança de pessoa natural;
- VI - informar a autoridade solicitante da credencial de segurança de pessoa natural, o deferimento ou indeferimento do pedido de credenciamento;
- VII - submeter ao GSC/MD a concessão para habilitação de segurança do Órgão de Registro Nível 2 e de habilitação de segurança do Posto de Controle de Órgão Público ou Entidade Privada;
- VIII - informar ao órgão solicitante da habilitação de segurança do Órgão de Registro Nível 2 e de habilitação de segurança do Posto de Controle de Órgão Público ou Entidade Privada, a concessão ou a existência de pendências de qualificação técnica;
- IX - realizar o tratamento da informação classificada sob sua responsabilidade de acordo com a legislação em vigor;
- X - manter a segurança lógica e física das informações classificadas e da documentação, sob sua guarda;
- XI - encaminhar, semestralmente ao Núcleo de Segurança e Credenciamento do Gabinete de Segurança Institucional (NSC/GSI), relatórios de suas atividades;
- XII - notificar ao GSC/MD, imediatamente, quando da quebra de segurança das informações classificadas; e
- XIII - propor ao GSC/MD normas e procedimentos para o credenciamento e o descredenciamento de segurança no âmbito do Ministério da Defesa.

Art. 26. Ao Gabinete da Subchefia de Inteligência de Defesa compete:

- I - assistir o Subchefe de Inteligência de Defesa na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;
- II - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Subchefe de Inteligência de Defesa e promover o preparo do expediente para despacho;
- III - acompanhar os projetos, as ações e as atividades que devam ser do conhecimento estrito do Subchefe de Inteligência de Defesa;
- IV - promover articulações e programar a agenda de contatos de interesse do Subchefe de Inteligência de Defesa;
- V - supervisionar e coordenar os trabalhos do respectivo Serviço de Apoio Técnico e Administrativo; e
- VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 27. À Subchefia de Operações (SC-3) compete:

- I - coordenar o planejamento estratégico de emprego conjunto das Forças Armadas;
- II - orientar os planejamentos operacionais de emprego conjunto das Forças Armadas;
- III - coordenar o apoio e acompanhar a realização das operações militares e dos exercícios conjuntos, incluindo os simulados, exercendo, exceto nas operações de emprego real, a vice-chefia da direção geral do exercício (DIREX);
- IV - propor diretrizes para o planejamento e a coordenação do emprego das Forças Armadas:
 - a) na garantia da lei e da ordem;
 - b) na garantia da votação e da apuração eleitoral;
 - c) na cooperação com a defesa civil;
 - d) no combate a delitos transfronteiriços e ambientais; e
 - e) em ações subsidiárias gerais que caracterizem campanhas institucionais de utilidade pública ou de interesse social;
- V - coordenar o planejamento e a realização de operações e exercícios multinacionais;
- VI - propor o aprimoramento da doutrina de emprego conjunto;
- VII - controlar os pedidos de missões aéreas de interesse das operações conjuntas, em coordenação com a Subchefia de Coordenação de Logística e Mobilização da Chefia de Logística e Mobilização;
- VIII - acompanhar as atividades ligadas ao emprego de meios Biológicos, nucleares, químicos e radiológicos, assessorando o Chefe de Operações Conjuntas nos assuntos relacionados a essas atividades, inclusive no tocante à capacitações diversas em ambiente nacional e internacional;
- IX - coordenar o atendimento de demandas oriundas de organismos internacionais, inseridas no contexto de operações, nas áreas biológica, nuclear, química e radiológica;
- X - gerenciar o Centro Regional de Assistência e Proteção de Armas Químicas do Brasil (CAPAQ-BR) para a América Latina e Caribe, junto às Forças Singulares, a fim de atender às demandas da Organização de Proibição de Armas Químicas (OPAQ);

XI - encaminhar à CHELOG as demandas de transporte logístico de operações não conjuntas, quando for o caso;

XII - planejar e controlar, em coordenação com a Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da Chefia de Operações Conjuntas e com a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Gabinete do EMCFA, a execução dos recursos das ações orçamentárias sob a responsabilidade da Subchefia;

XIII - realizar, sob a coordenação da Vice-Chefia de Operações Conjuntas, a gestão de ação orçamentária sob a responsabilidade da Subchefia;

XIV - coordenar e supervisionar a utilização do Centro de Operações Conjuntas (COC), determinando os responsáveis por operar o COC, entre as Seções SC-3.2 e SC-3.3; e

XV - participar do processo de coleta de dados afetos às melhores práticas e elaboração de propostas de lições aprendidas no âmbito da CHOC, em ligação com as demais Subchefias.

Art. 28. À Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias, além das ações previstas no art. 78 deste Regimento Interno, compete realizar estudos e apresentar pareceres, sob o enfoque econômico-financeiro, acerca de assuntos de interesse da Subchefia de Operações.

Art. 29. À Seção de Operações Complementares da Subchefia de Operações (SC-3.2) compete:

I - fornecer subsídios para as propostas de diretrizes para o emprego conjunto das Forças Armadas em:

a) atividades relacionadas à garantia da lei e da ordem;

b) garantia da lei eleitoral, votação e apuração;

c) ações subsidiárias gerais, tais como: desenvolvimento nacional, defesa civil, incluindo, quando for o caso, as ações biológicas, nucleares, química e radiológica, e campanhas institucionais de utilidade pública ou de interesse social;

d) ações humanitárias, dentro ou fora do território nacional;

e) operações em apoio às ações contra delitos transfronteiriços e ambientais; e

f) exercícios e operações conjuntas e combinadas e operações multinacionais;

II - cooperar com a atualização do conhecimento e da legislação referentes aos assuntos de natureza civil pertinentes ao emprego das Forças Armadas, incluindo as ações subsidiárias, segundo determinação do Ministro de Estado da Defesa;

III - participar, quando determinado, de conselhos, comissões e trabalhos externos referentes aos assuntos de natureza civil pertinentes às Forças Armadas, observada a área de atuação da Subchefia de Operações;

IV - fornecer subsídios para o aprimoramento da doutrina de emprego conjunto das Forças Armadas em ações subsidiárias de caráter geral e particular, no que couber ao Ministério da Defesa;

V - consolidar e acompanhar a execução dos pedidos de missões de apoio aéreo de interesse das operações complementares;

VI - participar de eventos que possam propiciar a atualização da doutrina ou implicar, direta ou indiretamente, no emprego conjunto das Forças Armadas, tais como reuniões, seminários, cursos e intercâmbios, tanto na esfera nacional como na internacional, que tratem de assuntos pertinentes às atribuições acima relacionadas;

VII - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, por intermédio da Chefia de Operações Conjuntas, acerca dos assuntos atinentes à defesa biológica, nuclear, química e radiológica;

VIII - estabelecer contínua e estreita ligação com os representantes das Forças Armadas para acompanhamento dos temas de especial interesse para a defesa biológica, nuclear, química e radiológica;

IX - acompanhar, em articulação com as Forças e com outras Subchefias, e em ligação com os organismos internacionais e órgãos governamentais, os temas e as atividades afetas à defesa biológica, nuclear, química e radiológica;

X - apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre os respectivos setores e assuntos;

XI - criar e manter planos de atuação, banco de dados de pessoal especializado e de material biológico, nuclear, químico e radiológico para atendimento de eventuais demandas de pronta resposta; e

XII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 30. À Seção de Operações Conjuntas (SC-3.3) da Subchefia de Operações compete:

I - elaborar e propor diretrizes e, ainda, coordenar o exame de situação estratégico para emprego conjunto das Forças Armadas;

II - elaborar a minuta de cada Plano Estratégico de Emprego Conjunto das Forças Armadas (PEECFA) resultante dos exames de situação e, após a decisão da autoridade competente, preparar e distribuir a versão final;

III - coordenar e atualizar os planejamentos estratégicos para as hipóteses de emprego previstas na Estratégia Militar de Defesa;

IV - acompanhar e orientar tecnicamente a elaboração dos planejamentos operacionais e táticos, a cargo dos Comandos Operacionais, decorrentes dos planejamentos estratégicos;

V - coordenar as orientações, na sua esfera de competência, para o preparo e emprego das Forças Armadas em exercícios e operações conjuntas;

VI - acompanhar a execução dos pedidos de missões de apoio aéreo de interesse das operações conjuntas;

VII - participar de eventos que possam propiciar a atualização da doutrina ou implicar, direta ou indiretamente, no emprego conjunto das Forças Armadas, tais como reuniões, seminários, cursos e intercâmbios, tanto na esfera nacional como na internacional; e

VIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 31. Ao Gabinete da Subchefia de Operações compete:

I - assistir ao Subchefe de Operações na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Subchefe de Operações e promover o preparo do expediente para despacho;

III - acompanhar os projetos, as ações e as atividades que devam ser do conhecimento estrito do Subchefe de Operações;

IV - promover articulações e programar a agenda de contatos de interesse do Subchefe de Operações;

V - supervisionar e coordenar os trabalhos do respectivo Serviço de Apoio Técnico e Administrativo; e

VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 32. À Subchefia de Operações de Paz (SC-4) compete:

I - assessorar o Chefe de Operações Conjuntas nos assuntos referentes às operações de paz (tropa e missões individuais), desminagem humanitária e segurança de representações diplomáticas;

II - gerenciar programas e projetos relacionados com assuntos afetos à área de operações de paz e de desminagem humanitária;

III - coordenar a elaboração de propostas de diretrizes, no âmbito do EMCFA, para a atuação das Forças Armadas de forma singular, conjunta ou combinada em operações de paz e em tarefas afetas à desminagem humanitária;

IV - planejar e coordenar as atividades destinadas à participação das Forças Armadas em operações de paz (tropa e missões individuais) e em desminagem humanitária afetas às fases de implantação, preparo, emprego e repatriação de meios;

V - coordenar e acompanhar as atividades dos destacamentos de segurança de representações diplomáticas brasileiras no exterior;

VI - acompanhar o processamento de reembolsos oriundos da Organização das Nações Unidas (ONU), ou de outros organismos internacionais, decorrentes da participação brasileira em operações de paz com contingentes de tropa;

VII - coordenar, avaliar e consolidar, em conjunto com as Forças Armadas, a pré-proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) referente às atividades de operações de paz;

VIII - realizar, sob a coordenação da Vice-Chefia de Operações Conjuntas, a gestão de ação orçamentária sob a responsabilidade da Subchefia;

IX - contribuir com o desenvolvimento e a atualização da doutrina de operações de paz e de desminagem humanitária;

X - conduzir, coordenar o apoio e participar de cursos, estágios, seminários, exercícios e outras atividades referentes à área de operações de paz, principalmente de reuniões e fóruns de discussões conduzidos pela ONU;

XI - estabelecer, em coordenação com a Subchefia de Coordenação de Logística e Mobilização da Chefia de Logística e Mobilização (SUBCLM/CHELOG), o apoio referente à função logística de transporte necessária à concentração, ao desdobramento, à manutenção e à repatriação dos contingentes brasileiros e à reversão dos meios em operações de paz;

XII - participar do processo de coleta de dados afetos às melhores práticas e elaboração de propostas de lições aprendidas no âmbito da CHOC, em ligação com as demais Subchefias; e

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 33. À Seção de Planejamento e Preparo (SC-4.1) da Subchefia de Operações de Paz compete:

I - elaborar propostas de memorando de entendimento e carta de assistência para negociação junto às Nações Unidas, em coordenação com as Forças Armadas, visando à participação de contingentes de tropas em novas operações de paz;

II - planejar a participação da SC-4 na reunião de negociação inicial do Memorando de Entendimento da Força de Paz com os representantes da ONU, em coordenação com a Missão Permanente do Brasil junto à Organização das Nações Unidas;

III - elaborar instruções de coordenação para as atividades de preparo, emprego e repatriação de meios, específicas para cada contingente de tropa a ser desdobrado em operações de paz;

IV - planejar, coordenar e acompanhar, naquilo que lhe for pertinente, as atividades afetas ao preparo de militares brasileiros para participar em operações de paz, missões de desminagem humanitária e segurança de representações diplomáticas;

V - coordenar e acompanhar as atividades de cooperação brasileira para o treinamento e capacitação de nações amigas em assuntos de operações de paz, sob a responsabilidade do EMCFA;

VI - planejar a participação nas reuniões da Associação Latino-Americana de Centros de Operações de Paz (ALCOPAZ) e sua execução quando o Brasil for o país sede do evento;

VII - planejar e executar ações que contribuam para a formação e capacitação de recursos humanos com expertise na área de operações de paz para os efetivos da SC-4 e das Forças Armadas;

VIII - assessorar o Subchefe, mediante coordenação prévia com as demais seções na indicação da participação de representantes da SC-4 em cursos, estágios, simpósios, seminários, exercícios, intercâmbios, workshops e fóruns relacionados a assuntos ligados com as operações de paz e de desminagem humanitária;

IX - planejar e coordenar a participação em cursos, estágios, simpósios, seminários, exercícios, intercâmbios, workshops e fóruns de caráter nacional e internacional, afetos à área de operações de paz, e sua execução quando o evento estiver sob a responsabilidade do EMCFA;

X - coordenar as atividades de preparação da Cerimônia do Dia Internacional dos Peacekeepers das Nações Unidas em Brasília, cabendo a execução do evento às Forças Armadas, em sistema de rodízio;

XI - gerenciar o atendimento aos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) e aos Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) relacionados às operações de paz;

XII - planejar, em coordenação com as demais seções da SC-4, as viagens de reconhecimento às áreas de operações onde haja contingentes brasileiros desdobrados; e

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 34. À Seção de Emprego Operacional (SC-4.2) da Subchefia de Operações de Paz compete:

I - planejar, coordenar, e acompanhar, naquilo que lhe for pertinente, as atividades afetas ao desdobramento, emprego e repatriação de contingentes de força de paz, destacamentos de segurança de representações diplomáticas e militares em missões individuais e de desminagem humanitária;

II - planejar a concentração, o desdobramento, a manutenção e a repatriação de contingentes em operações de paz, com a assessoria da SUBCLM/CHELOG quanto à função logística transporte;

III - ativar e supervisionar o Centro de Coordenação de Operações de Paz (CCLOP), com a participação da SUBCLM/CHELOG, em seus trabalhos destinados à preparação do embarque e carregamento de material do contingente a ser desdobrado em uma missão de paz ou durante o ressurgimento dessa tropa;

IV - coordenar naquilo que for pertinente, eventuais viagens não programadas das Forças Armadas à área de operações nas quais haja contingentes brasileiros de tropa ou militares em missões de caráter individual desdobrados no terreno;

V - planejar, em coordenação com as demais seções da SC-4, a execução das viagens de avaliação e manutenção às áreas de operações onde haja contingentes brasileiros desdobrados;

VI - realizar as gestões necessárias para manter o nível de disponibilidade operacional do material e maximizar o percentual do reembolso, decorrente da participação de contingentes de tropa em operações de paz;

VII - manter um canal técnico de ligação com a Missão Permanente do Brasil junto às Nações Unidas, em coordenação com a Chefia de Assuntos Estratégicos (CAE), que permita acompanhar os processos normativos e contratuais estabelecidos, referentes à participação brasileira em operações de paz, e aqueles relativos aos reembolsos devidos ao país;

VIII - gerenciar os processos de reembolso junto à ONU, decorrentes de sequelas físicas sofridas ou morte de militar ocorrida durante ou após o retorno ao País, com causas ligadas às operações de paz em que participou, em coordenação com a Força a que pertença o militar;

IX - gerenciar os processos de respostas às demandas da ONU, quanto ao andamento do processo de investigação relacionado à falha de conduta grave em operações de paz, cometido por militares das Forças Armadas;

X - elaborar propostas de atualização de Memorando de Entendimento e Carta de Assistência para negociação junto às Nações Unidas, em coordenação com as Forças Armadas, visando o ajuste de material de pessoal dos contingentes brasileiros desdobrados nas áreas de operações das missões de paz em curso;

XI - planejar a participação na reunião de negociação para atualização do Memorando de Entendimento da Força de Paz com os representantes da ONU, com o intuito de prestar o assessoramento em assuntos de caráter operacional, logístico e contratual da tropa empregada;

XII - planejar a participação na reunião do Comitê Especial sobre Operações de Paz (C-34, sigla em inglês) e do Grupo de Trabalho do Material de Dotação dos Contingentes (COE WG, sigla em inglês), com o intuito de prestar assessoramento em assuntos militares de caráter operacional, logístico e estratégico no escopo das operações de paz;

XIII - gerenciar o Sistema Integrado de Gerenciamento e Acompanhamento das Operações de Paz (SIGAOP) destinado ao controle e à comunicação com os militares empregados em operações de paz e ao processamento e análise das informações recebidas; e

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 35. À Seção de Acompanhamento e Estudos (SC-4.3) da Subchefia de Operações de Paz compete:

I - realizar estudos e emitir pareceres relativos a consultas da ONU de organismos internacionais, e do Ministério das Relações Exteriores (MRE), a fim de contribuir para novas participações brasileiras em operações de paz ou compor banco de dados para planejamentos futuros;

II - elaborar e propor diretrizes destinadas a regular a participação brasileira em operações de paz, missões de desminagem humanitária e segurança de representações diplomáticas;

III - cooperar nas ações da CAE para a criação (ativação) e desativação de destacamentos de segurança de representações diplomática brasileira no exterior;

IV - manter atualizado o Sistema de Prontidão de Capacidades de Manutenção da Paz das Nações Unidas (UNPCRS, sigla em inglês), acompanhando as demandas e as lacunas apresentadas pela ONU;

V - planejar, em coordenação com as demais seções, a execução de reconhecimentos em regiões onde haja a previsão ou possibilidade de emprego futuro de tropas brasileiras em missões de paz;

VI - planejar, em coordenação com as demais seções da SC-4, a execução das viagens de ativação do contingente brasileiro desdobrado em uma operação de paz;

VII - acompanhar as ações de organismos internacionais relacionados a operações de paz, bem como de outros fóruns de defesa em nível regional e sub-regional em que o Brasil seja partícipe;

VIII - consolidar, para análise e aprimoramento da doutrina militar conjunta e fomento à Base Industrial de Defesa (BID), as principais lições aprendidas e experiências auferidas registradas no SIGAOP e nos relatórios de término de missão;

- IX - consolidar a conjuntura das operações de paz, por intermédio dos oficiais da SC-4, responsáveis de cada uma das missões em curso;
- X - gerenciar a atualização e a elaboração de publicações referentes às operações de paz, em coordenação com as demais seções da SC-4;
- XI - planejar a participação de representantes da SC-4 e das Forças Armadas na Conferência Anual da Associação Internacional de Centros de Manutenção da Paz (IAPTC, sigla em inglês), a fim de acompanhar as discussões referentes às tendências e perspectivas na área de operações de paz;
- XII - manter o registro histórico da participação brasileira em operações de paz, missões de desminagem humanitária e segurança de representações diplomáticas; e
- XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 36. São competências comuns a todas as Seções da Subchefia de Operações de Paz:

- I - assessorar o Subchefe em assuntos afetos à área de operações de paz;
- II - exercer a gerência da seção em sistema de rodízio bianual entre as Forças Armadas;
- III - planejar e coordenar, de maneira integrada, as atividades nacionais e internacionais afetas à área de operações de paz, que estejam dentro da esfera de responsabilidade da seção;
- IV - participar, mediante designação, de grupos de trabalho para elaboração ou revisão de manuais do Ministério da Defesa que tratem de assuntos relativos às áreas de competência da seção;
- V - acompanhar programas e projetos de interesse da CHOC, nos quais se identifiquem assuntos ligados às operações de paz;
- VI - designar oficiais, mediante coordenação prévia entre as seções, como responsáveis de cada uma das operações de paz em curso, para acompanhamento da conjuntura da missão; e
- VII - encaminhar à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA) da SC-4 subsídios destinados ao levantamento das necessidades de recursos para a formulação da pré-proposta da LOA referentes às atividades da Subchefia.

Art. 37. Ao Gabinete da Subchefia de Operações de Paz compete:

- I - assistir ao Subchefe de Operações de Paz na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;
- II - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Subchefe de Operações de Paz e promover o preparo do expediente para despacho;
- III - acompanhar os projetos, as ações e as atividades que devam ser do conhecimento estrito do Subchefe de Operações de Paz;
- IV - promover articulações e programar a agenda de contatos de interesse do Subchefe de Operações de Paz;
- V - supervisionar e coordenar os trabalhos do respectivo Serviço de Apoio Técnico e Administrativo; e
- VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção III

Da Chefia de Assuntos Estratégicos

Art. 38. À Chefia de Assuntos Estratégicos compete:

- I - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas nos temas relativos à política, à estratégia e aos assuntos internacionais;
- II - orientar, supervisionar e controlar as atividades das subchefias subordinadas;
- III - propor diretrizes e coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos temas destinados à política, à estratégia e aos assuntos internacionais na área de Defesa;
- IV - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas nos assuntos relativos à Política Nacional de Defesa e à Estratégia Nacional de Defesa;
- V - conduzir a atualização da Sistemática de Planejamento Estratégico Militar;
- VI - propor ações e coordenar atividades de articulação e integração, interna e externa, para viabilizar a integração de esforços e a racionalidade administrativa;
- VII - avaliar a situação estratégica e acompanhar a evolução das conjunturas nacional e internacional, além de atualizar periodicamente os diagnósticos e os cenários em um horizonte temporal estabelecido em instrumento competente, com ênfase nas áreas de interesse estratégico nacional do País, de maneira a subsidiar o processo de planejamento estratégico-militar;
- VIII - coordenar a elaboração do planejamento estratégico, no que lhe couber, de acordo com o Sistema de Planejamento Estratégico de Defesa, com base nos cenários futuros elaborados, observadas as competências das demais Chefias do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas e de outros órgãos de assessoramento e de assistência direta ao Ministro de Estado da Defesa;
- IX - orientar, no âmbito do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, o planejamento e a gestão orçamentária e financeira dos programas sob sua responsabilidade; e
- X - participar e coordenar representações de interesse da Defesa em organismos nacionais e internacionais, no País e no exterior.

Art. 39. À Vice-Chefia de Assuntos Estratégicos compete:

I - assistir o Chefe de Assuntos Estratégicos nos assuntos que constituem as áreas de atuação do órgão;

II - orientar, coordenar e controlar a execução das ações das Subchefias, das Assessorias e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Chefia de Assuntos Estratégicos; e

III - realizar a gestão da ação orçamentária sob a responsabilidade da Chefia.

Art. 40. À Subchefia de Política e Estratégia (SCPE), da Chefia de Assuntos Estratégicos, compete:

I - assessorar o Chefe de Assuntos Estratégicos nos assuntos relativos à Política e à Estratégia de Defesa;

II - coordenar a atualização da Política Nacional de Defesa, da Estratégia Nacional de Defesa, da Política Militar de Defesa, da Estratégia Militar de Defesa e da Doutrina Militar de Defesa;

III - coordenar a atualização da Sistemática de Planejamento Estratégico Militar;

IV - propor diretrizes para a atuação dos órgãos do Ministério da Defesa no gerenciamento de crises político-estratégicas;

V - participar de reuniões, seminários e outras atividades relacionadas a assuntos de Defesa do Centro de Análise Estratégica da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

VI - conduzir o planejamento, coordenação e participação da Chefia de Assuntos Estratégicos nos diálogos político-estratégicos e político-militares;

VII - promover estudos e propor alterações para a condução dos assuntos de interesse da Defesa nas áreas de atuação do Ministério da Defesa, no que couber, decorrentes dos Objetivosacionais de Defesa, das Estratégias de Defesa e das Ações Estratégicas de Defesa, constantes da Política Nacional de Defesa e da Estratégia Nacional de Defesa;

VIII - avaliar a situação estratégica e acompanhar a evolução das conjunturas nacional e internacional, atualizar periodicamente os diagnósticos e os cenários prospectivos, com ênfase nas áreas de interesse estratégico para o País, e subsidiar o processo de planejamento estratégico-militar;

IX - assessorar o Vice-Chefe de Assuntos Estratégicos na gestão de ação orçamentária sob a responsabilidade da Subchefia;

X - elaborar a avaliação política e estratégica de Defesa, com o propósito de contribuir para o processo de atualização dos documentos do SISPED e do planejamento estratégico militar de Defesa;

XI - acompanhar os assuntos setoriais de governo e suas implicações para a defesa nacional, em articulação com as Forças Armadas e com órgãos públicos e privados;

XII - acompanhar programas e projetos em áreas ou setores específicos de interesse da defesa;

XIII - acompanhar a implementação da Política Marítima Nacional;

XIV - participar, nas áreas de política e estratégia, das atividades promovidas por organismos multilaterais de defesa, bem como organizar atividades desta natureza, quando lhe couber; e

XV - orientar os representantes brasileiros em organismos internacionais, por força das atribuições da Autoridade Marítima e da Autoridade Aeronáutica Militar.

Parágrafo único. O Núcleo do Centro de Estudos Políticos e Estratégicos de Defesa funciona junto à Subchefia de Política e Estratégia, à qual é subordinado, com a função de manter ligação com órgãos relacionados a estudos estratégicos de Defesa do Ministério da Defesa, das Forças Singulares e de outras entidades públicas e privadas, com vistas à produção, à gestão, à integração e à consolidação de conhecimento de interesse estratégico de defesa.

Art. 41. À Seção de Política e Estratégia de Defesa (SPED), da Subchefia de Política e Estratégia, compete:

I - fornecer subsídios para a atualização da Política Nacional de Defesa, da Estratégia Nacional de Defesa, da Política Militar de Defesa, da Estratégia Militar de Defesa e da Doutrina Militar de Defesa;

II - fornecer subsídios para a atualização da Sistemática de Planejamento Estratégico Militar;

III - propor diretrizes para a atuação dos órgãos do Ministério da Defesa no gerenciamento de crises político-estratégicas;

IV - participar, como núcleo nacional do Brasil para assuntos de Defesa da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP), de reuniões, seminários e outras atividades relacionadas a assuntos de defesa do Centro de Análise Estratégica da CPLP;

V - conduzir o planejamento, coordenação e participação nos diálogos político-estratégicos e político-militares;

VI - promover estudos e propor alterações para a condução dos assuntos de interesse da defesa nas áreas de atuação do Ministério da Defesa, no que couber, decorrentes dos Objetivos Nacionais de Defesa, das Estratégias de Defesa e das Ações Estratégicas de Defesa, constantes da Política Nacional de Defesa e da Estratégia Nacional de Defesa;

VII - acompanhar a evolução de políticas e estratégias de defesa estrangeiras e o desenvolvimento, nos organismos internacionais, de temas de interesse da Política e Estratégia Nacional de Defesa;

VIII - participar de reuniões, seminários e foros de discussão relacionados com a Política e Estratégia Nacional de Defesa;

IX - elaborar os cenários militares de adestramento para os planejamentos estratégicos de emprego conjunto das Forças Armadas; e

X - ministrar instruções e palestras, bem como participar de estudos, trabalhos, simpósios, seminários e foros, no País e no exterior, ligados às áreas e às atividades da Seção.

Art. 42. À Seção de Avaliação Estratégica (SAE), da Subchefia de Política e Estratégia, compete:

- I - assessorar o Subchefe de Política e Estratégia no exame corrente da situação estratégica;
- II - avaliar a situação estratégica e acompanhar a evolução das conjunturas nacional e internacional, atualizar periodicamente os diagnósticos e os cenários prospectivos, com ênfase nas áreas de interesse estratégico para o País, e subsidiar o processo de planejamento estratégico-militar;
- III - elaborar a Avaliação Política e Estratégica de Defesa (APED), com o propósito de contribuir para o processo de atualização dos documentos do SISPED e do planejamento estratégico militar de defesa;
- IV - contribuir para a elaboração das propostas de diretrizes que visam a orientar os trabalhos dos adidos de defesa brasileiros em proveito do exame corrente da situação estratégica;
- V - coordenar as atividades do Núcleo do Centro de Estudos Políticos e Estratégicos de Defesa (NuCEPED), com vistas à produção, à gestão, à integração e à consolidação das informações de interesse estratégico de defesa;
- VI - participar, por intermédio do NuCEPED, de estudos, trabalhos, simpósios, seminários e fóruns, no país e no exterior, com o propósito de manter ligação com órgãos relacionados a estudos estratégicos de defesa do Ministério da Defesa, das Forças Singulares e de outras entidades públicas e privadas, tais como centros de estudos, órgãos governamentais e meio acadêmico, ligados às áreas de atuação da Seção; e
- VII - ministrar instrução e palestras, bem como participar de estudos, trabalhos, simpósios, seminários e fóruns, no País e no exterior, ligados às áreas e às atividades da Seção.

Art. 43. À Seção de Assuntos Setoriais (SAS), da Subchefia de Política e Estratégia, compete:

- I - acompanhar os assuntos setoriais de governo e suas implicações para a defesa nacional, com foco na Política Nacional de Defesa e na Estratégia Nacional de Defesa, em articulação com as Forças Armadas e com órgãos públicos e privados;
- II - acompanhar programas e projetos em áreas ou setores específicos de interesse da defesa;
- III - acompanhar a implementação da Política Marítima Nacional;
- IV - acompanhar, nos âmbitos nacional e internacional, questões de relevância político estratégica para o Ministério da Defesa, posicionando-se acerca de temas como: Amazônia, faixa de fronteira, meio ambiente, mar e Antártica, direitos humanos, políticas indigenista e de gênero, segurança institucional e ordenamento e gestão do território e assuntos conexos;
- V - opinar quando demandado pelo Conselho de Defesa Nacional, ministérios ou órgãos públicos, sobre questões atinentes às áreas indispensáveis à segurança do território nacional, notadamente: faixa de fronteira, terras indígenas, unidades da federação, unidades de conservação terrestres e marítimas, áreas quilombolas e outras que impliquem o ordenamento e a gestão do território;
- VI - estabelecer, com as Forças Singulares e órgãos governamentais, ligações referentes ao tratamento de assuntos de defesa inerentes à sua área de atuação; e
- VII - ministrar palestras, bem como participar de estudos, trabalhos, simpósios, seminários e fóruns, no País e no exterior, ligados às áreas e às atividades da Seção.

Art. 44. À Subchefia de Organismos Internacionais (SCOI), da Chefia de Assuntos Estratégicos, compete:

- I - assessorar o Chefe de Assuntos Estratégicos sobre assuntos relacionados a organismos internacionais que envolvam o Ministério da Defesa;
- II - participar das reuniões de especialistas do Conselho de Defesa Sul-Americano e da Conferência de Ministros de Defesa das Américas;
- III - coordenar a participação do Ministério da Defesa no Conselho de Defesa Sul-Americano e na Conferência de Ministros de Defesa das Américas, e integrar as delegações representativas nessas instâncias;
- IV - coordenar, no âmbito do Ministério da Defesa, as atividades relacionadas com a Junta Interamericana de Defesa (JID), incluindo o Colégio Interamericano de Defesa (CID), e com a Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa (RBJID), propondo normas e orientações para a sua atuação;
- V - coordenar, no âmbito do Ministério da Defesa, as atividades relacionadas com a Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP), exceto as relacionadas ao Centro de Análise Estratégica da CPLP;
- VI - coordenar, no âmbito do Ministério da Defesa, as atividades relacionadas ao tema de Defesa junto à Organização das Nações Unidas (ONU), a União Europeia (UE), à Organização dos Estados Americanos (OEA) e aos outros organismos internacionais de interesse da defesa;
- VII - coordenar, no âmbito do Ministério da Defesa, por intermédio da RBJID, o trato dos assuntos em discussão na OEA relacionados à segurança multidimensional e à Comissão de Segurança Hemisférica;
- VIII - coordenar, no âmbito do Ministério da Defesa, as atividades no nível estratégico e relacionadas aos fóruns de desminagem humanitária tratadas pela Junta Interamericana de Defesa (JID), pela Organização dos Estados Americanos (OEA), por organismos multilaterais e por outros países;
- IX - propor e coordenar a execução das atividades referentes aos mecanismos de cooperação internacional multilaterais, de interesse para a defesa;
- X - planejar e acompanhar, em coordenação com as Forças Armadas e a Subchefia de Assuntos Internacionais, as atividades de cooperação técnico-militar multilaterais de interesse para a defesa;
- XI - planejar, coordenar, executar e acompanhar, na sua área de atuação, as atividades administrativas referentes à realização de simpósios e reuniões multilaterais de defesa, no Brasil e no exterior; e
- XII - assessorar o Vice-Chefe de Assuntos Estratégicos na gestão de ação orçamentária sob a responsabilidade da Subchefia.

Art. 45. À Seção de Organismos Interamericanos (SOI), da Subchefia de Organismos Internacionais, compete:

- I - participar das diversas reuniões e grupos de trabalho afetos à Conferência de Ministros de Defesa das Américas (CMDA);

II - coordenar a participação do Ministro da Defesa na Conferência de Ministros de Defesa das Américas (CMDA), juntamente com outros setores do MD, cada um em sua esfera de atribuições;

III - acompanhar os assuntos de defesa referentes às Medidas de Fomento à Confiança e da Segurança (MFCS), aos tratados da Comissão de Segurança Hemisférica da OEA e aos temas afetos à segurança multidimensional;

IV - executar, no âmbito do Ministério da Defesa, as atividades determinadas pelo Subchefe de Organismos Internacionais relacionadas com a Junta Interamericana de Defesa (JID) (Conselho de Delegados, Secretaria e Colégio Interamericano de Defesa - CID) e com a Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa (RBJID);

V - propor normas e orientações para a atuação da RBJID, junto ao Conselho de Delegados da JID;

VI - propor ao Subchefe de Organismos Internacionais a realização de visitas técnicas à RBJID;

VII - viabilizar as solicitações de eventuais visitas do CID ao Brasil;

VIII - controlar os processos de envio de pessoal militar e civil, conforme legislação em vigor, com vistas ao cumprimento de missões na JID e RBJID;

IX - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e participar de eventos de interesse da defesa, quando demandado pelo CAE, nos seguintes fóruns: Associação Latino-Americana de Integração (ALADI), Comunidade dos Estados Latino-Americanos e Caribenhos (CELAC), Mercado Comum do Sul (MERCOSUL), Comunidade do Caribe (CARICOM), Cúpula das Américas e Conferência das Forças Armadas Centro-americanas (CFAC); e

X - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos em temas de interesse da defesa da Organização do Tratado de Cooperação Amazônica (OTCA), conforme demandas oriundas da CAE.

Art. 46. À Seção do Conselho de Defesa Sul-Americano (SCD), da Subchefia de Organismos Internacionais, compete:

I - assessorar o Subchefe de Organismos Internacionais e o Chefe de Assuntos Estratégicos nos assuntos afetos ao Conselho de Defesa Sul-Americano (CDS);

II - compor a delegação brasileira perante o CDS;

III - consolidar a proposta de atividades do Brasil para o Plano de Ação do CDS, em coordenação com os demais setores do MD e com a participação das Forças, caso necessário;

IV - planejar, coordenar e executar, na sua área de atuação, as atividades administrativas referentes à participação do MD nas reuniões da Instância Executiva e do Conselho de Ministros do CDS, bem como integrar as delegações representativas nessas instâncias;

V - executar o trâmite de documentos de-para as Secretaria pró tempore do CDS, Secretaria do Centro de Estudos Estratégicos de Defesa (CEED), Secretaria da Escola Sul-Americana de Defesa (ESUDE) e demais delegações perante o CDS;

VI - coordenar e controlar a execução das iniciativas constantes do Plano de Ação anual do CDS;

VII - coordenar e controlar a participação de representantes brasileiros nas diversas atividades do CDS;

VIII - orientar e coordenar a participação dos delegados brasileiros no CEED;

IX - orientar e coordenar a participação dos representantes brasileiros no Conselho Acadêmico da ESUDE;

X - coordenar, no âmbito do MD, a participação nos estudos e trabalhos do CEED e da ESUDE;

XI - planejar e controlar, junto às Forças Armadas, as indicações para o rodízio no cargo de delegado brasileiro no CEED;

XII - controlar e cumprir os prazos dos compromissos relativos às medidas de fortalecimento da confiança e da segurança, no âmbito do CDS;

XIII - planejar, acompanhar e controlar a execução financeira dos recursos destinados às atividades do CDS;

XIV - participar de estudos, trabalhos, simpósios, seminários e foros, no país e no exterior, ligados às áreas e às atividades da Seção;

XV - divulgar e promover as atividades desenvolvidas pelo CDS; e

XVI - participar de reuniões bilaterais de defesa do Brasil com os países pertencentes à União de Nações Sul-Americanas (UNASUL), possibilitando melhor coordenação das ações referentes ao CDS.

Art. 47. À Seção de Organismos Globais (SOG), da Subchefia de Organismos Internacionais, compete:

I - coordenar, no âmbito do Ministério da Defesa, as atividades internacionais relacionadas a desarmamento de interesse para a área de defesa com a Organização das Nações Unidas (ONU) e com outros organismos internacionais, em estreita ligação com o Ministério das Relações Exteriores, compreendendo:

a) participar, quando possível, e acompanhar as atividades de desarmamento da ONU;

b) assessorar o conselheiro militar nas atividades envolvendo a representação brasileira da Missão Permanente do Brasil junto à ONU, em Nova Iorque, Estados Unidos da América;

c) assessorar o conselheiro militar nas atividades envolvendo a representação do Brasil junto à Conferência do Desarmamento, em Genebra, Suíça;

d) coordenar e acompanhar junto ao Ministério das Relações Exteriores, às Forças Singulares e setores do Ministério da Defesa as indicações para a participação de militares nas atividades de desarmamento da ONU e de outros organismos internacionais correlatos, tais como conferências, seminários, reuniões e convenções, dentre outras;

e) acompanhar o cumprimento e a evolução de atos internacionais relativos a armas convencionais e não convencionais que tenham sido ratificados pelo Brasil, dentro dos seguintes fóruns:

1. ONU (Nova Iorque e Genebra);
2. CD - Conference on Disarmament;
3. APLC - Anti-Personnel Landmine;
4. CCCW - Convention on Certain Conventional Weapons;
5. LAWS - Lethal Autonomous Weapons Systems;
6. CCM - Convention on Cluster Munitions;
7. FMCT - Fissile Material Conventions Traty;
8. ENMOD - Environmental Modification Techniques;
9. NPT - Non-Proliferation Traty;
10. CTBT - Comprehensive Test-Ban Traty;
11. NSG - Nuclear Supplies Group;
12. TPAN - Tratado de Proibição de Armas Nucleares;
13. ATT - Arms Trade Traty;
14. BWC - Biological Weapons Convention;
15. CWC - Chemical Weapons Convention;
16. MTCR - Missile Tecnology Control Regime;
17. AW - Wassenaar Arrangement; e
18. GA - Group of Australia;

f) elaborar documentos decorrentes de compromissos internacionais (tratados, convenções, acordos, reuniões de consultas, conferências ou similares) relativos a armas convencionais e não convencionais; e

g) elaborar minutas de portarias de nomeação e dispensa de militares para o Escritório do Conselheiro Militar junto à Representação Permanente do Brasil na Conferência do Desarmamento da ONU em Genebra;

II - acompanhar, processar e controlar documentos relativos ao Tratado de Não Proliferação de Armas Nucleares (TNP), Organização do Tratado sobre a Proibição Total de Ensaios Nucleares (CTBTO), Agência Internacional de Energia Atômica (AIEA), Agência Brasil-Argentina de Contabilidade e Controle de Materiais Nucleares (ABACC), Programa Espacial, Grupo de Supridores Nucleares (NSG), todos vinculados à ONU, emitindo parecer quando necessário;

III - acompanhar, processar e controlar documentos relativos ao Tratado do Espaço, junto ao Comitê para Uso Pacífico do Espaço (CPUOS) e Conferência de Desarmamento (CD);

IV - elaborar minutas de portarias de designação e de exoneração de militares indicados para ocupar cargos nas missões de desminagem humanitária da Junta Interamericana de Defesa;

V - elaborar estudos sobre a participação individual de militares e policiais militares como observadores militares, assessores militares, oficiais de Estado-Maior e oficiais de ligação em operações de paz;

VI - elaborar minutas e propor portarias de nomeação, designação, prorrogação e dispensa de militares para missões individuais nas operações de paz;

VII - acompanhar a evolução do Direito Internacional dos Conflitos Armados (DICA) e de outros assuntos do Comitê Internacional da Cruz Vermelha (CICV), para atualização do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

VIII - representar o Ministério da Defesa na Comissão Nacional para Difusão e Implementação do Direito Internacional Humanitário e, por intermédio do Ministério das Relações Exteriores, manter a referida comissão atualizada sobre as medidas adotadas para a difusão e implementação do DICA nas Forças Armadas;

IX - assessorar o Subchefe de Organismos Internacionais e o Chefe de Assuntos Estratégicos nos assuntos afetos à Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP);

X - participar nos assuntos de defesa na CPLP, das reuniões e seminários do Secretariado Permanente para os Assuntos de Defesa (SPAD) e demais foros de interesse da Chefia de Assuntos Estratégicos e do Ministério da Defesa;

XI - planejar, coordenar, executar e acompanhar, na sua área de atuação, das atividades administrativas referentes à realização de simpósios e reuniões multilaterais de defesa, no Brasil e no exterior;

XII - assessorar o Subchefe de Organismos Internacionais e o Chefe de Assuntos Estratégicos nos assuntos afetos aos organismos internacionais de interesse da defesa, como a ONU, a União Europeia (UE), a Zona de Paz e Cooperação do Atlântico Sul (ZOPACAS), a União Africana (UA) e outros;

XIII - participar nos assuntos de defesa na ZOPACAS, das reuniões, seminários e demais foros de interesse da Chefia de Assuntos Estratégicos e do Ministério da Defesa; e

XIV - participar de estudos, trabalhos, simpósios, seminários e foros, no país e no exterior, ligados às áreas e às atividades da Seção.

Art. 48. À Subchefia de Assuntos Internacionais (SCAI), da Chefia de Assuntos Estratégicos compete:

- I - assessorar o Chefe de Assuntos Estratégicos nos assuntos internacionais que envolvam o Ministério da Defesa;
- II - propor diretrizes e normas para regular a atuação dos adidos de defesa brasileiros no exterior e acompanhar e orientar os seus trabalhos e relacionamentos de interesse da defesa;
- III - propor diretrizes para orientar e regular a atuação dos adidos de defesa estrangeiros acreditados no País;
- IV - propor normas e acompanhar as representações militares brasileiras no exterior;
- V - propor normas para o estabelecimento de representações militares de defesa brasileiras no exterior, de comissões militares de defesa estrangeiras no País e seus relacionamentos com o Ministério da Defesa;
- VI - conduzir as atividades necessárias à adesão a atos internacionais de interesse para a defesa e acompanhar sua evolução e seu cumprimento junto aos organismos internacionais;
- VII - coordenar, quando couber ao Ministério da Defesa, as visitas de comitivas, delegações e autoridades estrangeiras ao País, e orientar o planejamento e o acompanhamento das atividades programadas para o território nacional;
- VIII - planejar, coordenar e acompanhar, na sua área de atuação, as atividades administrativas referentes à organização de simpósios e encontros bilaterais, no nível político-estratégico, realizados no País;
- IX - propor e coordenar a execução das atividades referentes aos mecanismos de cooperação internacional, de interesse para a defesa;
- X - planejar e acompanhar, em coordenação com as Forças Armadas, as atividades de cooperação técnico-militar internacionais de interesse para a defesa; e
- XI - assessorar o Vice-Chefe de Assuntos Estratégicos na gestão da ação orçamentária sob a responsabilidade da Subchefia.

Art. 49. À Seção de Relações Internacionais (SRI) da Subchefia de Assuntos Internacionais, compete:

- I - participar de reuniões no Brasil e no exterior para tratar dos assuntos de responsabilidade da Seção;
- II - acompanhar as autorizações de sobrevoos, pouso e decolagem de aeronaves estrangeiras militares ou a serviço de outros governos;
- III - acompanhar as autorizações de trânsito e visita de embarcações estrangeiras militares;
- IV - analisar e processar, quando solicitado, os pedidos de audiência com o Ministro de Estado da Defesa, providenciando as informações necessárias para cada caso;
- V - coordenar, no âmbito da CAE e em coordenação com a Chefia de Operações Conjuntas, as providências para a criação (ativação) e desativação de destacamentos de segurança de representações diplomáticas brasileiras no exterior;
- VI - acompanhar as missões aéreas indenizáveis, em coordenação com o setor responsável do Ministério da Defesa e do Ministério das Relações Exteriores;
- VII - gerenciar as informações recebidas das Forças Armadas a fim de compor o Relatório de Atividades Internacionais (RAI);
- VIII - analisar as propostas de atos internacionais de interesse da defesa, em coordenação com os setores responsáveis por sua formulação e processar e acompanhar, no âmbito do Ministério da Defesa e do Ministério das Relações Exteriores, os trâmites administrativos para suas celebrações;
- IX - prestar assistência às Forças Armadas durante o processo de negociação e celebração de atos internacionais, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores;
- X - analisar as exposições de motivos à Presidência da República elaboradas pelo Ministério das Relações Exteriores que acompanham propostas de atos internacionais de interesse da defesa, para aprovação congressual ou para promulgação;
- XI - manter atualizado o banco de dados de atos internacionais de interesse para a defesa, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores;
- XII - emitir apreciações, quando couber à Subchefia de Assuntos Internacionais, relativamente às visitas de autoridades estrangeiras ao Ministério da Defesa ou a viagens do Ministro ao exterior;
- XIII - acompanhar e manter o registro da participação de servidores e militares das Forças Armadas e dos órgãos da administração central do Ministério da Defesa em atividades acadêmicas realizadas no exterior;
- XIV - coordenar, sob a orientação do Subchefe de Assuntos Internacionais, o rodízio de participação de representantes da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Armadas nas atividades acadêmicas (cursos, estágios, etc.), particularmente da área internacional, oferecidas ao Brasil e que possam contemplar mais de um setor; e
- XV - elaborar sumário executivo dos países de interesse do Ministro da Defesa ou do CEMCFA.

Art. 50. À Seção de Adidos de Defesa (SAD), da Subchefia de Assuntos Internacionais compete:

- I - acompanhar as atividades dos adidos de defesa estrangeiros no Brasil;
- II - acompanhar as atividades dos adidos de defesa brasileiros no exterior, realizando visitas técnicas e administrativas;
- III - propor a atualização das instruções gerais e normas específicas que regulam as relações entre o Ministério da Defesa e as Forças Armadas brasileiras e os adidos militares estrangeiros junto às representações diplomáticas estrangeiras no Brasil, bem como das que regulam as atividades dos adidos militares de defesa brasileiros junto às representações diplomáticas do Brasil no exterior;
- IV - coordenar os estágios de orientação para os adidos de defesa brasileiros e para os seus adjuntos e auxiliares, bem como para os adidos de defesa estrangeiros acreditados no Brasil;
- V - processar pedidos de beneplácito, oriundos do Ministério das Relações Exteriores, para indicação de adidos militares estrangeiros no Brasil;

- VI - realizar estudos para criação, extinção, ampliação ou redução de adidância militar junto às representações diplomáticas do Brasil no exterior;
- VII - planejar e coordenar com outras Seções, Subchefias e Departamentos envolvidos nas visitas de autoridades, delegações e comitivas estrangeiras ao Ministério da Defesa, elaborando a programação e realizando o controle e o acompanhamento dos visitantes no território nacional;
- VIII - apoiar, naquilo que lhe couber, em coordenação com o Gabinete do Ministro, as visitas do Ministro de Estado da Defesa ao exterior, realizando os contatos necessários com os adidos de defesa pertinentes; e
- IX - providenciar, junto à área responsável do Ministério da Defesa, as reservas de passagens, as solicitações de recursos, as requisições de transporte e diárias, e toda documentação referente ao trabalho junto às comitivas estrangeiras, bem como elaborar e encaminhar as prestações de contas relativas às atividades da Seção.
- Art. 51. À Seção de Cooperação Internacional (SCI), da Subchefia de Assuntos Internacionais compete:
- I - identificar e atualizar as possíveis áreas de cooperação, no âmbito da defesa, com nações amigas, avaliar propostas e levantar custos para assessoramento ao Chefe de Assuntos Estratégicos quanto à implementação da cooperação;
- II - elaborar propostas de acordo de cooperação;
- III - planejar e coordenar as ações de cooperação no âmbito militar;
- IV - interagir com setores do Ministério das Relações Exteriores para conduzir as ações da cooperação militar;
- V - interagir com setores diversos da administração central do Ministério da Defesa e com as Forças Armadas de modo a viabilizar ações de cooperação;
- VI - definir o escopo de cooperação internacional, conforme as seguintes possibilidades principais:
- a) reunião de alto nível;
- b) reunião de cooperação;
- c) grupos de trabalho; e
- d) ações isoladas de cooperação;
- VII - definido o escopo, estabelecer a estrutura de funcionamento da cooperação;
- VIII - planejar e coordenar as ações relativas ao mecanismo de cooperação;
- IX - atuar, em conjunto com a Agência Brasileira de Cooperação (ABC) do Ministério das Relações Exteriores, para atividade de cooperação envolvendo alunos estrangeiros cursando em escolas militares brasileiras;
- X - acompanhar a realização de cursos, estágios e similares, custeados pelo Ministério da Defesa ou pela ABC e agenciados por aquela agência;
- XI - planejar, coordenar, executar e acompanhar, na sua área de atuação, as atividades administrativas referentes à realização de simpósios e reuniões bilaterais de defesa, no Brasil e no exterior;
- XII - planejar e acompanhar, em coordenação com as Forças Armadas, as atividades de cooperação técnico-militar internacionais de interesse da defesa, bem como o andamento dos entendimentos estabelecidos nas diferentes reuniões de cooperação internacional sob a égide do EMCFA;
- XIII - propor e coordenar a execução das atividades referentes aos mecanismos de cooperação internacional, de interesse da defesa, quando for o caso, em parceria com o MRE; e
- XIV - elaborar proposta de calendário com a programação de simpósios e reuniões bilaterais de defesa que envolva a participação do EMCFA.

Seção IV

Da Chefia de Logística e Mobilização

Art. 52. À Chefia de Logística e Mobilização compete:

- I - assessorar o Chefe de Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas nos assuntos relativos à integração e interoperabilidade logística, mobilização, defesa alimentar nas Forças Armadas, medicina operativa, tecnologia militar, geoinformação, aerolevanteamento, catalogação, meteorologia, serviço militar e metodologia e gestão do ciclo de vida de sistemas e produtos de defesa;
- II - orientar, supervisionar e controlar as atividades das Subchefias e do CASLODE subordinados;
- III - coordenar os assuntos relacionados à interoperabilidade entre os Sistemas de Mobilização e Logística das Forças em proveito do Sistema Nacional de Mobilização (SINAMOB) e do Sistema de Logística de Defesa (SisLogD);
- IV - orientar, coordenar e controlar as iniciativas das Subchefias nos assuntos ligados à mobilização e à logística nas operações conjuntas e combinadas;
- V - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas à elaboração do Plano de Articulação e de Equipamento de Defesa (PAED);
- VI - coordenar, na sua área de atuação, o planejamento, a execução e o acompanhamento de programas e projetos voltados para logística, mobilização, defesa alimentar nas Forças Armadas, medicina operativa, tecnologia militar, catalogação, gestão do ciclo de vida de sistemas e produtos de defesa, geoinformação, aerolevanteamento e serviço militar;
- VII - orientar os planejamentos de mobilização e de logística para emprego nas operações conjuntas e combinadas;

- VIII - orientar, no âmbito do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, o planejamento e a gestão de ações orçamentárias sob sua responsabilidade;
- IX - propor a formulação e atualização da política militar de catalogação e acompanhar a sua execução, assim como contribuir com a formulação e a atualização da política nacional de catalogação;
- X - supervisionar as atividades do Sistema de Catalogação de Defesa (SISCADE) e contribuir para o desenvolvimento do Sistema Nacional de Catalogação;
- XI - supervisionar, em sua área de atuação, a execução da gestão do ciclo de vida dos sistemas e produtos de defesa; e
- XII - contribuir, em sua área de atuação, para a estruturação sistêmica da gestão do conhecimento sobre a Base Industrial de Defesa (BID).

Art. 53. À Vice-Chefia de Logística e Mobilização (VCHELOG) compete:

- I - assistir o Chefe de Logística e Mobilização nos assuntos que constituem as áreas de atuação da Chefia;
- II - orientar, coordenar e controlar a execução das ações das Subchefias, do CASLODE, das Assessorias e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Chefia de Logística e Mobilização; e
- III - propor a aplicação dos recursos destinados às ações orçamentárias a cargo da Chefia.

Art. 54. À Subchefia de Integração Logística (SUBILOG) compete:

- I - assessorar o Chefe de Logística e Mobilização em assuntos relacionados à integração e interoperabilidade logística, defesa alimentar nas Forças Armadas, medicina operativa, tecnologia militar, geoinformação de defesa, meteorologia, aerolevantamento e cartografia;
- II - formular a Doutrina de Alimentação das Forças Armadas e supervisionar as suas ações decorrentes;
- III - supervisionar e organizar os trabalhos da Comissão de Logística Militar (COMLOG);
- IV - supervisionar os trabalhos da Comissão de Defesa Alimentar das Forças Armadas (CODEAFA);
- V - acompanhar os trabalhos das comissões de caráter permanente que tenham por finalidade estudar e propor medidas de interesse comum na área de logística de defesa;
- VI - propor periodicamente os valores das etapas de alimentação para as Forças Armadas;
- VII - administrar a aplicação dos recursos do Fundo de Rações Operacionais (FRO), integrante do Fundo do Ministério da Defesa, em conjunto com os demais órgãos envolvidos do Ministério da Defesa;
- VIII - incrementar a interoperabilidade entre as Forças Armadas no tocante às funções logísticas;
- IX - coordenar e acompanhar as atividades de geoinformação de defesa, meteorologia e cartografia no território nacional;
- X - controlar o aerolevantamento no território nacional;
- XI - elaborar as atualizações do PAED resultantes dos trabalhos de Planejamento Baseado em Capacidades (PBC) e consolidação dos Planos de Articulação e de Equipamento das Forças Singulares e da administração central do Ministério da Defesa, em coordenação com a área orçamentária do Ministério da Defesa;
- XII - representar o Ministério da Defesa na Comissão Nacional de Cartografia (CONCAR) e na Comissão de Coordenação das Atividades de Meteorologia, Climatologia e Hidrologia (CMCH);
- XIII - integrar o Centro de Coordenação de Logística e Mobilização (CCLM) nas fases de planejamento e execução das operações conjuntas e combinadas;
- XIV - supervisionar as ações necessárias atinentes à gestão da tecnologia militar, no âmbito da logística;
- XV - elaborar e propor requisitos operacionais conjuntos (ROC);
- XVI - supervisionar as ações relacionadas à defesa alimentar para apoio às Forças Singulares, às operações conjuntas, de paz e de garantia da lei e da ordem;
- XVII - supervisionar as atividades de medicina operativa em operações conjuntas, combinadas ou interagências, operações de paz, de garantia da lei e da ordem e nas ações de ajuda humanitária;
- XVIII - consolidar as listas de necessidades considerando o planejamento de cada hipótese de emprego e remetê-las às Forças Singulares, com a finalidade de levantar as carências;
- XIX - consolidar as listas de carências produzidas pelas Forças Singulares e enviá-las à Subchefia de Mobilização;
- XX - orientar e supervisionar as ações para atualização do Inventário de capacidades militares para uso em cooperação junto ao Conselho de Defesa Sul-Americano nos casos de desastres naturais ou antrópicos;
- XXI - orientar e supervisionar as ações para atualização do Formulário Sul-Americano de Inventários Militares (FOSIM) em proveito do Conselho de Defesa Sul-Americano; e
- XXII - realizar, em coordenação com o Gabinete do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, a gestão das ações orçamentárias sob sua responsabilidade.

Art. 55. À Seção de Interoperabilidade Logística (SEILOG) compete:

- I - organizar os trabalhos da Comissão de Logística Militar (COMLOG);

- II - propor a criação e acompanhar o trabalho das subcomissões da COMLOG que tenham por finalidade estudar e propor medidas de interesse comum na área de logística de defesa;
- III - organizar as atividades e eventos relativos à interoperabilidade entre as Forças Armadas no tocante às funções logísticas;
- IV - avaliar o trabalho das Subcomissões responsáveis pela confecção dos Requisitos Operacionais Conjuntos (ROC);
- V - participar das fases de planejamento e execução das operações conjuntas e combinadas;
- VI - assessorar o SUBILOG na supervisão dos assuntos afetos à tecnologia militar e inovação tecnológica, no âmbito da logística;
- VII - consolidar as demandas logísticas das listas de necessidades considerando o planejamento de cada hipótese de emprego, remetendo-as às Forças Armadas, com a finalidade de levantar as carências;
- VIII - realizar a gestão das ações orçamentárias sob sua responsabilidade;
- IX - avaliar as listas de carências produzidas pelas Forças Armadas, procurando soluções para reduzi-las através da interoperabilidade, e enviar o resultado à Subchefia de Mobilização;
- X - participar de feiras nacionais e internacionais relativas a produtos de defesa;
- XI - estabelecer, coordenar e programar medidas que visem a elevar os níveis de cooperação e de interoperabilidade logística entre as Forças Armadas;
- XII - promover a interação e, quando necessário, a integração de sistemas de gerenciamento logístico das Forças Armadas referentes às funções logísticas;
- XIII - manter atualizado o Inventário de Capacidades Militares para uso em cooperação junto ao Conselho de Defesa Sul-Americano nos casos de desastres naturais ou antrópicos; e
- XIV - realizar a gestão das ações e planos orçamentários sob sua responsabilidade.

Art. 56. À Seção de Interoperabilidade em Subsistência e Medicina Operativa (SECISM) compete:

- I - cumprir as diretrizes determinadas pela Chefia de Logística e Mobilização (CHELOG), no tocante às ações de saúde em apoio às missões operativas;
- II - propor à CHELOG a adoção de medidas para o constante aperfeiçoamento da medicina operativa (Med Op);
- III - acompanhar a evolução da medicina operativa, propondo a atualização nos diversos procedimentos;
- IV - elaborar manuais e protocolos de medicina operativa;
- V - propor a dotação e a padronização de material e equipamentos de saúde em medicina operativa;
- VI - contribuir para a preparação do pessoal das FA e agências civis na área de medicina operativa;
- VII - acompanhar as ações e realizar a análise posterior dos resultados das atividades de medicina operativa no contexto das operações conjuntas e combinadas;
- VIII - propor cursos e intercâmbios relacionados à medicina operativa;
- IX - propor convênios com órgãos públicos ou privados com expertise em relação ao preparo de pessoal para responder a situações de desastre e resgate;
- X - supervisionar unidades médicas nível um e dois nacionais em operações de paz e hospital de campanha (H Cmp) em atividade, quando determinado;
- XI - coordenar as ações relativas à atividade de medicina operativa em operações conjuntas, combinadas ou interagências, operações de paz, de garantia da lei e da ordem e nas ações de ajuda humanitária;
- XII - propor, periodicamente, os valores das etapas de alimentação para as Forças Armadas;
- XIII - coordenar as ações relativas à atividade de subsistência em apoio às Forças Armadas, às operações conjuntas, de paz e de garantia da lei e da ordem;
- XIV - coordenar diretamente os trabalhos da Comissão de Defesa Alimentar das Forças Armadas (CODEAFA), bem como a aplicação dos recursos do Fundo de Rações Operacionais (FRO), integrante do Fundo do Ministério da Defesa, em conjunto com os demais órgãos envolvidos do Ministério da Defesa;
- XV - integrar a célula de saúde do Centro de Coordenação de Logística e Mobilização (CCLM) nas fases de planejamento e execução das operações conjuntas;
- XVI - cumprir as diretrizes determinadas pela Chefia de Logística e Mobilização (CHELOG), no tocante às ações de defesa alimentar em apoio às missões operativas;
- XVII - acompanhar a evolução da defesa alimentar, propondo à CHELOG a adoção de medidas para o constante aperfeiçoamento da doutrina e a atualização nos procedimentos;
- XVIII - elaborar manuais e protocolos de defesa alimentar;
- XIX - contribuir para a preparação do pessoal das Forças Armadas e agências civis na área de defesa alimentar, propondo treinamentos, cursos e intercâmbios relacionados ao assunto;
- XX - acompanhar as ações e realizar a análise posterior dos resultados das atividades de defesa alimentar no contexto das operações conjuntas e combinadas;

XXI - propor convênios com órgãos públicos ou privados com expertise em relação ao preparo de pessoal para responder a situações de contaminação intencional de recursos hídricos e reservas de alimentos e respectivas cadeias de suprimentos;

XXII - coordenar as ações relativas à atividade de defesa alimentar em operações conjuntas, combinadas ou interagências, operações de paz, de garantia da lei e da ordem e nas ações de ajuda humanitária;

XXIII - propor cursos e intercâmbios relacionados à defesa alimentar;

XXIV - integrar a célula de saúde do CCLM nas fases de planejamento e execução das operações conjuntas; e

XXV - realizar a gestão das ações e planos orçamentários sob sua responsabilidade.

Art. 57. À Seção de Geoinformação, Meteorologia e Aerolevantamento (SEGMA) compete:

I - assessorar o Subchefe de Integração Logística nos assuntos de geoinformação de defesa, cartografia, meteorologia e aerolevantamento em território nacional;

II - propor medidas de coordenação das atividades de geoinformação de defesa, cartografia e meteorologia de interesse militar e acompanhar as atividades de geoinformação, cartografia e meteorologia em território nacional;

III - assessorar o Subchefe de Integração Logística no controle do aerolevantamento no território nacional;

IV - propor a adoção de novas medidas legais ou a reformulação das normas legais vigentes, no que concerne à geoinformação de defesa, cartografia de interesse militar, meteorologia militar e ao aerolevantamento em território nacional;

V - disponibilizar o acesso e manter atualizado o Cadastro de Levantamentos Aeroespaciais do Território Nacional (CLATEN);

VI - assessorar e apoiar com dados geoespaciais, informações meteorológicas e de aerolevantamento os demais órgãos do Ministério da Defesa;

VII - apoiar o Subchefe de Integração Logística na representação do Ministério da Defesa na Comissão Nacional de Cartografia (CONCAR) e na Comissão de Coordenação das Atividades de Meteorologia, Climatologia e Hidrologia (CMCH);

VIII - assessorar e apoiar o Subchefe de Integração Logística na coordenação das atividades da Comissão de Cartografia Militar (COMCARMIL) e da Comissão de Meteorologia Militar (COMETMIL);

IX - assessorar e apoiar o Subchefe de Integração Logística na formulação da Doutrina de Geoinformação de Defesa, da Doutrina de Meteorologia de Defesa e na supervisão das ações decorrentes; e

X - realizar a gestão das ações e planos orçamentários sob sua responsabilidade.

Art. 58. À Subchefia de Mobilização (SUBMOB) compete:

I - assessorar o Chefe de Logística e Mobilização em assuntos relacionados com a doutrina e o planejamento de mobilização, serviço militar e o Projeto Soldado Cidadão;

II - manter atualizada a normatização da mobilização nacional e da mobilização militar;

III - conduzir as atividades técnico-administrativas do Sistema Nacional de Mobilização (SINAMOB);

IV - consolidar e compatibilizar os Planos Setoriais de Mobilização em proposta de Plano Nacional de Mobilização;

V - fomentar a capacitação de recursos humanos na área de mobilização, prestando orientação normativa, fornecendo supervisão técnica e exercendo fiscalização específica em instituições credenciadas;

VI - orientar, normatizar e conduzir as atividades do Subsistema Setorial de Mobilização Militar (SISMOMIL);

VII - elaborar o Plano Setorial de Mobilização Militar, consolidando com os planos setoriais do SISMOMIL;

VIII - acompanhar os planejamentos afetos à mobilização de interesse das operações conjuntas, objetivando a interoperabilidade;

IX - planejar e coordenar as atividades do serviço militar e do Projeto Soldado-Cidadão;

X - manter atualizada a normatização do serviço militar;

XI - administrar o Fundo do Serviço Militar;

XII - elaborar, anualmente, o Plano Geral de Convocação e acompanhar sua execução pelas Forças Armadas;

XIII - gerenciar as listas de carências, propondo soluções junto ao SINAMOB e, quando necessário, à Secretária de Produtos de Defesa (SEPROD) e à Base Industrial de Defesa (BID); e

XIV - realizar, em coordenação com o Gabinete do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, a gestão das ações orçamentárias sob sua responsabilidade.

Art. 59. À Seção de Coordenação da Mobilização Nacional (SECMOB) compete:

I - realizar atividades técnico-administrativas, visando a facilitar o funcionamento da Secretaria-Executiva do Comitê do Sistema Nacional de Mobilização;

II - realizar estudos e encaminhar propostas de legislação básica relativa às atividades de mobilização nacional;

III - propor a atualização da Política de Mobilização Nacional e das Diretrizes Governamentais de Mobilização Nacional;

IV - analisar e propor ações governamentais que contribuam para o atendimento dos interesses estratégicos da mobilização nacional;

V - assessorar o Subchefe de Mobilização na consolidação e na compatibilização dos Planos Setoriais de Mobilização previstos no Plano Nacional de Mobilização;

VI - propor a atualização da Doutrina Básica de Mobilização Nacional;

VII - assessorar o Subchefe de Mobilização no fomento da capacitação de recursos humanos para a atividade de mobilização nacional, prestando orientação normativa e fornecendo assessoramento técnico;

VIII - propor a atualização da estrutura organizacional necessária ao adequado funcionamento do Sistema Nacional de Mobilização (SINAMOB);

IX - propor ao SUBMOB as reuniões ordinárias e extraordinárias do SINAMOB, assessorando e secretariando-as;

X - conduzir as atividades técnico-administrativas do SINAMOB;

XI - elaborar o Plano Nacional de Mobilização em consonância com os planos setoriais do SINAMOB;

XII - assessorar o SUBMOB nos assuntos relativos à mobilização nacional; e

XIII - assessorar o SUBMOB na gestão dos recursos financeiros necessários e alocados ao preparo da mobilização nacional.

Art. 60. À Seção de Coordenação da Mobilização Militar (SECML) compete:

I - orientar, normatizar e coordenar as atividades de mobilização e desmobilização militares, no âmbito do Sistema de Mobilização Militar, e assessorar o Subchefe de Mobilização nos assuntos referentes ao seu preparo e execução;

II - integrar a célula de logística e mobilização nas fases de planejamento e execução dos exercícios e operações conjuntas programadas pelo EMCFA;

III - integrar o Centro de Coordenação de Logística e Mobilização (CCLM) quando ativado;

IV - manter atualizada a normatização da mobilização militar;

V - consolidar os Planos de Mobilização das Forças Armadas no Plano Setorial de Mobilização Militar (PSMM);

VI - elaborar o Plano Estratégico de Mobilização Militar (PEMM), que compõe o Plano Estratégico de Emprego Conjunto das Forças Armadas (PEECFA);

VII - gerenciar o módulo de empresas mobilizáveis (MODEMOB), no Sistema APOLO (Sistema de Informações Gerenciais de Logística e Mobilização de Defesa), para fins de aplicação da Lei de Mobilização Nacional e da Lei do Serviço Militar;

VIII - fomentar a capacitação de recursos humanos (civis e militares) específicos para a área de mobilização militar por intermédio de cursos e estágios e pelo atendimento de pedidos de cooperação de instrução e de ensino provenientes das escolas militares das Forças Armadas, dos demais órgãos do Ministério da Defesa e de órgãos ou instituições civis interessadas;

IX - acompanhar a execução dos exercícios de mobilização das Forças Armadas, com vistas a levantar dados médios de planejamento (DAMEPLAN), que possam subsidiar o planejamento de exercícios conjuntos de mobilização, bem como para servirem de base de experimentação da Doutrina de Mobilização Militar;

X - disseminar e aprimorar a mentalidade, a doutrina e a política de mobilização militar;

XI - assessorar o SUBMOB nos assuntos relativos à mobilização militar; e

XII - assessorar o Subchefe de Mobilização na gestão dos recursos financeiros necessários e alocados ao preparo da mobilização militar.

Art. 61. À Seção do Serviço Militar (SESMIL) compete:

I - planejar e coordenar as atividades do serviço militar (SM) e do Projeto Soldado-Cidadão (PSC);

II - assessorar o Subchefe de Mobilização na elaboração das diretrizes e normas gerais relativas ao SM e ao PSC;

III - manter atualizada a legislação sobre o SM e o PSC, coordenando as atividades realizadas por comissões constituídas por representantes das Forças Armadas;

IV - propor, anualmente, o Plano Geral de Convocação (PGC) e o Plano de Gestão do Projeto Soldado Cidadão e acompanhar a execução pelas Forças Armadas;

V - estabelecer e manter ligação com organizações civis, governamentais ou privadas, relacionadas com o SM e o PSC;

VI - atualizar semestralmente o banco de dados dos coordenadores estaduais e regionais do PSC;

VII - promover a divulgação das atividades do SM e do PSC;

VIII - administrar o Fundo do Serviço Militar (FSM);

IX - propor a celebração de convênios com outras instituições, visando permitir o recolhimento da taxa militar e das multas previstas na legislação do SM, em âmbito nacional;

X - assessorar o SUBMOB nos assuntos relativos ao SM e ao PSC; e

XI - assessorar o Subchefe de Mobilização na descentralização dos recursos financeiros necessários e alocados ao PSC e ao FSM.

Art. 62. À Subchefia de Coordenação de Logística e Mobilização (SUBCLM) compete:

I - assessorar o Chefe de Logística e Mobilização em assuntos relacionados à logística de operações conjuntas e combinadas;

- II - assessorar o Chefe de Logística e Mobilização em assuntos relacionados à interoperabilidade entre os sistemas de mobilização e logística das Forças Armadas em proveito do Sistema de Logística de Defesa (SisLogD/Sistema APOLO);
- III - acompanhar e propor as atualizações da Política Setorial de Defesa (PSD) relativas à logística de defesa;
- IV - realizar o planejamento estratégico logístico de emprego conjunto e combinado das Forças Armadas;
- V - orientar os planejamentos operacional e tático logísticos de emprego conjunto e combinado das Forças Armadas;
- VI - coordenar e acompanhar a logística das operações militares e dos exercícios conjuntos, incluindo os simulados, participando da direção geral do exercício (DIREX);
- VII - manter atualizada a Doutrina de Logística Militar e supervisionar as ações decorrentes de sua aplicação nas operações conjuntas;
- VIII - coordenar o planejamento logístico de operações e exercícios multinacionais;
- IX - propor o aprimoramento da Doutrina de Logística Conjunta;
- X - propor a Doutrina de Logística Combinada;
- XI - contribuir com o desenvolvimento e a atualização da doutrina logística de operações de paz;
- XII - planejar e coordenar ações que contribuam para a formação e a capacitação de recursos humanos em prol do desenvolvimento e manutenção do SisLogD (Sistema APOLO);
- XIII - acompanhar a elaboração dos planos de logística para as operações conjuntas, combinadas, interagências e ações subsidiárias;
- XIV - coordenar, com a Chefia de Operações Conjuntas, com a Subchefia de Integração Logística e com a Subchefia de Mobilização, a execução dos planos de mobilização;
- XV - operar e manter em funcionamento o Centro de Coordenação de Logística e Mobilização (CCLM);
- XVI - coordenar, em conjunto com as demais Subchefias da CHELOG, as ações e o apoio às atividades logísticas, e de mobilização, na zona de interior, em proveito do teatro de operações e da área de operações;
- XVII - coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do software (Sistema APOLO) de apoio à decisão de informações gerenciais de logística e mobilização;
- XVIII - coordenar o Programa de Missões Conjuntas do Ministério da Defesa, com a Subchefia de Operações, da Chefia de Operações Conjuntas, no que concerne às operações conjuntas;
- XIX - coordenar, em articulação com a Chefia de Operações Conjuntas, as demandas logísticas, por intermédio da SC-3, para as operações de garantia da lei e da ordem, e da SC-4, para as operações de paz;
- XX - participar, em coordenação com a SC-4, de cursos, estágios, seminários, exercícios, reuniões e outras atividades referentes à logística de operações de paz, inclusive reuniões e fóruns de discussões conduzidos pela ONU;
- XXI - assessorar, quanto à logística, a elaboração de propostas de diretrizes, no âmbito do EMCFA, para a atuação das Forças Armadas de forma singular, conjunta ou combinada em operações de paz;
- XXII - estabelecer, em coordenação com a SC-4, o apoio referente à função logística de transporte necessária à concentração, ao desdobramento, à manutenção e à repatriação dos contingentes brasileiros e à reversão dos meios em operações de paz;
- XXIII - planejar e executar ações que contribuam para a formação e capacitação de recursos humanos com expertise na área de logística para as operações de paz para os efetivos da CHELOG e das Forças Armadas;
- XXIV - participar do Centro de Coordenação de Operações de Paz (CCLOP), quando ativado, em coordenação com a SC-4, para conduzir os trabalhos destinados à preparação do embarque e carregamento de material do contingente a ser desdobrado em uma missão de paz ou durante o ressurgimento dessa tropa; e
- XXV - realizar a gestão das ações e planos orçamentários sob sua responsabilidade

Art. 63. À Seção de Apoio a Sistemas (SEAS) compete:

- I - planejar, orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento, a operação, a manutenção, a expansão e a atualização do Sistema de Informações Gerenciais de Logística e Mobilização de Defesa (Sistema APOLO);
- II - coordenar a aplicação de padrões e modelos para o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação que contribuam para o incremento da interoperabilidade entre os sistemas de logística e mobilização das Forças e o Sistema de Informações Gerenciais de Logística e Mobilização de Defesa (Sistema APOLO);
- III - orientar a coleta de dados referentes às necessidades de atualização, modernização e interoperabilidade dos sistemas de informação, de interesse do Sistema de Informações Gerenciais de Logística e Mobilização de Defesa (Sistema APOLO);
- IV - participar de exercícios operacionais conjuntos, visando orientar a coleta de dados referentes às necessidades de atualização, modernização e interoperabilidade dos sistemas de informação, de interesse do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa;
- V - promover estudos para propor tecnologias de interesse do Sistema de Informações Gerenciais de Logística e Mobilização de Defesa, caso pertinente; e
- VI - acompanhar, em âmbito nacional e internacional, em articulação com as demais Subchefias da CHELOG, a evolução doutrinária e tecnológica das atividades inerentes ao Sistema de Informações Gerenciais de Logística e Mobilização de Defesa (Sistema APOLO).

Art. 64. À Seção de Planejamento e Doutrina (SECPLAD) compete:

I - assessorar o Subchefe nos assuntos relativos ao emprego da logística nas hipóteses de emprego;

II - coordenar as ações e propor as bases para a formulação, atualização e o acompanhamento da execução da:

a) Doutrina de Logística Militar e Conjunta e Combinada;

b) Doutrina de Logística Militar para Operações de Paz;

c) Política de Logística e Setorial de Defesa, em articulação com as demais Subchefias da CHELOG;

III - participar da elaboração dos Planos Estratégicos de Emprego Conjunto das Forças Armadas, com enfoque na logística conjunta, sendo responsável pela elaboração dos Planos Estratégicos de Logística (PEL) e Planos Estratégicos de Deslocamento e Concentração de Forças (PEDCF);

IV - participar da direção-geral dos exercícios conjuntos, nas atividades afetas à logística conjunta;

V - acompanhar a realização das operações militares e dos exercícios conjuntos, incluindo os simulados, de forma a colher os ensinamentos obtidos visando ao aprimoramento e à reformulação da doutrina de logística conjunta;

VI - elaborar os relatórios dos planejamentos das operações, sob o aspecto da logística conjunta, processando e consolidando as lições aprendidas, gerando subsídios para o aprimoramento da doutrina logística conjunta para as hipóteses de emprego;

VII - fornecer informações para subsidiar o processo de elaboração de proposta orçamentária das Forças Armadas relativa às ações internas governamentais concernentes ao planejamento logístico de operações conjuntas;

VIII - estimular a integração de conceitos, doutrinas, organização e procedimentos logísticos entre as Forças Armadas, respeitadas suas peculiaridades operacionais, a fim de possibilitar a interoperabilidade logística e a racionalidade administrativa;

IX - planejar e executar ações que contribuam para a formação e capacitação de recursos humanos, na sua área de atuação; e

X - realizar a gestão das ações e planos orçamentários sob sua responsabilidade.

Art. 65. À Seção de Logística Operacional (SELOP) compete:

I - coordenar a função logística de transporte, no tocante aos meios e ao pessoal a serem deslocados entre a zona interior e a área de operações;

II - participar da elaboração dos planejamentos estratégicos de emprego conjunto das Forças Armadas em operações de paz, com enfoque na logística conjunta;

III - operar e manter em funcionamento o Centro de Coordenação de Logística e Mobilização (CCLM), por ocasião das operações conjuntas e de paz;

IV - assessorar a Subchefia de Operações de Paz da Chefia de Operações Conjuntas no apoio referente à função logística transporte necessária à concentração, ao desdobramento, à manutenção e à repatriação de meios dos contingentes brasileiros em operações de paz;

V - integrar, o trabalho do Centro de Coordenação de Logística de Operações de Paz (CCLOP), em conjunto com a Subchefia de Operações de Paz, em apoio aos contingentes brasileiros de força de paz;

VI - coordenar o Programa de Missões Conjuntas do Ministério da Defesa, em ligação com a Subchefia de Operações, da Chefia de Operações Conjuntas, no que concerne às operações conjuntas;

VII - assessorar a Chefia de Operações Conjuntas, quanto a função logística transporte, por intermédio da SC-3, para as operações de garantia da lei e da ordem, combinadas e, e da SC-4, para as operações de paz; e

VIII - realizar a gestão das ações e planos orçamentários sob sua responsabilidade.

Art. 66. Ao Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa (CASLODE) compete:

I - assessorar o Chefe de Logística e Mobilização em assuntos relacionados à catalogação;

II - presidir as reuniões da Comissão de Coordenação do Sistema de Catalogação de Defesa (CC-SISCADE);

III - propor as bases para reformulação e atualização da doutrina militar de catalogação em âmbito nacional, coordenando as ações e contribuindo com a formulação da política nacional de catalogação;

IV - participar, em articulação com as Forças Armadas, das discussões e da elaboração de acordos nacionais e internacionais na área de catalogação;

V - representar, como Centro Nacional de Catalogação Brasileiro (CNC Brasil) ou "NATO Codification Bureau" (NCB), o Brasil nos assuntos afetos ao Comitê OTAN para Catalogação (AC-135);

VI - coordenar, planejar e acompanhar as atividades técnicas e gerenciais de catalogação em consonância com o Sistema de Catalogação de Defesa (SISCADE) e com o Sistema OTAN de Catalogação (SOC);

VII - normatizar nacionalmente as atividades de catalogação junto aos elos componentes do Sistema de Catalogação de Defesa (SISCADE), alinhado ao preconizado nas normas do SOC;

VIII - manter atualizados os manuais e as normas operacionais do SISCADE, bem como outros documentos normativos referentes à atividade de catalogação;

IX - divulgar os catálogos, normas, orientações e publicações técnicas do Sistema OTAN de Catalogação para o SISCADE;

X - programar e realizar visitas técnicas às Centrais de Coordenação da Catalogação e unidades de Catalogação Complementar (UniCat) componentes do SISCADE;

XI - estabelecer critérios e indicadores gerenciais que possibilitem avaliar a qualidade do SISCADE;

- XII - gerenciar o Sistema de Catalogação Brasileiro (SISCAT-BR - solução tecnológica para o SISCADDE);
- XIII - manter atualizados e em funcionamento os bancos de dados de itens, fabricantes e usuários do SISCADDE em consonância com o SOC;
- XIV - gerenciar e executar as solicitações de catalogação oriundas dos NCB estrangeiros, dentro das normas e procedimentos do SOC;
- XV - solicitar aos NCB estrangeiros a catalogação de itens de interesse da defesa;
- XVI - identificar os itens de uso comum às Forças Armadas, suscetíveis de padronização, em proveito das atividades da Subchefia de Integração Logística;
- XVII - assessorar o CHELOG na coordenação e gestão do ciclo de vida de sistemas e produtos de defesa;
- XVIII - representar o Brasil, como membro, no Comitê da OTAN sobre a gestão do ciclo de vida de sistemas e produtos de defesa (AC-327);
- XIX - coordenar a participação de representantes brasileiros nos grupos de trabalho que compõem as atividades do AC-327;
- XX - coordenar, em sua área de atuação, a execução da gestão do ciclo de vida de sistemas e produtos de defesa, assessorando o CHELOG;
- XXI - coordenar e propor medidas para o desenvolvimento e a manutenção evolutiva de solução tecnológica para a gestão do conhecimento sobre a Base Industrial de Defesa (BID);
- XXII - coordenar, em sua área de atuação, a atividade de inteligência logística (INTELOG) na obtenção de conhecimento logístico em apoio ao Ministério da Defesa e às Forças Armadas;
- XXIII - propor ações de estímulo à atividade de catalogação militar, em âmbito nacional com os fabricantes nacionais de setores econômicos relacionados, em articulação com a SEPROD;
- XXIV - prover as condições necessárias, em articulação com outros órgãos do governo e com a SEPROD, para que nas contratações e aquisições governamentais se utilizem da catalogação como instrumento de padronização por meio da identificação de materiais, visando à racionalização das compras e otimização dos recursos públicos;
- XXV - promover, em articulação com a SEPROD, no âmbito de suas atribuições, as atividades necessárias ao cumprimento do marco regulatório da Base Industrial de Defesa (BID);
- XXVI - promover o desenvolvimento da estrutura de governança do SISCADDE, sob os aspectos conceituais, funcionais e tecnológicos do sistema;
- XXVII - propor procedimentos de autorização e regulamentação para as entidades públicas e privadas atuarem como unidades de catalogação no SISCADDE;
- XXVIII - executar ações que contribuam para a formação e capacitação de recursos humanos na área de catalogação;
- XXIX - atestar, em articulação com a SEPROD, a conformidade documental, arquivar os processos de empresas candidatas ao credenciamento como empresa de defesa (ED) e empresa estratégica de defesa (EED), como também dos respectivos produtos de defesa (PRODE) e produtos estratégicos de defesa (PED); e
- XXX - realizar, em coordenação com o Gabinete do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, a gestão das ações orçamentárias sob sua responsabilidade.

Art. 67. À Seção de Catalogação (CASLODE - 10) compete:

- I - supervisionar as competências atinentes às atividades nacionais e internacionais de catalogação do SISCADDE;
- II - orientar os estudos necessários à proposição de ações de fomento à atividade de catalogação em âmbito nacional;
- III - estabelecer os critérios e instrumentos que possibilitem avaliar o desempenho do SISCADDE e Sistema Nacional de Catalogação (SINACAT) quanto à produtividade e qualidade dos dados;
- IV - orientar os estudos necessários à proposição de normas, instruções e publicações técnicas atinentes às atividades de catalogação, estabelecidas no SISCADDE, SINACAT e no SOC; e
- V - avaliar o desempenho técnico-funcional do SISCADDE.

Art. 68. À Seção de Conformidade Documental da Base Industrial de Defesa (CASLODE - 20) compete:

- I - emitir parecer sobre a conformidade documental atinente ao processo de credenciamento de EED e submetê-lo à Reunião Técnica da Comissão Mista da Indústria de Defesa (RT-CMID);
- II - orientar a elaboração dos relatórios acerca da BID;
- III - supervisionar a atualização e a consistência da base de dados da BID;
- IV - supervisionar a inserção de mensagens e pareceres no SisCaPED;
- V - emitir parecer sobre a situação do processo de catalogação dos PRODE/PED e submetê-lo à Reunião Técnica da Comissão Mista de Defesa (RT-CMID);
- VI - apresentar ao Diretor os relatórios elaborados, bem como os indicadores de desempenho atinentes ao processo de homologação e credenciamento da BID;
- VII - contribuir com as visitas técnicas realizadas junto aos atores envolvidos (centrais de coordenação de catalogação, empresas, etc.) para avaliação das condições de EED e verificação de conformidade de DCN ou de DPP;

VIII - definir as regras de negócios, processos e procedimentos que permitirão captar, armazenar e distribuir o conhecimento relativo à BID, sob a forma de um Sistema de Informação Gerencial (SIG); e

IX - coordenar a produção e manutenção do Catálogo de Empresas do Interesse da Defesa.

Art. 69. À Seção de Apoio de Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento (CASLODE - 30) compete:

I - assessorar o CASLODE nos assuntos de governança e de natureza técnica afetos à tecnologia da informação;

II - orientar e supervisionar a geração de informação e conhecimento a partir dos dados armazenados nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;

III - orientar e supervisionar ações de planejamento de arquitetura, aquisição e aplicação de componentes tecnológicos de suporte a conectividade de rede de dados e telefonia;

IV - executar ações para disponibilização de tecnologias que permitam a coleta de dados, no que tange à atualização de versões, às necessidades de adaptação de software e hardware e ao acompanhamento de desempenho do sistema utilizados; e

V - orientar e supervisionar a implantação de medidas de segurança da informação relativas aos sistemas sob a responsabilidade do CASLODE, no que tange ao desempenho no processamento de dados, ao armazenamento, aos serviços de comunicação de dados e as conexões às rede internas e externa existentes.

Art. 70. À Seção de Coordenação Administrativa (CASLODE - 40) compete:

I - orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades das áreas de finanças, pessoal, patrimônio e material do CASLODE;

II - representar o CASLODE na Comissão Interna de Consumo de Energia (CICE) da BAMRJ;

III - orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades das áreas de manutenção das instalações, transporte, protocolo e arquivo do CASLODE;

IV - gerenciar a expedição, a entrada, o registro e a tramitação de todos os documentos internos e externos;

V - apresentar mensalmente os relatórios de aplicação de recursos financeiros e orçamentários e de movimentação de bens patrimoniais ao CASLODE;

VI - promover o credenciamento de segurança do pessoal;

VII - secretariar o Conselho Técnico, Administrativo e Financeiro (CONTAF);

VIII - coletar os dados e confeccionar o relatório de gestão para apreciação do CONTAF;

IX - cumprir a responsabilidade de agente financeiro do CASLODE, por meio do encarregado da divisão; e

X - executar as conformidades pertinentes às suas responsabilidades no SIAFI.

Art. 71. À Seção de Capacitação e Treinamento (CASLODE - 50) compete:

I - elaborar em coordenação com as demais Seções os eventos de instrução e treinamento;

II - solicitar à Seção de Catalogação, anteriormente à realização de cada evento de instrução e treinamento, a atualização de manuais e guias usados pelos alunos;

III - manter atualizado o conteúdo programático das apostilas e dos cadernos de exercícios usados pelos alunos nos eventos de instrução e treinamento;

IV - propor o calendário dos eventos de instrução e treinamento;

V - ratificar as solicitações de matrícula de acordo com os critérios estabelecidos nas normas dos eventos de instrução e treinamento;

VI - manter o banco de questões de prova e exercícios;

VII - elaborar e coordenar eventos de instrução e treinamento, internos e externos, previstos no Plano Anual de Capacitação Técnica;

VIII - coordenar a inscrição em cursos extra SISCADÉ no Brasil e no exterior, de interesse do CASLODE;

IX - acompanhar e manter o registro de eventos de instrução e treinamento, internos e externos, que sejam do interesse da Comissão de Coordenação do Sistema de Catalogação de Defesa;

X - elaborar o relatório de execução e avaliação do Plano Anual de Capacitação Técnica;

XI - promover a capacitação dos instrutores para os eventos de instrução e treinamento em catalogação, no âmbito do SISCADÉ; e

XII - propor eventos de instrução e treinamento de capacitação ao Coordenador do SISCADÉ.

Art. 72. À Seção de Gestão do Ciclo de Vida de Sistemas e Produtos de Defesa (CASLODE - 60) compete:

I - assessorar o Diretor nas questões afetas à gestão do ciclo de vida dos sistemas e produtos de defesa;

II - coordenar os trabalhos dos encarregados de subseção;

III - coordenar os trabalhos de inteligência logística;

IV - assessorar o Diretor na representação brasileira junto ao fórum Main Group AC/327 da OTAN; e

V - coordenar os trabalhos da Subcomissão Permanente do Ciclo de Vida de PRODE (CVPRODE)

Art. 73. Ao Conselho Técnico, Administrativo e Financeiro (CONTAF) compete assessorar o Diretor nas questões de gestão administrativa, técnicas relacionadas à atividade de catalogação, de gestão dos recursos financeiros alocados ao CASLODE e de controle interno.

Art. 74. À Assessoria Administrativa do CASLODE em Brasília/DF (ACASBSB) compete assessorar o Diretor nos assuntos administrativos em trâmite na administração central do Ministério da Defesa.

Art. 75. À Assessoria de Controle de Qualidade (ASCONQ) compete:

I - realizar as ações, na base de dados nacional de catalogação, para verificar a consistência das informações, identificar os itens de uso comum às Forças, cancelar os itens duplicados e aferir por meio de indicadores a qualidade dos dados de itens e empresas constantes da base, retificando as anomalias indicadas no Management Information System (MIS);

II - analisar as notificações de erro recebidas;

III - implementar melhorias de controle de qualidade de dados;

IV - propor critérios e indicadores gerenciais que possibilitem avaliar a qualidade dos sistemas nacional e militar de catalogação;

V - planejar as visitas técnicas junto aos elos do SISCAD/SINACAT e à BID;

VI - avaliar e acompanhar o desempenho das UniCat, conforme previsto no marco regulatório da BID;

VII - acompanhar a catalogação de itens de interesse da defesa vinculados aos produtos de defesa ou produtos estratégicos de defesa, projetos, sistemas, meios e equipamentos, propondo ações junto às Forças no sentido de catalogar tais itens, acompanhando os registros e as atualizações no Segmento Type do SisCat-BR;

VIII - manter arquivo físico atualizado da documentação gerada com a realização das visitas técnicas;

IX - registrar em acervo o conhecimento da BID atinente às atualizações provenientes do processo de catalogação do PRODE/PED, bem como do cadastramento das empresas de defesa e das empresas estratégicas de defesa no SISCAD; e

X - elaborar e analisar os indicadores de desempenho afetos às suas atividades.

Seção V

Dos Setores Comuns

Art. 76. Ao Gabinete da Chefia de Operações Conjuntas, ao Gabinete da Chefia de Assuntos Estratégicos e ao Gabinete da Chefia de Logística e Mobilização compete:

I - assistir os seus respectivos Chefes na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - coordenar a agenda e a pauta de trabalho dos seus respectivos Chefes e promover o preparo do expediente para despacho;

III - acompanhar os projetos, as ações e as atividades que devam ser do conhecimento estrito do Chefe;

IV - promover articulações e programar a agenda de contatos de interesse do Chefe;

V - supervisionar e coordenar os trabalhos dos respectivos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo e Assessorias; e

VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 77. Às Assessorias de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias das Chefias do EMCFA e do CASLODE compete:

I - assessorar os respectivos Chefes e Vice-Chefes no planejamento e controle da execução dos recursos orçamentários destinados à respectiva Chefia;

II - gerenciar os fatores que possam influenciar no desempenho das ações orçamentárias das suas respectivas Chefias;

III - elaborar o plano de ação anual das respectivas Chefias;

IV - validar o registro do desempenho físico e financeiro das ações orçamentárias das respectivas Chefias no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), nos prazos determinados;

V - manter atualizadas as informações da gestão de restrições das ações orçamentárias vinculadas às suas respectivas Chefias, mediante alimentação do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, nos prazos determinados;

VI - acompanhar o planejamento, a execução, o monitoramento e o controle das ações orçamentárias vinculadas à Chefia, na sua área de atuação e respeitando as competências dos demais órgãos e Subchefias, encaminhando as solicitações de provisão ou destaque de recursos à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Gabinete do EMCFA, após aprovação do Chefe;

VII - coordenar a elaboração das propostas e dos limites orçamentários, anual e plurianual, relativos aos recursos necessários à execução das ações orçamentárias das respectivas Chefias;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos dos coordenadores das ações orçamentárias vinculadas às Chefias, na sua área de atuação e respeitando as competências dos demais órgãos e Subchefias;

IX - colaborar com a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Gabinete do EMCFA na elaboração do limite orçamentário, do plano de ação, do relatório de gestão anual e dos demais relatórios e documentos das áreas de planejamento, orçamento e gestão sob a responsabilidade da respectiva Chefia; e

X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 78. Às Assessorias de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias das Subchefias das Chefias do EMCFA e do CASLODE compete:

I - assessorar os respectivos Subchefes e Diretor do CASLODE no planejamento e controle da execução dos recursos orçamentários sob a responsabilidade da respectiva Subchefia e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa;

II - elaborar as propostas e os limites orçamentários anuais das ações orçamentárias sob a responsabilidade da respectiva Subchefia e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa;

III - colaborar com as respectivas Chefias na elaboração do plano de ação anual e do relatório de gestão anual;

IV - registrar o desempenho físico e financeiro das ações orçamentárias da respectiva Subchefia, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, nos prazos determinados;

V - manter atualizadas as informações do desempenho físico, da gestão de restrições e dos dados gerais das ações orçamentárias sob a responsabilidade da respectiva Subchefia e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa, mediante lançamento no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, nos prazos determinados;

VI - elaborar os documentos administrativos correspondentes às ações orçamentárias sob a responsabilidade da respectiva Subchefia e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa;

VII - acompanhar os processos licitatórios de interesse das Subchefias;

VIII - supervisionar e acompanhar a execução dos contratos administrativos sob a responsabilidade da respectiva Subchefia e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa;

IX - realizar o planejamento e a execução dos recursos das ações orçamentárias a cargo da respectiva Subchefia e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa, encaminhando as solicitações de provisão ou destaque à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Gabinete do EMCFA, por intermédio da Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da respectiva Chefia; e

X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 79. Aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo das Chefias do EMCFA compete:

I - no âmbito de sua atuação, receber, protocolar, registrar, analisar, distribuir, encaminhar, expedir, controlar, arquivar e desarquivar documentos, processos e procedimentos, da competência da Subchefia, utilizando prioritariamente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Ministério da Defesa;

II - realizar o controle do efetivo de pessoal da Chefia em articulação com o Gabinete do EMCFA;

III - requerer aos setores competentes manifestação a respeito de assunto de interesse dos respectivos Chefes e Vice-Chefes, cujos procedimentos estejam sob a responsabilidade do Gabinete da Chefia;

IV - promover, junto às áreas afins do Ministério da Defesa, a manutenção, a guarda e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos, bem como a reserva de salas, equipamentos audiovisuais e viaturas;

V - redigir, revisar, editar texto na forma da redação oficial e preparar atos e documentos;

VI - acompanhar a execução do Plano de Capacitação de Recursos Humanos no âmbito da Chefia;

VII - coordenar os procedimentos de elaboração e registro das matérias de natureza sigilosa, em articulação, no que couber, com outros órgãos da estrutura organizacional do Ministério da Defesa;

VIII - organizar os serviços de protocolo e arquivo, no âmbito da Chefia, em obediência às prescrições legais e às diretrizes do Governo Federal;

IX - acompanhar, junto ao sistema oficial estabelecido, as atividades de previsão orçamentária, requisição de diárias, passagens e transportes, referente ao plano de trabalho, viagens a serviço de servidores e militares e outras atividades institucionais;

X - representar a Chefia na Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Defesa (SSIGA);

XI - providenciar a numeração e a expedição de atos e documentos do EMCFA;

XII - acompanhar e propor as atualizações tecnológicas e legais inerentes ao sistema de protocolo e arquivo;

XIII - elaborar relatórios periódicos, estatísticas e estudos das atividades de protocolo e arquivo, fornecendo subsídios para a realização de controle gerencial;

XIV - propor medidas de racionalização de procedimentos, com ênfase na tecnologia digital;

XV - apoiar a execução das atividades de competência do oficial-general da ativa mais antigo da respectiva Força, referentes ao pessoal militar dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, em exercício no Ministério da Defesa, conforme relacionadas:

a) autorizações para viagem ao exterior;

b) justiça e disciplina;

c) aptidão física;

d) aptidão no tiro; e

e) porte, aquisição e transferência de armas de fogo de uso particular; e

XVI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 80. Aos Serviços de Apoio Administrativo das Subchefias do EMCFA e do CASLODE compete:

I - no âmbito de sua atuação, receber, protocolar, registrar, analisar, distribuir, encaminhar, expedir, controlar o trâmite, arquivar e desarquivar documentos, processos e procedimentos da competência da Subchefia, utilizando o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Ministério da Defesa;

II - propor a redação, revisar e providenciar a numeração e a expedição de atos e documentos da Subchefia e do CASLODE;

III - editar textos na forma da redação oficial;

IV - coordenar os procedimentos de elaboração e registro das matérias de natureza sigilosa e de consulta para credenciamento de acesso a documentos sigilosos, em articulação, no que couber, com outros órgãos da estrutura organizacional do Ministério da Defesa;

V - elaborar relatório periódico das atividades de protocolo e arquivo, fornecendo subsídios para a realização de controle gerencial;

VI - propor medidas de racionalização de procedimentos, com ênfase na tecnologia digital;

VII - providenciar junto aos órgãos da administração central do Ministério da Defesa a manutenção e a atualização dos equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subchefia;

VIII - receber, acompanhar, processar e controlar documentos atinentes às demandas e aos subsídios afetos à Lei de Acesso a Informação (LAI), incluindo os requerimentos oriundos do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

IX - controlar o material carga da Subchefia e do CASLODE;

X - requerer aos setores competentes manifestação a respeito de assunto de interesse da Subchefia e do CASLODE;

XI - realizar o acompanhamento e atualizações do efetivo de pessoal da Subchefia e do CASLODE;

XII - executar os procedimentos relativos à concessão da Medalha Mérito EMCFA, bem como coordenar as indicações da Subchefia e do CASLODE referentes à concessão das demais medalhas do Ministério da Defesa;

XIII - executar os processos de concessão de diárias e passagens da Subchefia e do CASLODE, bem como os destaques e provisões de recursos para as Forças; e

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas

Art. 81. Ao Chefe do EMCFA incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado da Defesa no âmbito da sua área de competência;

II - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de competência do EMCFA;

III - coordenar o Comitê integrado pelos Chefes de Estado-Maior dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, de que trata o art. 3º-A da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999;

IV - exercer, como integrante do Conselho Militar de Defesa e da Estrutura Militar de Defesa, as atribuições previstas nos dispositivos legais, com vistas à organização, ao preparo e ao emprego das Forças Armadas; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado da Defesa.

Seção II

Do Chefe do Gabinete do EMCFA

Art. 82. Ao Chefe do Gabinete do EMCFA incumbe:

I - assistir o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas em sua representação funcional;

II - assessorar o Chefe do EMCFA nos assuntos de sua competência;

III - secretariar as reuniões de coordenação do Chefe do EMCFA no âmbito do Estado-Maior ou com outros órgãos deste Ministério;

IV - secretariar as reuniões do Conselho Militar de Defesa, do Conselho Superior de Governança, do Comitê de Chefes de Estado-Maior das Forças Singulares e do Conselho da Medalha Mérito EMCFA;

V - colaborar com o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas na preparação de pronunciamentos, palestras e documentos de interesse do EMCFA;

VI - coordenar a gestão administrativa e orçamentária do EMCFA;

VII - coordenar os trabalhos e as demais atividades dos assistentes, dos ajudantes de ordens e dos auxiliares do Chefe do EMCFA;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura organizacional do Gabinete do EMCFA; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do EMCFA.

Seção III

Do Subchefe do Gabinete do EMCFA e dos Chefes das Assessorias do Gabinete do EMCFA

Art. 83. Ao Subchefe do Gabinete do EMCFA incumbe:

I - assistir o Chefe do Gabinete do EMCFA no cumprimento de suas atribuições, respondendo pelo expediente administrativo em seus impedimentos e afastamentos eventuais;

II - orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;

III - despachar a documentação de rotina e o expediente com o Chefe do Gabinete do EMCFA;

IV - realizar o controle do efetivo de pessoal do EMCFA; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete do EMCFA.

Art. 84. Ao Chefe da Assessoria de Doutrina e Legislação do Gabinete do EMCFA incumbe:

I - realizar estudos e análises para subsidiar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, por intermédio do Chefe do Gabinete do EMCFA, nos assuntos de doutrina e legislação;

II - consolidar a elaboração e a atualização das políticas, estratégias, diretrizes, doutrinas e outras publicações formuladas pelo EMCFA;

III - propor atualização da legislação que oriente as atividades do EMCFA;

IV - contribuir para o planejamento das operações conjuntas, nos assuntos relacionados com a doutrina, a legislação de emprego das Forças Armadas e as publicações;

V - participar da avaliação das operações conjuntas; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete do EMCFA.

Art. 85. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Gabinete do EMCFA incumbe:

I - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, por intermédio do Chefe do Gabinete do EMCFA, no gerenciamento e na gestão dos assuntos orçamentários e financeiros;

II - realizar estudos e apresentar pareceres, sob o enfoque econômico-financeiro, acerca de assuntos de interesse do EMCFA;

III - orientar, coordenar e consolidar a elaboração das pré-propostas orçamentárias anuais das ações orçamentárias e dos limites orçamentários a cargo do EMCFA;

IV - acompanhar e avaliar a execução das ações orçamentárias a cargo do EMCFA;

V - analisar as provisões ou destaques dos recursos orçamentários destinados ao EMCFA;

VI - orientar, coordenar e consolidar a elaboração do limite orçamentário, do plano de ação anual e do relatório de gestão anual de responsabilidade do EMCFA;

VII - supervisionar o controle interno administrativo dos processos referentes a provisão ou destaque dos recursos orçamentários sob a responsabilidade do EMCFA;

VIII - coordenar e exercer a ligação da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Gabinete do EMCFA com os demais órgãos do Ministério da Defesa nos assuntos atinentes a recursos orçamentários destinados ao EMCFA; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete do EMCFA.

Art. 86. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação de Atividades Conjuntas do Gabinete do EMCFA incumbe:

I - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, por intermédio do Chefe do Gabinete do EMCFA, nos assuntos de planejamento e coordenação de atividades conjuntas;

II - assessorar o Chefe do Gabinete do EMCFA no que tange às atividades da Assessoria e nos assuntos de interesse do EMCFA;

III - acompanhar o Chefe do EMCFA e o Chefe do Gabinete do EMCFA nas atividades que se fizerem necessárias;

IV - coordenar o apoio às Reuniões de Coordenação do EMCFA, dos Oficiais-Generais do EMCFA, do Comitê de Chefes de Estado-Maior das Forças Armadas, do Conselho Militar de Defesa e outras reuniões realizadas no âmbito do Gabinete do EMCFA;

- V - gerenciar o planejamento e a coordenação das atividades comuns às Chefias subordinadas ao EMCFA, de responsabilidade do Gabinete do EMCFA;
- VI - gerenciar o planejamento e a coordenação das atividades comuns às Forças Armadas, de responsabilidade do Gabinete do EMCFA;
- VII - estabelecer contato com os Gabinetes dos Comandantes das Forças Singulares, com os Estados-Maiores das Forças Singulares e com os Gabinetes das Chefias subordinadas ao EMCFA, a fim de viabilizar as diversas atividades planejadas e inopinadas, no que tange aos assuntos de interesse do Gabinete do EMCFA;
- VIII - planejar e coordenar as atividades de Cerimonial, no âmbito do Gabinete do EMCFA, em estreita ligação com o Cerimonial do Gabinete do Ministro da Defesa;
- IX - planejar e coordenar as atividades de Comunicação Social, no âmbito do Gabinete do EMCFA em estreita ligação com a Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- X - planejar e coordenar os trabalhos de medalhística atinentes à Medalha Mérito EMCFA e consolidar as indicações, no âmbito do Gabinete do EMCFA, para a Medalha da Vitória, a Medalha da Ordem do Mérito da Defesa e outras condecorações;
- XI - atuar, quando indicado, como representante do Gabinete do EMCFA em comitês, comissões, grupos de trabalho e em outros fóruns, mantendo o Chefe do Gabinete do EMCFA atualizado sobre os assuntos tratados;
- XII - planejar e coordenar o apoio aos estágios preparatórios para Oficiais-Generais das três Forças Singulares, realizados no EMCFA;
- XIII - planejar e coordenar a confecção do calendário anual de atividades do EMCFA;
- XIV - coordenar a consolidação das respostas aos pedidos de acesso à informação, afetos à Lei de Acesso à Informação (LAI), e outros pedidos de informação, demandados ao EMCFA, provenientes do Serviço de Informação ao Cidadão e da Ouvidoria do MD; e
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete do EMCFA.

Art. 87. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento Baseado em Capacidades do Gabinete do EMCFA incumbe:

- I - realizar estudos e análises para subsidiar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, por intermédio do Chefe do Gabinete do EMCFA, nos assuntos sobre o PBC;
- II - coordenar e exercer a ligação da Assessoria de Planejamento Baseado em Capacidades do Gabinete do EMCFA com os demais órgãos do Ministério da Defesa, nos assuntos atinentes ao PBC;
- III - orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria;
- IV - acompanhar a execução do ciclo do PBC em execução nas Forças Singulares;
- V - propor a atualização da documentação referente ao PBC; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete do EMCFA.

Seção IV

Dos Chefes das Chefias do EMCFA

Art. 88. O Chefe de Operações Conjuntas, o Chefe de Assuntos Estratégicos e o Chefe de Logística e Mobilização do EMCFA possuem as seguintes incumbências comuns:

- I - assessorar o Chefe do EMCFA no acompanhamento das atividades das respectivas Chefias, e, ao de maior precedência hierárquica, substituí-lo nos seus impedimentos e afastamentos eventuais;
- II - despachar com o Chefe do EMCFA, assessorá-lo e representá-lo, quando por ele determinado, e expedir, mediante sua delegação, documentos sobre assuntos de suas competências;
- III - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos das respectivas Chefias;
- IV - incentivar o intercâmbio de experiências para fornecer subsídios aos programas e projetos do EMCFA;
- V - propor e orientar a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implantação e execução de seus programas e projetos;
- VI - planejar, coordenar e controlar as atividades atribuídas às respectivas Chefias, realizando, periodicamente, a avaliação de desempenho dos órgãos subordinados;
- VII - coordenar, no âmbito das respectivas Chefias, as atividades referentes a simpósios e encontros bilaterais e multilaterais realizados no Brasil e no exterior, quando ocorrer a participação das respectivas Chefias;
- VIII - promover a participação das respectivas Chefias em operações das Forças Armadas, visando a observar e colher subsídios para o aprimoramento de doutrinas afetas, de planejamentos e de diretrizes de emprego conjunto das Forças Armadas;
- IX - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse das respectivas Chefias;
- X - propor a programação anual das respectivas Chefias e coordenar a sua execução;
- XI - orientar o planejamento e a gestão orçamentária e financeira dos recursos postos à disposição das respectivas Chefias;

XII - estabelecer requisitos visando ao aperfeiçoamento e à melhoria do desempenho profissional do pessoal na ocupação de cargos e no exercício de funções nas respectivas Chefias;

XIII - promover a realização de estudos visando o aprimoramento das atividades das respectivas Chefias;

XIV - estabelecer contatos com as Forças Armadas e demais instituições da administração pública federal no trato de assuntos de sua competência, respeitadas as áreas de atuação dos demais órgãos e entidades;

XV - assistir o CEMCFA no acompanhamento dos setores estratégicos (nuclear, cibernético e espacial) definidos na Estratégia Nacional de Defesa e distribuídos, respectivamente, aos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do EMCFA.

Art. 89. Ao Chefe de Operações Conjuntas do EMCFA incumbe assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas nos seguintes assuntos:

I - condução dos exercícios conjuntos ou combinados e na atuação de forças brasileiras em operações de paz;

II - atuação das Forças Armadas na garantia da lei e da ordem e no apoio ao combate a delitos transfronteiriços e ambientais; e

III - participação das Forças Armadas nas atividades relacionadas às ações subsidiárias, à defesa civil e ao desenvolvimento nacional.

Art. 90. Ao Chefe de Assuntos Estratégicos do EMCFA incumbe assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas nos seguintes assuntos:

I - formulação das bases da Política Nacional de Defesa e da Estratégia Nacional de Defesa;

II - formulação da Sistemática de Planejamento Estratégico Militar, da Doutrina, da Política e da Estratégia Militares de Defesa;

III - condução dos assuntos internacionais de interesse da defesa, em estreita ligação com o Ministério das Relações Exteriores;

IV - estabelecimento das diretrizes que orientem a atuação dos adidos de defesa, dos assessores militares brasileiros e da Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa no trato dos assuntos de caráter político-estratégico e, em consonância com as Forças Armadas, dos adidos militares, bem como o relacionamento dos adidos militares estrangeiros no Brasil; e

V - avaliação da situação estratégica e dos cenários nacional e internacional, nas áreas de interesse da defesa.

Art. 91. Ao Chefe de Logística e Mobilização do EMCFA incumbe:

I - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas nos assuntos relativos à:

a) logística;

b) mobilização;

c) coordenação das atividades de logística e mobilização das operações conjuntas;

d) geoinformação de defesa;

e) aerolevanteamento no território nacional;

f) meteorologia e cartografia;

g) catalogação;

h) serviço militar;

i) desenvolvimento do Sistema APOLO;

j) soluções tecnológicas e inovações militares;

k) gestão do ciclo de vida de sistemas e produtos de defesa; e

l) Plano de Articulação e Equipamento de Defesa (PAED);

II - orientar, supervisionar e controlar as atividades das Subchefias e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa subordinados;

III - orientar o planejamento e a gestão de ações orçamentárias afetas à Chefia de Logística e Mobilização; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo CEMCFA, inerentes às suas respectivas áreas de atuação.

Seção V Dos Vice-Chefes das Chefias do EMCFA

Art. 92. Aos Vice-Chefes das Chefias do EMCFA, em suas respectivas Chefias, incumbe:

I - assistir o Chefe, substituindo-o em seus impedimentos e afastamentos eventuais;

II - assessorar o Chefe nos assuntos que lhe competem;

III - orientar, coordenar e controlar as ações das Subchefias, das Assessorias, do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Chefia;

IV - coordenar a elaboração e manter atualizado o programa de trabalho anual da Chefia, controlando sua execução;

V - convocar reuniões de coordenação no âmbito da Chefia;

VI - atribuir funções a militares e servidores da Chefia, a fim de mobilizar as Assessorias, quando for o caso;

VII - propor a aplicação dos recursos destinados às ações orçamentárias a cargo da Chefia;

VIII - gerenciar os fatores que possam influenciar no desempenho das ações orçamentárias da Chefia;

IX - supervisionar a elaboração do plano de ação anual da Chefia;

X - fiscalizar a validação dos registros de desempenho físico e financeiro das ações orçamentárias, bem como a atualização das informações da gestão de restrições das ações orçamentárias vinculadas à Chefia, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, dentro dos prazos determinados;

XI - autorizar a provisão ou destaque dos recursos alocados às ações orçamentárias vinculadas à Chefia;

XII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, anual, relativa aos recursos necessários à execução das ações orçamentárias da Chefia, no sentido de:

a) viabilizar a execução e o monitoramento das ações orçamentárias sob sua coordenação;

b) buscar a obtenção dos resultados expressos nas metas físicas das ações orçamentárias sob sua responsabilidade;

c) empregar os recursos orçamentários de forma otimizada, segundo normas e padrões mensuráveis, de acordo com os dispositivos legais;

d) gerenciar fatores que possam influenciar a execução das ações orçamentárias sob sua responsabilidade; e

e) estimar e avaliar o custo das ações orçamentárias sob sua responsabilidade e os benefícios esperados;

XIII - enviar ao Gabinete do EMCFA, quando solicitado e dentro dos prazos determinados, o relatório de gestão anual, o plano de ação anual e o limite orçamentário do ano $\zeta A+1 \zeta$ da Chefia; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem demandadas pelo Chefe, inerentes à sua área de atuação.

Seção VI Dos Subchefes das Chefias do EMCFA

Art. 93. Os Subchefes das Chefias do EMCFA possuem as seguintes incumbências comuns:

I - assessorar os seus respectivos Chefes nos assuntos sob a responsabilidade das respectivas Subchefias;

II - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações das respectivas Subchefias e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa;

III - atribuir funções a militares e servidores das respectivas Subchefias e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa, a fim de mobilizar a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias;

IV - propor e orientar a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implantação e execução de suas ações;

V - propor a programação anual das respectivas Subchefias e do CASLODE e coordenar a sua execução;

VI - supervisionar e acompanhar o planejamento e o controle da execução dos recursos das ações orçamentárias vinculadas à sua respectiva Subchefia, determinando o encaminhamento das solicitações de provisão ou destaque, bem como dos demais documentos atinentes à gestão dos recursos orçamentários, à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Gabinete do EMCFA, por intermédio da Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da respectiva Chefia; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos seus respectivos Chefes, inerentes às suas respectivas áreas de atuação.

Art. 94. Os Subchefes da Chefia de Operações Conjuntas possuem as seguintes incumbências específicas:

I - do Subchefe de Comando e Controle:

a) promover, em coordenação com a Subchefia de Inteligência de Defesa, as ações necessárias para garantir a manutenção da segurança das informações do Sistema Militar de Comando e Controle; e

b) exercer a Coordenadoria do Conselho Diretor do Sistema Militar de Comando e Controle;

II - do Subchefe de Inteligência de Defesa:

a) estabelecer, em estreita coordenação com a Chefia de Assuntos Estratégicos, a atualização dos conhecimentos necessários ao processo decisório, no que se refere às competências do EMCFA;

b) integrar o Conselho Consultivo do Sistema de Inteligência de Defesa (CONSECON/SINDE); e

c) cooperar com a Subchefia de Comando e Controle nas ações necessárias para garantir a manutenção da segurança das informações do Sistema Militar de Comando e Controle;

III - do Subchefe de Operações:

- a) consolidar os pedidos de missões de apoio aéreo de interesse da administração central do Ministério da Defesa e acompanhar a sua execução; e
- b) coordenar o funcionamento do COC, em ligação com as demais Subchefias da Chefia de Operações Conjuntas e em coordenação com a Vice Chefia de Operações Conjuntas;

IV - do Subchefe de Operações de Paz:

- a) disponibilizar à Chefia de Assuntos Estratégicos (CAE) informações necessárias à tramitação do processo decisório junto a outros órgãos governamentais para a participação de contingentes de tropa em operações de paz;
- b) cooperar com a CAE em assuntos afetos a área de operações de paz que possam subsidiar trabalhos conduzidos no âmbito estratégico, bem como em outros fóruns de defesa em nível regional e sub-regional em que o Brasil seja partícipe;
- c) coordenar com a Chefia de Logística e Mobilização as ações necessárias à logística operacional destinada à estruturação e ao apoio às forças de paz; e
- d) dispor de informações que permitam realizar gestões superiores aos órgãos encarregados, com o intuito de possibilitar ações destinadas a fomentar a base industrial de defesa, por meio da participação em operações de paz, e permitir a atuação de empresas brasileiras na reconstrução dos países.

Art. 95. Os Subchefes da Chefia de Assuntos Estratégicos possuem as seguintes atribuições específicas:

I - do Subchefe de Política e Estratégia:

- a) aprovar estudos, pareceres e documentos produzidos pela Subchefia, submetendo-os à consideração do Chefe de Assuntos Estratégicos;
- b) assessorar o Chefe de Assuntos Estratégicos no tocante à Política Nacional de Defesa e à Estratégia Nacional de Defesa;
- c) assessorar o Chefe de Assuntos Estratégicos no tocante à formulação e acompanhamento da Sistemática de Planejamento Estratégico Militar, da Doutrina, da Política e da Estratégia Militares de Defesa;
- d) coordenar as atividades do Núcleo Nacional do Centro de Análise Estratégica da Comunidade de Países de Língua Portuguesa; e
- e) fomentar a participação em eventos visando à consolidação de conhecimentos de interesse estratégico de defesa;

II - do Subchefe de Organismos Internacionais:

- a) aprovar estudos, pareceres e documentos produzidos pela Subchefia, submetendo-os à consideração do Chefe de Assuntos Estratégicos;
- b) coordenar a participação do Ministério da Defesa no Conselho de Defesa Sul-Americano (CDS) e na Conferência de Ministros de Defesa das Américas (CMDA) e participar das reuniões dos referidos órgãos, como integrante de delegação do Ministério da Defesa ou seu representante;
- c) acompanhar, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores, as atividades dos organismos internacionais como Organização dos Estados Americanos, União das Nações Sul-Americanas e Zona de Paz e Cooperação do Atlântico Sul, dentre outros, de interesse para a área de defesa, assessorando aquele Ministério, quando solicitado; e
- d) coordenar as atividades relacionadas com a Junta Interamericana de Defesa (JID), o Colégio Interamericano de Defesa (CID) e a Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa (RBJID);

III - do Subchefe de Assuntos Internacionais:

- a) aprovar estudos, pareceres e documentos produzidos pela Subchefia, submetendo-os à consideração do Chefe de Assuntos Estratégicos;
- b) analisar, as propostas de atos internacionais de interesse da defesa em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores, quando aplicável, e acompanhar, posteriormente, a sua assinatura e entrada em vigor, assim como o seu cumprimento;
- c) analisar áreas de interesse estratégico e as atividades de cooperação técnico-militar internacionais de interesse da defesa, bem como o andamento dos entendimentos estabelecidos nas diferentes reuniões de cooperação internacional sob a égide do EMCFA, bem como estabelecer prioridades na agenda internacional relativas à área de defesa; e
- d) coordenar a atualização das instruções gerais e normas específicas que regulam as relações entre o Ministério da Defesa e as Forças Armadas brasileiras e os adidos militares estrangeiros junto às representações diplomáticas estrangeiras no Brasil, bem como das que regulam as atividades dos adidos militares de defesa brasileiros junto às representações diplomáticas do Brasil no exterior.

Art. 96. Os Subchefes e o Diretor do CASLODE da Chefia de Logística e Mobilização possuem as seguintes incumbências específicas:

I - do Subchefe de Integração Logística (SUBILOG), assessorar o Chefe de Logística e Mobilização em assuntos relacionados com:

- a) integração e interoperabilidade logística;
- b) defesa alimentar nas Forças Armadas;
- c) medicina operativa;
- d) soluções tecnológicas e inovações militares;
- e) geoinformação de defesa, meteorologia, aerolevanteamento e cartografia;
- f) Comissão de Logística Militar (COMLOG);
- g) Comissão de Defesa Alimentar das Forças Armadas (CODEAFA);
- h) Planos de Articulação e de Equipamento de Defesa (PAED);
- i) Comissão Nacional de Cartografia (CONCAR);

j) Comissão de Coordenação das Atividades de Meteorologia, Climatologia e Hidrologia (CMCH);

k) requisitos operacionais conjuntos (ROC);

l) listas de necessidades considerando o planejamento de cada hipótese de emprego;

m) listas de carências produzidas pelas Forças Singulares; e

n) gestão das ações orçamentárias sob sua responsabilidade;

II - do Subchefe de Mobilização (SUBMOB), assessorar o Chefe de Logística e Mobilização em assuntos relacionados com:

a) mobilização nacional e militar;

b) serviço militar;

c) Projeto Soldado Cidadão;

d) Sistema Nacional de Mobilização (SINAMOB);

e) Sistema Militar de Mobilização (SISMOMIL);

f) gerenciamento das listas de carências;

g) administração do Fundo do Serviço Militar; e

h) gestão das ações orçamentárias sob sua responsabilidade;

III - do Subchefe de Coordenação de Logística e Mobilização (SUBCLM), assessorar o Chefe de Logística e Mobilização em assuntos relacionados com:

a) logística de operações conjuntas;

b) interoperabilidade entre os sistemas de mobilização e logística das Forças Armadas em proveito do SisLogD e do Sistema Nacional de Mobilização;

c) Política Setorial de Defesa (PSD) relativas à logística de defesa;

d) Doutrina de Logística Militar;

e) Doutrina de Logística Conjunta;

f) formação e a capacitação de recursos humanos em prol do SisLogD;

g) busca de soluções tecnológicas em prol do SisLogD;

h) planos de logística para as operações conjuntas;

i) planos de mobilização e de logística;

j) Centro de Coordenação de Logística e Mobilização (CCLM);

k) atividades logísticas e de mobilização na zona de interior;

l) desenvolvimento e a manutenção evolutiva do **software** (Sistema APOLO);

m) programa de missões conjuntas do Ministério da Defesa, no que concerne às operações conjuntas;

n) apoio logístico necessário à concentração, ao desdobramento, ao emprego, à manutenção e à reversão dos contingentes brasileiros em missões de operações de paz; e

o) gestão das ações orçamentárias sob sua responsabilidade;

IV - do Diretor do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa de Defesa (CASLODE), assessorar o Chefe de Logística e Mobilização em assuntos relacionados com:

a) catalogação militar;

b) gestão do ciclo de vida de sistemas e produtos de defesa;

c) política militar de catalogação e política nacional de catalogação;

d) sistema militar de catalogação;

e) acordos nacionais e internacionais na área de catalogação e codificação de material e gestão do ciclo de vida de sistemas e produtos de defesa;

f) representação do Ministério da Defesa perante o Comitê Aliado de Catalogação (AC-135) e o Comitê Aliado de Gestão do Ciclo de Vida (AC-327) da Organização do Tratado do Atlântico Norte e OTAN;

g) a atuação da Subcomissão de Ciclo de Vida de Produtos de Defesa (CVPRODE);

h) articulação com a SEPROD para assuntos de catalogação e gestão do ciclo de vida de sistemas e produtos de defesa;

i) desenvolvimento da estrutura de governança do SISCADDE;

j) Unidades de Catalogação do Sistema de Catalogação de Defesa Militar de Catalogação (UniCat);

k) credenciamento de empresa de defesa (ED) e empresa estratégica de defesa (EED), de produtos de defesa (PRODE) e produtos estratégicos de defesa (PED); e

l) gestão das ações e planos orçamentários sob sua responsabilidade.

Seção VII
Dos Demais Dirigentes, dos Assessores e dos Assistentes

Art. 97. Aos Chefes de Gabinete do Chefe de Operações Conjuntas, do Chefe de Assuntos Estratégicos e do Chefe de Logística e Mobilização do EMCFA incumbe:

I - assistir o Chefe ao qual estiver vinculado, no que diz respeito às atribuições do Gabinete;

II - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Chefe ao qual estiver vinculado;

III - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete do Chefe ao qual estiver vinculado;

IV - realizar o controle do efetivo de pessoal das respectivas Chefias; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos seus respectivos Chefes.

Art. 98. Aos Gerentes e aos Coordenadores incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade; e

II - exercer outras incumbências que lhes forem cometidas.

Art. 99. Aos Chefes dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo do Gabinete do EMCFA e das Chefias do EMCFA incumbe:

I - coordenar o trâmite, o controle e o arquivamento da documentação interna e externa do Gabinete e das respectivas Chefias do EMCFA;

II - coordenar a prestação do apoio administrativo ao Chefe do EMCFA, às respectivas Chefias e ao Gabinete do EMCFA;

III - mandar providenciar a manutenção, a guarda e a conservação das instalações, dos bens móveis e dos equipamentos das respectivas Chefias e do Gabinete do EMCFA, junto às áreas responsáveis do Ministério da Defesa;

IV - verificar a execução do plano de treinamento no âmbito das respectivas Chefias e do Gabinete do EMCFA;

V - executar as atividades de controle de pessoal das Chefias e do Gabinete do EMCFA, em coordenação com a área responsável do Ministério da Defesa;

VI - requisitar e controlar materiais e acompanhar a execução de serviços gerais;

VII - mandar providenciar reserva de passagens, as requisições de transporte, de diárias, junto à área responsável do Ministério da Defesa, bem como mandar elaborar e encaminhar as prestações de contas; e

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos seus respectivos Chefes.

Art. 100. Aos Chefes dos Serviços de Apoio Administrativo das Subchefias e do CASLODE do EMCFA incumbe:

I - fiscalizar a elaboração, o encaminhamento, o protocolo e o arquivamento dos atos e da documentação de competência das respectivas Subchefias e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa;

II - coordenar o trâmite, o controle e o arquivamento da documentação interna e externa das respectivas Subchefias e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa;

III - realizar o controle do efetivo de pessoal das respectivas Subchefias e do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos seus respectivos Subchefes e Diretor do CASLODE.

Art. 101. Aos Assessores de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias das Chefias do EMCFA, em suas respectivas Chefias, incumbe:

I - conduzir as atividades de competência da ASAO da Chefia, em estreita ligação com a APOG/Gab EMCFA; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe ou Vice-Chefe.

Art. 102. Aos Assessores de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias das Subchefias das Chefias e do CASLODE, incumbe:

I - conduzir as atividades de competência da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias da Subchefia, em estreita ligação com a Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da Chefia; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Subchefe ou pelo Diretor do Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa.

Art. 103. Ao Assessor de Doutrina da Chefia de Operações Conjuntas incumbe:

I - conduzir as atividades da sua área de atuação, em estreita ligação com a Assessoria de Doutrina e Legislação do Gabinete do EMCFA; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Operações Conjuntas ou pelo Vice-Chefe de Operações Conjuntas.

Art. 104. Aos demais Assessores, nos diferentes níveis, incumbe:

I - assessorar os seus respectivos Chefes:

- a) no desempenho de suas funções institucionais;
- b) na execução das atividades que lhes forem atribuídas; e
- c) na realização de trabalhos específicos de interesse do EMCFA;

II - acompanhar a prática de atos no âmbito do EMCFA que impliquem ações ou decisões dos seus respectivos Chefes, respeitadas as competências das autoridades constituídas;

III - representar os seus respectivos Chefes, mediante designação específica, em atividades internas e externas e em grupos de trabalho que tratem de assuntos de interesse do EMCFA; e

IV - exercer outras incumbências que lhes sejam atribuídas pelos seus respectivos Chefes, podendo, para tanto, solicitar informações, documentos e providências aos demais órgãos do EMCFA.

Art. 105. Aos Assistentes do Chefe do EMCFA, dos Chefes e dos Vice-Chefes das Chefias, do Chefe do Gabinete do EMCFA, dos Subchefes das Chefias do EMCFA e do Diretor do CASLODE incumbe:

- I - controlar, preparar ou fazer preparar, bem como providenciar a expedição de documentos do Oficial-General ao qual estiver vinculado;
- II - acompanhar o Oficial-General ao qual estiver vinculado em solenidades e compromissos oficiais;
- III - organizar a agenda do Oficial-General ao qual estiver vinculado;
- IV - realizar as atividades de comunicação social inerentes ao Oficial-General ao qual estiver vinculado;
- V - coordenar o apoio administrativo ao Oficial-General ao qual estiver vinculado;
- VI - preparar e processar a correspondência funcional e pessoal do Oficial-General ao qual estiver vinculado;
- VII - prestar assistência direta ao Oficial-General ao qual estiver vinculado, em assuntos pessoais e de serviço; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos seus respectivos Chefes.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 106. Os Chefes de Operações Conjuntas, de Assuntos Estratégicos e de Logística e Mobilização bem como seus respectivos Vice-Chefes, Subchefes, Diretor do CASLODE e o Chefe do Gabinete do EMCFA poderão estabelecer instruções específicas para detalhar a execução das atividades que lhes são inerentes.

Art. 107. O Subchefe de maior precedência hierárquica, no âmbito da sua respectiva Chefia, será o substituto eventual do seu respectivo Vice-Chefe, nos seus impedimentos e afastamentos. Assim como o oficial superior de maior precedência hierárquica, no âmbito da sua respectiva Subchefia ou do CASLODE, será o substituto eventual do seu respectivo Subchefe ou Diretor.

Art. 108. As atribuições dos Assessores não se sobrepõem às competências dos órgãos ou unidades que integram a estrutura organizacional do EMCFA e não implicam decisão a respeito de diretrizes, direitos e deveres.

Art. 109. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas.

ANEXO VII REGIMENTO INTERNO SECRETARIA-GERAL

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria-Geral, órgão central de direção do Ministério da Defesa, compete:

- I - assistir o Ministro de Estado da Defesa na definição de diretrizes e nos assuntos de competência dos órgãos específicos singulares e do Departamento do Programa Calha Norte;
- II - assessorar o Ministro de Estado da Defesa na formulação de políticas e estratégias nacionais e setoriais de defesa quanto às competências dos órgãos específicos singulares e do Departamento do Programa Calha Norte; e
- III - coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos específicos singulares e do Departamento do Programa Calha Norte, que lhe são subordinados.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria-Geral do Ministério da Defesa (SG) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete (GAB - SG):

- a) Assessoria (ASS - SG);
- b) Assessoria de Gestão Estratégica (AGE);
- c) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA - SG);

II - Departamento do Programa Calha Norte (DPCN):

- a) Assessoria Técnica;
- b) Serviço de Assistência Técnica Militar;
- c) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
- d) Divisão de Convênios (DICONV):
 - 1. Coordenação de Convênios (CCONV);
- e) Divisão de Engenharia (DIENG):
 - 1. Coordenação de Análise Técnica (COTEC);
 - 2. Serviço de Vistoria e Laudo Técnico (SERVIL);
- f) Divisão de Execução Orçamentária e Análise Financeira (DIAF):
 - 1. Coordenação de Análise Financeira (COAF); e
 - 2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF).

Art. 3º A Secretaria-Geral será dirigida pelo Secretário-Geral do Ministério da Defesa, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral e o Departamento do Programa Calha Norte por Diretor, cujos cargos serão providos na forma da legislação em vigor.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores indicados e previamente designados na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria-Geral compete:

- I - assistir o Secretário-Geral em sua representação funcional e na execução de suas atribuições, inclusive quanto aos processos, assuntos e expedientes submetidos à Secretaria-Geral;
- II - assistir o Secretário-Geral em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;
- III - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete e das unidades a ele subordinadas;
- IV - prestar assessoramento e apoio técnico e administrativo, provendo o Secretário-Geral de informações necessárias à tomada de decisões;
- V - acompanhar os temas relacionados às áreas de atuação da Secretaria-Geral;
- VI - promover a articulação entre os órgãos e as unidades subordinadas à Secretaria-Geral; e
- VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário-Geral.

Art. 6º À Assessoria do Gabinete da Secretaria-Geral compete:

- I - assessorar o Chefe de Gabinete e o Secretário-Geral na condução dos assuntos e procedimentos que tramitam no âmbito do Gabinete, mediante a realização de estudos, coleta de subsídios, instrução prévia, redação de atos, análise técnica e emissão de notas técnicas e pareceres;
- II - articular-se com os órgãos e unidades do Ministério da Defesa e da administração pública em geral, visando o entendimento e o encaminhamento de assuntos de interesse da Secretaria-Geral;
- III - manter permanente contato com representantes dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e com os órgãos subordinados e vinculados, com vistas à solução, coordenação e encaminhamento de matérias que tramitam na Secretaria-Geral ou que sejam de interesse do MD;
- IV - analisar e emitir manifestação prévia a respeito de matérias submetidas ao Secretário-Geral, acompanhando o trâmite dos procedimentos;
- V - representar o Secretário-Geral, mediante designação específica, em atividades internas e externas; e
- VI - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

- I - assistir o Secretário-Geral na condução da gestão estratégica, inclusive no que se refere ao planejamento estratégico e seu acompanhamento, bem como à gestão do desempenho;
- II - assessorar o Secretário-Geral nos assuntos relacionados à governança, gestão de riscos, integridade, desburocratização, melhoria da gestão e controles internos;
- III - articular-se com os órgãos de controle, interno e externo, inclusive acompanhando os assuntos de interesse da administração central do Ministério da Defesa;
- IV - coordenar e acompanhar o atendimento das demandas dos órgãos de controle, interno e externo, pelos órgãos da administração central do Ministério da Defesa;
- V - realizar estudos e conduzir assuntos e projetos de interesse da Secretaria-Geral;
- VI - coordenar a elaboração de relatórios e balanços, em especial o relatório de gestão, as prestações de contas, a mensagem presidencial, os relatórios de desempenho, os balanços de governo, entre outros;
- VII - participar dos processos de elaboração do PPA e da proposta orçamentária e orientar sobre as prioridades do planejamento estratégico da Secretaria-Geral;
- VIII - manter permanente contato com representantes dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e com os órgãos subordinados e vinculados, com vistas à solução, coordenação e encaminhamento de assuntos de interesse da Secretaria-Geral; e
- IX - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do Gabinete da Secretaria-Geral compete:

- I - executar as atividades relativas à gestão documental, em especial receber, registrar, conservar, arquivar e controlar a tramitação e a expedição de correspondências, documentos e procedimentos, físicos e eletrônicos, sob responsabilidade do Gabinete da Secretaria-Geral;
- II - providenciar a elaboração de documentos diversos sob responsabilidade do Gabinete da Secretaria-Geral;
- III - revisar e padronizar documentos oficiais elaborados pelo Gabinete da Secretaria-Geral;
- IV - executar as atividades referentes a gestão de pessoas, capacitação, avaliação de desempenho, material de consumo, requisições de transporte, publicação de atos oficiais, telefonia e concessão de diárias e passagens, no âmbito do Gabinete da Secretaria-Geral;
- V - controlar o orçamento para despesas com diárias e passagens, despesas com terceiros e aprimoramento e treinamento de servidores, no âmbito do Gabinete da Secretaria-Geral;
- VI - executar as atividades referentes à gestão do patrimônio, em especial promover a manutenção, a guarda e a conservação dos bens, equipamentos e instalações sob responsabilidade do Gabinete;
- VII - providenciar a reserva de salas e viaturas e o controle de equipamentos audiovisuais, para atendimento do Gabinete da Secretaria-Geral;
- VIII - requisitar e controlar os materiais de expediente e os serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria-Geral; e
- IX - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 9º Ao Departamento do Programa Calha Norte compete:

- I - planejar, executar e coordenar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira do Programa Calha Norte, incluindo os recursos recebidos por descentralização, cabendo ao seu dirigente exercer as atribuições de ordenador de despesas do programa;
- II - celebrar convênios com Estados e Municípios para aplicação dos recursos do Programa Calha Norte e acompanhar a sua execução física;
- III - articular-se com Estados, Municípios, Forças Armadas e outros órgãos públicos para o trato de assuntos relacionados ao Programa Calha Norte; e
- IV - adotar as providências necessárias à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano que tiver origem em sua respectiva área de atuação.

Art. 10. À Assessoria Técnica do Departamento do Programa Calha Norte compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de termos aditivos e na compatibilidade entre as propostas dos objetos a serem conveniados;
- II - propor a elaboração de pareceres técnicos, termos aditivos, despachos, memorandos, notas técnicas, comunicações aos convenientes, expedientes de interesse e demais ajustes, de acordo com a sua área de atuação funcional;
- III - acompanhar os prazos de vigência de todos os convênios celebrados no âmbito do Programa Calha Norte, adotando, para cada caso, ações cabíveis; e
- IV - propor a prorrogação de ofício os convênios não pagos, no caso de atraso na liberação das parcelas previstas no convênio, nos termos da legislação pertinente, informando ao conveniente o novo prazo de vigência.

Art. 11. Ao Serviço de Assistência Técnica Militar do Departamento do Programa Calha Norte compete:

- I - assistir o Diretor do Departamento nos assuntos atinentes às ações referentes à vertente militar do Programa Calha Norte;
- II - estabelecer contato com representantes dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e com os órgãos subordinados e vinculados para a obtenção de subsídios necessários ao eficiente gerenciamento dos recursos alocados às Forças e eventuais demandas do Diretor do Departamento;
- III - levantar as necessidades de recursos junto às Forças necessários à execução das obras e serviços inerentes às atividades relativas ao desenvolvimento da região; e

IV - acompanhar e propor a emissão de relatórios referentes à aplicação dos recursos financeiros descentralizados para as Forças.

Art. 12. Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Departamento, registrando-os no sistema específico;

II - preparar e tramitar os expedientes de interesse do Departamento; e

III - acompanhar, junto aos demais setores do Ministério da Defesa o trâmite da documentação encaminhada.

Art. 13. À Divisão de Convênios do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - assessorar o Diretor nas atividades que couber à Divisão;

II - coordenar e articular as ações de implementação de infraestrutura básica nos municípios da região do Calha Norte, no âmbito do Programa;

III - acompanhar e participar das discussões relativas às emendas parlamentares com o objetivo de identificar o potencial estratégico desses recursos para o Programa;

IV - assessorar os parlamentares, no que couber, na indicação das emendas para o Programa;

V - coordenar e administrar os recursos orçamentários das emendas parlamentares;

VI - prestar esclarecimentos e informações a parlamentares e aos representantes dos entes federativos sobre matéria de sua área de competência;

VII - analisar a proposta/plano de trabalho, aprovar, gerar, assinar, celebrar, publicar e acompanhar os convênios até a liberação do recurso financeiro;

VIII - encaminhar para empenho os convênios aprovados, em conformidade com os limites de créditos disponibilizados; e

IX - emitir pareceres afetos a celebração de convênios.

Art. 14. À Coordenação de Convênios compete:

I - analisar e acompanhar os recursos orçamentários de emendas parlamentares;

II - acompanhar o andamento do atendimento aos pleitos formulados por parlamentares no âmbito do Programa;

III - acompanhar os limites orçamentários e financeiros dos recursos alocados no Programa, referentes às emendas parlamentares;

IV - lançar, acompanhar e atualizar os dados referentes a recursos de convênios no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);

V - coordenar a realização de estudos e propor medidas visando otimizar os fluxos de trabalho na Divisão;

VI - manter informados os parlamentares e os entes federativos sobre as datas de abertura e fechamento dos prazos relativos à apresentação de propostas/plano de trabalho no Sistema de Gestão de convênios e Contratos de Repasse (SICONV);

VII - providenciar a formulação de respostas a pedido de informações que envolvam assuntos afetos a celebração de convênios;

VIII - preparar a documentação pertinente à formalização do termo de convênio;

IX - realizar o controle orçamentário e financeiro dos recursos alocados no Programa;

X - auxiliar na elaboração de respostas em atendimento às diligências;

XI - colaborar na concepção de indicadores de desempenho;

XII - apoiar na elaboração do plano de ação no Programa;

XIII - executar, coordenar e acompanhar todas as fases relativas à celebração de convênios, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre assuntos afetos a sua área de atuação;

XV - analisar e instruir as propostas/plano de trabalho e termos de convênios;

XVI - analisar e registrar todas as informações no SICONV;

XVII - contatar os conveniados para dirimir dúvidas acerca da documentação pendente; e

XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas por autoridade superior.

Art. 15. À Divisão de Engenharia do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - realizar as análises técnicas e aprovação dos projetos básicos de engenharia (obras/serviços) e/ou termos de referência (equipamentos), encaminhados pelos convenientes;

II - elaborar pareceres técnicos sobre pleitos de termo aditivo, de questionamentos oriundos de órgãos fiscalizadores, de outros setores da administração central do Ministério da Defesa e de discordância no teor do laudo de vistoria;

III - analisar a execução do convênio, através da aba "Acompanhamento e Fiscalização", sob a ótica da engenharia, no SICONV;

IV - realizar vistorias técnicas às obras e/ou aos equipamentos dos objetos dos convênios, para liberação de parcela, em conformidade com a disponibilidade logística adequada, de caráter preventivo, e o ateste final, com a emissão dos respectivos laudos de vistoria;

V - lançar, acompanhar e atualizar os dados referentes aos convênios celebrados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento;

VI - assessorar o Diretor de Departamento e os demais Chefes de Divisão nos assuntos referentes à sua área de atuação; e

VII - prestar orientações necessárias ao público externo.

Art. 16. À Coordenação de Análise Técnica do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - assistir o Gerente da Divisão de Engenharia;

II - realizar as análises técnicas e aprovação dos projetos básicos de engenharia (obras/serviços) e/ou termos de referências (equipamentos), encaminhados pelos convenientes;

III - elaborar os pareceres técnicos objetivando a celebração de termo aditivo, ateste de início da obra e de liberação de parcela;

IV - elaborar os pareceres técnicos exigidos pelo ordenador de despesas do Departamento, em atenção ao princípio do contraditório e da ampla defesa, quando o conveniente discorda do teor do laudo de vistoria, dos decorrentes de questionamentos oriundos de órgãos fiscalizadores e de outros de setores da administração central do Ministério da Defesa;

V - analisar a execução do convênio através da aba "Acompanhamento e Fiscalização" no SICONV; e

VI - auxiliar a Assessoria Técnica, quando da análise da proposta de trabalho, na verificação da uniformidade do objeto com as diretrizes vigentes.

Art. 17. Ao Serviço de Vistoria e Laudo Técnico do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - assistir o Gerente da Divisão de Engenharia;

II - vistoriar as obras e/ou equipamentos, emitindo os respectivos laudos de vistoria, com a finalidade de atestar a realização e/ou recebimento dos mesmos, em consonância com os termos de convênio, bem como em caráter preventivo;

III - vistoriar as obras, durante a sua execução, emitindo os respectivos laudos de vistoria, com o escopo de possibilitar a liberação das parcelas dispostas nos convênios, em conformidade com a disponibilidade logística adequada; e

IV - elaborar, juntamente com a Assessoria Técnica e demais divisões, a agenda de viagem de vistoria.

Art. 18. À Divisão de Execução Orçamentária e Análise Financeira do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - assistir o Diretor do Departamento do Programa Calha Norte;

II - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como efetuar os registros de conformidade dos atos e fatos de gestão atinentes ao programa;

III - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de análise das prestações de contas dos convênios celebrados pelo Departamento;

IV - propor a aprovação de prestações de contas de convênios, bem como propor a instauração de tomada de contas especial, quando necessário;

V - encaminhar ao Departamento, os relatórios que comporão a prestação de contas anual; e

VI - executar as demais atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 19. À Coordenação de Análise Financeira do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - assistir o Gerente da Divisão de Execução Orçamentária e Análise Financeira;

II - realizar as análises das prestações de contas sob a ótica financeira, emitindo o competente relatório e notificação ao gestor conveniente;

III - elaborar as notificações aos convenientes para o saneamento de impropriedades e irregularidades identificadas nas análises;

IV - manter atualizados os registros de informações relativas aos convênios nos sistemas informatizados da administração pública federal e no SICONV;

V - orientar o público externo e interno do Ministério da Defesa, quanto à aplicação das normas relativas aos procedimentos para a elaboração das prestações de contas de convênios;

VI - receber, analisar e emitir relatório quanto a documentação apresentada a título de prestação de contas de convênios;

VII - elaborar notificação para os responsáveis, nos casos de omissão do dever de prestar contas sobre convênios;

VIII - assessorar o ordenador de despesa do Departamento quanto a instauração da tomada de contas especial (TCE), em conformidade com a legislação aplicável, quando da identificação de pressupostos que assim indiquem essa medida;

IX - elaborar, no âmbito da Divisão, os relatórios que comporão a prestação de contas anual;

X - executar as visitas técnicas preventivas de análise financeira;

XI - analisar as diligências recebidas de órgãos de fiscalização e controle interno e externo, referentes à prestação de contas de convênios, bem como elaborar e consolidar informações para fins de atendimento às diligências;

XII - acompanhar e controlar os prazos de respostas às diligências procedentes dos órgãos de controle interno e externo, referentes às prestações de conta de convênios;

XIII - instruir e submeter ao Gerente da Divisão os processos referentes aos convênios cujos convenientes estejam omissos no atendimento às diligências ou que não tiverem acatadas as justificativas apresentadas, com vistas ao seu encaminhamento para fins da instauração da respectiva tomada de contas especial;

XIV - acompanhar e manter as informações sobre as decisões do Tribunal de Contas da União referentes aos julgamentos das tomadas de contas especiais relativas aos convênios firmados pelo Ministério da Defesa; e

XV - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 20. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - assistir o Gerente da Divisão de Execução Orçamentária e Análise Financeira;

II - executar e controlar as atividades relacionadas com recursos orçamentários e financeiros inerentes a convênios vinculados ao Programa Calha Norte;

III - analisar, proceder a conformidade diária no SIAFI e arquivar os documentos da conformidade de suporte documental, emitidos pela unidade gestora sob sua responsabilidade;

IV - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam a execução orçamentária e financeira;

V - proceder a plena execução orçamentária dos recursos destinados ao Departamento, de acordo com a legislação vigente e com as peculiaridades do SICONV;

VI - executar em coordenação com o ordenador de despesas do Departamento a inscrição de restos a pagar não processados a liquidar para o exercício subsequente;

VII - realizar a conformidade de operadores junto ao SIAFI;

VIII - executar, com demonstrativo, a prestação de contas da Presidência da República (PCPR) no encerramento do exercício financeiro; e

IX - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. Ao Secretário-Geral incumbe:

I - despachar com o Ministro de Estado da Defesa, assessorá-lo e representá-lo, quando por ele determinado, e expedir documentos sobre assuntos de sua competência;

II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados, inclusive no que se refere à gestão estratégica;

III - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração interna e externa visando à implementação efetiva de programas e projetos coordenados pela Secretaria-Geral;

IV - estabelecer diretrizes e prioridades para a elaboração de programas e de projetos dos órgãos que lhe são subordinados e supervisionar a sua execução;

V - orientar e coordenar o estabelecimento de instâncias, de mecanismos e práticas de governança, de gestão de riscos, de integridade, de desburocratização, de melhoria da gestão e de controles internos; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado da Defesa.

Parágrafo único. Os Secretários dos órgãos integrantes da Secretaria-Geral e o Diretor-Geral do Censipam substituirão o Secretário-Geral em seus impedimentos e afastamentos eventuais, conforme sua designação.

Art. 22. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete e das unidades a ele subordinadas;

II - manter permanente articulação com os órgãos e as unidades subordinadas à Secretaria-Geral;

III - prestar assessoramento e apoio técnico e administrativo, bem como organizar e acompanhar a pauta de trabalho e a agenda diária de compromissos do Secretário-Geral;

IV - supervisionar e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Geral.

Art. 23. Ao Diretor do Departamento do Programa Calha Norte incumbe:

I - coordenar e executar a gestão interna do Departamento do Programa Calha Norte quanto aos recursos orçamentários e financeiros destinados às Forças Armadas e aqueles oriundos de emendas parlamentares voltados para a celebração de convênios com Estados e Municípios, incluindo os recursos recebidos por descentralização, exercendo a atribuição de ordenador de despesas do Departamento;

II - propor diretrizes gerais e normas internas de procedimentos para as atividades relacionadas com a área de atuação do Programa;

III - submeter, anualmente, à apreciação da CONJUR-MD minuta padrão de termo de convênio, referente aos convênios a serem celebrados, bem como proposta de prorrogação da cláusula suspensiva dos convênios celebrados;

IV - coordenar ações relacionadas com a aprovação de propostas de convênios, a realização dos empenhos em favor de Estados e Municípios, o acompanhamento da execução do convênio, o recebimento final do convênio e a aprovação ou não da prestação de contas parcial e final do convênio, em conformidade com a legislação vigente afeta a convênios e as orientações referentes ao processo conforme orientação da CONJUR e Ciset-MD;

V - suprir e supervisionar no SICONV as ações referentes ao Programa Calha Norte;

VI - autorizar termos de convênio, aditivo, prorrogação de prazo e de rescisão, dentre outros instrumentos congêneres, referentes aos convênios celebrados com Estados e Municípios;

VII - autorizar a prorrogação dos prazos de vigência dos convênios celebrados, mediante a aferição dos requisitos de conveniência e oportunidade;

VIII - interagir com os órgãos afins da administração pública federal que atuam na celebração de convênios, com vistas ao aperfeiçoamento das medidas que regulamentam a matéria;

IX - conduzir ligações e contatos com demais setores do Ministério da Defesa, com parlamentares autores de emendas atinentes ao programa, com órgãos governamentais e judiciais, e, por intermédio de sua Assessoria Técnica, com as Forças Armadas, necessários ao tratamento de assuntos inerentes ao Departamento do Programa Calha Norte, na sua área de atuação; e

X - assinar os termos de convênios e aditivos, observadas as disposições pertinentes.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento do Programa Calha Norte poderá delegar:

I - ao gerente da Divisão de Execução Orçamentária e Análise Financeira a função de ordenador de despesa do Departamento do Programa Calha Norte; e

II - ao gerente da Divisão de Convênios a assinatura e publicação dos termos de convênio celebrados no SICONV.

Art. 24. Ao Gerente da Divisão de Convênios incumbe:

I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos a sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades a cargo das coordenações sob sua direção;

III - emitir pareceres nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

IV - notificar, no prazo estabelecido na legislação, a celebração do instrumento à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal do convenente;

V - encaminhar ao Estado ou à Prefeitura uma via do termo de convênio original e cópias da nota de empenho e do extrato do convênio publicado no Diário Oficial da União;

VI - arquivar uma via original do termo de convênio e aditivos para fins de controle;

VII - analisar, juntamente com a Assessoria Técnica, a proposta de trabalho, quando da verificação da uniformidade do objeto com as diretrizes vigentes;

VIII - assinar, como testemunha, termo de convênio e, sob a ótica documental, os pareceres técnicos, inicial e final;

IX - normatizar a atuação dos diversos setores do Departamento, criando roteiros de verificação e de controle de qualidade nos processos, de forma a assegurar a melhor funcionalidade setorial;

X - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetos dos convênios; e

XI - assinar e publicar, por delegação de competência, no SICONV, os termos de convênio celebrados.

Art. 25. Ao Gerente da Divisão de Engenharia incumbe:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas coordenações;

II - assessorar o Diretor na fixação das diretrizes gerais e normas de procedimentos, nos assuntos de sua competência;

III - supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

IV - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas à Divisão;

V - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em sua respectiva área de competência.

Art. 26. Ao Gerente da Divisão de Execução Orçamentária e Análise Financeira incumbe:

I - assistir o Diretor do Departamento do Programa Calha Norte, no desempenho de suas ações;

II - exercer o papel de ordenador de despesas do Departamento, por delegação de competência do Diretor;

III - normatizar e definir os níveis de acesso para consultas ou registros no SIAFI e no SICONV;

IV - determinar os registros, as baixas e a suspensão de inadimplência dos convênios no SIAFI/CAUC;

V - elaborar, em conjunto com a Assessoria e demais setores do Departamento, a programação das visitas de vistoria;

VI - gerir a execução orçamentária e financeira do programa;

VII - solicitar a realização de inspeção in loco a fim de certificar a execução física dos objetos conveniados e subsidiar a análise final da prestação de contas;

VIII - promover os registros e as baixas de responsabilidade dos gestores responsáveis pela aplicação de recursos vinculados a convênios celebrados com o Programa Calha Norte nas contas contábeis do SIAFI, sempre que for necessário;

IX - notificar os agentes responsáveis nos casos de omissão do dever de prestar contas sobre convênios; e

X - executar as demais atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. O Secretário-Geral poderá estabelecer instruções específicas para detalhar a execução das atividades que lhe são inerentes e as competências dos órgãos integrantes da Secretaria-Geral.

Art. 28. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário-Geral.

ANEXO VIII

REGIMENTO INTERNO SECRETARIA DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Orçamento e Organização Institucional, órgão específico singular do Ministério da Defesa, compete:

I - subsidiar o Secretário-Geral nos assuntos de sua competência;

II - elaborar propostas de diretrizes para a atualização das estruturas organizacionais, a racionalização e a integração de procedimentos administrativos comuns às Forças Armadas;

III - elaborar as propostas de atualização das estruturas organizacionais da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

IV - coordenar a proposição da legislação de defesa comum às Forças Armadas;

V - elaborar propostas de diretrizes para a gestão do patrimônio imobiliário do Ministério da Defesa e coordenar as ações decorrentes comuns às Forças;

VI - supervisionar as atividades inerentes à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e ao serviço de informações ao cidadão;

VII - coordenar a elaboração conjunta da proposta orçamentária do Ministério da Defesa, inclusive das Forças Armadas, e consolidá-la, em consonância com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - consolidar os planos plurianuais, as propostas orçamentárias e os créditos adicionais da administração central do Ministério da Defesa;

IX - elaborar propostas de diretrizes para o planejamento, a execução e o controle orçamentário e a gestão financeira e contábil na sua área de atuação;

X - elaborar propostas de diretrizes gerais para aplicação de normas relativas à organização e gestão de pessoal, de material e de serviços, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, em consonância com o disposto para a administração pública federal;

XI - exercer a função de órgão setorial do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal, do Sistema de Administração de Planejamento e de Orçamento Federal, do Sistema de Administração Financeira Federal e do Sistema de Administração de Contabilidade Federal;

XII - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da administração central do Ministério da Defesa, com exceção do Departamento do Programa Calha Norte e do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia, incluindo os recursos recebidos por descentralização;

XIII - coordenar e executar a gestão interna da administração central do Ministério da Defesa quanto ao patrimônio, às instalações, aos recursos humanos, orçamentários e financeiros, à informática, às comunicações e ao transporte;

XIV - subsidiar tecnicamente o processo decisório para a avaliação de projetos estratégicos de interesse do Ministério da Defesa; e

XV - aprovar o Plano Anual de Execução Orçamentária da Administração Central, a partir de proposição do Departamento de Administração Interna, do Departamento de Engenharia e Serviços Gerais e do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Orçamento e Organização Institucional (SEORI) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgão diretamente vinculado ao Secretário:

a) Gabinete (GAB - SEORI):

1. Assessoria (ASS - SEORI);

2. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA - SEORI);

II - Departamento de Organização e Legislação (DEORG):

a) unidades vinculadas diretamente ao Diretor:

1. Assessoria (ASS - DEORG);
 2. Coordenação de Patrimônio Imobiliário e Parcerias (CPIP);
 3. Coordenação de Projetos (CPROJ);
 - b) Divisão de Organização (DIORG):
 1. Coordenação de Estruturas Organizacionais (CEORG);
 2. Coordenação de Acompanhamento (CACOM);
 3. Coordenação de Gestão da Informação (CGINF);
 - c) Divisão de Legislação (DILEG):
 1. Coordenação de Análise Normativa (CANOR);
- III - Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças (DEORF):
- a) Divisão de Planejamento (DPLAN);
 - b) Divisão de Orçamento (DIORÇ);
 - c) Divisão de Finanças (DIFIN);
 - d) Divisão de Contabilidade (DICONT);
- IV - Departamento de Administração Interna (DEADI):
- a) unidades vinculadas diretamente ao Diretor:
 1. Assessoria de Administração Interna (Assadi);
 2. Núcleo de Correição da Administração Central do Ministério da Defesa (Nucorr);
 3. Núcleo de Inovação e Gestão (Nuig);
 4. Núcleo de Fiscalização Administrativa de Contratos (Nufac);
 - b) Gerência de Gestão de Pessoas (Gepes):
 1. unidades vinculadas diretamente ao Gerente:
 - 1.1. Núcleo de Publicações (Public);
 - 1.2. Núcleo de Assistência Integrada de Recursos Humanos (NASRH);
 - 1.3. Serviço de Saúde;
 2. Coordenação de Administração de Pessoal Militar (COAPM);
 3. Coordenação de Administração de Pessoal Civil (COAPC);
 4. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (Codep);
 5. Coordenação de Pagamento de Pessoal (Copag);
 - c) Gerência de Orçamento e Finanças (Geofi):
 1. unidades vinculadas diretamente ao Gerente:
 - 1.1. Núcleo de Apoio Operacional (Coap);
 - 1.2. Núcleo de acompanhamento do Fundo do Ministério da Defesa (Fundo MD);
 - 1.3. Núcleo de Conformidade Documental (CD MD);
 2. Coordenação de Licitações (Colic):
 - 2.1. Núcleo de Pregão (Nupreg);
 - 2.2. Núcleo de Pesquisa de Preços (NUPP);
 3. Coordenação de Contratos e Atos Congêneres (Contrat):
 - 3.1. Núcleo de Sanção Administrativa de Contratos (Nusadm);
 4. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (Cofin);
- V - Departamento de Engenharia e Serviços Gerais (DESEG):
- a) unidades vinculadas diretamente ao Diretor:
 1. Assessoria (Ass DESEG);

2. Assessoria de Planejamento de Aquisições (Asplaq);
3. Coordenação de Apoio a Usuários do Sistema Eletrônico de Informações (CapSei);
4. Protocolo Geral e Arquivo (PGA);
5. Biblioteca do Ministério da Defesa (Biblioteca);

b) Gerência de Engenharia e Segurança (GeSeg):

1. Coordenação de Engenharia e Manutenção (COEMA):
 - 1.1. Seção de Engenharia (Seng);
 - 1.2. Seção de Manutenção Predial (Semp);
 - 1.3. Seção de Manutenção de Próprios Nacionais Residenciais (SeMntPNR);
2. Coordenação de Segurança (Coseg):
 - 2.1. Seção de Segurança Patrimonial (SeSeg);
 - 2.2. Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SePCin);

c) Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio (Gesep):

1. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Copal):
 - 1.1. Seção de Gestão de Próprios Nacionais Residenciais (SEGPNR);
 - 1.2. Seção de Gestão Patrimonial (Segep);
 - 1.3. Seção de Gestão de Almoxarifado (Almox);
2. Coordenação de Serviços Gerais (Coser):
 - 2.1. Seção de Gestão Alimentar (Segal);
 - 2.2. Seção de Reprografia (Serep);
 - 2.3. Seção de Gerenciamento de Frota (Segef);
 - 2.4. Seção de Áudio e Vídeo (Saudv);

VI - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DETIC):

a) órgãos diretamente vinculados ao Diretor:

1. Assessoria (ASS ζ DETIC);
2. Núcleo de Segurança da Informação e Comunicação (NuSIC);
3. Núcleo de Gestão de Suporte à Base de Dados (NuGESBD);

b) Gerência de Governança de Tecnologia da Informação (GEGOVTI):

1. Coordenação de Planejamento Estratégico e Controle (COPEC);
2. Coordenação de Gestão Administrativa (COGEAD);

c) Gerência de Sistemas de Informação (GESIS):

1. Coordenação de Gestão da Qualidade (COGEQ);
2. Coordenação de Gestão de Requisitos e Informação (CORI);
3. Coordenação de Software e Web (COSWEB);

d) Gerência de Infraestrutura e Serviços (GEINF):

1. Coordenação de Suporte (COSUP);
2. Coordenação de Apoio a Usuários em Telefonia e Telecomunicações (COTEL); e
3. Coordenação de Apoio a Usuários em Informática (COINF).

Art. 3º A Secretaria de Orçamento e Organização Institucional será dirigida por Secretário, os Departamentos, por Diretores e as Divisões, por Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação em vigor.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos e funções previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores indicados e previamente designados na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Secretário na execução de suas atribuições, instruindo processos e elaborando documentos;
- II - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete, inclusive da Assessoria e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
- III - estabelecer contato com representantes dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e com os órgãos subordinados e vinculados para a obtenção de solução célere e integrada às matérias de interesse comum que tramitam no âmbito da Secretaria;
- IV - promover o preparo de expediente para despacho;
- V - representar o Secretário, mediante designação específica, em atividades internas e externas;
- VI - promover articulações e programar a agenda de compromissos diários e de contatos de interesse do Secretário;
- VII - manter permanente articulação com as unidades integrantes da Secretaria;
- VIII - acompanhar a execução do plano de treinamento de pessoal no âmbito do Gabinete da Secretaria;
- IX - coordenar o processo de elaboração do planejamento institucional da Secretaria e subsidiar a elaboração do planejamento estratégico das instâncias superiores; e
- X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 6º À Assessoria do Gabinete da Seori compete:

- I - assessorar o Chefe de Gabinete e o Secretário na coleta de subsídios, na instrução, na redação e na prévia análise dos fundamentos e do amparo legal concernentes aos processos que tramitam no âmbito do Gabinete;
- II - articular-se com os órgãos da estrutura da Seori e do Ministério da Defesa, visando à coleta de informações e ao entendimento de matérias sob a responsabilidade da Secretaria;
- III - prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário com os recursos da Assessoria e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
- IV - analisar as matérias submetidas ao Secretário, acompanhando o trâmite dos procedimentos;
- V - assistir o Secretário na elaboração de atos e procedimentos oficiais; e
- VI - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas.

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do Gabinete da Seori compete:

- I - receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição de correspondências, conservar e reproduzir os documentos sob responsabilidade do Gabinete da Secretaria;
 - II - providenciar a elaboração de documentos diversos de interesse do Gabinete da Secretaria;
 - III - padronizar documentos oficiais elaborados pela Secretaria a serem encaminhados para assinatura do Ministro de Estado da Defesa, do Secretário-Geral e do Chefe de Gabinete do Ministro, segundo as normas comuns à administração pública federal;
 - IV - providenciar o arquivamento eletrônico e físico dos documentos e processos de interesse do Gabinete da Secretaria;
 - V - providenciar, junto à área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias para o Gabinete da Secretaria;
 - VI - promover a manutenção, a guarda e a conservação dos bens, equipamentos e instalações do Gabinete da Secretaria, inclusive salas de reunião e copa do Gabinete;
 - VII - providenciar, junto às áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a reserva de salas e de veículos e o controle de equipamentos audiovisuais;
 - VIII - realizar o controle do efetivo de pessoal do Gabinete da Secretaria, incluindo o do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo e da copa, em articulação com a área competente do Ministério da Defesa;
 - IX - solicitar e controlar materiais e acompanhar a execução dos serviços gerais relativos ao Gabinete da Secretaria;
 - X - controlar o uso das linhas telefônicas do Gabinete da Secretaria, do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo e da copa; e
 - XI - realizar outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete.
- Art. 8º Ao Departamento de Organização e Legislação compete:
- I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
 - II - promover e orientar as iniciativas de atualização das estruturas organizacionais e a racionalização e integração dos procedimentos administrativos do Ministério da Defesa;
 - III - analisar as propostas de atualização das estruturas organizacionais da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;
 - IV - assessorar a Seori no exercício das funções de órgão setorial do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg);

V - instruir os processos de indicação de representantes do Ministério da Defesa para órgãos colegiados e de representantes de outros Ministérios em órgãos colegiados integrantes da estrutura do Ministério da Defesa;

VI - coordenar as atividades inerentes à Lei nº 12.527, de 2011, e ao serviço de informações ao cidadão, em apoio à autoridade designada na forma do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, em ligação com os demais órgãos do Ministério, em suas áreas de atuação;

VII - garantir o atendimento e orientar o público quanto aos pedidos de acesso a informação;

VIII - analisar e propor, em conjunto com os setores afetados, atos normativos de interesse do Ministério da Defesa;

IX - respeitadas as competências da Consultoria Jurídica, avaliar as propostas de atos normativos a serem submetidas ao Ministro de Estado da Defesa quanto aos seus aspectos estrutural e formal e à instrução processual;

X - analisar e propor, com a participação das Forças Armadas e do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, a legislação de interesse de defesa;

XI - elaborar as propostas de atos normativos da área de competência do Departamento;

XII - atuar na formulação, no encaminhamento e no acompanhamento de projetos de parceria público-privada de interesse do Ministério da Defesa;

XIII - propor diretrizes relacionadas com a gestão do patrimônio imobiliário das Forças Armadas e promover e orientar as iniciativas de ações decorrentes comuns às Forças;

XIV - desenvolver projetos na área de racionalização de procedimentos e rotinas de trabalho, para redução de despesas e melhor aproveitamento dos recursos existentes, nos órgãos e unidades do Ministério da Defesa; e

XV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 9º À Assessoria do Deorg compete:

I - assistir o Diretor, no âmbito de sua atuação;

II - promover articulações e programar a agenda de contatos de interesse do Diretor;

III - auxiliar o Diretor no preparo de documentos e correspondências;

IV - realizar estudos e análises para subsidiar o Diretor do Departamento;

V - coordenar projetos que lhe tenham sido atribuídos pelo Diretor;

VI - elaborar e manter instrumentos gerenciais em proveito das atividades do Departamento;

VII - coordenar, no âmbito do Departamento, a elaboração de manuais de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios de suas atividades;

VIII - planejar e executar atividades de apoio ao Departamento; e

IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 10. À Coordenação de Patrimônio Imobiliário e Parcerias compete:

I - propor atos necessários à elaboração das propostas e das atualizações das diretrizes ministeriais para a gestão do patrimônio imobiliário administrado pelas Forças Armadas, promover e orientar as iniciativas de suas ações comuns e conduzir outros projetos sob responsabilidade do Departamento relacionados ao patrimônio imobiliário;

II - elaborar manifestação sobre a avaliação do mérito, coordenar a gestão e conduzir projetos de Parcerias Público-Privadas a cargo do Ministério da Defesa;

III - acompanhar as deliberações do Comitê Gestor de Parceria Público-Privada Federal (CGP) e do Conselho do Programa de Parcerias de Investimentos da Presidência da República (CPPI) e prestar auxílio aos órgãos da administração central do Ministério da Defesa na preparação e no acompanhamento de projetos de parceria público-privada; e

IV - prestar esclarecimentos sobre os procedimentos e requisitos exigidos na proposição dos projetos de parceria público-privada.

Art. 11. À Coordenação de Projetos compete:

I - desenvolver projetos na área de racionalização de procedimentos e rotinas de trabalho, com vistas à redução de despesas e melhor aproveitamento dos recursos existentes;

II - conduzir projetos classificados como prioritários pelo Diretor e aqueles que circunstancialmente sejam colocados sob responsabilidade do Departamento, e

III - elaborar estudos, promover levantamentos e estatísticas, para compor relatórios de gestão, conforme solicitado pelo Diretor.

Art. 12. À Divisão de Organização compete:

I - conduzir os assuntos referentes a revisão e elaboração de propostas de estruturas regimentais do Ministério da Defesa e dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;

II - manter banco de dados com as informações relativas às representações em órgãos colegiados em que o Ministério da Defesa tenha participação;

III - realizar os registros no Sistema de Informações Organizacionais (Siorg); e

IV - as atividades inerentes à Lei nº 12.527, de 2011, e ao Serviço de Informações ao Cidadão.

Art. 13. À Coordenação de Estruturas Organizacionais compete elaborar e analisar propostas de alteração das estruturas organizacionais da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Armadas, segundo critérios estabelecidos pelo Poder Executivo federal.

Art. 14. À Coordenação de Acompanhamento compete:

I - acompanhar as orientações do órgão gestor do Siorg e realizar os registros no sistema;

II - verificar o cumprimento dos requisitos formais das indicações de representantes feitas pelos dirigentes da administração central do Ministério da Defesa para órgãos colegiados integrantes ou não da sua estrutura regimental; e

III - implementar e coordenar a manutenção de banco de dados sobre órgãos colegiados em que o Ministério da Defesa tem participação, realizando a administração permanente do registro de dados cadastrais.

Art. 15. À Coordenação de Gestão da Informação compete:

I - realizar estudos e subsidiar o Diretor na condução das atividades relacionadas à gestão da informação, ao Serviço de Informações ao Cidadão e a outras atividades decorrentes das determinações da Lei nº 12.527, de 2011;

II - atender e orientar o público quanto ao acesso a informação;

III - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades;

IV - receber e registrar pedidos de acesso a informação;

V - analisar, cadastrar e atender as solicitações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico;

VI - responder aos pedidos de acesso cujas informações se encontrem disponíveis em fontes de consultas institucionais, prestando atendimento imediato sempre que possível;

VII - operacionalizar o sistema e-SIC;

VIII - solicitar às unidades administrativas as informações necessárias ao atendimento;

IX - gerenciar o sistema informatizado interno, examinando os registros de consultas e respostas e o cumprimento dos prazos; e

X - manter controles estatísticos sobre os atendimentos realizados.

Art. 16. À Divisão de Legislação compete:

I - analisar e propor, em conjunto com as áreas envolvidas, atos normativos de interesse do Ministério da Defesa;

II - analisar e propor, com a participação das Forças Armadas e do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, a legislação de interesse da Defesa;

III - elaborar as propostas de atos normativos da área de competência do Departamento;

IV - cadastrar as normas no Banco de Legislação do Ministério da Defesa (Bdlegis) e disponibilizar, em sítio eletrônico, a legislação de defesa e militar aos interessados; e

V - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. Respeitadas as competências da Consultoria Jurídica, o exercício das atividades da Divisão compreende a análise quanto a:

I - forma e adequação da proposta à técnica de redação oficial de atos normativos; e

II - estrutura, no que concerne a:

a) coerência do ato normativo proposto;

b) compatibilidade entre o ato normativo proposto, as competências do órgão proponente e a legislação vigente;

c) tramitação da proposta de ato normativo pelas áreas envolvidas com a matéria; e

d) necessidade de informações adicionais para instrução apropriada do processo.

Art. 17. À Coordenação de Análise Normativa compete:

I - examinar a forma, a estrutura e a compatibilidade das propostas de atos normativos submetidas ao Ministro de Estado da Defesa; e

II - revisar a legislação em vigor e propor, em conjunto com as áreas envolvidas, a consolidação de normas que tratem da mesma matéria ou assuntos a elas vinculados.

Art. 18. O Serviço de Informações ao Cidadão da administração central do Ministério da Defesa está diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Organização e Legislação, competindo-lhe as responsabilidades definidas no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 19. Caso julgue necessário ao eficiente funcionamento do órgão, o Diretor do Departamento de Organização e Legislação poderá redistribuir competências entre as unidades que o integram, bem como designar seus integrantes para a realização de análise de temas específicos.

Art. 20. Ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - exercer, por delegação, as atividades de órgão setorial dos sistemas federais de planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade e custos no âmbito do Ministério da Defesa;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

- III - coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual, bem como de sua revisão, em consonância com a Estratégia Nacional de Defesa;
- IV - coordenar o processo de monitoramento e avaliação do Plano Plurianual, no âmbito do Ministério da Defesa;
- V - coordenar o processo de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, no âmbito do Ministério da Defesa;
- VI - coordenar a elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual;
- VII - coordenar a gestão orçamentária e financeira dos recursos destinados ao Ministério da Defesa;
- VIII - coordenar, no âmbito do Ministério da Defesa, as atividades relacionadas ao Sistema de Contabilidade Federal e ao Sistema de Custos;
- IX - adotar as providências necessárias à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano que tiver origem em sua respectiva área de atuação; e
- X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 21. À Divisão de Planejamento compete:

- I - orientar as unidades do Ministério da Defesa, no que se refere às diretrizes do Órgão Central de Planejamento, e propor normas e procedimentos complementares correlatos à elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual;
- II - analisar e consolidar as propostas das unidades do Ministério da Defesa para a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual;
- III - monitorar os cronogramas físicos e financeiros dos projetos considerados estratégicos no âmbito Ministério da Defesa;
- IV - coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento físico e financeiro das ações orçamentárias de responsabilidade do Ministério da Defesa;
- V - analisar e consolidar as informações apresentadas pelas unidades do Ministério da Defesa para compor a Prestação de Contas do Presidente da República e a Mensagem Presidencial;
- VI - atualizar os sistemas de informações do Governo Federal referentes à sua área de atuação, inclusive mediante atualização do cadastro e habilitação de usuários;
- VII - elaborar relatórios gerenciais com informações afetas à sua área de atuação;
- VIII - elaborar o planejamento institucional da Secretaria de Orçamento e Organização Institucional;
- IX - consolidar as informações da Seori para subsidiar a confecção do planejamento estratégico das instâncias superiores; e
- X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 22. À Divisão de Orçamento compete:

- I - analisar e consolidar as propostas para a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, com base nos subsídios apresentados pelas unidades do Ministério da Defesa;
- II - analisar e consolidar as propostas para elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual das unidades do Ministério da Defesa;
- III - orientar as unidades do Ministério da Defesa, no que se refere às diretrizes do Órgão Central de Orçamento e propor normas e procedimentos complementares para a elaboração e execução do orçamento do Ministério da Defesa;
- IV - analisar e consolidar as propostas de alterações orçamentárias das unidades do Ministério da Defesa;
- V - atualizar os sistemas de informações referentes à sua área de atuação; e
- VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 23. À Divisão de Finanças compete:

- I - elaborar a proposta de programação financeira do Ministério da Defesa;
- II - propor normas e procedimentos complementares para as atividades de programação, acompanhamento e avaliação financeira, no âmbito do Ministério da Defesa;
- III - orientar, acompanhar e avaliar a programação e a execução financeira das unidades do Ministério da Defesa;
- IV - efetuar descentralizações internas e externas de créditos orçamentários;
- V - transferir cotas de limites para movimentação e empenho;
- VI - participar das atividades de execução e controle das operações de crédito e do pagamento das dívidas interna e externa;
- VII - coordenar e supervisionar a gestão financeira dos recursos da administração central, das Forças Armadas e demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa;
- VIII - atualizar os sistemas de informações referentes à sua área de atuação; e
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 24. À Divisão de Contabilidade compete:

- I - realizar o acompanhamento contábil das unidades gestoras e das unidades da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Armadas, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);

II - assistir, orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, para fins de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizadas no Siafi;

III - realizar a conformidade contábil de unidade gestora, de órgão e de órgão superior, relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, registrados nas demonstrações contábeis das unidades da administração central, Forças Armadas e demais unidades do Ministério da Defesa;

IV - analisar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, no âmbito do Ministério da Defesa, registrados no Siafi, em nível de unidades gestoras, órgão e de órgão superior e solicitar a regularização de eventuais inconsistências;

V - efetuar registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao controle interno setorial;

VI - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em danos ao erário, restringindo-se à verificação do débito, bem como efetuar o registro contábil dos responsáveis por débitos apurados e realizar a baixa contábil em virtude de recebimento ou cancelamento dos valores devidos;

VII - efetuar, quando necessário, o registro de atos e fatos realizados pelas unidades da administração central e pelas demais unidades vinculadas ao Ministério da Defesa;

VIII - delegar as competências de órgão setorial contábil a outras unidades, quando solicitado, com observância às normas instituídas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

IX - orientar, acompanhar e prestar apoio técnico à unidade seccional de contabilidade que receber delegação de competência do órgão setorial contábil do Ministério da Defesa para esse fim;

X - exercer as atividades de órgão setorial de custos da administração central do Ministério da Defesa;

XI - realizar e atualizar o cadastro e a habilitação de usuários e cadastradores dos Sistemas Rede Serpro, Tesouro Gerencial, Sisbacen, Siafi e seus subsistemas, mantendo sistemático controle das informações cadastrais;

XII - apoiar o órgão central dos Sistemas de Contabilidade e de Custos do Governo Federal;

XIII - atualizar os sistemas de informações referentes à sua área de atuação; e

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 25. Ao Departamento de Administração Interna compete:

I - planejar, organizar, coordenar e executar a gestão interna da administração central do Ministério da Defesa nas seguintes áreas de atuação:

a) administração orçamentária, financeira e contábil, sem prejuízo às atribuições do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;

b) licitações, contratos e sanções administrativas;

c) recursos humanos, compreendendo pessoal civil e militar, postos terceirizados e estagiários;

d) capacitação de pessoal; e

e) sistema de diárias e passagens;

II - desempenhar, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, as funções de órgão seccional de correição e condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, na forma do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e do art. 27 desta Portaria Normativa, observadas as competências dos Comandantes das Forças Armadas, bem como o disposto na Portaria Normativa nº 3.604/MD, de 22 de novembro de 2011;

III - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da administração central do Ministério da Defesa, excluídas as atividades específicas do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia e do Departamento do Programa Calha Norte;

IV - propor diretrizes gerais e normas de procedimentos, em articulação com o órgão central de pessoal da Administração Pública Federal, para as atividades relacionadas com a administração e o controle do pessoal civil, ativo e inativo, e respectivos pensionistas da administração central do Ministério da Defesa;

V - coordenar ações relacionadas com o planejamento, a organização, a gestão, a avaliação e o controle das atividades afetas à sua área de atuação, respeitadas as competências específicas dos demais órgãos e unidades;

VI - adotar as providências necessárias à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano que tiver origem em sua respectiva área de atuação;

VII - emitir boletim de pessoal e serviço, boletim de matérias de conteúdo sigiloso e de acesso restrito e plano do dia da administração central do Ministério da Defesa, conforme normas aplicáveis;

VIII - consolidar, em articulação com os demais órgãos, as demandas de capacitação e desenvolvimento dos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa e aprovar o Plano Anual de Capacitação;

IX - submeter ao Secretário de Orçamento e Organização Institucional planejamento anual de execução orçamentária a cargo do Departamento;

X - praticar os atos decorrentes da concessão de direitos e vantagens legais referentes aos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa, exceto aposentadorias e pensões, respeitadas as competências atribuídas aos demais órgãos;

XI - enviar à Secretaria da Receita Federal do Brasil a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte da administração central do Ministério da Defesa, referente ao exercício anterior;

XII - atuar como representante do Ministério da Defesa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, podendo indicar preposto para a prática de atos cadastrais no CNPJ, exceto para os atos de inscrição de estabelecimento matriz e de indicação, substituição ou exclusão de preposto;

XIII - instituir, com base nas indicações apresentadas pelas áreas requisitantes, equipe de planejamento de contratação nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, observadas as exceções e particularidades previstas em legislação específica; e

XIV - lavrar e instruir termo circunstanciado administrativo (TCA) quanto a bens que constituam responsabilidade contratual, bem como decidir sobre todos os TCA lavrados pela administração central do Ministério da Defesa.

Parágrafo único. Vinculam-se diretamente ao Diretor do Departamento de Administração Interna a Assessoria de Administração Interna, o Núcleo de Correição da Administração Central do Ministério da Defesa, o Núcleo de Inovação e Gestão e o Núcleo de Fiscalização Administrativa de Contratos, os quais funcionam com força de trabalho constituída de pessoal do próprio Departamento.

Art. 26. À Assessoria de Administração Interna compete:

I - assistir o Diretor, no âmbito de sua atuação;

II - promover articulações e programar a agenda institucional do Departamento;

III - assistir o Diretor no preparo de atos e procedimentos, mediante análise dos documentos submetidos à Diretoria do Departamento, realizando os ajustes necessários em ligação com os demais órgãos;

IV - realizar estudos e análises para subsidiar o Diretor;

V - conduzir, em ligação com os demais órgãos, os assuntos colocados sob sua responsabilidade pelo Diretor;

VI - conduzir, em ligação com os demais órgãos, a elaboração e atualização de normas afetas ao Departamento; e

VII - conduzir projetos classificados como prioritários pelo Diretor.

Art. 27. Ao Núcleo de Correição da Administração Central do Ministério da Defesa compete, no âmbito de sua atuação, com exceção do Censipam, auxiliar o Diretor de Administração Interna no desempenho das competências de unidade seccional de correição, em especial:

I - autuar processos, subsidiar o Diretor no exame de admissibilidade e propor, de forma fundamentada em manifestação técnica, a instauração, prorrogação, recondução e arquivamento de procedimentos prévios de investigação, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

II - requerer à Gerência de Gestão de Pessoas a indicação de servidores e militares para atuar como integrantes de sindicância e processos administrativos disciplinares, apresentando proposta de designação ao Diretor;

III - auxiliar o Diretor na supervisão, orientação, execução, controle e avaliação das atividades de correição e da condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

IV - articular-se com os órgãos do Sistema de Correição do Poder Executivo federal, com vistas ao aprimoramento da atuação do Núcleo, mediante o intercâmbio e disseminação de boas práticas, experiências e informações;

V - propor ao Diretor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores e militares contra o patrimônio público ou com inobservância de dever funcional;

VI - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos correicionais e expedientes em curso junto ao Sistema CGU-PAD;

VII - subsidiar o Diretor na interlocução com o órgão central do Sistema de Correição (Siscor), por intermédio da unidade setorial, visando propor medidas voltadas à definição, padronização, sistematização, racionalização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

VIII - manter registro atualizado das atividades correicionais em andamento e finalizadas;

IX - apresentar manifestação técnica em procedimentos prévios de investigação, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, após a entrega de relatório final pelas Comissões, visando subsidiar a tomada de decisão;

X - auxiliar o Diretor na adoção de medidas destinadas à instrução de termo circunstanciado administrativo (TCA) quanto aos bens que constituam responsabilidade contratual do Ministério da Defesa, em ligação com os órgãos competentes;

XI - solicitar informações e efetivar diligências, quando necessário;

XII - propor medidas de correção, apuração, prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; e

XIII - elaborar relatório de atividades, levantamentos e estatísticas para compor o Relatório de Gestão Anual, ou quando necessário.

Art. 28. Ao Núcleo de Inovação e Gestão compete, no âmbito do Departamento de Administração Interna:

I - interagir com os diversos setores que integram a estrutura do Departamento, bem como com outros órgãos da administração central do Ministério da Defesa e do governo, visando à formulação de propostas de inovação e de aperfeiçoamento de procedimentos administrativos e logísticos para ganhos de eficiência, eficácia e melhoria na gestão;

II - propor medidas de racionalização de despesas e melhor aproveitamento dos recursos materiais, humanos e orçamentários disponíveis;

III - realizar práticas interativas de planejamento, gestão de riscos administrativos e mapeamento de processos;

IV - desenvolver, em ligação com os demais órgãos, projetos na área de otimização de procedimentos e rotinas de trabalho; e

V - elaborar e manter instrumentos administrativos, gerenciais e de controle em proveito das atividades do Departamento.

Art. 29. Ao Núcleo de Fiscalização Administrativa de Contratos compete, no âmbito do Departamento de Administração Interna e em ligação com a Gerência de Orçamento e Finanças:

I - realizar a fiscalização administrativa de contratos originários ou demandados pelo Departamento de Administração Interna, pelo Departamento de Engenharia e Serviços Gerais e pelo Departamento de Tecnologia da Informação, nas hipóteses que envolver prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou quando a natureza do objeto contrato assim exigir; e

II - recomendar a abertura de processo para apuração de irregularidade cometida por empresa contratada no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, conforme disciplinado em legislação específica.

Art. 30. À Gerência de Gestão de Pessoas, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Diretor de Administração Interna;

II - administrar a área de gestão de pessoas da administração central do Ministério da Defesa, encarregando-se das atividades relacionadas com integração, desenvolvimento, aperfeiçoamento, capacitação, valorização, avaliação, pagamento e assistência aos servidores e militares;

III - supervisionar, dirigir e controlar a operação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), bem como os afetos à gestão do pagamento e da administração do pessoal das Forças Armadas em exercício na administração central do Ministério da Defesa;

IV - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas a cadastro e pagamento decorrentes de normas e procedimentos administrativos ou judiciais de servidores ativos, aposentados e pensionistas, referentes aos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa;

V - gerenciar, orientar e supervisionar as ações de qualificação, integração, valorização, avaliação, de prevenção e promoção à saúde e de qualidade de vida aos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa;

VI - apresentar propostas de ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa;

VII - subsidiar, no âmbito de sua área de atuação, a elaboração dos planos anual e plurianual e da proposta orçamentária;

VIII - propor ao Diretor de Administração Interna a fixação da lotação de pessoal para as unidades integrantes da administração central do Ministério da Defesa;

IX - dar posse aos nomeados para cargos em comissão até o nível DAS-4 e dar exercício aos designados para função comissionada até o nível FCPE-4 e aos militares até o último posto do círculo de oficiais superiores;

X - gerenciar o programa de estágio de estudantes, subscrevendo o termo de compromisso e demais atos decorrentes, observadas as normas legais em vigor;

XI - planejar, coordenar, supervisionar e prover atendimento aos servidores e militares, nas áreas profissionais de medicina, psicologia, odontologia e assistência social;

XII - contribuir, nos assuntos sob sua competência, para o planejamento e a execução de projetos de interesse da administração central do Ministério da Defesa, observando as especificidades de cada área de atuação profissional, de modo a propiciar aos usuários a manutenção de boas condições biopsicossociais;

XIII - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal e apresentar propostas de mudanças, quando pertinentes; e

XIV - adotar medidas de sustentabilidade aplicadas à capacitação e à promoção da saúde dos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa.

Parágrafo único. Vinculam-se diretamente ao Gerente de Gestão de Pessoas:

I - o Núcleo de Publicações, cabendo-lhe:

a) elaborar, editar e, após aprovação do Diretor, divulgar o Boletim de Pessoal e Serviço e o Plano do Dia da administração central do Ministério da Defesa, conforme normas específicas; e

b) elaborar e editar, conforme normas aplicáveis e sem prejuízo das competências específicas a cargo do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA), boletim de matérias de conteúdo sigiloso e de acesso restrito da administração central do Ministério da Defesa;

II - o Núcleo de Assistência Integrada de Recursos Humanos, cabendo-lhe:

a) administrar a execução das atividades relacionadas com o Programa de Assistência à Saúde (Pró-Saúde), de acordo com as diretrizes estabelecidas em normas regulamentares;

b) gerir o serviço de prestação de assistência à saúde dos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa;

c) administrar a execução das atividades relacionadas ao Serviço de Saúde;

d) propor ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida dos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa;

e) participar da elaboração da proposta orçamentária referente às ações de assistência à saúde dos servidores e aos exames periódicos, bem como acompanhar sua execução;

f) controlar e conferir as despesas hospitalares realizadas pelos servidores da administração central do Ministério da Defesa e da Escola Superior de Guerra; e

g) controlar e convocar os servidores da administração central do Ministério da Defesa para realização dos exames médicos periódicos anuais, conforme normativos regulamentares; e

III - o Serviço de Saúde, sob supervisão técnica do Hospital das Forças Armadas, ao qual compete:

- a) assegurar o atendimento médico-odontológico aos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa;
- b) prestar assistência à saúde aos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa, diretamente ou mediante encaminhamento ao Hospital das Forças Armadas e demais unidades de saúde das Forças Armadas, conforme o caso;
- c) controlar e manter a guarda dos prontuários médicos e documentos afins; e
- d) promover reuniões para discussão e avaliação dos casos atendidos pela equipe multidisciplinar.

Art. 31. À Coordenação de Administração de Pessoal Militar, no âmbito de sua atuação, compete:

- I - assistir o Gerente de Gestão de Pessoas;
- II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de designação, requisição, nomeação, posse, distribuição, dispensa, exoneração, desligamento, vantagens e benefícios relativos a militares na administração central do Ministério da Defesa;
- III - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à requisição, contratação de prestadores de tarefa por tempo certo e reconvocação de militares para o serviço ativo;
- IV - elaborar o plano de férias dos militares da ativa e dos prestadores de tarefa por tempo certo, supervisionar e controlar a sua execução e outros afastamentos temporários;
- V - elaborar a documentação referente à administração do pessoal militar;
- VI - confeccionar documentos de requisição de militares aos Comandos Militares;
- VII - instruir os processos relativos às solicitações de ocupação de próprios nacionais residenciais apresentadas pelos militares colocados à disposição da administração central do Ministério da Defesa, encaminhando ao setor responsável;
- VIII - encaminhar os militares, periodicamente, para inspeção de saúde regulamentar;
- IX - manter atualizado o banco de dados e acompanhar a frequência dos militares colocados à disposição da administração central do Ministério da Defesa;
- X - elaborar, coordenar, controlar e executar o Plano de Movimentação de militares na administração central do Ministério da Defesa;
- XI - acompanhar e registrar atos relacionados com a carreira, justiça e disciplina dos militares;
- XII - instruir processos de transferência para a reserva remunerada dos militares à disposição da administração central do Ministério da Defesa;
- XIII - analisar os pedidos de direitos, vantagens e licenças dos militares e elaborar os respectivos atos concessórios, observados os regulamentos de cada Força Singular; e
- XIV - emitir identificação funcional da administração central do Ministério da Defesa para os militares.

Parágrafo único. Os processos de requisição, de contratação de prestadores de tarefa por tempo certo e de reconvocação para o serviço ativo previstos neste artigo serão instruídos pela Coordenação de Administração de Pessoal Militar e encaminhados, pelos trâmites regulares, ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa para avaliação e expedição ao Comando respectivo.

Art. 32. À Coordenação de Administração de Pessoal Civil, no âmbito de sua atuação, compete:

- I - assistir o Gerente de Gestão de Pessoas;
- II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de requisição, nomeação, designação, posse, distribuição, dispensa, exoneração, demissão, desligamento, frequência, vantagens e benefícios relativos a servidores na administração central do Ministério da Defesa;
- III - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro de servidores, lotados ou em exercício na administração central do Ministério da Defesa;
- IV - organizar e manter atualizados o arquivo e os assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- V - prestar informações necessárias ao enquadramento e à classificação de cargos de servidores;
- VI - executar as atividades operacionais de atualização do Siape, quanto aos registros de dados funcionais e pessoais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- VII - efetuar averbações e contagem de tempo de serviço dos servidores;
- VIII - analisar pedidos de direitos, vantagens, licenças, benefícios, aposentadorias, pensões, propondo à autoridade competente os respectivos atos concessórios;
- IX - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal civil, orientando as demais unidades da administração central do Ministério da Defesa;
- X - analisar assuntos relativos à área de pessoal civil e opinar sobre sua adequada aplicação, com base na legislação em vigor, prestando esclarecimentos sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- XI - emitir declarações funcionais, certidões de tempo de serviço e identificações funcionais;
- XII - emitir relatórios de frequência dos servidores e militares em exercício na administração central do Ministério da Defesa;
- XIII - planejar e executar as atividades de promoção dos servidores; e

XIV - elaborar, supervisionar e controlar a execução do plano de férias dos servidores em exercício na administração central do Ministério da Defesa.

Art. 33. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Gerente de Gestão de Pessoas;

II - planejar, coordenar, elaborar, executar e avaliar os procedimentos e as ações de ambientação, capacitação, desenvolvimento, aperfeiçoamento, valorização e avaliação dos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa;

III - efetuar o levantamento das necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoas nas unidades administrativas, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

IV - planejar, elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Capacitação da administração central do Ministério da Defesa;

V - viabilizar a participação dos servidores e militares nos eventos de capacitação, adotando as providências necessárias, em articulação com as entidades promotoras;

VI - prestar orientação sobre participação de servidores e militares em cursos, simpósios, seminários, congressos e outras atividades de treinamento;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a seleção de instrutores de treinamento e de ações de capacitação;

VIII - estabelecer e manter intercâmbio de informações com instituições de ensino e entidades especializadas em treinamento e desenvolvimento de pessoas, visando parcerias para a implementação de ações e programas de capacitação dos servidores e militares;

IX - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores;

X - propor e aplicar instrumentos de avaliação de desempenho, nos termos das normas regulamentares;

XI - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de gerenciamento de desempenho dos servidores;

XII - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o programa de estágio de estudantes, observadas as normas legais em vigor;

XIII - participar da elaboração da proposta orçamentária e dos demonstrativos de dispêndios globais com o pagamento de estagiários e das ações de capacitação dos servidores da administração central do Ministério da Defesa, bem como acompanhar sua execução; e

XIV - interagir com outras instituições do poder público visando à troca de experiências acerca da gestão do Plano Anual de Capacitação.

Art. 34. À Coordenação de Pagamento de Pessoal compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Gerente de Gestão de Pessoas;

II - orientar, controlar e executar as atividades relativas a pagamento de pessoal civil, militares e estagiários;

III - acompanhar e atualizar os dados financeiros e cadastrais no Siape, quanto às rotinas de pagamento de pessoal;

IV - efetuar lançamentos, encaminhar documentos e acompanhar os lançamentos na folha de pagamento dos militares à disposição da administração central do Ministério da Defesa, observadas as normas regulamentares de cada Força Singular;

V - elaborar cálculos decorrentes de concessão de vantagens e direitos remuneratórios relativos à folha de pagamento, inclusive aqueles reconhecidos judicialmente;

VI - executar e monitorar as demais rotinas cadastrais e financeiras dos Sistemas de Pagamento Siape e SIPPES/SIAPPES;

VII - opinar sobre assuntos relativos à área de pagamento de pessoal civil e militar, à luz da legislação vigente e prestar os esclarecimentos pertinentes;

VIII - organizar, controlar e atualizar documentos referentes à pasta de habilitação à pensão militar;

IX - sugerir e implementar medidas administrativas para correção de discrepâncias eventualmente identificadas na folha de pagamento;

X - disponibilizar à Gerência de Orçamento e Finanças os relatórios necessários à execução da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários e gratificação de militares gerados pelo Siape;

XI - participar da elaboração da proposta orçamentária e dos demonstrativos de dispêndios globais com pagamento de pessoal civil e militar e acompanhar sua execução, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

XII - instruir e acompanhar processo de reembolso do pagamento dos servidores cedidos e requisitados, na forma da legislação vigente; e

XIII - adotar procedimentos para implantação e exclusão de desconto referente à taxa de uso de próprio nacional residencial (PNR) em folha de pagamento do permissionário, assim como, em articulação com a Seção de Gestão de PNR, aplicar medidas para restituição de valores eventualmente pagos a maior.

Art. 35. À Gerência de Orçamento e Finanças compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Diretor de Administração Interna;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar, no que couber, as atividades relacionadas com:

a) licitações e contratos destinados à aquisição de bens e contratação de serviços;

b) recursos inerentes a convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos;

III - exercer a gestão do Fundo do Ministério da Defesa; e

IV - analisar, dar conformidade diária e arquivar os documentos da Conformidade de Registro de Gestão emitidos pelas unidades gestoras sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Vinculam-se diretamente ao Gerente de Orçamento e Finanças:

I - o Núcleo de Apoio Operacional, ao qual compete:

- a) assistir o Gerente de Orçamento e Finanças;
- b) atender às requisições de concessão de diárias e passagens aéreas;
- c) coordenar, acompanhar e orientar a concessão de diárias e passagens aéreas e as respectivas prestações de contas, de acordo com a legislação em vigor;
- d) fazer remarcações de passagens aéreas por necessidade de serviço;
- e) preparar relatórios mensais de acompanhamento das despesas com diárias e passagens aéreas;
- f) solicitar reembolso das passagens aéreas não utilizadas pelos usuários;
- g) manter a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira informada dos cancelamentos de viagens, para possibilitar a devolução de diárias;
- h) analisar e instruir os processos de ressarcimento de despesas extraordinárias referentes a deslocamentos a serviço;
- i) coletar subsídios para a elaboração da pré-proposta orçamentária da administração central do Ministério da Defesa;
- j) fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da administração central do Ministério da Defesa;
- k) elaborar, acompanhar e avaliar o plano de execução orçamentária do Departamento de Administração Interna;
- l) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira do Departamento de Administração Interna;
- m) emitir relatórios periódicos, contendo dados referentes à execução orçamentária e financeira do Departamento de Administração Interna;
- n) realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas afetas à sua área de atuação;
- o) realizar o acompanhamento da execução de contratos de aquisição de passagens aéreas; e
- p) exercer a gestão setorial do sistema corporativo de concessão de diárias e passagens aéreas no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

II - o Núcleo de acompanhamento do Fundo do Ministério da Defesa, ao qual compete:

- a) assistir o Gerente de Orçamento e Finanças;
- b) controlar os recursos do Fundo do Ministério da Defesa e correspondentes aplicações financeiras;
- c) atestar a disponibilidade orçamentária para fazer frente às despesas de sua competência;
- d) analisar e instruir processos relativos ao ressarcimento de valores na forma da legislação; e

III - o Núcleo de Conformidade Documental, ao qual compete:

- a) assistir o Gerente de Orçamento e Finanças; e
- b) analisar, dar conformidade diária e arquivar os documentos da Conformidade de Registro de Gestão emitidos pelas unidades gestoras sob sua responsabilidade.

Art. 36. À Coordenação de Licitações compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Gerente de Orçamento e Finanças;

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços e obras no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, com exceção do Departamento do Programa Calha Norte e Censipam;

III - elaborar minutas de editais e documentos correlatos, bem como emitir parecer técnico em processos relativos à aquisição de bens, contratação de serviços e obras, bem como dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV - administrar o sistema de registro de preços;

V - prestar apoio técnico-administrativo às comissões de licitação no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, com exceção do Departamento do Programa Calha Norte e Censipam;

VI - requerer, receber e conferir a documentação encaminhada pelos licitantes, certificando-se de que atendem a todos os requisitos editalícios, assim como proceder à consulta no SICAF, observando as ocorrências registradas;

VII - conduzir a negociação com os licitantes, na busca de condições mais vantajosas para a Administração, observados os limites impostos pela legislação vigente;

VIII - efetuar os registros de cadastramento de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), mantendo arquivo da documentação comprobatória para fins de auditoria;

IX - efetuar os registros necessários junto aos sistemas de governo correspondentes, quando for o caso, mantendo arquivo da documentação comprobatória para fins de auditoria;

- X - receber, analisar e julgar os pedidos de esclarecimento e impugnação do edital de procedimento licitatório;
- XI - sugerir a desclassificação de empresas, decorrentes da inobservância de prazos, falhas em propostas ou desatendimento às regras fixadas para o certame;
- XII - proceder ao julgamento da habilitação e da proposta dos licitantes;
- XIII - propor a revogação, anulação, repetição e homologação de processo licitatório;
- XIV - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o processo licitatório, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- XV - proceder à divulgação necessária, legal e obrigatória dos extratos e demais documentos referentes à sua área de atuação, acompanhando as publicações no Diário Oficial da União e em outros meios de comunicação;
- XVI - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos Núcleos de Pregão e de Pesquisa de Preços; e
- XVII - manter registro de informações e dados sobre a qualidade dos bens adquiridos e a eficiência e desempenho das empresas supridoras, com o objetivo de organizar cadastro de materiais e fornecedores e definir critérios para julgamento de licitações.

Parágrafo único. Vinculam-se diretamente ao Coordenador de Licitações:

I - o Núcleo de Pregão, ao qual compete:

- a) assistir o Coordenador de Licitações;
- b) coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos pregoeiros, relacionadas à aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de pregão;
- c) realizar a indicação de pregoeiros, equipe de apoio e membros da comissão permanente de licitação, procedendo-se à alternância dos servidores e militares designados para a função, sempre que possível;
- d) instruir, executar e conduzir os processos de licitação na modalidade de pregão;
- e) expedir e dar publicidade aos editais de licitação na modalidade de pregão;
- f) proceder ao agendamento de pregões eletrônicos e presenciais;
- g) controlar prazos das etapas dos procedimentos licitatórios na modalidade de pregão;
- h) receber e analisar as propostas e documentação de habilitação dos participantes dos pregões;
- i) habilitar e adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor;
- j) elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, atas, avisos e demais procedimentos concernentes ao processo licitatório na modalidade de pregão;
- k) prestar informações e esclarecimentos ao público interno e externo, na forma da legislação específica, sobre o andamento dos processos de licitação na modalidade de pregão;
- l) emitir parecer e prestar informações e esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência; e
- m) executar outras atividades que lhe forem atribuídas, limitadas à sua área de atuação; e

II - o Núcleo de Pesquisa de Preços, ao qual compete:

- a) assistir o Coordenador de Licitações;
- b) elaborar e propor normas relativas à execução das atividades de pesquisa de mercado;
- c) dirigir, coordenar e realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor e a órgãos e entidades da Administração Pública, em âmbito distrital ou nacional, bem como realizar as estimativas de custo das aquisições de bens e contratações de serviços e obras;
- d) subsidiar os pregoeiros e a comissão permanente de licitação quanto aos preços propostos nas respectivas licitações;
- e) comunicar à Coordenação de Licitações os atrasos, irregularidades e dificuldades encontradas durante a realização das pesquisas de preços; e
- f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas, limitadas à sua área de atuação.

Art. 37. À Coordenação de Contratos e Atos Congêneres compete, no âmbito de sua atuação:

- I - assistir o Gerente de Orçamento e Finanças;
- II - analisar e instruir processos relativos a contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres;
- III - analisar e instruir processos relativos às solicitações de repactuação de contratos e reajustes de preços;
- IV - acompanhar os prazos de vigência dos contratos e respectivos aditivos, mediante comunicação tempestiva com as áreas afetas;
- V - elaborar minutas de contratos, acordos, termos e outros instrumentos congêneres a serem firmados pelo Diretor de Administração Interna;
- VI - coordenar, supervisionar e formalizar os contratos, convênios, acordos, termos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem firmados no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, com exceção do Departamento do Programa Calha Norte e Censipam, providenciando sua publicação;

VII - prestar apoio técnico-administrativo, quando demandado, aos gestores e fiscais de contratos no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, com exceção do Departamento do Programa Calha Norte e do centro Gestor e Operacional do Sistema de proteção da Amazônia (Censipam);

VIII - manifestar-se, quando demandado, sobre o cumprimento de obrigações contratuais, em especial quanto à observância de prazos e à prestação de garantias, bem como sobre as constatações de irregularidades e descumprimento de cláusulas contratuais identificadas pelos gestores e fiscais, bem como sobre as manifestações e recursos apresentados pelas empresas contratadas;

IX - processar as demandas de alterações contratuais propostas pelos setores requisitantes e empresas contratadas, na forma da legislação em vigor;

X - emitir manifestação acerca da solicitação de prorrogação de prazos de entrega, ouvido o setor requisitante;

XI - efetuar os registros necessários junto aos sistemas de governo correspondentes, quando for o caso, mantendo arquivo da documentação comprobatória para fins de auditoria;

XII - realizar o acompanhamento sistemático da legislação afeta a contratos e demais atos congêneres, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XIII - elaborar e encaminhar para publicação na Imprensa Nacional os extratos de contrato, convênio, dispensa e inexigibilidade de licitação, instrumentos congêneres e demais documentos exigidos pela legislação, referentes à sua área de atuação; e

XIV - atuar em articulação com o Núcleo de Pesquisa de Preços, auxiliando a Coordenação de Licitações, sempre que possível, na instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras.

Parágrafo único. Vincula-se diretamente ao Coordenador de Contratos e Atos Congêneres o Núcleo de Sanção Administrativa de Contratos, ao qual compete:

I - assistir o Coordenador de Contratos e Atos Congêneres;

II - analisar, instruir e controlar os processos relativos a sanções administrativas aplicadas a fornecedores, contratados e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

III - propor a aplicação de sanções administrativas a fornecedores, contratados e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor; e

IV - realizar o acompanhamento sistemático da legislação afeta ao tema.

Art. 38. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Gerente de Orçamento e Finanças;

II - executar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de gastos e realizar os registros que evidenciem a situação das dotações;

III - proceder à classificação orçamentária das despesas, para fim de emissão de notas de empenho;

IV - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam a execução orçamentária e financeira;

V - proceder à indicação de recursos da dotação orçamentária, com vistas a atender despesas com compras, obras, serviços, contratos, convênios e congêneres;

VI - emitir notas de empenho, notas de lançamento, ordens bancárias e outros documentos contábeis nos sistemas corporativos do Governo Federal;

VII - verificar a correta liquidação das despesas;

VIII - elaborar e encaminhar ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças propostas de programação financeira da administração central do Ministério da Defesa;

IX - receber documentos comprobatórios relativos a taxas e outros depósitos, procedendo aos respectivos registros contábeis;

X - realizar pagamentos decorrentes de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres de responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa, controlando as respectivas prestações de contas;

XI - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira dos convênios, contratos e instrumentos congêneres celebrados pela administração central do Ministério da Defesa;

XII - controlar a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos;

XIII - manter atualizado, com base em informações prestadas pela Gerência de Gestão de Pessoas, o rol de responsáveis por atos de gestão das unidades gestoras;

XIV - apropriar e efetuar os depósitos decorrentes da folha de pagamento dos servidores da administração central do Ministério da Defesa, incluindo o Censipam, e da Escola Superior de Guerra, registrando os lançamentos no Siafi; e

XV - empenhar e executar os pagamentos decorrentes de propostas de concessão de diárias e requisições de passagens aéreas da administração central do Ministério da Defesa.

Art. 39. Ao Departamento de Engenharia e Serviços Gerais compete o planejamento, a organização, a coordenação e a execução da gestão interna da administração central do Ministério da Defesa nas seguintes áreas de atuação:

I - planejamento e consolidação de demandas de aquisições de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, dos órgãos integrantes da administração central do Ministério da Defesa;

II - engenharia e arquitetura;

III - manutenção predial;

- IV - imóveis funcionais;
- V - patrimônio e almoxarifado;
- VI - instalações;
- VII - veículos e transporte;
- VIII - alimentação e suprimentos de gêneros alimentícios;
- IX - protocolo geral, arquivo e reprografia;
- X - serviços gerais;
- XI - apoio aos usuários e suporte ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- XII - biblioteca;
- XIII - segurança;
- XIV - sustentabilidade nas ações de gestão de patrimônio, engenharia e serviços;
- XV - política interna relacionada com os Sistemas de Serviços Gerais (Sisg) e de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga);
- XVI - plano anual de execução orçamentária de sua competência;
- XVII - concessão de outorga e declaração de extinção da permissão de uso dos próprios nacionais residenciais da administração central do Ministério da Defesa, bem como a prática de demais atos e procedimentos correspondentes; e
- XVIII - termos circunstanciados administrativos (TCA) referentes a bens e materiais do patrimônio da administração central do Ministério da Defesa, em ligação com o Departamento de Administração Interna para subsidiar a tomada de decisão.

Parágrafo único. Vinculam-se diretamente ao Diretor de Engenharia e Serviços Gerais a Assessoria da DESEG, a Assessoria de Planejamento de Aquisições; a Coordenação de Apoio a Usuários do Sistema Eletrônico de Informações, o Protocolo Geral e Arquivo e a Biblioteca da Administração Central do Ministério da Defesa.

Art. 40. À Assessoria do DESEG compete:

- I - assistir o Diretor de Engenharia e Serviços Gerais, no âmbito de sua atuação;
- II - promover articulações e programar a agenda institucional do Departamento;
- III - assistir o Diretor no preparo de atos e procedimentos, mediante análise dos documentos submetidos ao Departamento, realizando os ajustes necessários em ligação com os demais órgãos;
- IV - realizar estudos e análises para subsidiar o Diretor;
- V - coordenar as ações prioritárias de interesse, em ligação com os demais órgãos, e os assuntos colocados sob sua responsabilidade pelo Diretor;
- VI - conduzir projetos classificados como prioritários pelo Diretor;
- VII - planejar, organizar, coordenar e executar a gestão interna relacionados ao orçamento, finanças e contabilidade; e
- VIII - auxiliar o Diretor no preparo de termos circunstanciados administrativos (TCA) referentes a bens e materiais do patrimônio da administração central do Ministério da Defesa, em ligação, no que couber, com a Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio.

Art. 41. À Assessoria de Planejamento de Aquisições compete, no âmbito de sua atuação:

- I - assistir o Diretor de Engenharia e Serviços Gerais;
- II - consolidar demandas para a aquisição de bens e contratação de serviços de natureza comum apresentadas no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, mediante registro no repositório correspondente para aprovação da autoridade competente, exceto para itens e serviços de tecnologia da informação e comunicações;
- III - elaborar o planejamento da contratação para a aquisição de bens e contratação de serviços de natureza comum demandados no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, exceto para soluções de tecnologia da informação e comunicações, ou quando a complexidade e a natureza do objeto recomendar a composição de equipe de planejamento de contratação;
- IV - elaborar plano de trabalho para aquisição de bens e contratação de serviços e para adesão a atas de registro de preços no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, exceto para soluções de tecnologia da informação e comunicações;
- V - elaborar projeto básico e demais documentos necessários para aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, exceto para gestão de pessoas, engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicações, em consonância com as normas vigentes;
- VI - analisar, atender e adequar, no que couber, os instrumentos confeccionados em resposta aos questionamentos e recomendações apresentados pela Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Defesa, limitado ao âmbito de atuação do Departamento;
- VII - solicitar o cadastramento de itens nas ferramentas Catalogação de Material (CATMAT) e Catalogação de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- VIII - assessorar o Diretor na coordenação, no controle e na racionalização do emprego dos recursos pertencentes ao Departamento; e

IX - assessorar o Diretor nos assuntos relativos à execução do planejamento orçamentário e financeiro, execução e acompanhamento dos processos de aquisição.

Art. 42. À Coordenação de Apoio a Usuários do Sistema Eletrônico de Informações (CapSEI) compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Diretor de Engenharia e Serviços Gerais;

II - prestar apoio aos usuários do SEI na administração central do Ministério da Defesa, aos usuários externos e aos suportes do SEI nos Comandos da Marinha, Exército e Aeronáutica, na ESG e no HFA, na forma definida pelo Secretário de Orçamento e Organização Institucional;

III - acompanhar, analisar e propor soluções em assuntos de negócio relacionados ao ambiente de tecnologia da informação no SEI, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando necessário;

IV - analisar e propor soluções em assuntos relacionados a processos e documentos no ambiente do SEI;

V - propor a edição ou atualização de normas afetas ao uso do SEI no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

VI - coordenar e controlar atividades relacionadas à manutenção da atualização do SEI no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

VII - coordenar, em articulação com a Gerência de Gestão de Pessoas, as atividades relacionadas à capacitação do SEI no âmbito da administração central do Ministério da Defesa; e

VIII - propor medidas de racionalização de procedimentos relacionadas ao SEI.

Art. 43. Ao Protocolo Geral e Arquivo compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Diretor de Engenharia e Serviços Gerais;

II - organizar os serviços de protocolo e arquivo, em observância às prescrições legais e às diretrizes do Governo Federal;

III - receber, protocolar, intitular, registrar e distribuir os documentos dirigidos ao Ministério da Defesa, exceto documentos contendo informações sigilosas;

IV - verificar a numeração e providenciar a expedição de atos e documentos do Ministério da Defesa;

V - acompanhar e propor as atualizações tecnológicas e legais inerentes aos sistemas de gestão documental e de protocolo e arquivo;

VI - propor a manutenção e a atualização dos arquivos de atos e procedimentos junto aos órgãos competentes da Administração Central do Ministério da Defesa;

VII - elaborar relatório periódico das atividades de protocolo e arquivo, fornecendo subsídios para a realização de controle gerencial;

VIII - propor medidas de racionalização de procedimentos, com ênfase na tecnologia digital; e

IX - manter arquivo dos documentos de guarda intermediária e permanente, recebidos ou produzidos da administração central do Ministério da Defesa, na forma da legislação em vigor.

Art. 44. À Biblioteca do Ministério da Defesa compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Diretor de Engenharia e Serviços Gerais;

II - organizar os serviços de biblioteca em observância às prescrições legais e às diretrizes do Governo Federal;

III - manter atualizados os acervos bibliográficos e as correspondentes bases de dados;

IV - propor medidas de incentivo ao uso da tecnologia digital e à distância, no tocante aos acervos bibliográficos;

V - propor medidas de uso compartilhado de obras e informações no tocante aos acervos bibliográficos;

VI - propor critérios de alienação, substituição e atualização do acervo bibliográfico;

VII - prestar subsídios técnicos às publicações produzidas pelo Ministério da Defesa;

VIII - propor normas e critérios concernentes às técnicas de captação, organização e disseminação da informação;

IX - atender ao usuário e articular-se com as bibliotecas de entes públicos e instituições privadas, obtendo subsídios para a realização de pesquisas; e

X - elaborar o relatório anual das atividades bibliográficas.

Art. 45. À Gerência de Engenharia e Segurança compete, no âmbito de sua atuação:

I - coordenar e conduzir as atividades relacionadas a engenharia e manutenção, segurança patrimonial e prevenção e combate a incêndio.

II - assistir e realizar estudos e análises para subsidiar o Diretor de Engenharia e Serviços Gerais, no âmbito de sua atuação;

III - assistir o Diretor no preparo de atos e procedimentos, mediante análise dos documentos submetidos ao Departamento, realizando os ajustes necessários em ligação com os demais órgãos;

IV - promover articulações, em ligação com os demais órgãos, a fim de possibilitar celeridade, transparência e aperfeiçoamento aos trabalhos na área de atuação;

V - coordenar as ações prioritárias de interesse, em ligação com os demais órgãos, e os assuntos colocados sob sua responsabilidade pelo Diretor;

VI - conduzir, em ligação com os demais órgãos, a elaboração e atualização de normas afetas à Gerência;

VII - conduzir projetos classificados como prioritários; e

VIII - planejar, organizar, coordenar, fiscalizar e executar a gestão interna no âmbito da Gerência e seus órgãos subordinados.

Art. 46. À Coordenação de Engenharia e Manutenção compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Gerente de Engenharia e Segurança;

II - coordenar e conduzir as atividades relacionadas com manutenção preventiva e corretiva das edificações, instalações e demais estruturas físicas da administração central do Ministério da Defesa;

III - coordenar e conduzir as ações relacionadas a engenharia e manutenção, controlando as atividades de:

a) controle e guarda de arquivo da documentação técnica e dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações das edificações, próprios nacionais residenciais e outros imóveis sob a responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa;

b) vistorias técnicas das condições de estabilidade das estruturas e de uso das instalações prediais, inclusive dos próprios nacionais residenciais;

c) propor ao Gerente a elaboração do planejamento das necessidades de investimentos e custeio nas instalações físicas do Ministério da Defesa;

d) propor ao Gerente a elaboração ou contratação de projetos para execução de serviços de engenharia na administração central do Ministério da Defesa e em outros imóveis sob sua responsabilidade, inclusive próprios nacionais residenciais;

e) realizar pesquisas de preços junto ao mercado de fornecedores e a elaboração de planilhas orçamentárias para estabelecimento de preços de referência de serviços de engenharia, quando necessário; e

f) elaborar estudos para adequação de **layouts** de arquitetura das instalações físicas da administração central do Ministério da Defesa, quando necessário; e

IV - coordenar, supervisionar e participar, no que couber, das atividades a cargo das Seções de Manutenção Predial e de Manutenção de Próprios Nacionais Residenciais.

Parágrafo único. Vinculam-se diretamente ao Coordenador de Engenharia e Manutenção:

I - a Seção de Engenharia, à qual compete:

a) assistir o Coordenador de Engenharia e Manutenção;

b) planejar, controlar, acompanhar e supervisionar, no que couber, as ações e atividades relacionadas a engenharia e arquitetura sob sua responsabilidade; e

c) elaborar termos de referência e projetos básicos, planilhas de custo, cronograma, inerentes à contratação e execução de serviços de engenharia e das edificações, instalações e demais estruturas físicas da administração central do Ministério da Defesa;

II - a Seção de Manutenção Predial, à qual compete:

a) assistir o Coordenador de Engenharia e Manutenção; e

b) controlar, acompanhar e executar, no que couber, as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva das edificações, instalações e demais estruturas físicas da administração central do Ministério da Defesa.

III - a Seção de Manutenção de Próprios Nacionais Residenciais, à qual compete:

a) assistir o Coordenador de Engenharia e Manutenção;

b) executar vistorias técnicas, emitir pareceres relativos às contratações e execuções de serviços de engenharia nos próprios nacionais residenciais sob responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa;

c) elaborar termos de referência e projetos básicos, planilhas de custo, cronograma, inerentes à contratação e execução de serviços de engenharia e nos próprios nacionais residenciais;

d) supervisionar e controlar a manutenção nos próprios nacionais residenciais;

e) controlar, acompanhar e executar, no que couber, os contratos de serviços de engenharia de adequação e manutenção preventiva e corretiva nos próprios nacionais residenciais; e

f) manter informada a Seção de Gestão de Próprios Nacionais Residenciais sobre as atividades de engenharia relacionadas a esses imóveis a título de gestão e acompanhamento.

Art. 47. À Coordenação de Segurança compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Gerente de Engenharia, Manutenção e Segurança;

II - aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas previstas para a segurança no acesso e circulação de pessoas, materiais e documentos, e das instalações da administração central do Ministério da Defesa;

III - propor normas e difundir procedimentos de segurança no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

IV - coordenar as brigadas de incêndio da administração central do Ministério da Defesa;

V - controlar o acesso e a circulação de pessoas na administração central do Ministério da Defesa;

VI - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos serviços de recepção e de ascensorista realizados diretamente ou por meio de terceiros;

VII - coordenar e executar a segurança do perímetro externo do edifício sede da administração central do Ministério da Defesa, bem como o controle de acesso, a circulação e a identificação de veículos, conforme normas específicas; e

VIII - proceder à avaliação periódica do nível de segurança alcançado, para efeito das correções julgadas necessárias.

IX - controlar e monitorar o Sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) no âmbito da administração central do Ministério da Defesa.

Parágrafo único. Vinculam-se diretamente ao Coordenação de Segurança:

I - a Seção de Segurança Patrimonial, compete:

- a) assistir o Coordenador de Segurança;
- b) controlar o acesso e a circulação de pessoas neste Ministério nas instalações da administração central do Ministério da Defesa;
- c) orientar os agentes ou supervisores de segurança do edifício sede e anexo da administração central do Ministério da Defesa, quanto aos procedimentos e normas de segurança a serem executados nestes locais;
- d) orientar os agentes ou supervisores de segurança do edifício sede e anexo da administração central do Ministério da Defesa, quanto aos corretos procedimentos necessários ao bom andamento do serviço repassados ao pessoal de serviço no relatório sumário de situação diário;
- e) orientar a equipe de guarda quanto a rendição, conduta e postura nos postos durante o serviço no edifício sede e anexo da administração central do Ministério da Defesa;
- f) supervisionar o serviço de portaria, auxiliando no controle ao acesso do público externo, cadastrando os visitantes através de crachás quando solicitado;
- g) supervisionar e controlar os estacionamentos reservados da administração central do Ministério da Defesa, confeccionando os devidos cartões de acesso e selos veiculares;
- h) verificar diariamente as ocorrências lançadas nos livros de serviço, tomando as medidas cabíveis, caso necessário; e
- i) auxiliar o Coordenador de Segurança nos adestramentos de tiro (real ou simulado) realizados para todo efetivo de serviço, bem como para os agentes ou supervisores de segurança da Coordenação de Segurança.

II - a Seção de Prevenção e Combate a Incêndio, à qual compete:

- a) assistir o Coordenador de Segurança;
- b) orientar e determinar as ações diárias dos brigadistas sob sua supervisão;
- c) indicar os chefes das equipes de brigadistas voluntários, usando como critério de avaliação a liderança e a aptidão para a função;
- d) supervisionar a manutenção e aquisição dos equipamentos de combate e alarmes contra incêndio;
- e) fiscalizar, periodicamente, as dependências do edifício sede e anexo da administração central do Ministério da Defesa, verificando as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio, bem como informar ao Coordenador de Segurança qualquer alteração que possa comprometer a segurança;
- f) manter os equipamentos de combate a incêndio e de emergências em condições de operacionalidade;
- g) propor anualmente a capacitação de brigadistas voluntários para atender as necessidades da administração central do Ministério da Defesa, caso necessário;
- h) coordenar treinamentos das equipes de brigadistas voluntários, revendo as instruções e realizando simulações, se necessário, com o apoio do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;
- i) supervisionar as equipes por ocasião dos exercícios de evacuação, promovidos pela Coordenação de Segurança;
- j) planejar e executar procedimentos a serem seguidos em caso de emergência;
- k) acompanhar os trabalhos de perícia e investigação de sinistros e elaborar relatórios sobre as ocorrências;
- l) supervisionar e executar ações de combate a incêndio, primeiros socorros, salvamento e vazamentos de gás nas dependências do Ministério da Defesa; e
- m) controlar, acompanhar e executar, no que couber, os contratos administrativos afetos à sua área de atuação.

Art. 48. À Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir e realizar estudos e análises para subsidiar o Diretor de Engenharia e Serviços Gerais, no âmbito de sua atuação;

II - assistir o Diretor no preparo de atos e procedimentos, mediante análise dos documentos submetidos ao Departamento, realizando os ajustes necessários em ligação com os demais órgãos;

III - promover articulações, em ligação com os demais órgãos, para possibilitar celeridade, transparência e aperfeiçoamento aos trabalhos na área de atuação;

IV - coordenar as ações prioritárias de interesse, em ligação com os demais órgãos, e os assuntos colocados sob sua responsabilidade pelo Diretor;

V - conduzir, em ligação com os demais órgãos, a elaboração e atualização de normas afetas à Gerência;

VI - conduzir projetos classificados como prioritários;

VII - planejar, organizar, coordenar, fiscalizar e executar a gestão interna no âmbito da Gerência e seus órgãos subordinados; e

VIII - analisar e propor ao Diretor os atos de outorga e declaração da extinção da permissão de uso dos próprios nacionais residenciais, bem como dos demais atos e procedimentos correspondentes.

Art. 49. À Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Gerente de Serviços Gerais e Patrimônio;

II - executar anualmente o levantamento das necessidades de aquisição de materiais de consumo e permanentes, bem como de contratação de serviços atinentes à sua área de atuação, para o exercício subsequente;

III - executar a apropriação e o tombamento de todos os materiais adquiridos pela administração central do Ministério da Defesa;

IV - controlar, acompanhar e executar, no que couber, os contratos administrativos afetos à sua área de atuação;

V - coordenar, supervisionar e participar, no que couber, das atividades a cargo das Seções de Gestão de Próprios Nacionais Residenciais, de Gestão Patrimonial e de Gestão de Almoxarifado; e

VI - analisar e propor ao Gerente os atos de outorga ou extinção da permissão de uso dos próprios nacionais residenciais, bem como dos demais atos e procedimentos correspondentes.

Parágrafo único. Vinculam-se diretamente ao Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado:

I - a Seção de Gestão de Próprios Nacionais Residenciais, à qual compete:

a) assistir o Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado;

b) executar e controlar as ações relativas à administração de próprios nacionais residenciais, bem como de outros imóveis de propriedade da União geridos pela administração central do Ministério da Defesa, observada a legislação vigente;

c) formular e acompanhar os processos encaminhados à Consultoria Jurídica relativos a reintegração de posse, ação de cobrança e demais temas afetos à sua área de atuação;

d) controlar e acompanhar os pagamentos das despesas referentes às taxas extraordinárias de condomínio de próprios nacionais residenciais de propriedade da União administrados pelo Ministério da Defesa;

e) controlar e acompanhar os pagamentos das despesas referentes às taxas ordinárias de condomínio e associações, taxas de energia elétrica, tarifas dos serviços de água e esgotos e tributos de próprios nacionais residenciais da administração central do Ministério da Defesa que se encontrem desocupados;

f) planejar e acompanhar, para o exercício subsequente, a previsão de serviços de engenharia a serem contratados em associações e condomínios onde existam próprios nacionais residenciais da União administrados pelo Ministério da Defesa;

g) controlar o pagamento da Taxa de Limpeza Pública (TLP) efetuado pelos permissionários de próprios nacionais residenciais à Administração;

h) controlar os pagamentos de taxas de uso decorrentes da ocupação de próprios nacionais residenciais devidas pelos permissionários à Administração, bem como acompanhar, em articulação com a Coordenação de Pagamento de Pessoal, eventual restituição de quantias pagas a maior;

i) adotar providências junto às concessionárias de serviços públicos para ligação, religação e desligamento de energia elétrica e de fornecimento de água dos próprios nacionais residenciais;

j) adotar providências para identificação dos responsáveis por ônus dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de próprios nacionais residenciais da União administrados pelo Ministério da Defesa;

k) manter atualização periódica das listas de espera e listas de ocupações dos próprios nacionais residenciais de propriedade da União administrados pelo Ministério da Defesa na **intranet** e **site** do Ministério da Defesa;

l) controlar e propor a distribuição dos próprios nacionais residenciais de propriedade da União administrados pelo Ministério da Defesa;

m) controlar e guardar os registros e documentos referentes à propriedade dos próprios nacionais residenciais e dos demais imóveis sob a responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa, inclusive "Habite-se"; e

n) controlar, acompanhar e executar, no que couber, os contratos administrativos afetos à sua área de atuação.

II - a Seção de Gestão Patrimonial, à qual compete:

a) assistir o Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado;

b) prover, registrar, tomar, organizar, guardar e distribuir materiais de consumo e bens patrimoniais;

c) realizar a gestão de estoque e o controle físico de bens patrimoniais;

d) identificar, classificar, codificar, catalogar e especificar bens patrimoniais;

e) padronizar bens patrimoniais, em articulação com as áreas técnicas, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

f) recolher e controlar os bens considerados inservíveis, propondo, quando sua recuperação for economicamente inviável, a destinação mais adequada;

g) identificar possíveis responsáveis por danos causados a materiais permanentes, adotando-se as providências previstas em lei;

h) acompanhar e controlar a movimentação de bens patrimoniais, efetuando os devidos lançamentos em sistemas próprios;

i) executar, anualmente ou sempre que houver mudança de responsáveis, do inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais do setor onde houver a mudança;

- j) manter sempre atualizado o controle dos responsáveis e o registro dos termos firmados por eles para a guarda de bens patrimoniais;
- k) executar a dotação de material permanente para cada unidade da administração central do Ministério da Defesa; e
- l) controlar, acompanhar e executar, no que couber, os contratos administrativos afetos à sua área de atuação, diretamente ou por meio de terceiros.

III - a Seção de Gestão de Almoxarifado, à qual compete:

- a) assistir o Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado;
- b) prover, receber, conferir, registrar, organizar, guardar e distribuir materiais de consumo;
- c) realizar a gestão e o controle do estoque físico de materiais de consumo;
- d) identificar, classificar, codificar, catalogar e especificar os materiais de consumo;
- e) acompanhar, anualmente ou sempre que houver necessidade, o inventário físico e financeiro dos materiais de consumo;
- f) executar a dotação de materiais de consumo para as unidades da administração central do Ministério da Defesa; e
- g) controlar, acompanhar e executar, no que couber, os contratos administrativos afetos à sua área de atuação.

Art. 50. À Coordenação de Serviços Gerais compete, no âmbito de sua atuação:

I - assistir o Gerente de Serviços Gerais e Patrimônio;

II - coordenar, supervisionar e participar, no que couber, das atividades a cargo das Seções de Gestão Alimentar, de Reprografia, de Gerenciamento de Frota e de Áudio e Vídeo; e

Parágrafo único. Vinculam-se ao Coordenador de Serviços Gerais:

I - a Seção de Gestão Alimentar, à qual compete:

- a) assistir o Coordenador de Serviços Gerais;
- b) coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Programa de Alimentação, bem como sugerir e aprovar novos cardápios;
- c) controlar e executar, diretamente ou por meio de terceiros, as atividades relacionadas com a preparação e o fornecimento de refeições nos restaurantes da administração central do Ministério da Defesa;
- d) controlar o acesso e a circulação dos usuários nos restaurantes da administração central do Ministério da Defesa, em articulação com a Coordenação de Segurança; e
- e) controlar, acompanhar e executar, no que couber, os contratos administrativos afetos à sua área de atuação.

II - a Seção de Reprografia, à qual compete:

- a) assistir o Coordenador de Serviços Gerais; e
- b) executar e gerir as atividades relacionadas com serviços de reprografia.

III - a Seção de Gerenciamento de Frota, à qual compete:

- a) assistir o Coordenador de Serviços Gerais;
- b) gerir as atividades relacionadas à garagem e aos veículos oficiais do patrimônio da administração central do Ministério da Defesa;
- c) gerir as atividades relacionadas ao serviço de agenciamento de transporte terrestre de pessoal, bem como emitir relatórios gerenciais;
- d) emitir relatórios gerenciais a respeito do consumo de combustíveis e manutenção dos veículos próprios;
- e) estabelecer escalas de plantão de pessoal e manter o controle de entrada e saída e utilização da frota de veículos;
- f) controlar e executar, diretamente ou por meio de terceiros, as atividades relacionadas com:
 1. transporte terrestre de autoridades, servidores, militares e materiais;
 2. guarda e manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
 3. emissão de parecer para aquisição, transferência e alienação de veículos; e
 4. realizar a gestão de utilização de combustíveis e lubrificantes, bem como propor anualmente a aquisição desses insumos, se necessário;

IV - a Seção de Áudio e Vídeo, à qual compete:

- a) assistir o Coordenador de Serviços Gerais;
- b) supervisionar e controlar o uso dos auditórios localizados no edifício sede do Ministério da Defesa e no anexo, bem como da sala de reuniões de uso preferencial do Gabinete do Ministro, em atendimento às demandas do cerimonial da administração central do Ministério da Defesa; e
- c) apoiar os demais setores da administração central do Ministério da Defesa no que se refere aos sistemas de áudio, dentro das suas disponibilidades e competência.

Art. 51. Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, compete:

I - exercer as atividades de órgão setorial do Ministério da Defesa na estrutura do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);

II - coordenar e exercer a governança e o gerenciamento da tecnologia da informação quanto à informática, às telecomunicações, à segurança da informação e à inovação tecnológica em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, ou planejamento equivalente, e normas de contrainteligência;

III - elaborar e propor diretrizes, normas e procedimentos sobre o emprego dos ativos de tecnologia da informação, telecomunicações e segurança eletrônica;

IV - coordenar ações relacionadas a planejamento, execução e controle das atividades relativas a tecnologia da informação, observada a sua área de atuação e respeitadas as competências dos demais órgãos e unidades;

V - gerenciar pedidos, emissões, revogações e cancelamentos de certificados digitais para uso na administração central do Ministério da Defesa;

VI - coordenar e monitorar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação necessários à consecução das atividades e de gestão administrativa;

VII - assessorar os órgãos integrantes da administração central do Ministério da Defesa na contratação e manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação; e

VIII - submeter ao Secretário de Orçamento e Organização Institucional o Plano Anual de Execução Orçamentária.

Parágrafo único. A Assessoria do DETIC, o Núcleo de Segurança da Informação e Comunicação e o Núcleo de Gestão de Suporte à Base de Dados subordinam-se diretamente ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e funcionam com força de trabalho constituída de pessoal do próprio Departamento.

Art. 52. À Assessoria do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - assessorar diretamente o Diretor, no âmbito de suas atribuições;

II - promover articulações e programar a agenda institucional e os contatos de interesse do Diretor;

III - auxiliar o Diretor na elaboração de documentos e correspondências;

IV - assessorar o Diretor nos trabalhos desenvolvidos em comitês e projetos;

V - realizar estudos, pareceres e análises para subsidiar o Diretor no desenvolvimento das atividades de análise técnica;

VI - controlar a entrada e a saída da documentação do Departamento, empregando as ferramentas de gestão documental ofertadas para o Ministério da Defesa;

VII - apoiar a gestão do material de expediente e consumo do Departamento;

VIII - assessorar o Diretor no controle de pessoal do Departamento;

IX - gerenciar a solicitação de diárias e passagens do Departamento;

X - manter o registro das informações institucionais do Departamento;

XI - realizar os pedidos de viaturas para o transporte de pessoal e material do Departamento; e

XII - realizar outras atividades atribuídas pelo Diretor.

Art. 53. Ao Núcleo de Segurança da Informação e Comunicação compete:

I - assessorar a Direção do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à segurança da informação e à segurança da infraestrutura computacional;

II - assessorar o Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (GSIC) no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

III - assessorar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC) nas revisões da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da administração central do Ministério da Defesa, bem como na elaboração de Diretrizes e Normas Complementares à POSIC;

IV - planejar e coordenar as ações relacionadas a auditoria e verificação de conformidade da segurança da informação e comunicações (SIC), à gestão de riscos e à gestão de continuidade de negócios;

V - coordenar as ações relacionadas ao tratamento e mitigação de incidentes da rede de dados da administração central do Ministério da Defesa;

VI - planejar e coordenar a utilização de **softwares** de análise forense, de registro de trilhas de auditoria e de rastreamento de acessos aos sistemas corporativos da rede de dados da administração central do Ministério da Defesa;

VII - planejar, implantar, administrar e manter os ativos de segurança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

VIII - promover o intercâmbio científico-tecnológico relacionado a incidentes de segurança de redes de computadores, à análise forense e certificação digital junto a outros órgãos da administração pública federal;

IX - assessorar o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério da Defesa (COTINC-MD), quando solicitado, nas questões relativas à segurança da informação e comunicação;

X - coordenar as atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR), no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

- XI - fomentar, em conjunto com outras áreas, a segurança da informação e comunicações no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;
- XII - administrar o domínio `defesa.gov.br` e homologar a criação dos domínios subordinados ao `mil.br`;
- XIII - planejar, em conjunto com as outras gerências, as diretrizes para a realização da análise de vulnerabilidades nos ativos de rede e sistemas utilizados na administração central do Ministério da Defesa;
- XIV - realizar a análise de vulnerabilidade em ativos de rede e sistemas utilizados na administração central do Ministério da Defesa;
- XV - atuar proativamente, buscando implementar ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;
- XVI - cooperar com a Gegovti, apresentando a situação atualizada dos planejamentos e das execuções das ações previstas em portfólio de projetos de TIC, para fins de averiguação de desempenho; e
- XVII - cooperar com a Gegovti, apresentando as ações planejadas para o controle dos riscos em projetos de TIC previstos em portfólio.

Parágrafo único. O exercício das competências descritas neste artigo não alcança as atividades relacionadas às comunicações de dados militares operacionais e aos sistemas de tecnologia da informação militares operacionais.

Art. 54. Ao Núcleo de Gestão de Suporte à Base de Dados compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à gestão de dados, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;
- II - definir e supervisionar a disponibilidade das bases de dados corporativas da administração central do Ministério da Defesa;
- III - executar e administrar o processo de prospecção, definição, implantação e manutenção de padrões, metodologias e tecnologias para integração, formatação, captura e armazenamento das informações de múltiplas fontes de dados;
- IV - criar, implantar e administrar os modelos de dados corporativos no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;
- V - implantar, executar e administrar uma metodologia, ferramenta ou processo com a finalidade de obter a melhor informação para oferecer suporte à tomada de decisão;
- VI - implantar e administrar em conjunto com o Núcleo de Segurança da Informação e Comunicação, as diretrizes para acesso às bases de dados;
- VII - cooperar com a Gegovti, apresentando a situação atualizada dos planejamentos e das execuções das ações previstas em portfólio de projetos de TIC, para fins de averiguação de desempenho; e
- VIII - cooperar com a Gegovti, apresentando as ações planejadas para o controle dos riscos em projetos de TIC previstos em portfólio.

Art. 55. À Gerência de Governança de Tecnologia da Informação compete:

- I - assessorar a Direção do DETIC no relacionamento institucional com órgãos técnicos ligados à área de tecnologia da informação e comunicação (TIC);
- II - coordenar os trabalhos das gerências do DETIC, com a finalidade de realizar estudos de viabilidade técnica das ações previstas em planejamento estratégico de TIC e concluir sobre as suas respectivas execuções;
- III - assessorar a Direção do DETIC nos assuntos que dizem respeito à governança de tecnologia da informação junto à Administração Pública Federal;
- IV - acompanhar a execução das ações planejadas em portfólio, averiguando o desempenho das estruturas envolvidas e as metas a serem atingidas, estabelecendo medidas concretas para a solução dos problemas que interfiram nos resultados almejados;
- V - cooperar com as atividades do Departamento, tendo como foco a sua missão institucional, realizando os planejamentos estratégico e as suas atualizações, assim como o acompanhamento e o monitoramento da sua execução por parte das gerências, tomando por base as legislações, normas, acordãos e observações específicas emanadas dos órgãos técnicos e de controles interno e externo da Administração Pública Federal;
- VI - buscar o constante alinhamento entre os planejamentos estratégicos do Ministério da Defesa e o planejamento do emprego dos recursos de TIC, a fim de proporcionar e concretizar a entrega de valor requerida;
- VII - apoiar a Direção do DETIC na colaboração com as demais áreas da administração central do Ministério da Defesa, prestando a assessoria para o suporte tecnológico julgado necessário, visando à implantação de inovações e melhorias de processos;
- VIII - assessorar a Direção do DETIC na coordenação, no controle e na racionalização no emprego dos recursos pertencentes ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX - assessorar a Direção do DETIC nos assuntos relativos à execução do planejamento orçamentário e financeiro, alocação de pessoal, execução e acompanhamento dos processos de aquisição;
- X - cooperar com a Direção do DETIC nas atividades executivas que envolvam a implantação da Política de Governança Digital do Ministério da Defesa; e
- XI - propor, discutir e fomentar estudos, análises, adoção e uso de inovações de TIC no âmbito da administração central do Ministério da Defesa.

Art. 56. À Coordenação de Planejamento Estratégico e Controle compete:

- I - elaborar, atualizar e controlar os planejamentos de TIC da administração central do Ministério da Defesa;
- II - acompanhar a execução do planejamento estratégico durante o seu tempo de vigência;
- III - elaborar indicadores e metas estratégicas e consolidar os resultados das medições dos indicadores de desempenho distribuídos às gerências executivas do Departamento;

IV - gerenciar, por intermédio de metodologias e ferramentas adequadas, as atividades do Escritório de Projetos de TIC (EPTIC);

V - implantar boas práticas de inovação e gestão do conhecimento de TIC no âmbito da administração central do Ministério da Defesa; e

VI - assessorar a Gerência de Governança de TI nos assuntos relativos à implantação da Política de Governança Digital do Ministério da Defesa e ligações técnicas externas relativas à área de TIC.

Art. 57. À Coordenação de Gestão Administrativa compete:

I - coordenar, monitorar, manter e atualizar o processo de aquisições de TIC da administração central do Ministério da Defesa em conformidade com a legislação em vigor, os acórdãos do Tribunal de Contas da União, orientações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU, bem como as recomendações e vedações do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);

II - coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração do planejamento orçamentário e financeiro;

III - garantir o alinhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação ao planejamento orçamentário do Ministério;

IV - supervisionar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos de TIC sob a responsabilidade do Departamento;

V - acompanhar e assessorar o planejamento das contratações e a execução financeira dos contratos sob a responsabilidade do Departamento; e

VI - supervisionar o planejamento, a elaboração e a execução do plano anual de execução orçamentária, de acordo com o mapa de competências do DETIC;

Art. 58. À Gerência de Sistemas de Informação compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da sua área de atuação, incluindo os assuntos relacionados a desenvolvimento de sistemas, serviços **web**, modelagem e integração de dados, qualidade de **software** e metodologias, padrões e tecnologias da sua área de atuação;

II - planejar, gerenciar e supervisionar, diretamente ou por meio de terceiros, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas de informação computadorizados e dos serviços **web** no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

III - apoiar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação no assessoramento aos órgãos integrantes da administração central do Ministério da Defesa na contratação de sistemas de informação computadorizados, procedendo a validação e homologação desses sistemas;

IV - planejar e gerenciar o processo de prospecção, definição, implantação e manutenção de padrões, metodologias e tecnologias para desenvolvimento e evolução de sistemas de informação computadorizados e serviços **web**;

V - apoiar a Gerência de Infraestrutura e Serviços no planejamento, elaboração, configuração e implantação da arquitetura e infraestrutura de serviços de sistemas de informação computadorizados da administração central do Ministério da Defesa;

VI - colaborar e manter a conformidade com os órgãos técnicos da Administração Pública Federal nos assuntos afetos à área de desenvolvimento de sistemas computadorizados e projetos **web**;

VII - planejar, definir e monitorar, em conjunto com a área de segurança da informação e comunicações, as diretrizes para a construção de código fonte e acesso seguro às bases de dados;

VIII - cooperar com a Gegovti, apresentando a situação atualizada dos planejamentos e das execuções das ações previstas em portfólio de projetos de TIC, para fins de averiguação de desempenho; e

IX - cooperar com a Gegovti, apresentando as ações planejadas para o controle dos riscos em projetos de TIC previstos em portfólio.

Art. 59. À Coordenação de Gestão da Qualidade compete:

I - apoiar na prospecção e definição de padrões e coordenar a implantação e a manutenção de padrões, metodologias e tecnologias para desenvolvimento e evolução de sistemas de informação computadorizados e serviços **web**;

II - executar, implantar e administrar os projetos de **software**;

III - executar, implantar e administrar os aspectos de testes dos **softwares** construídos; e

IV - elaborar e administrar, em conjunto com o Núcleo de Segurança da Informação e Comunicação, as diretrizes para a construção de código seguro e acesso às bases de dados.

Art. 60. À Coordenação de Gestão de Requisitos e Informação compete:

I - executar e administrar os aspectos da gestão de requisitos e de mensuração;

II - apoiar o Núcleo de Gestão de Suporte à Base de Dados nos aspectos relacionados com a administração de dados voltados para os modelos de dados corporativos e dos **softwares** construídos e para a modelagem e integração de dados no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

III - executar e administrar os aspectos da gestão de configuração dos sistemas e documentação construídos pelo DETIC; e

IV - planejar, executar e administrar os aspectos de suportes e treinamento nos **softwares** entregues.

Art. 61. À Coordenação de Software e Web compete:

I - executar e controlar, diretamente ou por meio de terceiros, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas de informação computadorizados e dos serviços **web**, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

II - planejar, executar e administrar os aspectos relativos a construção de **software** com base nas metodologias e ferramentas adotadas;

III - planejar, executar e administrar aspectos relativos à sustentação dos **softwares** construídos no âmbito da administração central do Ministério da Defesa; e

IV - planejar, executar e administrar os aspectos relativos a construção de sítios e portais **web**, seja **internet** ou **intranet**, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa.

Art. 62. À Gerência de Infraestrutura e Serviços compete:

I - assessorar a Direção do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à infraestrutura computacional, aos serviços a usuários e às telecomunicações;

II - definir, em parceria com as outras áreas do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, as ações de direcionamento e modernização tecnológica da plataforma computacional pertencente à administração central do Ministério da Defesa;

III - planejar e supervisionar, em coordenação com as outras áreas do DETIC, a infraestrutura computacional pertencente à administração central do Ministério da Defesa;

IV - definir, em parceria com as outras áreas do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, soluções que visem à garantia da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos serviços de tecnologia da informação e comunicação da administração central do Ministério da Defesa;

V - garantir o funcionamento da infraestrutura computacional disponibilizada aos usuários da administração central do Ministério da Defesa;

VI - definir e supervisionar a infraestrutura de conectividade, mantendo a disponibilidade e o desempenho dos **links** de comunicação de dados, bem como a infraestrutura de rede da administração central do Ministério da Defesa;

VII - definir e supervisionar a disponibilidade dos serviços de telefonia da administração central do Ministério da Defesa;

VIII - definir e supervisionar a infraestrutura computacional e serviços de usuários da administração central do Ministério da Defesa;

IX - definir regras para a elaboração de normativos relativos aos recursos de infraestrutura TIC pertencentes à administração central do Ministério da Defesa;

X - promover o intercâmbio científico-tecnológico em TIC junto a outros órgãos da Administração Pública Federal;

XI - participar de intercâmbios científicos-tecnológicos em TIC junto a outros órgãos da Administração Pública Federal e empresas;

XII - cooperar com a Gegovti, apresentando a situação atualizada dos planejamentos e das execuções das ações previstas em portfólio de projetos de TIC, para fins de averiguação de desempenho; e

XIII - cooperar com a Gegovti, apresentando as ações planejadas para o controle dos riscos em projetos de TIC previstos em portfólio.

Art. 63. À Coordenação de Suporte compete:

I - implantar e administrar a infraestrutura computacional disponibilizada aos usuários da administração central do Ministério da Defesa;

II - implantar e manter a disponibilidade das bases de dados corporativas da administração central do Ministério da Defesa; e

III - elaborar normativos relativos aos recursos de infraestrutura de TIC de sua área de atuação pertencentes à administração central do Ministério da Defesa.

Art. 64. À Coordenação de Apoio a Usuários em Telefonia e Telecomunicações compete:

I - implantar e administrar toda infraestrutura de conectividade, mantendo a disponibilidade e o desempenho da infraestrutura de rede da administração central do Ministério da Defesa;

II - implantar, administrar e manter a disponibilidade dos serviços de telefonia da administração central do Ministério da Defesa; e

III - elaborar normativos relativos aos recursos de infraestrutura de TIC de sua área de atuação pertencentes à administração central do Ministério da Defesa.

Art. 65. À Coordenação de Apoio a Usuários em Informática compete:

I - executar, administrar e manter a infraestrutura computacional e serviços de usuários da administração central do Ministério da Defesa; e

II - elaborar normativos relativos aos recursos de infraestrutura de TIC de sua área de atuação pertencentes à administração central do Ministério da Defesa.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 66. Ao Secretário de Orçamento e Organização Institucional incumbe:

I - assessorar o Secretário-Geral do Ministério da Defesa e representá-lo, quando por ele determinado;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração e execução de programas e projetos voltados para a melhoria e o aperfeiçoamento institucional dos órgãos e unidades integrantes do Ministério da Defesa;

III - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse da Secretaria, celebrar contratos, convênios e outros instrumentos congêneres; e

IV - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

Art. 67. Ao Secretário de Orçamento e Organização Institucional cabe ainda, no âmbito das competências estabelecidas no art. 1º, **caput**, inciso XII, deste Regimento Interno, exercer as atribuições de ordenador de despesas da administração central do Ministério da Defesa, com exceção do Departamento do Programa Calha Norte e Censipam.

Parágrafo único. A competência prevista no **caput** poderá ser delegada a servidor ou militar de unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Seori.

Art. 68. Ao Chefe de Gabinete da Seori incumbe:

- I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;
- II - manter permanente articulação com as unidades integrantes da Secretaria;
- III - organizar e acompanhar a agenda diária de compromissos do Secretário;
- IV - supervisionar e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 69. Aos Diretores de Departamento incumbe:

- I - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos no âmbito de sua competência;
- II - propor e orientar a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implantação e execução de seus programas e projetos;
- III - promover o constante aperfeiçoamento técnico da respectiva equipe;
- IV - incentivar o intercâmbio de experiências, com vistas a subsidiar programas e projetos da Secretaria;
- V - orientar e aprovar os programas de trabalho das unidades organizacionais que lhes são subordinadas; e
- VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 70. Aos Gerentes, Coordenadores-Gerais e demais dirigentes incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. O Chefe de Gabinete do Ministro e o Secretário de Orçamento e Organização Institucional baixarão instruções normativas conjuntas sobre a operacionalização da segurança do Ministro de Estado da Defesa, definida nos seguintes termos:

- I - segurança pessoal é o conjunto de medidas e ações desenvolvidas próximas ao Ministro, seus familiares e autoridades que o acompanham;
- II - segurança de área é o conjunto de medidas e ações realizadas próximas e em estreita ligação com a segurança pessoal, devendo cobrir o espaço físico que possa oferecer riscos à autoridade e o necessário desdobramento dos recursos humanos e materiais empregados nas atividades de segurança; e
- III - segurança da residência oficial é o conjunto de medidas e ações que visam à proteção do bem imóvel indicado como residência oficial, de seu mobiliário e das pessoas que a habitam ou nela trabalham.

Art. 72. Até que se proceda à revisão dos atos normativos pertinentes, eventuais dúvidas quanto ao exercício de competências e atribuições do Departamento de Administração Interna e do Departamento de Engenharia e Serviços Gerais da Secretaria de Orçamento e Organização Institucional, serão dirimidas em cada caso concreto pelos respectivos dirigentes, observadas as correspondentes áreas de atuação.

Art. 73. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Orçamento e Organização Institucional.

ANEXO IX REGIMENTO INTERNO SECRETARIA DE PRODUTOS DE DEFESA

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º. À Secretaria de Produtos de Defesa, órgão específico singular do Ministério da Defesa, compete:

- I - subsidiar o Secretário-Geral nos assuntos de sua competência;
- II - propor os fundamentos para a formulação e a atualização da política de ciência, tecnologia e inovação de defesa e acompanhar a sua execução;
- III - propor os fundamentos para a formulação e a atualização da política nacional da indústria de defesa e acompanhar a sua execução;
- IV - propor a formulação e a atualização da política de obtenção de produtos de defesa e acompanhar a sua execução;

- V - propor a formulação e a atualização da política de compensação tecnológica, industrial e comercial de defesa e acompanhar a sua execução;
- VI - propor a formulação e a atualização da política nacional de exportação e importação de Prode e normatizar e supervisionar as ações inerentes ao controle das importações e das exportações de Prode;
- VII - propor a formulação e a atualização de políticas relacionadas a processos de reestruturação da indústria de defesa, observadas as políticas públicas dirigidas à Base Industrial de Defesa;
- VIII - propor a formulação e a constante atualização de diretrizes para a política nacional de concessão de créditos oficiais em suporte às exportações da Base Industrial de Defesa, bem como normatizar e supervisionar, no âmbito do Ministério da Defesa e limitado às competências deste, os procedimentos para obtenção dos referidos créditos pelas Empresas de Defesa (ED) e pelas Empresas Estratégicas de Defesa (EED);
- IX - propor a formulação e a constante atualização de diretrizes para a política nacional de concessão de seguros e garantias oficiais em apoio às exportações da Base Industrial de Defesa, bem como normatizar e supervisionar, no âmbito do Ministério da Defesa e limitado às competências deste, os procedimentos para obtenção dos referidos seguros e garantias pelas ED e pelas EED;
- X - prover o apoio às Forças Armadas nas atividades de estruturação de operações de crédito, externos ou internos, às suas importações, em qualquer de suas fases;
- XI - conduzir programas e projetos de promoção comercial dos Prode nacionais;
- XII - em articulação com o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas:
- acompanhar os programas e projetos do Plano de Articulação e Equipamento de Defesa;
 - acompanhar a determinação de necessidades e requisitos, em termos de aproveitamento comum, dos meios de defesa dimensionados pela análise estratégico-operacional;
 - acompanhar os assuntos relacionados com a padronização dos Prode de uso ou de interesse comum das Forças Armadas; e
 - propor a formulação e a atualização da política de obtenção de Prode e acompanhar a sua execução;
- XIII - representar o Ministério da Defesa, na sua área de atuação, perante outros Ministérios, fóruns nacionais e internacionais, nas discussões de matérias que envolvam empresas e Prode e nos assuntos ligados à ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa;
- XIV - apresentar diagnósticos para subsidiar investimentos públicos e privados na Base Industrial de Defesa; e
- XV - coordenar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento científico e tecnológico em áreas de interesse da defesa, incluindo tecnologia industrial básica (TIB) e tecnologias sensíveis.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º À Secretaria de Produtos de Defesa (SEPROD) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos diretamente vinculados ao Secretário:

- Gabinete (Gab - SEPROD); e
- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA - SEPROD);

II - Departamento de Produtos de Defesa (DEPROD):

- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA - DEPROD);
- Coordenação de Planejamento e Controle (CPLAC);
- Divisão de Coordenação da Indústria de Defesa (DIVCID); e
- Divisão de Fomento da Indústria de Defesa (DIVFID);

III - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação (DECTI):

- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA - DECTI);
- Divisão de Tecnologia Industrial Básica e Projetos (DIVTIP); e
- Divisão de Tecnologias Sensíveis (DIVTES);

IV - Departamento de Promoção Comercial (DEPCOM):

- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA - DEPCOM);
- Divisão de Controle de Importação e Exportação (DIVIEX);
- Divisão de Promoção Comercial (DIVCOM); e
- Divisão de Inteligência Comercial (DIVINC);

V - Departamento de Financiamentos e Economia de Defesa (DEPFIN):

- a) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA - DEPFIN);
- b) Divisão de Financiamentos, Garantias e Investimentos (DIVFIN);
- c) Divisão de Economia de Defesa (DIVIED); e
- d) Divisão de Comércio Exterior (DIVCOE).

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, os Departamentos, por Diretores, e as Divisões, por Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação em vigor.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores indicados e previamente designados na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete da SEPROD compete:

- I - assistir o Secretário em sua representação funcional e na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;
- II - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e promover o preparo de expediente para despacho;
- III - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete, inclusive o do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Secretaria;
- IV - acompanhar os temas relacionados às áreas de atuação da Secretaria e o andamento dos projetos sob sua responsabilidade;
- V - assistir o Secretário na execução das suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;
- VI - promover articulações e programar a agenda de compromissos diários e de contatos de interesse do Secretário;
- VII - manter permanente articulação com os departamentos que integram a Secretaria;
- VIII - assessorar o Secretário de Produtos de Defesa sobre os aspectos orçamentários e financeiros dos programas sob responsabilidade da Secretaria; e
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- I - registrar, distribuir, controlar, elaborar, tramitar, conservar e arquivar os processos pertinentes à Secretaria;
- II - revisar e padronizar documentos oficiais elaborados, antes de serem submetidos à assinatura do Secretário, do Chefe de Gabinete ou do Secretário-Geral do Ministério da Defesa, atentando para as normas comuns à Administração Pública federal;
- III - providenciar, na área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias do Gabinete da Secretaria;
- IV - proceder ao controle do orçamento disponibilizado à Secretaria para despesas com diárias e passagens no âmbito do Gabinete da Secretaria;
- V - promover a manutenção, a guarda, o controle e a conservação dos bens, equipamentos e instalações do Gabinete, do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, das salas de reunião e da copa da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos planos de treinamento e de avaliação de pessoal no âmbito do Gabinete da Secretaria;
- VII - realizar o controle do efetivo, em articulação com a área competente do Ministério da Defesa;
- VIII - requisitar e controlar o uso e a transferência do material permanente e de consumo, bem como da solicitação de outros serviços para atendimento das necessidades da Secretaria;
- IX - supervisionar, acompanhar e auxiliar os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo dos Departamentos subordinados à Secretaria de Produtos de Defesa, no tocante às suas atividades administrativas; e
- X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 7º Ao Departamento de Produtos de Defesa compete:

- I - propor ao Secretário de Produtos de Defesa:
 - a) normas para a classificação dos Produtos de defesa - Prode, bem como do credenciamento das ED e EED;
 - b) requisitos especiais que deverão ser atendidos pelos Prode para serem classificados como produtos estratégicos de defesa - PED;
 - c) diretrizes para o credenciamento, descredenciamento e a avaliação das ED e das EED e classificação, desclassificação e avaliação de Prode, PED e SD; e
 - d) cláusulas de capacitação industrial e de compensação comercial e industrial;
- II - exercer o controle sobre as condições de classificação das ED e EED;
- III - acompanhar, em articulação com a Chefia de Logística e Mobilização do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, o ciclo de vida dos PED e Prode;

- IV - propor as bases para a formulação e a atualização da política de obtenção de Prode e acompanhar a sua execução;
- V - exercer as funções de Secretaria-Executiva da Comissão Mista da Indústria de Defesa;
- VI - propor as bases para formulação e atualização da política nacional da indústria de defesa e acompanhar a sua execução;
- VII - coordenar as avaliações das ED e EED e acompanhar a conformidade da Declaração de Conteúdo Nacional dos Prode e dos PED;
- VIII - coordenar as atividades de fomento à indústria de defesa; e
- IX - acompanhar as ações e propor aperfeiçoamentos para as medidas de compensação tecnológica, industrial e comercial (**offset**) de interesse da defesa.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do DEPROD compete:

- I - registrar, distribuir, controlar, elaborar, tramitar, conservar e arquivar os processos pertinentes ao Departamento;
- II - revisar e padronizar documentos oficiais elaborados, antes de serem submetidos à assinatura do Diretor, do Secretário de Produtos de Defesa, do Secretário-Geral do Ministério da Defesa ou do Presidente da Comissão Mista da Indústria de Defesa (CMID), atentando para as normas comuns à Administração Pública federal;
- III - providenciar, na área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias do Departamento;
- IV - proceder ao controle do orçamento disponibilizado à Secretaria para despesas com diárias e passagens no âmbito do Departamento;
- V - promover a manutenção, a guarda, o controle e a conservação dos bens, equipamentos e instalações do Departamento, do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, das salas de reunião e da copa do DEPROD;
- VI - acompanhar a execução dos planos de treinamento e de avaliação de pessoal no âmbito do Departamento;
- VII - realizar o controle do efetivo, em articulação com a área competente do Ministério da Defesa;
- VIII - requisitar e controlar o uso e a transferência do material permanente e de consumo, bem como da solicitação de outros serviços para atendimento das necessidades do Departamento; e
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 9º À Coordenação de Planejamento e Controle compete:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;
- II - coordenar e controlar as documentações e as legislações no âmbito do Departamento;
- III - planejar e controlar atividades no âmbito do Departamento; e
- IV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 10. À Divisão de Coordenação da Indústria de Defesa compete:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;
- II - coordenar as ações e propor as bases para a formulação e a atualização:
 - a) das diretrizes para o credenciamento, descredenciamento e avaliação das ED e das EED e classificação, desclassificação e avaliação de Prode, PED e SD;
 - b) das normas para a classificação dos Prode, PED e SD, bem como do credenciamento das ED e EED; e
 - c) dos requisitos especiais que deverão ser atendidos pelos Prode para serem classificados como PED;
- III - executar as ações necessárias para a realização das reuniões da CMID e acompanhar a implementação das suas deliberações;
- IV - coordenar e verificar as condições de credenciamento e manutenção de ED e EED;
- V - acompanhar, em articulação com a Chefia de Logística e Mobilização do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, o ciclo de vida dos PED e Prode;
- VI - acompanhar a participação das Forças Armadas no processo de fabricação de Prode; e
- VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 11. À Divisão de Fomento da Indústria de Defesa compete:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;
- II - coordenar as ações e propor as bases para a formulação e a atualização:
 - a) das cláusulas de capacitação industrial e de compensação comercial e industrial;
 - b) da política sobre compensação tecnológica, industrial e comercial relativas à obtenção de Prode e SD; e
 - c) da Política de Obtenção de Produtos e Sistemas de Defesa;
- III - acompanhar o processo de análise de interoperabilidade de Prode junto às Forças Armadas, em articulação com a Chefia de Logística e Mobilização;

IV - propor, nos acordos de transferência de tecnologia e compensação tecnológica, comercial e industrial que envolvam os projetos de obtenção conjunta, cláusulas que contemplem tecnologias de interesse do Ministério da Defesa; e

V - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 12. Ao Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

II - coordenar e acompanhar as atividades de certificação, de metrologia e de normatização e proteção por patentes de interesse da defesa;

III - acompanhar ações e propor aperfeiçoamentos para medidas de compensação tecnológica (**offset**) de interesse da defesa, em articulação com os demais Departamentos;

IV - promover e acompanhar a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias aplicáveis à área de defesa;

V - propor as bases para a formulação e atualização da política de ciência, tecnologia e inovação para a defesa e acompanhar a sua execução;

VI - avaliar, aperfeiçoar e coordenar o funcionamento do sistema de ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa;

VII - promover a integração entre os institutos de pesquisa militares, no que tange aos aspectos de ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa;

VIII - planejar, promover e acompanhar atividades de cooperação científica e tecnológica de interesse da defesa com instituições nacionais e internacionais;

IX - promover e acompanhar projetos de pesquisa de tecnologias de interesse da defesa;

X - promover e acompanhar, no que tange aos aspectos de ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa, as atividades relativas a tecnologias sensíveis, abrangendo as áreas tecnológicas - química, biológica, nuclear e missilística - e suas derivações;

XI - promover atividades de prospecção tecnológica nas áreas de interesse da defesa;

XII - planejar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas à inteligência tecnológica;

XIII - acompanhar processos legislativos relacionados à sua área de atuação;

XIV - incentivar o relacionamento entre as instituições de fomento de ciência, tecnologia e inovação, as instituições científicas e tecnológicas, a academia e a indústria; e

XV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 13. Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do DECTI compete:

I - registrar, distribuir, controlar, elaborar, tramitar, conservar e arquivar os processos pertinentes ao Departamento;

II - revisar e padronizar documentos oficiais elaborados, antes de serem submetidos à assinatura do Diretor, do Secretário de Produtos de Defesa ou do Secretário-Geral do Ministério da Defesa, atentando para as normas comuns à Administração Pública federal;

III - providenciar, na área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias do Departamento;

IV - proceder ao controle do orçamento disponibilizado à Secretaria para despesas com diárias e passagens no âmbito do Departamento;

V - promover a manutenção, a guarda, o controle e a conservação dos bens, equipamentos e instalações do Departamento, do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, das salas de reunião e da copa do DECTI;

VI - acompanhar a execução dos planos de treinamento e de avaliação de pessoal no âmbito do Departamento;

VII - realizar o controle do efetivo, em articulação com a área competente do Ministério da Defesa;

VIII - requisitar e controlar o uso e a transferência do material permanente e de consumo, bem como da solicitação de outros serviços para atendimento das necessidades do Departamento; e

IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 14. À Divisão de Tecnologia Industrial Básica e Projetos compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;

II - planejar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento do sistema de ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa;

III - propor a atualização da política de Ciência, Tecnologia e Inovação para a defesa, quando necessário, e acompanhar a sua execução;

IV - promover e acompanhar os projetos de pesquisa e desenvolvimento de interesse da defesa;

V - acompanhar a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias na área de defesa;

VI - planejar, promover e acompanhar atividades de cooperação científica e tecnológica de interesse da defesa com instituições nacionais e internacionais;

VII - planejar e promover ações de integração entre os institutos de pesquisa militares, no que tange aos aspectos de ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa;

VIII - em coordenação com o Departamento de Financiamentos e Economia de Defesa, planejar e executar ações que contribuam para estabelecer as prioridades da defesa nos processos de financiamento por entidades brasileiras para os projetos de pesquisa e desenvolvimento;

IX - planejar e executar as atividades de prospecção tecnológica, incluindo visitas técnicas e participação em eventos, nacionais e internacionais, nas áreas de interesse da defesa;

X - propor a atualização da Política de Propriedade Intelectual do Ministério da Defesa, quando necessário;

XI - coordenar e planejar as atividades relacionadas à tecnologia industrial básica (TIB) de interesse da defesa, compreendendo as áreas de metrologia, normalização, regulamentação técnica e avaliação de conformidade (acreditação, inspeção, ensaios, certificação e suas funções correlatas);

XII - promover atividades de TIB de interesse da defesa;

XIII - coordenar o relacionamento com o Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (SINMETRO) e sistemas análogos; e

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 15. À Divisão de Tecnologias Sensíveis compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;

II - acompanhar as atividades de cooperação científica e tecnológica de interesse da defesa com instituições nacionais e internacionais, com foco em tecnologias sensíveis, abrangendo os bens de uso na área química, biológica, nuclear, missilística e suas derivações;

III - acompanhar a pesquisa e o desenvolvimento de Prode que empreguem tecnologias sensíveis;

IV - acompanhar, em articulação com a Chefia de Assuntos Estratégicos, os acordos internacionais sobre bens sensíveis, desarmamento e não proliferação de armas de destruição em massa (ADM) e seus vetores, bem como as medidas necessárias à implementação de seus dispositivos no país;

V - acompanhar as inspeções internacionais de instalações localizadas em território nacional de interesse da defesa, que estejam envolvidas direta ou indiretamente com a fabricação, o manuseio ou o controle de bens sensíveis;

VI - elaborar pareceres técnicos que subsidiem posicionamentos do Ministério da Defesa nos assuntos relacionados às tecnologias sensíveis e aos acordos internacionais de não proliferação de ADM e seus vetores;

VII - planejar e promover ações de integração entre os institutos de pesquisa militares, no que tange aos aspectos de ciência, tecnologia e inovação relacionados às tecnologias sensíveis e aos acordos internacionais de não proliferação de ADM e seus vetores;

VIII - incentivar o relacionamento entre as instituições de fomento de ciência, tecnologia e inovação, instituições científicas e tecnológicas, a academia e a indústria;

IX - acompanhar atividades que contribuam para a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de tecnologias sensíveis;

X - planejar e executar atividades de prospecção tecnológica na sua área de atuação; e

XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 16. Ao Departamento de Promoção Comercial compete:

I - promover a inserção de empresas brasileiras ligadas à área de defesa no mercado internacional;

II - promover diálogos bilaterais de comércio e investimentos na área de Prode;

III - acompanhar ações e propor aperfeiçoamentos para medidas de compensação comercial (**offset**) de interesse da defesa, em articulação com os demais Departamentos;

IV - participar da organização e da coordenação de jornadas empresariais ligadas à promoção comercial de Prode, no País e no exterior;

V - estruturar, manter, acompanhar bases de dados e elaborar estatísticas de comércio exterior de Prode;

VI - propor as bases para a formulação e atualização da política nacional de exportação e importação de Prode e de diretrizes para o controle da exportação e importação de produtos de interesse da defesa;

VII - planejar e coordenar, em articulação com outros órgãos do Governo e demais Departamentos, missões empresariais brasileiras, feiras, seminários e rodadas de negócios de promoção comercial de Prode;

VIII - divulgar, em articulação com outros órgãos do Governo e demais Departamentos, o produto de defesa brasileiro no país e no exterior;

IX - analisar e emitir pareceres sobre pedidos de operação de exportação e importação de produtos para os quais o Ministério da Defesa seja órgão anuente, no âmbito dos normativos legais que tratam do comércio exterior no País; e

X - participar, em articulação com o Departamento de Produtos de Defesa, das ações de fomento da Base Industrial de Defesa no exterior;

Art. 17. Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do DEPCOM compete:

I - registrar, distribuir, controlar, elaborar, tramitar, conservar e arquivar os processos pertinentes ao Departamento;

II - revisar e padronizar documentos oficiais elaborados, antes de serem submetidos à assinatura do Diretor, do Secretário de Produtos de Defesa ou do Secretário-Geral do Ministério da Defesa, atentando para as normas comuns à Administração Pública federal;

III - providenciar, na área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias do Departamento;

IV - proceder ao controle do orçamento disponibilizado à Secretaria para despesas com diárias e passagens no âmbito do Departamento;

V - promover a manutenção, a guarda, o controle e a conservação dos bens, equipamentos e instalações do Departamento, do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, das salas de reunião e da copa do DEPCOM;

- VI - acompanhar a execução dos planos de treinamento e de avaliação de pessoal no âmbito do Departamento;
- VII - realizar o controle do efetivo, em articulação com a área competente do Ministério da Defesa;
- VIII - requisitar e controlar o uso e a transferência do material permanente e de consumo, bem como da solicitação de outros serviços para atendimento das necessidades do Departamento; e
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 18. À Divisão de Controle de Importação e Exportação compete:

- I - propor as bases para a formulação das diretrizes gerais para o acompanhamento dos processos de importação e exportação de produtos de interesse da defesa;
- II - orientar e fornecer informações, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria, às empresas da Base Industrial de Defesa sobre os procedimentos relacionados às operações de importação e exportação de produtos de defesa;
- III - assessorar o Diretor do Departamento de Promoção Comercial na análise e elaboração de pareceres sobre pedidos de operação de exportação e importação de produtos de defesa para os quais o Ministério da Defesa seja órgão anuente, no âmbito dos normativos legais que tratam do comércio exterior no País;
- IV - acompanhar, controlar e manter atualizado os deferimentos de Licenças, Permissões, Certificações e Outros (LPCO) e as Declarações Únicas de Exportação (DUE), utilizando os sistemas públicos aplicados na atividade;
- V - analisar, corrigir e informar ao Ministério das Relações Exteriores (MRE) as distorções na documentação de operações de exportação de produtos de defesa oriunda daquele Ministério ou das empresas exportadoras de produtos de defesa;
- VI - assessorar o Secretário de Produtos de Defesa na deliberação da assinatura dos Certificados Internacionais de Importação (CII), e acompanhar os processos de importações e exportações de Prode, no âmbito das competências do Ministério da Defesa;
- VII - acompanhar, a criação de novos produtos, das ED e das EED, em conjunto com outros órgãos desta Secretaria;
- VIII - estruturar, manter e acompanhar a base de dados e o acervo de documentos custodiados pela Divisão, e elaborar estatísticas de comércio exterior de Prode; e
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 19. À Divisão de Operações de Promoção Comercial compete:

- I - assistir o Diretor no desempenho de suas funções institucionais;
- II - assessorar o Diretor no acompanhamento das ações e na proposição de aperfeiçoamentos para medidas de compensação comercial (**offset**) de interesse da defesa;
- III - elaborar, em conjunto com as Divisões do Departamento, os planos plurianuais e de ação, o planejamento de viagens e as necessidades de custeio e investimento;
- IV - promover e estabelecer contatos junto ao Ministério das Relações Exteriores (MRE) e embaixadas no que se refere aos assuntos referentes ao Departamento de Promoção Comercial;
- V - em coordenação com o Departamento de Financiamentos e Economia de Defesa, promover diálogos bilaterais de comércio e investimentos;
- VI - planejar e coordenar, em articulação com outros órgãos do Governo e demais Departamentos, missões empresariais brasileiras, feiras, seminários e rodadas de negócios de promoção comercial de Prode;
- VII - divulgar o produto de defesa brasileiro no país e no exterior;
- VIII - divulgar licitações internacionais de interesse da BID;
- IX - elaborar planejamento estratégico das atividades de promoção comercial;
- X - participar, em articulação com o Departamento de Produtos de Defesa, das ações de fomento da BID, no que se refere às atividades de promoção comercial de Prode no exterior;
- XI - apoiar as missões empresariais estrangeiras em visita ao Brasil;
- XII - participar do esforço de integração regional, principalmente no âmbito do Mercado Comum do Sul (MERCOSUL), por meio de ações no âmbito do Programa de Substituição Competitiva de Importações;
- XIII - participar, quando indicado, da Reunião Especializada de Promoção Comercial Conjunta do MERCOSUL, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;
- XIV - promover a inserção de empresas brasileiras relacionadas à área de defesa no mercado internacional;
- XV - divulgar, em articulação com outros órgãos do Governo e demais Departamentos, o Prode brasileiro no País e no exterior;
- XVI - prestar assessoramento técnico ao Secretário da SEPROD quanto aos assuntos atinentes à promoção comercial;
- XVII - organizar eventos ligados à promoção comercial de Prode no país e no exterior; e
- XVIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 20. À Divisão de Inteligência Comercial compete:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;
- II - acompanhar o comércio internacional de Prode e produtos de segurança;
- III - coletar, armazenar, analisar, integrar e disponibilizar dados e informações a respeito do mercado de bens do interesse da defesa; e
- IV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 21. Ao Departamento de Financiamentos e Economia de Defesa compete:

- I - propor as bases para formulação e a atualização de diretrizes relacionadas a processos de financiamentos e garantias voltadas à Base Industrial de Defesa;
- II - propor as bases para formulação e a atualização de diretrizes relacionadas a processos de acompanhamento econômico e reestruturação de Empresas de Defesa (ED) ou Empresas Estratégicas de Defesa (EED);
- III - coordenar, no âmbito da Secretaria de Produtos de Defesa e em articulação com o Departamento de Produtos de Defesa, a formulação e a atualização de diretrizes e a análise de demandas relacionadas à tributação incidente sobre a Base Industrial de Defesa;
- IV - propor, no âmbito do Ministério da Defesa e em articulação com o Departamento de Promoção Comercial e outros órgãos da Administração Pública Federal, as bases para a formulação e a atualização de diretrizes relacionadas a processos de comércio exterior voltados à Base Industrial de Defesa;
- V - acompanhar ações e propor aperfeiçoamentos para medidas de compensação comercial, industrial e tecnológica (**offset**) de interesse da defesa, em articulação com os demais Departamentos; e
- VI - planejar e coordenar, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Federal, cursos de capacitação nas áreas de financiamentos e economia de defesa.

Art. 22. Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do DEPPIN compete:

- I - registrar, distribuir, controlar, elaborar, tramitar, conservar e arquivar os processos pertinentes ao Departamento;
- II - revisar e padronizar documentos oficiais elaborados, antes de serem submetidos à assinatura do Diretor, do Secretário de Produtos de Defesa ou do Secretário-Geral do Ministério da Defesa, atentando para as normas comuns à Administração Pública Federal;
- III - providenciar, na área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias do Departamento;
- IV - proceder ao controle do orçamento disponibilizado ao Departamento para despesas com diárias e passagens no âmbito do Departamento;
- V - promover a manutenção, a guarda, o controle e a conservação dos bens, equipamentos e instalações de todas as salas do Departamento;
- VI - acompanhar a execução dos planos de treinamento e de avaliação de pessoal no âmbito do Departamento;
- VII - realizar o controle do efetivo, em articulação com a área competente do Ministério da Defesa;
- VIII - requisitar e controlar o uso e a transferência do material permanente e de consumo, bem como da solicitação de outros serviços para atendimento das necessidades do Departamento; e
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 23. À Divisão de Financiamentos, Garantias e Investimentos compete:

- I - indicar ao Diretor oportunidades de atuação junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, com o objetivo de auxiliar os Comandos Militares na estruturação de operações de crédito e investimentos, externo ou interno, em suporte às suas aquisições de bens ou serviços;
- II - identificar oportunidades de criação de linhas de crédito, financiamentos, fundos de investimento, cofinanciamentos, cosseguros, empréstimos e correlatos em suporte à Base Industrial de Defesa, bem como, alternativas de parcerias, de apoio nos processos de desenvolvimento, produção ou exportação de Prode e PED;
- III - propor novas formas de obtenção de garantias às ED e EED quando envolvidas em operações de exportação de Prode, em coordenação com a Divisão de Comércio Exterior (DIVCOE);
- IV - quando indicado pelo Secretário, representar o Ministério da Defesa em comissões, conselhos e demais órgãos colegiados congêneres, públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, que tratem de operações de crédito interno ou externo em suporte às exportações e importações de Prode, operações de emissão de garantias prestadas pela União, ou, ainda, em processos de decisão de fundos de investimentos e afins, em coordenação com a Divisão de Comércio Exterior (DIVCOE);
- V - realizar estudos de gestão de riscos necessários ao desempenho de suas atividades, particularmente no que tange ao apoio governamental brasileiro às exportações de Prode;
- VI - assessorar a DIVCOE nas demandas relativas ao comércio exterior, no que tange aos assuntos que envolvam financiamentos e garantias às exportações, ou, ainda, análise de riscos em operações a prazo;
- VII - acompanhar ações e propor, em coordenação com os demais Departamentos, aperfeiçoamentos das medidas de compensação comercial, industrial e tecnológica (**offsets**) de interesse da defesa, particularmente aquelas que envolvam investimentos para fortalecimento ou ampliação da Base Industrial de Defesa;
- VIII - propor, em articulação com outros órgãos do Governo e demais Departamentos, a participação em missões empresariais brasileiras, feiras, seminários e rodadas de negócios de produtos de defesa, sob a ótica de absorção de conhecimentos em novas abordagens de engenharia de operações de crédito, de disponibilização de garantias e seguros de créditos, ou, ainda, de investimentos no setor de Defesa;

IX - atuar, quando indicado pelo Secretário, na relação com investidores nacionais e internacionais para atração de investimentos, visando ao fortalecimento da Base Industrial de Defesa;

X - sob designação específica do Secretário, encaminhar a posição do Ministério da Defesa sobre assuntos tratados em fóruns nacionais e internacionais relacionados a temas de comércio exterior, financiamento, garantia às exportações ou investimentos no setor de Defesa; e

XI - produzir, acompanhar e promover estudos, pareceres, publicações e outras análises acerca de metodologias, processos ou mesmo melhores práticas sobre quaisquer temas afetos à DIVFIN, de forma autônoma ou em parceria com outros setores e órgãos da Administração.

Art. 24. À Divisão de Economia de Defesa compete:

I - acompanhar a política econômica do Brasil e seu impacto sobre o setor de defesa;

II - prospectar o impacto do orçamento público sobre os investimentos governamentais em programas estratégicos de defesa, atuando junto às demais secretarias do Ministério da Defesa e aos Comandos Militares, para identificar efeitos no crescimento econômico brasileiro;

III - assessorar à DIVCOE nas demandas econômicas das empresas da BID relacionadas ao comércio exterior;

IV - contribuir com estudos que potencializem incentivos econômicos fomentando autonomia produtiva da BID, no que diz respeito à competitividade, produtividade, tributação e participação do capital estrangeiro;

V - analisar, propor e coordenar a implantação, no âmbito do Ministério da Defesa, de acordos de cooperação, convênios e congêneres, com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que visem à elaboração de estudos, análises, diagnósticos e afins relacionados à inteligência econômica da BID;

VI - elaborar, definir e implementar estudos relacionados aos desempenhos econômico e financeiro de empresas de interesse estratégico do Ministério da Defesa;

VII - elaborar informativo periódico sobre a conjuntura econômica; e

VIII - assessorar a SEPROD no que se refere aos assuntos de natureza econômica.

Art. 25. À Divisão de Comércio Exterior compete:

I - assessorar o Diretor em assuntos tratados no âmbito da Câmara de Comércio Exterior (CAMEX);

II - atuar junto aos órgãos federais e entidades intervenientes, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, responsáveis pelo trato de assuntos inerentes à área de comércio exterior, por meio da análise, acompanhamento, apresentação de demandas e proposição de ações no âmbito da BID, no que tange:

a) à política tarifária na importação e exportação;

b) aos procedimentos para investigações relativas a práticas desleais de comércio exterior;

c) à política de financiamento das exportações de bens e serviços, em coordenação com a Divisão de Financiamentos, Garantias e Investimentos (DIVFIN);

d) à cobertura dos riscos de operações a prazo, inclusive as relativas ao seguro de crédito às exportações, em coordenação com a Divisão de Financiamentos, Garantias e Investimentos (DIVFIN);

e) à funcionalidade do sistema tributário no âmbito das atividades de exportação e importação, em coordenação com a Divisão de Economia de Defesa (DIVIED);

f) ao acompanhamento da aprovação de medidas adotadas pela CAMEX de racionalização e simplificação de procedimentos, exigências e controles administrativos incidentes sobre importações e exportações de produtos de defesa;

g) ao acompanhamento da aprovação de medidas adotadas pela CAMEX, em articulação com outros setores do MD, de ações de promoção comercial de mercadorias e de serviços no exterior e de informação comercial; e

h) ao acompanhamento das atividades de comércio exterior e investimentos tratados no âmbito da CAMEX

III - executar os estudos de gestão de riscos necessários ao desempenho de suas atividades, particularmente quanto ao apoio governamental brasileiro às exportações de Prode em coordenação com a Divisão de Financiamentos, Garantias e Investimentos (DIVFIN);

IV - assessorar o Diretor em assuntos tratados no âmbito da Organização Mundial de Comércio (OMC), Organização de Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) e entidades congêneres;

V - assessorar o Diretor em temas de acordos bilaterais e multilaterais de comércio e investimentos, em coordenação com a Divisão de Financiamentos, Garantias e Investimentos (DIVFIN); e

VI - quando indicado pelo Secretário, representar o Ministério da Defesa em comissões, conselhos e demais órgãos colegiados congêneres, públicos ou privados, intervenientes em processos de exportação e importação de Prode.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 26. Ao Secretário de Produtos de Defesa incumbe:

I - Assessorar o Secretário-Geral do Ministério da Defesa, representá-lo quando por ele determinado e expedir, mediante sua delegação, documentos sobre assuntos de sua competência;

- II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração e execução de programas e projetos relacionados com a área de atuação da Secretaria;
- III - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- IV - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade imediatamente subordinada; e
- V - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 27. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria incumbe:

- I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;
- II - acompanhar as atividades e manter permanente articulação com as unidades integrantes da Secretaria;
- III - organizar e acompanhar a pauta de trabalho e a agenda de compromissos do Secretário; e
- IV - supervisionar e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete.

Art. 28. Aos Diretores de Departamento incumbe:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- II - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos no âmbito de sua competência;
- III - propor e orientar a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implantação e execução de seus programas e projetos;
- IV - promover o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- V - incentivar o intercâmbio de experiências com vistas a subsidiar programas e projetos da Secretaria;
- VI - orientar e aprovar os programas de trabalho dos setores subordinados; e
- VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 29. Aos Gerentes de Divisão e demais dirigentes de unidades incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade, e exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Produtos de Defesa.

ANEXO X REGIMENTO INTERNO SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto, órgão específico singular do Ministério da Defesa, compete:

- I - subsidiar o Secretário-Geral nos assuntos de sua competência;
- II - propor política de pessoal civil, militar e pensionistas, e políticas, estratégias e diretrizes setoriais de pessoal civil, militar e pensionistas, em seus aspectos comuns a mais de uma Força, e acompanhar a sua execução;
- III - propor a política de remuneração dos militares e de seus pensionistas e acompanhar a sua execução;
- IV - coordenar os procedimentos administrativos relacionados a anistiados de competência do Ministério;
- V - propor diretrizes e coordenar a gestão do banco de informações estratégicas e gerenciais;
- VI - exercer a função de órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;
- VII - propor diretrizes para a assistência religiosa nas Forças Armadas;
- VIII - propor a atualização e acompanhar a execução da Política de Ensino de Defesa;
- IX - propor diretrizes gerais de orientação das atividades de ensino e de instrução especializada, nos aspectos comuns a mais de uma Força;
- X - contribuir para difusão dos assuntos de defesa para a sociedade brasileira;
- XI - supervisionar projetos especiais atribuídos à Secretaria;
- XII - gerir a captação de recursos financeiros para o Projeto Rondon;

XIII - propor a formulação e a atualização da política e da estratégia de saúde e assistência social para as Forças Armadas, e a atualização de políticas, estratégias e diretrizes setoriais de saúde e assistência social, em seus aspectos comuns a mais de uma Força, e acompanhar sua execução;

XIV - supervisionar a gestão do Hospital das Forças Armadas;

XV - propor diretrizes gerais e instruções complementares para as atividades relativas ao esporte militar, em seus aspectos comuns a mais de uma Força, e acompanhar sua execução; e

XVI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto (SEPESD) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgão diretamente vinculado ao Secretário:

a) Gabinete (GAB - SEPESD):

1. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA - SEPESD);

b) Assessoria de Relações Institucionais (ARI - SEPESD);

c) Assessoria de Planejamento Administrativo (APA);

d) Gerência de Planejamento Orçamentário (GEPLO);

II - Departamento de Pessoal (DEPES):

a) Divisão Setorial de Pessoal Civil (DIPEC);

b) Divisão de Política de Pessoal Militar (DIPMIL);

c) Divisão de Política de Remuneração (DIREM);

III - Departamento de Ensino (DEPENS):

a) Divisão de Ensino (DIENS);

b) Divisão de Cooperação (DICOOP);

c) Divisão de Projetos Especiais (DIPRES);

d) Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO);

IV - Departamento de Saúde e Assistência Social (DESAS):

a) Divisão de Saúde (DISAU);

b) Divisão de Assistência Social (DIVAS);

c) Divisão de Segurança Biológica (DIBIO);

V - Departamento de Desporto Militar (DDM):

a) Coordenação de Apoio Gerencial (COAG);

b) Comissão Desportiva Militar do Brasil (CDMB);

c) Divisão de Programas e Projetos Sociais pelo Esporte (DIPSE);

d) Assessoria do Departamento de Desporto Militar (ASS - DDM); e

VI - Hospital das Forças Armadas (HFA).

Art. 3º A Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores e as Divisões por Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação em vigor.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores indicados e previamente designados, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

- II - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos internos;
- III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e o preparo de expediente para despacho;
- IV - articular e programar a agenda de compromissos diários e de contatos de interesse do Secretário;
- V - coordenar, orientar e supervisionar o Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Secretaria;
- VI - coordenar a permanente articulação com as unidades integrantes da Secretaria e com outras unidades integrantes do Ministério da Defesa;
- VII - controlar despesas com diárias e passagens e despesas com terceiros no âmbito do Gabinete da Secretaria; e
- VIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- I - receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição de correspondências e conservar e reproduzir documentos pertinentes ao Gabinete da Secretaria;
- II - providenciar a elaboração de documentos diversos de interesse do Gabinete da Secretaria;
- III - revisar e padronizar documentos oficiais elaborados pela Secretaria a serem encaminhados para assinatura do Secretário, do Chefe de Gabinete, bem como do Secretário-Geral e do Ministro de Estado da Defesa, segundo as normas comuns à Administração Pública federal;
- IV - providenciar o arquivamento eletrônico e físico dos documentos e processos de interesse do Gabinete da Secretaria;
- V - promover a manutenção, a guarda e a conservação dos bens, equipamentos e instalações do Gabinete da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução do Plano de Treinamento de Pessoal no âmbito do Gabinete da Secretaria;
- VII - requisitar e controlar materiais e acompanhar a execução dos serviços gerais relativos ao Gabinete da Secretaria;
- VIII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo; e
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 7º À Assessoria de Relações Institucionais compete:

- I - assessorar o Secretário nas atividades e trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos da SEPESD;
- II - assessorar e assistir o Secretário nas demandas e trabalhos realizados em conjunto com as outras unidades integrantes do Ministério da Defesa;
- III - assessorar o Secretário nas atividades e projetos desenvolvidos em parceria com as Forças Armadas;
- IV - representar a Secretaria em grupos de trabalhos e órgãos colegiados;
- V - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- VI - apoiar o relacionamento institucional da SEPESD com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, respeitadas as competências dos demais órgãos da estrutura do Ministério;
- VII - quando for do interesse do Ministério da Defesa, atuar junto aos setores competentes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário para conduzir ações destinadas à divulgação das atividades desenvolvidas pela SEPESD;
- VIII - acompanhar as visitas de autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário à SEPESD;
- IX - em articulação com a Assessoria Parlamentar do Gabinete do Ministro da Defesa, acompanhar o Secretário, Diretores e Gerentes da SEPESD que eventualmente sejam designados a comparecerem às sessões plenárias das comissões temáticas da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional, como também solicitados a comparecerem aos órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário;
- X - respeitadas as competências dos demais órgãos da estrutura do Ministério e quando designado pelo Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto, relacionar-se com integrantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, desenvolvendo ações e atividades que contribuam para a manutenção da imagem positiva do Ministério da Defesa e da SEPESD;
- XI - submeter à apreciação do Secretário nomes de autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário que, em virtude de suas atuações, reúnam requisitos para participarem de eventos vinculados a SEPESD, nas suas áreas de atuação e respeitadas as competências dos demais órgãos da estrutura do Ministério;
- XII - sob coordenação da ASPAR, acompanhar a tramitação das proposições legislativas e demais matérias de interesse da SEPESD;
- XIII - acompanhar junto aos Departamentos da SEPESD os pareceres emitidos por meio de Notas Técnicas, quando solicitados pela Assessoria Parlamentar do Ministério da Defesa; e
- XIV - propor e coordenar agendas de reuniões com os integrantes dos Departamentos da SEPESD, com o fito de desenvolver estratégias de captação de emendas parlamentares que proporcionarão incremento orçamentário aos programas de interesse da SEPESD.

Art. 8º À Assessoria de Planejamento Administrativo compete:

- I - assessorar o Chefe de Gabinete e o Secretário na coleta de subsídios, na instrução, na redação e na prévia análise dos fundamentos e do amparo legal concernentes aos procedimentos que tramitam no âmbito do Gabinete;
- II - articular-se com os órgãos da estrutura do Ministério da Defesa e das Forças Armadas, visando a coleta de informações e o entendimento de matérias sob a responsabilidade da Secretaria;

- III - analisar e emitir manifestação prévia a respeito de matérias submetidas ao Secretário, acompanhando o trâmite dos procedimentos;
- IV - realizar estudos e análises;
- V - colaborar com o Secretário na fundamentação, na análise do amparo legal e na redação de atos e procedimentos oficiais;
- VI - conduzir projetos colocados sob sua responsabilidade pelo Chefe de Gabinete;
- VII - elaborar e manter instrumentos gerenciais em proveito das atividades do Gabinete;
- VIII - conduzir, no âmbito da Secretaria, a elaboração de manuais, de normas, procedimentos, rotinas e relatórios de suas atividades;
- IX - planejar e executar atividades de apoio ao Gabinete;
- X - assessorar o Secretário nos assuntos relacionados com as atividades organizacionais e administrativas do Hospital das Forças Armadas (HFA); e
- XI - assessorar o Secretário nas atividades relacionadas com o aprimoramento da estrutura organizacional e administrativa do HFA.

Art. 9º À Gerência de Planejamento Orçamentário compete:

- I - coordenar e consolidar o planejamento orçamentário da Secretaria junto aos Departamentos da SEPESD;
- II - coordenar, junto ao DEPENS e ao DDM, os registros do acompanhamento orçamentário no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);
- III - manter atualizadas as informações do rol de responsáveis (titular e substituto) nos sistemas de informação;
- IV - coordenar a elaboração e atualização de planos de ação atribuídos à SEPESD;
- V - atuar na revisão da Lei Orçamentária Anual, sob orientação da Divisão de Orçamento da Secretaria de Orçamento e Organização Institucional, e no ajuste de atributos do Plano Plurianual, quando solicitado pela Divisão de Planejamento da Secretaria de Orçamento e Organização Institucional;
- VI - coordenar as informações sobre a implementação dos planos e ação da SEPESD;
- VII - coordenar, junto aos Departamentos da SEPESD os subsídios que servirão de informações para a elaboração do relatório de gestão;
- VIII - registrar, em conjunto com os departamentos envolvidos, as informações correspondentes ao monitoramento temático do PPA, quando da abertura do SIOP; e
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação e outras que lhe forem cometidas.

Art. 10. Ao Departamento de Pessoal compete:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- II - propor as bases para a formulação e a atualização da política de pessoal civil, militar e pensionistas, além de formular e atualizar as políticas, estratégias e diretrizes setoriais de pessoal civil, militar e pensionistas, em seus aspectos comuns a mais de uma Força, e acompanhar sua execução;
- III - elaborar estudos e propor bases para a formulação da política de remuneração dos militares e de seus pensionistas e acompanhar a sua execução;
- IV - propor as diretrizes e conduzir as ações do banco de informações estratégicas e gerenciais;
- V - elaborar, com a participação das Forças Armadas, estudos e efetuar a avaliação financeira e atuarial das pensões militares;
- VI - propor diretrizes para a assistência religiosa nas Forças Armadas;
- VII - manter interlocução com os representantes das diferentes religiões professadas nas Forças Armadas para o cumprimento do disposto na Lei nº 6.923, de 29 de junho de 1981;
- VIII - executar os procedimentos administrativos relacionados com anistiados sob incumbência do Ministério; e
- IX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 11. À Divisão Setorial de Pessoal Civil, no âmbito do Ministério da Defesa, compete:

- I - assistir o Diretor do Departamento, no âmbito de sua competência;
- II - exercer, por delegação do Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto, a atribuição de órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal, de acordo com a legislação vigente;
- III - orientar e coordenar procedimentos relativos à política de pessoal civil da Administração Pública Federal no âmbito do Ministério da Defesa;
- IV - coordenar e acompanhar ações concernentes à política remuneratória de pessoal civil das empresas públicas vinculadas ao Ministério da Defesa;
- V - coordenar e instruir processos de cessão, requisição, redistribuição e exercício provisório do pessoal civil das Forças Armadas e dos órgãos subordinados e vinculados ao Ministério da Defesa, além daqueles relativos a afastamento do país;
- VI - analisar processos administrativos disciplinares e demais documentos sobre ética e disciplina funcional, que devam ser submetidos à apreciação de autoridade hierarquicamente superior; e
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 12. À Divisão de Política de Pessoal Militar compete:

- I - propor, atualizar e aperfeiçoar políticas e diretrizes na área de Pessoal Militar;
- II - supervisionar e coordenar a elaboração de propostas de regulamentação das carreiras militares, de criação, revisão e atualização da legislação referente aos militares e a instrução dos processos referentes a direitos e prerrogativas do pessoal militar;
- III - analisar e acompanhar os assuntos de interesse da Defesa com reflexos na área de Pessoal Militar, em especial o Estatuto dos Militares, as carreiras militares, a valorização de pessoal e de pensionistas;
- IV - propor, anualmente, a fixação dos efetivos distribuídos às Forças Armadas e o quantitativo de vagas para promoção obrigatória, no âmbito das Forças Armadas;
- V - supervisionar e coordenar os processos de movimentação de pessoal militar das Forças Armadas para outros órgãos da Administração Pública;
- VI - supervisionar a aplicação e aperfeiçoar a legislação vinculada à realização da prova de vida por militares inativos, ex-combatentes e pensionistas;
- VII - secretariar a Comissão dos Serviços de Assistência Religiosa das Forças Armadas; e
- VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 13. À Divisão de Política de Remuneração compete:

- I - propor as bases para a formulação da política de remuneração dos militares e de seus pensionistas e acompanhar a sua execução;
- II - realizar estudos e conduzir a elaboração da avaliação financeira e atuarial das despesas com a remuneração de militares e das receitas e despesas com as pensões militares;
- III - executar os procedimentos administrativos relacionados a militares anistiados políticos sob incumbência do Ministério da Defesa;
- IV - propor as diretrizes e conduzir as ações do banco de informações estratégicas e gerenciais (BIEG);
- V - disponibilizar dados sobre a remuneração dos militares e pensionistas das Forças Armadas; e
- VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 14. Ao Departamento de Ensino compete:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- II - propor as bases para a atualização da Política de Ensino de Defesa e acompanhar sua execução;
- III - propor e manter atualizada a regulamentação da Política de Ensino de Defesa;
- IV - acompanhar a execução das ações previstas na regulamentação da Política de Ensino de Defesa, afetas a outros órgãos;
- V - coordenar ações de competência do Ministério da Defesa previstas na regulamentação da Política de Ensino de Defesa;
- VI - propor programas de ingresso, formação, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, em matéria de interesse da defesa nacional;
- VII - propor medidas que contribuam para a interação do ensino militar nas Forças Armadas;
- VIII - consolidar sugestões de diretrizes gerais de orientação das atividades de ensino e instrução especializada e de ensino, em seus aspectos comuns às três Forças;
- IX - manter permanente contato com o Ministério da Educação e com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), em assuntos de interesse comum dos sistemas militares de ensino;
- X - manter contato permanente com a CAPES e com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), para fomentar estudos relacionados à área de defesa nacional;
- XI - desenvolver programas de cooperação com as instituições de ensino superior, para criação ou ampliação de centros de estudos estratégicos, com o objetivo de aprofundar as discussões de temas de interesse da defesa nacional;
- XII - desenvolver projetos e atividades de cooperação com o meio acadêmico civil e outros setores da sociedade, com o objetivo de difundir assuntos de interesse da defesa nacional;
- XIII - gerenciar o Projeto Rondon e conduzir suas operações;
- XIV - identificar oportunidades para captação de recursos orçamentários e patrocinadores para o Projeto Rondon;
- XV - representar o Ministério da Defesa no Comitê de Orientação e Coordenação do Projeto Rondon; e
- XVI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 15. À Divisão de Ensino compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de sua competência;
- II - subsidiar a proposta das bases para a atualização da Política de Ensino de Defesa e acompanhar sua execução;
- III - subsidiar a proposição e a atualização da regulamentação da Política de Ensino de Defesa;
- IV - monitorar a execução das ações previstas na regulamentação da Política de Ensino de Defesa, afetas a outros órgãos externos ao Ministério da Defesa;

- V - encarregar-se das ações de competência do Ministério da Defesa previstas na Política de Ensino de Defesa, de acordo com a sua regulamentação;
- VI - acompanhar os programas de ingresso, formação, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal militar, em matéria de interesse da defesa nacional;
- VII - propor os programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal civil, em matéria de interesse da defesa nacional;
- VIII - coordenar e conduzir estudos visando à crescente interação do ensino militar;
- IX - propor medidas que visem à crescente harmonização da formação e da capacitação dos militares, nos aspectos comuns às Forças Armadas;
- X - formular sugestões e consolidar diretrizes gerais de orientação das atividades de instrução especializada e de ensino militar e tecnológico, nos aspectos comuns às três Forças;
- XI - representar o Departamento de Ensino junto ao Ministério da Educação e à CAPES no trato de assuntos de interesse comum dos sistemas militares de ensino; e
- XII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 16. À Divisão de Cooperação compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de sua competência;
- II - contribuir, em ligação com a CAPES, CNPQ e outras entidades dedicadas aos assuntos de Segurança e Defesa, para o fomento e a difusão dos estudos e pesquisas científicas de interesse da segurança e da defesa nacional, nos níveis de mestrado, de doutorado e de pós-doutorado;
- III - acompanhar o cumprimento das diretrizes do Plano Nacional de Pós-Graduação da CAPES em vigor, de interesse do Ministério da Defesa;
- IV - promover a cooperação entre instituições de ensino civis e militares para a implementação de projetos voltados ao ensino, à produção de pesquisas científicas e à formação de recursos humanos qualificados na área de defesa nacional;
- V - promover iniciativas que incentivem a produção de conhecimentos de interesse da segurança e da defesa nacional, nos níveis de graduação e de pós-graduação **stricto sensu**;
- VI - estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, civis e militares, para a difusão e discussão de temas de interesse da segurança e da defesa nacional;
- VII - cooperar com instituições de ensino superior civis, centros de estudos estratégicos e outras entidades dedicadas aos assuntos de segurança e defesa, em estrita observância à competência do Departamento de Ensino;
- VIII - contribuir para o desenvolvimento de programas de cooperação com as instituições de ensino superior, para criação ou ampliação de centros de estudos estratégicos, com o objetivo de aprofundar as discussões de temas de interesse da defesa nacional; e
- IX - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 17. À Divisão de Projetos Especiais compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de sua competência;
- II - planejar e conduzir as operações do Projeto Rondon e de outros projetos especiais relacionados às atribuições da Secretaria;
- III - identificar oportunidades para captação de recursos orçamentários e patrocinadores para o Projeto Rondon;
- IV - participar de atividades que divulguem o Projeto Rondon e estreitem os laços com as instituições de ensino superior;
- V - coordenar e manter atualizados o site e o sistema de gerenciamento de operações do Projeto Rondon; e
- VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 18. À Assessoria de Planejamento Orçamentário compete:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos de planejamento e orçamento; e
- II - gerenciar os processos internos instituídos no âmbito da Assessoria.

Art. 19. Ao Departamento de Saúde e Assistência Social compete:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- II - propor as bases para a formulação e a atualização das políticas, estratégias e diretrizes setoriais de saúde e assistência social para as Forças Armadas, em seus aspectos comuns a mais de uma Força, e coordenar e acompanhar sua execução;
- III - participar do processo de proposição das bases para a formulação das políticas, estratégias e diretrizes setoriais de segurança biológica de interesse do Ministério da Defesa, e acompanhar sua execução;
- IV - identificar, em conjunto com as Forças Armadas, áreas passíveis de aperfeiçoamento e integração com a implantação de programas e projetos de saúde, assistência social e segurança biológica;
- V - conduzir estudos e articular ações que contribuam para a melhoria da gestão e a racionalização de programas e projetos de saúde, assistência social e segurança biológica no âmbito das Forças Armadas;
- VI - realizar estudos e propor, em conjunto com as Forças Armadas, diretrizes gerais para a gestão dos fundos de saúde das Forças Armadas;
- VII - acompanhar a execução das diretrizes para as atividades de saúde, assistência social e segurança biológica, nos seus respectivos eixos estratégicos;

VIII - conduzir estudos e articular ações nas áreas de biossegurança, bioproteção, defesa biológica e biodiversidade, com foco no fortalecimento das capacidades nacionais de defesa;

IX - assessorar e apoiar o Secretário em suas demandas técnicas nas áreas de saúde, assistência social e segurança biológica; e

X - participar de atividades interministeriais e interinstitucionais nas áreas de saúde, assistência social e segurança biológica.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social é membro da Comissão dos Serviços de Saúde das Forças Armadas, da Comissão de Assistência Social das Forças Armadas, presidente do Comitê de Prevenção e Controle de HIV/Aids das Forças Armadas no Brasil (COPRECO-Brasil) e presidente da Comissão de Biossegurança do Ministério da Defesa.

Art. 20. À Divisão de Saúde compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de sua competência;

II - fornecer subsídios para a proposição das bases para a formulação e a atualização das políticas, estratégias e diretrizes setoriais de saúde para as Forças Armadas, em seus aspectos comuns a mais de uma Força, e coordenar e acompanhar sua execução;

III - auxiliar na identificação das áreas passíveis de aperfeiçoamento e integração com a implantação de programas e projetos de saúde;

IV - participar de estudos e articular ações que contribuam para a melhoria da gestão e a racionalização de programas e projetos de saúde das Forças Armadas;

V - realizar estudos e propor diretrizes gerais para a gestão dos fundos de saúde das Forças Armadas;

VI - acompanhar a execução das diretrizes para as atividades de saúde;

VII - assessorar e apoiar o Diretor do DESAS em suas demandas técnicas na área de saúde;

VIII - representar o Ministério da Defesa na área de saúde, nas atividades interministeriais e interinstitucionais; e

IX - elaborar relatórios das atividades dos setores subordinados.

Art. 21. À Divisão de Assistência Social compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de sua competência;

II - fornecer subsídios para a proposição das bases para a formulação e a atualização das políticas, estratégias e diretrizes setoriais de assistência social para as Forças Armadas, em seus aspectos comuns a mais de uma Força, e coordenar e acompanhar sua execução;

III - auxiliar na identificação das áreas passíveis de aperfeiçoamento e integração com a implantação de programas e projetos de assistência social das Forças Armadas;

IV - participar de estudos e articular ações que contribuam para a melhoria da gestão e a racionalização de programas e projetos de assistência social no âmbito das Forças Armadas;

V - realizar estudos e propor diretrizes gerais para a gestão do percentual nos fundos de saúde para Assistência Social das Forças Armadas;

VI - acompanhar a execução das diretrizes para as atividades de assistência social;

VII - assessorar e apoiar o Diretor do DESAS em suas demandas técnicas na área de assistência social;

VIII - representar o Ministério da Defesa na área de assistência social, nas atividades interministeriais e interinstitucionais; e

IX - elaborar relatórios das atividades dos setores subordinados.

Art. 22. À Divisão de Segurança Biológica compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de sua competência;

II - contribuir com o processo de proposição das bases para a formulação e a atualização das políticas, estratégias e diretrizes setoriais de segurança biológica de interesse do Ministério da Defesa e com o acompanhamento de sua execução;

III - auxiliar na identificação das áreas passíveis de aperfeiçoamento e integração com a implantação de programas e projetos de segurança biológica;

IV - acompanhar a execução das diretrizes para as atividades de segurança biológica;

V - participar de estudos e articular ações nas áreas de biossegurança, bioproteção, defesa biológica e biodiversidade, com foco no fortalecimento das capacidades nacionais de defesa;

VI - assessorar e apoiar o Diretor do DESAS em suas demandas técnicas na área de segurança biológica;

VII - participar de atividades interministeriais e interinstitucionais na área de segurança biológica; e

VIII - elaborar relatórios das atividades dos setores subordinados.

Art. 23. Ao Departamento de Desporto Militar compete:

I - assessorar o Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto nos assuntos de sua competência;

II - coordenar a elaboração das políticas de desporto militar para as Forças Armadas;

III - elaborar e propor bases para formulação e atualização das diretrizes gerais e das instruções complementares, normas e procedimentos para atividades relativas ao desporto militar e acompanhar sua execução;

- IV - elaborar, em coordenação com as Forças Armadas, o Programa Desportivo Militar Anual;
- V - planejar, organizar e executar, com a colaboração das Forças Armadas, as competições desportivas entre a Marinha, o Exército e a Aeronáutica;
- VI - reunir, periodicamente, as Comissões de Desportos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;
- VII - constituir representações nacionais nas competições desportivas militares internacionais com componentes das Forças Armadas e Forças Auxiliares;
- VIII - receber e formalizar propostas de convocações de militares indicados pelos Comandos das Forças para competições, campeonatos e outras atividades ligadas ao esporte e ao treinamento físico;
- IX - elaborar propostas de diretrizes gerais para a incorporação de atletas de alto rendimento nas Forças Armadas de acordo com as necessidades específicas das equipes militares;
- X - apoiar as Forças Armadas na manutenção do treinamento de seus atletas, enquanto convocados para compor as delegações nacionais;
- XI - apoiar as Forças Armadas em campeonatos e congressos desportivos nacionais e internacionais;
- XII - promover conferências, palestras e outros eventos e iniciativas que visem divulgar o desporto militar;
- XIII - representar desporto militar do País junto ao Conselho Internacional do Esporte Militar, à União Desportiva Militar Sul-Americana e a outros organismos desportivos militares estrangeiros;
- XIV - selecionar e sugerir indicações de representantes para o desempenho de funções e cargos no Conselho Internacional do Esporte Militar, na União Desportiva Militar Sul-Americana ou em outros organismos desportivos militares estrangeiros;
- XV - selecionar e propor ao Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto, por solicitação das Nações Amigas, instrutores e monitores de educação física ou orientadores de modalidades esportivas;
- XVI - assumir, quando lhe couber, o Escritório de Ligação do Conselho Internacional do Esporte Militar e a União Desportiva Militar Sul-Americana;
- XVII - organizar, promover e realizar campeonatos, torneios, congressos, simpósios e atividades afins, em âmbito nacional, regional e internacional, nos dois últimos casos após a aprovação prévia do Secretário-Geral do Ministério da Defesa, em coordenação ou não com organismos desportivos militares nacionais ou estrangeiros, observadas as competências e as áreas de atuação dos demais órgãos da administração pública;
- XVIII - integrar, quando convocado e indicado, o Conselho Nacional do Esporte;
- XIX - colaborar com o esporte nacional de alto rendimento por meio do Programa de Incorporação de Atletas de Alto Rendimento das Forças Armadas;
- XX - representar as Forças Armadas, quando requerido e nas esferas de suas atribuições, nos assuntos atinentes ao esporte nacional, particularmente junto ao Ministério do Esporte, ao Comitê Olímpico Brasileiro e às Confederações e Federações Esportivas;
- XXI - apoiar e integrar programas governamentais que envolvam atividades esportivas com a participação das Forças Armadas;
- XXII - identificar oportunidades para a captação de recursos orçamentários e patrocinadores para o Desporto Militar;
- XXIII - propor ao Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto parcerias e convênios com entidades públicas e privadas; e
- XXIV - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

§1º A função de Presidente da Comissão Desportiva Militar do Brasil será exercida em caráter cumulativo pelo Diretor do Departamento de Desporto Militar.

§2º O Presidente da Comissão Desportiva Militar do Brasil será também o Chefe da delegação militar do Brasil junto ao Conselho Internacional do Esporte Militar.

Art. 24. À Coordenação de Apoio Gerencial compete:

- I - gerenciar os assuntos referentes ao pessoal, com ênfase na gestão por competências;
- II - propor o aprimoramento, a normatização, a sistematização e a padronização de métodos e procedimentos administrativos, com ênfase na tecnologia digital;
- III - gerenciar as rotinas de trabalho e os procedimentos administrativos relativos ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- IV - fiscalizar o arquivamento físico e digital de toda a documentação produzida ou recebida pelo Departamento;
- V - promover ações objetivando prever e prover os materiais e serviços necessários à atuação do Departamento;
- VI - promover ações objetivando a segurança, a conservação e a manutenção dos bens, equipamentos e instalações sob responsabilidade do Departamento;
- VII - controlar os projetos e processos no âmbito do Departamento;
- VIII - coordenar a elaboração do programa de trabalho, do plano de ação anual e da pré-proposta orçamentária anual das ações orçamentárias sob a responsabilidade do Departamento;
- IX - orientar e controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos sob responsabilidade do Departamento; e
- X - assessorar e apoiar o Diretor na elaboração do planejamento estratégico da Secretaria-Geral do MD no que concerne ao desporto militar.

Art. 25. À Comissão Desportiva Militar do Brasil compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de sua competência;
- II - elaborar propostas de políticas de desporto militar para as Forças Armadas;
- III - elaborar proposta para atualização das diretrizes gerais e das instruções complementares, normas e procedimentos para atividades relativas ao desporto militar e acompanhar sua execução;
- IV - planejar, organizar e gerenciar, em coordenação com as Forças Armadas, o Programa Desportivo Militar Anual;
- V - executar, em coordenação com as Forças Armadas, as competições desportivas militares e as reuniões das Comissões de Desportos;
- VI - planejar, organizar e gerenciar representações nas competições desportivas militares nacionais e internacionais com componentes das Forças Armadas e Forças Auxiliares;
- VII - receber indicações e formalizar propostas de convocações de militares indicados pelos Comandos das Forças para competições, campeonatos e outras atividades ligadas ao esporte e ao treinamento físico;
- VIII - elaborar propostas de diretrizes gerais para a incorporação de atletas de alto rendimento nas Forças Armadas, de acordo com as necessidades específicas das equipes militares;
- IX - apoiar as Forças Armadas na manutenção do treinamento de seus atletas, enquanto convocados para compor as delegações nacionais;
- X - representar as Forças Armadas em campeonatos e congressos desportivos nacionais e internacionais;
- XI - planejar, organizar e gerenciar conferências, palestras e outros eventos e iniciativas que visem divulgar o desporto militar;
- XII - representar o desporto militar do País junto ao Conselho Internacional do Esporte Militar, à União Desportiva Militar Sul-Americana e a outros organismos;
- XIII - selecionar e sugerir indicações de representantes para o desempenho de funções e cargos no Conselho Internacional do Esporte Militar, na União Desportiva Militar Sul-Americana ou em outros organismos desportivos militares estrangeiros;
- XIV - selecionar instrutores e monitores de educação física ou orientadores de modalidades esportivas para atuar junto a nações amigas;
- XV - atuar na organização e na promoção e executar campeonatos, torneios, congressos, simpósios e atividades afins, em âmbito nacional, regional e internacional, nos dois últimos casos após a aprovação prévia do Secretário-Geral do Ministério da Defesa, em coordenação ou não com organismos desportivos militares nacionais ou estrangeiros, observadas as competências e as áreas de atuação dos demais órgãos da administração pública;
- XVI - representar as Forças Armadas, quando requerido e nas esferas de suas atribuições, nos assuntos atinentes ao esporte nacional, particularmente junto ao Ministério do Esporte, ao Comitê Olímpico Brasileiro e às confederações e federações esportivas;
- XVII - identificar oportunidades para a captação de recursos orçamentários e patrocinadores para o desporto militar;
- XVIII - propor ao Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto parcerias e convênios com entidades públicas e privadas; e
- XIX - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Gerente da CDMB será também Vice-Presidente da Comissão e substituto eventual do Chefe da Delegação militar do Brasil junto ao Conselho Internacional do Esporte Militar.

Art. 26. À Divisão de Programas e Projetos Sociais pelo Esporte compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de sua competência;
- II - elaborar, propor e executar programas e projetos sociais que tenham o esporte como meio para o seu desenvolvimento;
- III - identificar oportunidades para a captação de recursos orçamentários e financeiros para os programas e projetos sociais, por meio do esporte, visando às ações relacionadas ao esporte educacional, de lazer e de inclusão e integração social;
- IV - identificar e explorar oportunidades de aperfeiçoamento dos programas sociais sob sua responsabilidade;
- V - colaborar com o esporte nacional de alto rendimento por meio do fomento e do aperfeiçoamento de processo de detecção de talentos nos programas e projetos sociais desenvolvidos;
- VI - apoiar e integrar programas e projetos que envolvam o desporto e as atividades físicas com a participação das Forças Armadas; e
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 27. À Assessoria do Departamento de Desporto Militar compete:

- I - assessorar o Secretário da SEPESD e o Diretor do DDM sobre a análise de cenários referentes aos eventos desportivos internacionais;
- II - solicitar a divulgação e cobertura da ASCOM/MD para os eventos do Departamento;
- III - acompanhar e apoiar, quando necessário, as autoridades estrangeiras presentes aos campeonatos e eventos do Departamento;
- IV - agendar, assessorar e acompanhar, em coordenação com a ASCOM/MD, as entrevistas do Diretor;
- V - manter o Diretor atualizado sobre as notícias de interesse do Departamento, no âmbito do desporto militar e outros programas e projetos do Departamento;
- VI - assessorar, apoiar e executar todas as atividades de cerimonial, relações públicas e comunicação social requeridas pelo Diretor;
- VII - acompanhar decisões judiciais e prestar informações ao Diretor;

VIII - elaborar manifestações técnicas sobre projetos de lei, de decretos e demais atos normativos;

IX - acompanhar a tramitação dos processos de licitação e contratos vinculados aos eventos desportivos e de inclusão social gerenciados pelo Departamento; e

X - orientar os demais setores do Departamento na elaboração de contratos e acordos de cooperação.

Art. 28. Ao Hospital das Forças Armadas cabe exercer as competências estabelecidas em regimento interno próprio.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 29. Ao Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto incumbe:

I - assessorar o Secretário-Geral do Ministério da Defesa, representá-lo, quando por ele determinado, e expedir, mediante sua delegação, documentos sobre assuntos de sua competência;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração e execução de programas e projetos relacionados com a área de atuação da Secretaria;

III - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse da Secretaria; e

IV - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade imediatamente subordinada.

Art. 30. Ao Chefe de Gabinete do Secretário incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;

II - acompanhar as atividades e manter permanente articulação com as unidades integrantes da Secretaria;

III - organizar e acompanhar a pauta de trabalhos e a agenda de compromissos do Secretário; e

IV - supervisionar e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete.

Art. 31. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos no âmbito de sua competência;

II - propor e orientar a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implantação e execução de seus programas e projetos;

III - promover o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;

IV - incentivar o intercâmbio de experiências, com vistas a subsidiar programas e projetos da Secretaria;

V - orientar e aprovar os programas de trabalho das Divisões; e

VI - exercer a presidência ou a coordenação de comissões na sua área de competência.

Art. 32. Aos Gerentes e Coordenadores incumbe gerenciar a execução das atividades sob sua responsabilidade, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 33. Aos Assessores incumbe assistir o Secretário ou os Diretores nos assuntos relacionados às suas áreas de atuação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regimento interno serão dirimidos pelo Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto.

ANEXO XI REGIMENTO INTERNO CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (Censipam), órgão específico singular do Ministério da Defesa, compete:

I - propor, acompanhar, implementar e executar as políticas, diretrizes e ações destinadas ao Sistema de Proteção da Amazônia (Sipam), aprovadas e definidas pelo Conselho Deliberativo do Sistema de Proteção da Amazônia (Consipam);

II - fomentar e elaborar estudos, pesquisas e o desenvolvimento de recursos humanos no âmbito de sua competência;

- III - coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades relativas ao Sipam;
- IV - gerenciar a implementação de ações cooperativas, em parceria com órgãos e agências governamentais com atuação e interesse na área;
- V - supervisionar, coordenar e desenvolver as ações necessárias à implementação das atividades administrativa, logística, técnica, manutenção, operacional e de inteligência, em apoio à atuação integrada dos representantes dos órgãos federais, estaduais, distritais, municipais e não governamentais, no âmbito do Sipam;
- VI - articular-se com os órgãos federais, estaduais, distritais, municipais e não governamentais para apoiar as ações de governo na região, por meio da conjunção de esforços no planejamento, na integração de informações e na geração do conhecimento;
- VII - desenvolver ações para a atualização e a evolução continuada do conceito e do aparato tecnológico do Sipam;
- VIII - secretariar e prestar apoio técnico e administrativo ao Consipam;
- IX - encaminhar as recomendações do Consipam aos Ministérios e aos demais órgãos e entidades interessados;
- X - articular-se com órgãos da administração federal, estadual, distrital e municipal e entidades não governamentais responsáveis pela execução das ações e das estratégias para a implementação das deliberações do Consipam, podendo firmar acordos, convênios e outros instrumentos necessários ao cumprimento dessas atribuições, observada a legislação vigente;
- XI - elaborar relatório sobre a execução e os resultados alcançados pelos programas e projetos integrantes do Sipam, anualmente ou quando solicitado;
- XII - implementar e operacionalizar as diretrizes do Consipam relacionadas com o SIPAM;
- XIII - coordenar ações relativas aos programas e projetos afetos ao Sipam definidos pelo Consipam;
- XIV - realizar atos de gestão orçamentária e financeira das dotações sob sua responsabilidade;
- XV - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil do Consipam, incluídos os recursos recebidos por descentralização;
- XVI - exercer as atividades de documentação, de suprimento e de serviços gerais necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- XVII - exercer as atividades de administração do patrimônio, de recursos humanos, de telecomunicações e de tecnologia da informação, inerentes às áreas administrativas, técnica e operacional e de inteligência do Consipam;
- XVIII - propor projetos com base nas diretrizes da Secretaria-Geral para composição do plano de gestão estratégica da administração central do Ministério da Defesa; e
- XIX - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Consipam.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Consipam tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos diretamente vinculados ao Diretor-Geral:

- a) Gabinete (GAB);
- b) Coordenação-Geral de Inteligência (CGINT);
- c) Núcleo de Integração Institucional (NUIIN);
- d) Núcleo de Assessoramento em Governança (NUGOV);
- e) Núcleo para Articulação com o Centro Integrado de Combate ao Crime Organizado com Ênfase no Narcotráfico (NUCICCON);
- f) Centro Regional de Manaus (CR/MN):
 - 1. Coordenação Técnica (COTEC/MN);
 - 1.1. Serviço de Logística e Manutenção (SELOM/MN);
 - 2. Coordenação Operacional (COPER/MN);
 - 3. Setor de Inteligência (SEINT/MN);
 - 4. Setor Administrativo (SEADM/MN);
 - 4.1. Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP/MN);
 - 4.2. Serviço de Patrimônio e Almoxarifado (SEPAT/MN);
- g) Centro Regional de Belém (CR/BE):
 - 1. Setor Técnico (SETEC/BE);
 - 1.1. Serviço de Logística e Manutenção (SELOM/BE);

2. Setor Operacional (SEOPE/BE);

3. Coordenação de Inteligência (COINT/BE);

4. Setor Administrativo (SEADM/BE);

h) Centro Regional de Porto Velho (CR/PV):

1. Setor Técnico (SETEC/PV);

2. Setor Operacional (SEOPE/PV);

3. Coordenação de Inteligência (COINT/PV);

4. Setor Administrativo (SEADM/PV);

4.1. Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP/PV);

II - Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF):

a) Coordenação-Geral de Administração e Finanças (CGAFI):

1. Coordenação de Serviços Gerais (COSEG);

2. Coordenação de Licitações e Contratos (COLIC);

3. Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (COPAL);

4. Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN);

5. Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (CODEGEP);

III - Diretoria Técnica (DITEC):

a) Coordenação-Geral de Logística e Manutenção (CGLOM);

b) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação (CGTIC);

c) Coordenação-Geral de Logística e Manutenção (CGLOM):

1. Setor de Logística (SELOG);

2. Setor de Manutenção Técnica (SEMAT);

d) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação (CGTIC):

1. Setor de Sistemas de Informação e Banco de Dados (SESIB);

2. Setor de Serviços, Redes e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SESER);

3. Setor de Telecomunicações (SETEL);

IV - Diretoria de Produtos (DIPRO):

a) Coordenação-Geral de Operações (CGOPE):

1. Coordenação de Monitoramento Territorial (COTER);

2. Setor de Monitoramento Ambiental (SETAM);

b) Núcleo de Observação da Terra (NUOBT):

1. Setor de Geração de Dados e Imagens (SETGI);

2. Setor de Processamento e Distribuição de Dados e Imagens (SETDI).

Art. 3º A competência territorial do Censipam é a do Sistema de Proteção da Amazônia e aquelas decorrentes de outras atribuições ou atividades de apoio específicas.

§1º A competência territorial dos Centros Regionais do Censipam, para efeito de delimitação de responsabilidades, é assim definida:

I - Centro Regional de Manaus, com sede na cidade de Manaus e AM: sobre os estados do Amazonas e de Roraima;

II - Centro Regional de Belém, com sede na cidade de Belém e PA: sobre os estados do Pará, do Amapá, de Tocantins e do Maranhão; e

III - Centro Regional de Porto Velho, com sede na cidade de Porto Velho e RO: sobre os estados de Rondônia, de Mato Grosso e do Acre.

§2º Além dos centros regionais, funciona, com sede na cidade de Brasília e DF, o Centro de Coordenação Geral do Censipam.

§3º A critério do Diretor-Geral do Censipam, a competência territorial dos centros regionais pode ser, motivadamente, estendida ou reduzida.

Art. 4º O Censipam será dirigido pelo Diretor-Geral, as Diretorias por Diretores, os Centros Regionais por Gerentes, o Gabinete por Chefe de Gabinete, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais e as Coordenações por Coordenadores, e os Serviços por Chefes de Serviço, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

§ 1º Os ocupantes dos cargos previstos no **caput** serão substituídos, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores previamente designados na forma da legislação vigente.

§ 2º Os Núcleos e os Setores relacionados no art. 2º deste Regimento Interno são unidades administrativas do Censipam e são constituídos com os servidores e os militares em exercício no próprio Censipam e neles alocados por determinação do Diretor-Geral.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Diretor-Geral na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;
- II - coordenar a pauta de trabalho do Diretor-Geral e promover o preparo de expediente para despacho;
- III - promover articulações e programar a agenda de compromissos diários e de contatos do interesse do Diretor-Geral;
- IV - manter interação com as unidades organizacionais do Censipam e providenciar, em todos os níveis administrativos, a transmissão das determinações emanadas no âmbito institucional;
- V - assistir e apoiar as demais diretorias em suas atividades; e
- VI - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Inteligência compete:

- I - propor diretrizes, planejar, coordenar e implementar ações relativas à atividade de inteligência e de operações de campo no âmbito do Censipam;
- II - obter dados e avaliar situações que venham impedir ou dificultar a conquista e a manutenção dos objetivos estabelecidos para o Censipam;
- III - supervisionar a inclusão de dados de interesse da inteligência no banco de dados;
- IV - propor, orientar, coordenar e avaliar os procedimentos da segurança orgânica no âmbito das unidades organizacionais do Censipam; e
- V - aprovar projetos básicos, termos de referência e estudos técnicos preliminares da contratação no âmbito de sua área de competência.

Art. 7º Ao Núcleo de Integração Institucional, subordinado ao Diretor-Geral, compete:

- I - participar e assistir processos de integração e articulação das unidades do Censipam com outros órgãos da administração pública e entidades não governamentais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Censipam;
- II - propor, implementar, coordenar, avaliar e sistematizar os trâmites relativos a acordos, termos, convênios e outros instrumentos congêneres, nacionais e internacionais, necessários ao cumprimento das deliberações do Censipam;
- III - fornecer o suporte necessário ao Censipam no cumprimento de sua responsabilidade de secretariar e prestar apoio técnico e administrativo ao Censipam;
- IV - colaborar no desenvolvimento de programas, projetos e temas relacionados com o aprimoramento institucional do Censipam;
- V - coordenar, controlar, revisar e sistematizar as ações de planejamento e orçamento do Censipam;
- VI - coordenar a elaboração do relatório de atividades anual e do relatório de gestão do Censipam;
- VII - acompanhar e sistematizar as ações relativas a planejamento, projetos e programas do Ministério da Defesa; e
- VIII - assessorar o Diretor-Geral nas questões relativas a temas, projetos, eventos e articulações internacionais.

Art. 8º Ao Núcleo de Assessoramento em Governança, subordinado ao Diretor-Geral, compete:

- I - coordenar a elaboração das respostas aos relatórios e solicitações de auditoria;
- II - supervisionar o atendimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle e dos compromissos assumidos nos planos de providências permanentes;
- III - mapear e elaborar relatórios em relação aos controles administrativos;
- IV - apoiar as unidades organizacionais na gestão de riscos administrativos;
- V - avaliar os processos administrativos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares, das políticas e das diretrizes estabelecidas; e
- VI - propor regras e atividades de governança, bem como a criação de mecanismos de controle preventivo.

Art. 9º Ao Núcleo para Articulação com o Centro Integrado de Combate ao Crime Organizado com Ênfase no Narcotráfico, subordinado ao Diretor-Geral, compete:

- I - planejar, desenvolver e coordenar a implementação de ações cooperativas em parceria com órgãos e agências governamentais, com atuação e interesse na área de segurança pública, com ênfase no narcotráfico, a fim de viabilizar a criação do Centro Integrado de Combate ao Crime Organizado com Ênfase no Narcotráfico (CICCON);
- II - articular com as Forças Armadas, respeitando suas competências legais, a sua participação na estruturação do CICCON; e

III - coordenar as informações, conhecimentos e trabalhos relativos ao narcotráfico no âmbito do Censipam.

Art. 10. Aos Centros Regionais de Manaus, Belém e Porto Velho compete:

- I - gerenciar as ações e atividades administrativas relacionadas à gestão patrimonial, de pessoas, de programas e de projetos na sua área de competência;
- II - supervisionar as ações administrativas necessárias à implementação das atividades administrativa, logística, técnica, manutenção e operacional, em apoio aos órgãos federais, estaduais, distritais, municipais e não governamentais, no âmbito do Centro Regional;
- III - supervisionar e executar as políticas e diretrizes técnicas, operacionais e administrativas institucionalmente estabelecidas;
- IV - supervisionar a distribuição de dados, informações e conhecimentos relativos às atividades, programas, projetos, produtos e serviços, segundo as diretrizes e acordos firmados;
- V - supervisionar o apoio técnico e operacional aos representantes dos órgãos parceiros nas atividades de planejamento e execução de ações integradas; e
- VI - supervisionar programas e projetos de pesquisas, em consonância com as diretrizes e os acordos firmados.

Art. 11. À Coordenação Técnica do Centro Regional de Manaus e aos Setores Técnicos, **subordinados administrativamente aos respectivos Centros Regionais e tecnicamente à Diretoria Técnica**, compete:

I - supervisionar e implementar, no âmbito do respectivo Centro Regional, todas as atividades de gestão da tecnologia da informação e comunicação, sob coordenação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação, da Diretoria Técnica, em especial quanto a:

- a) elaboração e desenvolvimento de projetos relacionados à tecnologia da informação e comunicações (TIC);
- b) administração da infraestrutura de TIC, dos serviços de TIC e do suporte a serviços de TIC;
- c) operação e manutenção do serviço de atendimento aos usuários de tecnologia da informação e comunicação;
- d) suporte à equipe de manutenção técnica e aos usuários internos e externos, locais e remotos;
- e) administração local do banco de dados do Censipam;
- f) implementação de medidas de segurança para a salvaguarda dos dados e dos sistemas de informações corporativos;
- g) atividades necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas no âmbito do PEI, Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC); e
- h) atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento em TIC;

II - supervisionar e implementar, no âmbito do respectivo Centro Regional, todas as atividades de gestão da logística e manutenção técnicas, sob coordenação da Coordenação-Geral de Logística e Manutenção, da Diretoria Técnica, em especial quanto a:

- a) instalação e manutenção corretiva, preventiva e preditiva da infraestrutura tecnológica de campo do Sipam, na área de sua competência;
- b) elaboração de projetos de modernização da infraestrutura tecnológica de campo do Sipam;
- c) licenciamento da infraestrutura de telecomunicações de campo e atendimento às legislações pertinentes;
- d) atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento em logística e manutenção técnicas;

III - colaborar com o planejamento da gestão da tecnologia da informação e comunicação, da logística e da manutenção técnica, em consonância com o PEI;

IV - implementar e aplicar diretrizes, normas e procedimentos sobre tecnologia da informação e comunicação, logística e manutenção técnica;

V - prover assessoria técnica, dentro de suas atribuições, às demais unidades organizacionais, áreas ou setores do Centro Regional;

VI - supervisionar o cumprimento das metas técnicas estabelecidas no âmbito do PEI e seus desdobramentos;

VII - propor parcerias técnicas, logísticas e de manutenção técnica, na área de sua competência; e

VIII - prover suporte técnico às atividades finalísticas, através da gestão da infraestrutura técnica, assim como dos serviços técnicos prestados por terceiros e empresas contratadas.

Art. 12. À Coordenação Operacional do Centro Regional de Manaus e aos Setores Operacionais, **subordinados administrativamente aos respectivos Centros Regionais e tecnicamente à Diretoria de Produtos**, compete, em sua área de atuação:

I - coordenar e executar as atividades de produção meteorológica, climática, hidrológica, ambiental e territorial, conforme orientação da CGOPE;

II - coordenar as atividades de gestão e divulgação dos produtos e serviços;

III - executar a gestão e controle de usabilidade dos terminais de comunicação por satélite;

IV - executar o tratamento, análise e interpretação de dados de sensoriamento remoto de observação da terra, ótico e radar, orbital e aéreo;

V - executar o tratamento, análise, interpretação e distribuição de dados para aplicação cartográfica, temática, ambiental e territorial;

VI - executar o tratamento, análise e interpretação de dados ambientais e territoriais disponibilizados pelos parceiros e pelo NUOBT;

VII - executar o tratamento, análise, interpretação de dados meteorológicos, climáticos e atmosféricos;

VIII - subsidiar a CGOPE, via COTER e SETAM, com as necessidades de capacitação, pesquisa e desenvolvimento, participação em eventos, trabalhos de campo e gestão de contratos e de cooperações;

IX - subsidiar o NUOBT com as necessidades de coleta de dados de sensores de superfície, aerotransportados e satelitais;

X - compartimentar a análise, interpretação e geração de produtos de inteligência, cujos dados são coletados por sensores de superfície, aerotransportados e satelitais e de aplicação restrita;

XI - encaminhar para COTER e SETAM projetos básicos, termos de referência e estudos técnicos preliminares da contratação, no âmbito de sua área de competência; e

XII - elaborar relatórios de execução de metas físicas e orçamentárias, no âmbito de sua área de competência, e encaminhá-los a CGOPE, via COTER e SETAM.

Art. 13. Às Coordenações de Inteligência dos Centros Regionais de Belém e Porto Velho e ao Setor de Inteligência do Centro Regional de Manaus, subordinados administrativamente aos respectivos Centros Regionais e tecnicamente à Coordenação-Geral de Inteligência, compete:

I - supervisionar e aplicar a doutrina de inteligência e contrainteligência no âmbito do Centro Regional, de acordo com as normas do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) para a atividade e as diretrizes do Diretor-Geral; e

II - supervisionar e executar missões de inteligência aprovadas ou emanadas do Diretor-Geral;

Art. 14. Aos Setores Administrativos subordinados aos Gerentes dos Centros Regionais de Manaus, Belém e Porto Velho, conforme diretrizes da Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - executar as atividades de implementação da política de desenvolvimento de pessoal e de gestão de pessoas;

II - realizar as atividades de protocolo, de gestão e preservação do acervo documental e bibliográfico; e

III - executar as atividades de gestão dos bens patrimoniais, de gestão de materiais e de gestão da manutenção predial.

Art. 15. Aos Serviços compete executar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Art. 16. À Diretoria de Administração e Finanças compete:

I - a gestão interna do patrimônio, instalações, recursos humanos, transporte, protocolo, arquivo e dos recursos orçamentários e financeiros sob a responsabilidade do Censipam;

II - analisar e propor ao Diretor-Geral a consolidação da proposta orçamentária;

III - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, incluídos os recursos recebidos por descentralização;

IV - propor ao Diretor-Geral diretrizes, normas e regulamentos referentes às unidades organizacionais do Censipam, relativos à gestão de pessoal, documental, administrativa, financeira e patrimonial, observadas as competências dos demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa;

V - designar gestores contratuais no âmbito das unidades do Censipam;

VI - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e os resultados alcançados pelos programas e projetos afetos à sua área de atuação, anualmente ou quando solicitados pelo Diretor-Geral;

VII - aprovar projetos básicos, termos de referência e estudos técnicos preliminares da contratação no âmbito de sua área de competência;

VIII - planejar, propor, coordenar, avaliar e executar as atividades logísticas voltadas para o suporte administrativo;

IX - autorizar a realização de licitações, bem como dispensá-las e reconhecer as situações de inexigibilidade, conforme estabelecido na legislação relacionada; e

X - praticar atos de reconhecimento de dívidas.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Administração e Finanças compete:

I - orientar, controlar a execução e avaliar as atividades afetas a sua área de atuação no Centro de Coordenação Geral e nos Centros Regionais, incluindo:

a) administração de suprimentos e patrimônio;

b) administração dos recursos orçamentários e financeiros, incluindo a conformidade documental;

c) gestão predial;

d) administração do serviço de transporte de servidores e cargas e da guarda e manutenção dos veículos oficiais; e

e) protocolo e acervo documental e bibliográfico;

II - supervisionar, dirigir e controlar a operação dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal; e

III - orientar, controlar a execução e avaliar as atividades de contratação e fiscalização na aquisição de bens e serviços.

Art. 18. À Coordenação de Serviços Gerais compete executar, no Centro de Coordenação Geral e, em conjunto com os Setores Administrativos, nos Centros Regionais:

I - as atividades e os projetos de gestão predial;

II - o serviço de transporte de servidores e cargas e da guarda e manutenção dos veículos oficiais;

III - o serviço de telefonia móvel institucional; e

IV - as atividades de protocolo, gestão e preservação do acervo documental e bibliográfico.

Art. 19. À Coordenação de Licitações e Contratos compete executar as atividades de:

I - contratação para aquisição de bens e serviços;

II - gestão dos contratos; e

III - orientação e apoio às áreas demandantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos.

Art. 20. À Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado compete executar as atividades relacionadas com a gestão de materiais, bens permanentes, de consumo e bens patrimoniais no âmbito do Censipam.

Art. 21. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

I - realizar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira;

II - gerenciar os suprimentos de fundos e consolidar as prestações de contas;

III - analisar e registrar a consistência dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - manter atualizado o rol de responsáveis por atos de gestão da unidade gestora; e

V - consolidar, conferir e enviar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte do Censipam.

Art. 22. À Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à provisão da força de trabalho, como recrutamento, seleção, cessão, requisição e nomeação e concurso público, entre outros;

II - coordenar, supervisionar e executar as atividades de registro funcional;

III - coordenar o processo e elaborar a folha de pagamento e o reembolso de remuneração de servidores cedidos;

IV - realizar as atividades referentes à seguridade social dos servidores no que se refere à saúde suplementar, saúde ocupacional e regime de previdência complementar;

V - coordenar, supervisionar e realizar atividades de gestão da carreira de ciência e tecnologia no âmbito do Censipam;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e realizar atividades de desenvolvimento e capacitação; e

VII - realizar acompanhamento sistemático da legislação e atos normativos referentes à área de pessoal, assessorando as demais unidades do Censipam quanto ao seu cumprimento.

Art. 23. À Diretoria Técnica compete:

I - coordenar e executar a gestão da tecnologia da informação e da comunicação, da logística e da manutenção técnica, em consonância com o PDTIC, em especial quanto a:

a) operacionalidade, modernização e segurança da infraestrutura tecnológica;

b) telecomunicações; e

c) banco de dados e sistemas de informação;

II - coordenar o planejamento da gestão da tecnologia da informação e comunicação, da logística e da manutenção técnica, em consonância com o PEI;

III - elaborar e propor diretrizes, normas e procedimentos sobre tecnologia da informação e comunicação, da logística e da manutenção técnica;

IV - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e os resultados alcançados pelos programas e projetos afetos à sua área de atuação, anualmente ou quando solicitado pelo Diretor-Geral; e

V - aprovar projetos básicos, termos de referência e estudos técnicos preliminares da contratação no âmbito de sua área de competência.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Logística e Manutenção compete:

I - promover a operacionalidade da infraestrutura tecnológica de campo;

II - planejar, propor, coordenar, avaliar e executar as atividades de instalação e manutenção corretiva, preventiva e preditiva da infraestrutura tecnológica de campo do Sipam;

III - planejar, propor, coordenar, avaliar e executar as atividades logísticas voltadas para o suporte da manutenção técnica;

IV - propor projetos de modernização da infraestrutura tecnológica de campo;

V - coordenar e executar as atividades necessárias ao licenciamento da infraestrutura de telecomunicações de campo;

VI - realizar atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento;

VII - propor parcerias logísticas e de manutenção técnica;

VIII - elaborar as propostas de revisão do PDTIC afetos à logística e manutenção técnicas; e

IX - orientar e avaliar a execução das atividades e projetos afetos a sua área de atuação e nos Centros Regionais.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação compete:

I - propor, coordenar, orientar, avaliar e implementar as atividades, no âmbito do Censipam, de tecnologia da informação e comunicação - TIC, incluindo:

a) desenvolvimento de sistemas de informação e a administração de banco de dados; e

b) telecomunicações, infraestrutura de TIC, serviços de TIC e suporte a serviços de TIC;

II - propor, coordenar, avaliar e executar o apoio remoto às equipes de manutenção técnica de campo;

III - propor, coordenar e implementar o banco de dados do Censipam;

IV - propor, coordenar, avaliar e implementar a integração da base de dados dos órgãos parceiros do Censipam;

V - propor, coordenar, avaliar e implementar a operacionalidade, a segurança e a evolução da rede de telecomunicação de dados;

VI - propor, coordenar, avaliar e implementar a modernização da infraestrutura básica e de microinformática;

VII - propor, coordenar, avaliar e implementar a produção e a manutenção de **software**;

VIII - propor, coordenar e implementar as diretrizes, normas, procedimentos e atividades relativas à segurança da informação, para salvaguarda dos dados e dos sistemas de informações, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC);

IX - realizar atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento;

X - orientar e avaliar a execução das atividades e projetos afetos a sua área de atuação e nos Centros Regionais;

XI - promover a padronização de procedimentos inerentes a atividades de tecnologia da informação e comunicação; e

XII - elaborar e consolidar as propostas de revisão do PDTIC.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Logística e Manutenção compete:

I - promover a operacionalidade da infraestrutura tecnológica de campo;

II - planejar, propor, coordenar e avaliar as atividades de instalação e manutenção corretiva, preventiva e preditiva da infraestrutura tecnológica de campo do Sipam;

III - planejar, propor, coordenar e avaliar as atividades logísticas voltadas para o suporte da manutenção técnica;

IV - propor projetos de modernização da infraestrutura tecnológica de campo;

V - coordenar as atividades necessárias ao licenciamento da infraestrutura de telecomunicações de campo;

VI - coordenar atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento;

VII - propor parcerias logísticas e de manutenção técnica;

VIII - elaborar as propostas de revisão do PDTIC afetas à logística e manutenção técnicas; e

IX - orientar e avaliar a execução das atividades e projetos afetos a sua área de atuação e nos Centros Regionais.

Art. 27. Ao Setor de Logística compete:

I - avaliar, propor, acompanhar e executar as atividades logísticas voltadas ao suporte da manutenção técnica;

II - elaborar propostas de acordos e termos de parceria de logística;

III - prover suporte logístico às atividades finalísticas e de gestão da infraestrutura técnica; e

VII - realizar atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento.

Art. 28. Ao Setor de Manutenção Técnica compete:

I - avaliar, propor, acompanhar e executar as atividades de instalação e manutenção corretiva, preventiva e preditiva da infraestrutura tecnológica de campo do Sipam;

II - executar, de forma complementar aos Centros Regionais, as atividades de instalação e manutenção corretiva, preventiva e preditiva da infraestrutura tecnológica de campo do Sipam;

III - elaborar projetos de modernização da infraestrutura tecnológica de campo do Sipam;

IV - executar as atividades necessárias ao licenciamento da infraestrutura de telecomunicações de campo e ao atendimento às legislações pertinentes;

V - elaborar propostas de acordos e termos de parceria de manutenção técnica;

VI - prover suporte técnico às atividades finalísticas, através da gestão da infraestrutura técnica, assim como dos serviços técnicos prestados por terceiros e empresas contratadas; e

VII - realizar atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação compete:

I - propor, coordenar, orientar e avaliar as atividades, no âmbito do Censipam, de tecnologia da informação e comunicação (TIC), incluindo:

- a) desenvolvimento de sistemas de informação e a administração de banco de dados;
- b) serviços, redes e infraestrutura de TIC; e
- c) telecomunicações.

II - propor, coordenar e avaliar o apoio remoto às equipes de manutenção técnica de campo;

III - propor e coordenar a implementação e administração do banco de dados do Censipam;

IV - propor, coordenar e avaliar a integração da base de dados dos órgãos parceiros do Censipam;

V - propor, coordenar e avaliar as atividades relativas a operacionalidade, a segurança e a evolução da rede de telecomunicação de dados;

VI - propor, coordenar e avaliar a modernização da infraestrutura básica e de microinformática;

VII - propor, coordenar e avaliar a produção e a manutenção de **software**;

VIII - propor e coordenar a implementação das diretrizes, normas, procedimentos e atividades relativas à segurança da informação, para salvaguarda dos dados e dos sistemas de informações, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC);

IX - coordenar atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento;

X - orientar e avaliar a execução das atividades e projetos afetos a sua área de atuação e nos Centros Regionais;

XI - promover a padronização de procedimentos inerentes a atividades de tecnologia da informação e comunicação; e

XII - elaborar e consolidar as propostas de revisão do PDTIC.

Art. 30. Ao Setor de Sistemas de Informação e Banco de Dados compete:

I - coordenar e controlar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e a administração de banco de dados no âmbito do Censipam;

II - propor, implementar e avaliar a metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação do Censipam;

III - propor, avaliar e implementar a padronização de procedimentos inerentes a atividades de sistemas de informação e banco de dados;

IV - avaliar e implementar padrões e procedimentos para criação, utilização, administração e manutenção das bases de dados do Censipam;

V - promover a elaboração da documentação de sistemas de informação e banco de dados;

VI - administrar, controlar, estruturar, evoluir e manter o banco de dados do Censipam;

VII - executar, de forma coordenada com os Centros Regionais, o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

VIII - implementar a integração da base de dados dos órgãos parceiros do Censipam;

IX - implementar as diretrizes, normas, procedimentos e atividades relativas à segurança da informação, para salvaguarda dos dados e dos sistemas de informações, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC); e

X - executar atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento.

Art. 31. Ao Setor de Serviços, Redes e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - supervisionar e controlar as atividades relativas aos serviços de TIC, suporte a serviços de TIC, redes e de infraestrutura básica e microinformática, no âmbito do Censipam, promovendo seu aperfeiçoamento;

II - propor, supervisionar, implementar e avaliar os projetos de serviços de TIC, suporte a serviços de TIC, redes e de infraestrutura básica e microinformática do Censipam;

III - supervisionar, controlar e disponibilizar a infraestrutura física de servidores, armazenamento, **backup** e redes do Censipam;

IV - supervisionar e controlar os sistemas básicos, as aplicações e os serviços do parque de servidores de rede do Censipam;

V - supervisionar, controlar e executar as atividades de gestão do armazenamento e do **backup** do Censipam;

VI - gerenciar e manter o serviço de suporte de TIC aos usuários do Censipam, incluindo os usuários remotos da rede via satélite;

VII - disponibilizar, operar e manter os recursos tecnológicos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção de sistemas de informação;

VIII - implementar as diretrizes, normas, procedimentos e atividades relativas à segurança da informação, para salvaguarda dos dados e das redes de dados, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC);

IX - executar as atividades relativas a serviços de TIC, suporte a serviços de TIC, redes e de infraestrutura básica e microinformática no âmbito do CCG; e

X - realizar atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento em TIC.

Art. 32. Ao Setor de Telecomunicações compete:

- I - supervisionar e controlar as atividades relativas a telecomunicações no âmbito do Censipam, promovendo seu aperfeiçoamento;
- II - implementar, documentar e manter as redes de telecomunicações (dados, voz e vídeo) corporativas do Censipam e suas interligações;
- III - propor, supervisionar, implementar e avaliar os projetos de telecomunicações do Censipam;
- IV - propor, avaliar e implementar o suporte às equipes de manutenção técnica de campo do Censipam;
- V - implementar as diretrizes, normas, procedimentos e atividades relativas à segurança da informação, para salvaguarda dos dados e das redes de telecomunicações, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC);
- VI - executar as atividades relativas a telecomunicações no âmbito do CCG; e
- VII - realizar atividades estabelecidas de pesquisa e desenvolvimento em TIC.

Art. 33. À Diretoria de Produtos compete:

- I - dirigir o planejamento, a coordenação e execução das atividades de aquisição, coleta, processamento, análise, visualização e disseminação de dados, imagens e informações ambientais e territoriais;
- II - dirigir o planejamento e coordenação da utilização da infraestrutura tecnológica de aplicação operacional e a proposição dos produtos decorrentes;
- III - propor ao Diretor-Geral diretrizes, normas e regulamentos referentes às unidades organizacionais do Censipam no âmbito da área operacional para:
 - a) fornecimento de informações operacionais;
 - b) aquisição, coleta, processamento, análise, visualização e disseminação de dados, imagens e informações ambientais relativos aos eventos da natureza e territoriais; e
 - c) planejamento, normatização e avaliação de projetos e atividades operacionais;
- IV - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e os resultados alcançados pelos programas e projetos afetos à sua área de atuação, anualmente ou quando solicitados pelo Diretor-Geral; e
- V - aprovar projetos básicos, termos de referência e estudos técnicos preliminares da contratação no âmbito de sua área de competência.

Art. 34. A Coordenação-Geral de Operações compete:

- I - coordenar e avaliar a execução das atividades operacionais e de gestão, afetas ao monitoramento sistemático do uso e cobertura, da meteorologia, do clima e da hidrologia;
- II - supervisionar a elaboração e a execução de projetos, contratos, cooperações, trabalhos de campo e divulgação de produtos e serviços;
- III - realizar a coordenação e gestão de fluxos, processos, produtos e serviços executados pelas COTER, SETAM e COPER/SEOPE;
- IV - consolidar as atividades de capacitação, de participação em eventos e de pesquisa e desenvolvimento, de trabalhos de campo, no âmbito de sua área de competência, e encaminhá-las ao Diretor de Produtos;
- V - consolidar as necessidades orçamentárias de projetos, programas e atividades, no âmbito de sua área de competência, e envia-las ao Diretor de Produtos;
- VI - supervisionar a elaboração e a fiscalização de contratos administrativos e cooperações institucionais, no âmbito de sua área de competência;
- VII - consolidar as necessidades de dados coletados por sensores e estações de superfície, aeroembarcados, geoestacionários e orbitais, demandadas pelas coordenações e setores operacionais e encaminhá-las para o NUOBT;
- VIII - submeter ao Diretor de Produtos projetos básicos, termos de referência e estudos técnicos preliminares da contratação, no âmbito de sua área de competência; e
- IX - elaborar relatórios de execução de metas físicas e orçamentárias, no âmbito de sua área de competência, e encaminhá-los ao Diretor de Produtos.

Art. 35. A Coordenação de Monitoramento Territorial compete:

- I - acompanhar a execução dos fluxos, processos, produtos e serviços afetos ao monitoramento de uso e cobertura (territorial), junto às COPER/SEOPE;
- II - subsidiar a CGOPE na elaboração de cenários decorrentes dos produtos e serviços entregues pelas COPER/SEOPE e no aprimoramento de fluxos trabalho, de qualidade de produtos e serviços, na sistematização da informação e na normatização operacional, afetos ao monitoramento de uso e cobertura (territorial), com apoio das COPER/SEOPE;
- III - encaminhar à CGOPE a consolidação necessidades das COPER/SEOPE de capacitação, de pesquisa e desenvolvimento e de participação em eventos relacionados ao uso e cobertura (territorial);
- IV - indicar à CGOPE os servidores das COPER/SEOPE para compor as equipes de planejamento e fiscalização de contratos e cooperações, relativos à sua área de atuação;
- V - consolidar as necessidades das COPER/SEOPE de dados coletados por sensores e estações de superfície, aeroembarcados e satelitais e encaminhá-las à CGOPE;
- VI - supervisionar a organização, qualidade, registro e disseminação de produtos afetos à sua coordenação;
- VII - compartimentar a análise e interpretação de imagens de uso restrito;

VIII - submeter à CGOPE projetos básicos, termos de referência e estudos técnicos preliminares da contratação, no âmbito de sua área de competência; e

IX - elaborar relatórios de execução de metas físicas e orçamentárias das COPER/SEOPE e envia-las à CGOPE.

Art. 36. Ao Setor de Monitoramento Ambiental compete:

I - acompanhar a execução dos fluxos, processos, produtos e serviços afetos ao monitoramento atmosférico e hidrológico (ambiental), junto às COPER/SEOPE;

II - subsidiar a CGOPE no aprimoramento de fluxos e processos produtivos, na elaboração de cenários decorrentes dos produtos e serviços entregues pelas COPER/SEOPE e na normatização operacional, afetos ao monitoramento atmosférico e hidrológico (ambiental);

III - subsidiar a CGOPE para o aprimoramento de fluxos trabalho, da qualidade de produtos e serviços, da sistematização da informação, executados pelas COPER/SEOPE e na normatização operacional, afetos ao monitoramento de uso e cobertura;

IV - encaminhar à CGOPE as necessidades das COPER/SEOPE de capacitação, de pesquisa e desenvolvimento e de participação em eventos relacionados ao monitoramento atmosférico e hidrológico (ambiental);

V - indicar à CGOPE servidores das COPER/SEOPE para compor as equipes de planejamento e fiscalização de contratos e cooperações, relativos à sua área de atuação;

VI - consolidar necessidades das COPER/SEOPE de dados coletados por sensores e estações de superfície, aeroembarcados e satelitais e encaminhá-las à CGOPE;

VII - supervisionar a organização e disseminação de produtos afetos à área de monitoramento atmosférico e hidrológico (ambiental);

VIII - submeter a CGOPE projetos básicos, termos de referência e estudos técnicos preliminares da contratação, no âmbito de sua área de competência; e

IX - elaborar relatórios de execução de metas físicas e orçamentárias das COPER/SEOPE, relativas ao monitoramento atmosférico e hidrológico (ambiental) e envia-las à CGOPE.

Art. 37. Ao Núcleo de Observação da Terra compete:

I - planejar, coordenar e avaliar a aquisição, processamento, catalogação e distribuição de dados coletados por sensores de superfície, aerotransportados e satelitais, em apoio ao processo produtivo ostensivo e restrito do Sipam;

II - propor a normatização e realizar a gestão de fluxos e processos de aquisição, processamento, catalogação e distribuição de dados coletados por sensores de superfície, aerotransportados e satelitais;

III - consolidar as atividades de capacitação, de participação em eventos, de pesquisa e desenvolvimento e de trabalhos de campo, afetos aos sistemas e sensores de superfície, aerotransportados e satelitais e encaminha-las ao Diretor de Produtos;

IV - consolidar as necessidades orçamentárias de projetos, programas e atividades, relacionadas a sua área de atuação e envia-las ao Diretor de Produtos;

V - acompanhar a elaboração e fiscalização de contratos administrativos e cooperações institucionais, no âmbito de sua área de competência;

VI - supervisionar a compartimentação, a aquisição, o tratamento e a disponibilização de dados para uso ostensivo e restrito, oriundos da infraestrutura tecnológica do Sipam;

VII - supervisionar a organização e disseminação de produtos e serviços oriundos da infraestrutura tecnológica do Sipam;

VIII - submeter ao Diretor de Produtos projetos básicos, termos de referência e estudos técnicos preliminares da contratação, no âmbito de sua área de competência;

IX - estabelecer relacionamento com operadores de satélites de observação da Terra, públicos e privados, a fim de garantir a disponibilidade de dados de interesse do Sipam; e

X - gerar relatórios de execução de metas físicas e orçamentárias, no âmbito de sua área de competência, e encaminhá-los para o Diretor de Produtos.

Art. 38. Setor de Geração de Dados e Imagens compete:

I - executar a programação da aquisição e geração de dados de sensores superfície, aeroembarcados e satelitais, definidos pelo NUOBT;

II - subsidiar o NUOBT na normatização e no aprimoramento de fluxos e processos de programação da aquisição e geração de dados de superfície, aeroembarcados e satelitais;

III - encaminhar ao NUOBT as necessidades de capacitação, de pesquisa e desenvolvimento e de participação em eventos, relacionados à sua área de atuação;

IV - indicar à NUOBT servidores para compor as equipes de planejamento e fiscalização de contratos e cooperações, relativos à sua área de atuação;

V - consolidar e encaminhar ao NUOBT os relatórios de execução da programação de coleta de dados de superfície, aeroembarcados e satelitais; e

VI - compartimentar a programação de coleta de dados de superfície, aeroembarcados e satelitais.

Art. 39. Setor de Processamento e Distribuição de Dados e Imagens compete:

I - executar o processamento, catalogação e distribuição de dados de sensores de superfície, aeroembarcados e satelitais, definidas pelo NUOBT;

II - subsidiar o NUOBT na normatização e no aprimoramento de fluxos e parâmetros de aquisição, processamento, catalogação e distribuição de dados de sensores de superfície, aeroembarcados e satelitais;

- III - encaminhar ao NUOBT as necessidades de capacitação, de pesquisa e desenvolvimento e de participação em eventos, relacionados à sua área de atuação;
- IV - indicar à NUOBT servidores para compor as equipes de planejamento e fiscalização de contratos e cooperações, relativos à sua área de atuação;
- V - consolidar e encaminhar ao NUOBT os relatórios de execução da coleta, processamento e distribuição de sensores superfície, aeroembarcados e satelitais; e
- VI - compartimentar o processamento, a catalogação, a distribuição de dados coletados por sensores superfície, aeroembarcados e satelitais.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 40. Ao Diretor-Geral do Censipam incumbe:

- I - subsidiar o Secretário-Geral nos assuntos de sua competência;
- II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos órgãos e unidades subordinadas;
- III - planejar, promover e coordenar ações para atualização e evolução continuada do conceito e do aparato tecnológico do Sipam;
- IV - atuar para a consecução dos fins do Sipam, de acordo com as políticas e prioridades definidas pelo Consipam;
- V - encaminhar e acompanhar as recomendações do Consipam aos órgãos e entidades interessados;
- VI - articular e firmar acordos, convênios e outros instrumentos congêneres necessários ao cumprimento da missão institucional, observada a legislação vigente;
- VII - coordenar e supervisionar a integração e articulação das unidades do Censipam com outros órgãos da administração pública e entidades não governamentais e demais instituições de interesse do Sipam;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar as ações das unidades subordinadas, definindo suas diretrizes e parâmetros para a avaliação de desempenho institucional;
- IX - elaborar relatório sobre a execução e os resultados alcançados pelos programas e projetos integrantes do Sipam, anualmente, ou quando solicitado;
- X - planejar, coordenar e avaliar as ações de articulação internacional no âmbito do Censipam;
- XI - avaliar o desenvolvimento das ações necessárias à implementação das atividades administrativas, logísticas, técnicas, operacionais, manutenção e de inteligência no âmbito do Censipam;
- XII - planejar a estrutura organizacional, estabelecendo a lotação de pessoal para as unidades integrantes do Censipam;
- XIII - coordenar e supervisionar a formulação e execução do planejamento estratégico e da política de investimentos no âmbito do Censipam;
- XIV - expedir portarias, ordens e instruções de serviço, e aprovar manuais de procedimentos conforme normas vigentes;
- XV - autorizar, no âmbito do Censipam, a abertura de processos de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- XVI - determinar a aplicação da doutrina de inteligência no Censipam; e
- XVII - conceber o plano de comunicação do Censipam, de acordo com as diretrizes do Ministério da Defesa.

Parágrafo único. Cabe ainda ao Diretor-Geral exercer, no âmbito de sua área de competência, as atribuições de ordenador de despesas do Censipam, podendo delegá-la a servidor ou militar de unidade administrativa subordinada.

Art. 41. Aos Diretores, Gerentes, Chefe de Gabinete, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Serviço e responsáveis por Núcleos, Setores e Serviços, no âmbito de sua atuação ou de sua unidade organizacional, incumbe:

- I - assistir a chefia imediata;
- II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de acordo com as diretrizes emanadas do Diretor-Geral;
- III - realizar a gestão de recursos humanos no âmbito da sua unidade;
- IV - coordenar, propor, implementar e avaliar as atividades controlando a aplicação de normas, regulamentos e diretrizes pertinentes à sua área de atuação e às unidades vinculadas;
- V - supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas no âmbito do PEI e seus desdobramentos;
- VI - propor e fornecer informações para a elaboração e revisão do PEI;
- VII - propor e encaminhar, através da chefia imediata, cursos e eventos ao Plano Anual de Capacitação (PAC);
- VIII - propor, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa e desenvolvimento;
- IX - propor e discutir parcerias institucionais;
- X - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e resultados alcançados pelos programas e projetos, anualmente ou quando solicitado pela chefia imediata;

XI - propor e fornecer, tempestivamente, informações para a estruturação dos relatórios a serem elaborados pela área competente;

XII - zelar pela melhoria contínua dos processos de gestão das respectivas unidades vinculadas, buscando o estabelecimento de metas e indicadores para monitoramento da eficácia, eficiência e efetividade da gestão; e

XIII - observar e zelar pelo cumprimento de medidas de segurança.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. As unidades do Censipam deverão desenvolver seus projetos e atividades de forma articulada e integrada entre si, em observância ao PEI, cabendo ao Diretor-Geral definir prioridades, mecanismos e instrumentos para sua eficaz consecução.

Art. 43. Todas as unidades organizacionais integrantes do Censipam deverão observar e zelar pelo cumprimento de medidas de segurança no âmbito de sua respectiva área de atuação.

Art. 44. No âmbito do Censipam, o ato de delegação de competências e sua revogação deverão ser fundamentados, realizados por portaria do Diretor-Geral e publicados no Boletim Interno do Ministério da Defesa, observando o disposto pelo Decreto nº 83.937, de 6 de setembro de 1979.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 45. O Diretor-Geral baixará os atos necessários ao cumprimento do disposto neste Regimento Interno, disciplinando o funcionamento das unidades do Censipam.

Art. 46. As unidades administrativas do Censipam devem assegurar o cumprimento das normas e legislações vigentes, bem como as recomendações dos órgãos de controle externo e interno, referentes à sua área de atuação nas unidades subordinadas.

Art. 47. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor-Geral.

ANEXO XII

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DA DEFESA:

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO/ CARGO/FUNÇÃO	DAS/FCPE/GR/RMP/RMA/GTS
	4	Assessor Especial	DAS 102.5
	3	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente	GR-III
	2	Especialista/Secretário	GR-II
	1	Auxiliar	GR-I
Ordinariado Militar	1	Chefe do Ordinariado	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)

	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
	1	Especialista/Secretário	GR-II
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	6	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
	14	Supervisor	Nível V
	15	Especialista	Nível II
	1	Assistente	GR-III
	3	Especialista/Secretário	GR-II
Assessoria de Atos e Procedimentos	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	5	Especialista	Nível II
Ouvidoria	1	Gerente	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1

	1	Supervisor	Nível V
	2	Auxiliar	GR-I
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	3	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	6	Assessor Técnico	DAS 102.3
	3	Assistente	DAS 102.2
	4	Assistente Técnico	DAS 102.1
	4	Especialista	Nível II
	4	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
	2	Especialista/Secretário	GR-II
Assessoria Parlamentar	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assessor	DAS 102.4
	3	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Especialista/Secretário	GR-II
Assessoria de Cerimonial	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente	DAS 102.2

	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	1	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
Serviço de Apoio Administrativo	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	3	Supervisor	Nível V
	4	Especialista	Nível II
ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	1	Chefe de Assessoria Especial	DAS 101.5
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	4	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Especialista/Secretário	GR-II
ASSESSORIA ESPECIAL MILITAR	1	Chefe de Assessoria Especial	Grupo 0001 (A)
	2	Assessor Especial Militar	Grupo 0001 (A)
	3	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	3	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	3	Especialista	Nível II
CONSULTORIA JURÍDICA	1	Consultor Jurídico	DAS 101.5
	1	Consultor Jurídico-	FCPE 101.4

		Adjunto	
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação Administrativa	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	5	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
	4	Especialista/Secretário	GR-II
	1	Auxiliar	GR-I
Coordenação-Geral Jurídica de Contencioso Judicial e Extrajudicial	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral Jurídica de Atos Normativos e Processo Disciplinar	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral Jurídica de Licitação, Contratos, Convênios e Parcerias	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	2	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Direito Administrativo e Militar	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Consultoria Jurídica-Adjunta da Marinha	1	Consultor Jurídico-Adjunto	DAS 101.4

Consultoria Jurídica-Adjunta do Exército	1	Consultor Jurídico-Adjunto	DAS 101.4
Consultoria Jurídica-Adjunta da Aeronáutica	1	Consultor Jurídico-Adjunto	DAS 101.4
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	1	Secretário	DAS 101.5
	3	Gerente	FCPE 101.4
	1	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	2	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	6	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	4	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	4	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
	2	Especialista/Secretário	GR-II
INSTITUTO PANDIÁ CALÓGERAS	1	Diretor	DAS 101.5
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	4	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
	1	Especialista/Secretário	GR-II

ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS	1	Chefe	NE
	1	Assessor Especial Militar	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	3	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	4	Especialista	Nível II
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
GABINETE	1	Chefe	Grupo 0001 (A)
	1	Subchefe	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	1	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	3	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	1	Assistente	DAS 102.2
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria de Doutrina e Legislação	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	4	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Supervisor	Nível V

	1	Especialista	Nível II
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria de Planejamento e Coordenação de Atividades Conjuntas	1	Chefe	Grupo 0002 (B)
	1	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão	1	Chefe	Grupo 0002 (B)
	3	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria de Planejamento Baseado em Capacidades	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	3	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
CHEFIA DE OPERAÇÕES CONJUNTAS	1	Chefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	4	Especialista	Nível II
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3

	1	Assistente	DAS 102.2
VICE-CHEFIA DE OPERAÇÕES CONJUNTAS	1	Vice-Chefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Gabinete	1	Chefe	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	1	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	2	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
SUBCHEFIA DE COMANDO E CONTROLE	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assistente	DAS 102.2
	5	Gerente	Grupo 0002 (B)
Coordenação	12	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)

	10	Supervisor	Nível V
	6	Especialista	Nível II
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	2	Supervisor	GR-IV
SUBCHEFIA DE INTELIGÊNCIA DE DEFESA	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assistente	DAS 102.2
	5	Gerente	Grupo 0002 (B)
Coordenação	19	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	10	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
SUBCHEFIA DE OPERAÇÕES	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assistente	DAS 102.2

	9	Gerente	Grupo 0002 (B)
Coordenação	8	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	6	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	3	Supervisor	GR-IV
SUBCHEFIA DE OPERAÇÕES DE PAZ	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assistente	DAS 102.2
	3	Gerente	Grupo 0002 (B)
Coordenação	9	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	3	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
CHEFIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1	Chefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	4	Especialista	Nível II
	1	Gerente	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3

	1	Assistente	DAS 102.2
VICE-CHEFIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1	Vice-Chefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Gabinete	1	Chefe	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	1	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	2	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	1	Assessor	DAS 102.4
SUBCHEFIA DE POLÍTICA E ESTRATÉGIA	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	1	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assistente	DAS 102.2
	3	Gerente	Grupo 0002 (B)
	3	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)

Coordenação	5	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	1	Coordenador	DAS 101.3
	3	Especialista/Secretário	GR-II
SUBCHEFIA DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assistente	DAS 102.2
	3	Gerente	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	5	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	2	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Especialista/Secretário	GR-II
SUBCHEFIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II

	1	Assistente	DAS 102.2
	3	Gerente	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	5	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	1	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	1	Coordenador	DAS 101.3
CHEFIA DE LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO	1	Chefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	4	Especialista	Nível II
	1	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	GR-III
VICE-CHEFIA DE LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO	1	Vice-Chefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2

Gabinete	1	Chefe	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	1	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Gerente	DAS 101.4
	2	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
SUBCHEFIA DE INTEGRAÇÃO LOGÍSTICA	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	3	Gerente	Grupo 0002 (B)
	3	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	5	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
SUBCHEFIA DE MOBILIZAÇÃO	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II

	3	Gerente	Grupo 0002 (B)
	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	5	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	3	Supervisor	GR-IV
	2	Auxiliar	GR-I
SUBCHEFIA DE COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO	1	Subchefe	Grupo 0001 (A)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	3	Gerente	Grupo 0002 (B)
Coordenação	5	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	2	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	2	Especialista/Secretário	GR-II
CENTRO DE APOIO A SISTEMAS LOGÍSTICOS DE DEFESA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Gerente	Grupo 0002 (B)
	2	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)

	1	Coordenador	DAS 101.3
	4	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	8	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
	3	Supervisor	GR-IV
SECRETARIA-GERAL	1	Secretário	NE
	1	Assessor Especial	DAS 102.5
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	3	Assessor	DAS 102.4
	4	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	2	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Especialista/Secretário	GR-II
DEPARTAMENTO DO PROGRAMA CALHA NORTE	1	Diretor	DAS 101.5
	3	Gerente	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	Grupo 0002 (B)
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
	7	Assistente	DAS 102.2
	4	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1

Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	5	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	5	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
	2	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
	2	Especialista/Secretário	GR-II
	1	Auxiliar	GR-I
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Assessor	DAS 102.4
	3	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	5	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
	1	Supervisor	GR-IV
	1	Especialista/Secretário	GR-II
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	2	Gerente	DAS 101.4
	1	Gerente	FCPE 101.4
Coordenação	5	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3

	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	3	Assistente	DAS 102.2
	4	Especialista	Nível II
	1	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
	4	Especialista/Secretário	GR-II
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	Diretor	DAS 101.5
	3	Gerente	DAS 101.4
	1	Gerente	FCPE 101.4
Coordenação	6	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
	8	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	1	Supervisor	Nível V
	5	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
	1	Auxiliar	GR-I
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA	1	Diretor	DAS 101.5
	2	Gerente	DAS 101.4
Coordenação	6	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	3	Coordenador	Grupo 0002 (B)

	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	9	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
	13	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	26	Supervisor	Nível V
	21	Especialista	Nível II
	7	Supervisor	GR-IV
	5	Assistente	GR-III
	7	Especialista/Secretário	GR-II
	1	Auxiliar	GR-I
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Gerente	DAS 101.4
	1	Gerente	Grupo 0002 (B)
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	4	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	21	Supervisor	Nível V
	33	Especialista	Nível II
	5	Supervisor	GR-IV
	14	Assistente	GR-III

	25	Especialista/Secretário	GR-II
	1	Auxiliar	GR-I
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	3	Gerente	DAS 101.4
Coordenação	7	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	8	Assistente	DAS 102.2
	7	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	3	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	9	Supervisor	Nível V
	4	Especialista	Nível II
	1	Supervisor	GR-IV
	3	Assistente	GR-III
	2	Especialista/Secretário	GR-II
	1	Auxiliar	GR-I
SECRETARIA DE PRODUTOS DE DEFESA	1	Secretário	DAS 101.6
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Gerente	DAS 101.4
	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2

	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	1	Supervisor	Nível V
	3	Especialista	Nível II
	1	Supervisor	GR-IV
DEPARTAMENTO DE PRODUTOS DE DEFESA	1	Diretor	Grupo 0001 (A)
	2	Gerente	Grupo 0002 (B)
Coordenação	4	Coordenador	Grupo 0002 (B)
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	1	Supervisor	Nível V
	4	Especialista	Nível II
	1	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	Diretor	Grupo 0001 (A)
	1	Gerente	DAS 101.4
	1	Gerente	Grupo 0002 (B)
Coordenação	5	Coordenador	Grupo 0002 (B)
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	Grupo 0005 (E)

		Militar	
	1	Supervisor	Nível V
	4	Especialista	Nível II
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO COMERCIAL	1	Diretor	Grupo 0001 (A)
	1	Gerente	DAS 101.4
	2	Gerente	Grupo 0002 (B)
	3	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Supervisor	Nível V
	4	Especialista	Nível II
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMENTOS E ECONOMIA DE DEFESA	1	Diretor	Grupo 0001 (A)
	1	Gerente	DAS 101.4
	1	Gerente	FCPE 101.4
	1	Gerente	Grupo 0002 (B)
	1	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Supervisor	Nível V
	2	Especialista	Nível II
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Gerente	DAS 101.4
	1	Gerente	Grupo 0002 (B)
	1	Assessor	DAS 102.4

Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	5	Especialista	Nível II
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	3	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
	1	Supervisor	GR-IV
	1	Assistente	GR-III
	1	Especialista/Secretário	GR-II
DEPARTAMENTO DE PESSOAL	1	Diretor	DAS 101.5
	3	Gerente	DAS 101.4
	3	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
Coordenação	4	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	3	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1
	2	Especialista	Nível II
	1	Assistente	GR-III
	1	Especialista/Secretário	GR-II
	3	Auxiliar	GR-I
DEPARTAMENTO DE ENSINO	1	Diretor	Grupo 0001 (A)
	1	Assessor	DAS 102.4
	1	Gerente	DAS 101.4
	2	Gerente	Grupo 0002 (B)

Coordenação	4	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	6	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	4	Especialista	Nível II
DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	Diretor	Grupo 0001 (A)
	1	Gerente	DAS 101.4
	2	Gerente	Grupo 0002 (B)
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	3	Supervisor	Nível V
	1	Especialista	Nível II
	2	Assistente	GR-III
	1	Especialista/Secretário	GR-II
DEPARTAMENTO DE DESPORTO MILITAR	1	Diretor	Grupo 0001 (A)
Comissão Desportiva Militar do Brasil	1	Gerente	Grupo 0002 (B)
	1	Assessor	DAS 102.4
Coordenação	3	Coordenador	Grupo 0002 (B)
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
	3	Assistente Militar	Grupo 0002 (B)

	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	3	Supervisor	Nível V
	5	Especialista	Nível II
	1	Especialista/Secretário	GR-II
CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA	1	Diretor-Geral	DAS 101.6
	5		GTS 3
	3		GTS 2
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1		GTS 2
Coordenação-Geral de Inteligência	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	1		GTS 2
	7	Supervisor	Nível V
Centro Regional - Manaus	1	Gerente	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2		GTS 3
	1		GTS 2
	4		GTS 1
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	7	Supervisor	Nível V
	1	Supervisor	GR-IV

Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação Técnica	1	Coordenador	FCPE 101.3
	2		GTS 1
	1		GTS 2
	2	Assistente	GR-III
	1	Supervisor	Nível V
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação Operacional	1	Coordenador	DAS 101.3
	6		GTS 2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	2	Supervisor	Nível V
	1	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
Centro Regional - Belém	1	Gerente	DAS 101.4
	4		GTS 2
	1	Supervisor	Nível V
	2		GTS 3
	5		GTS 2
	6		GTS 1
	2	Assistente	GR-III
	2	Especialista/Secretário	GR-II
	1	Auxiliar	GR-I
	1	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1

	1		GTS 1
	2	Assistente	GR-III
Coordenação de Inteligência	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	1	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	2	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	3		GTS 1
	9	Supervisor	Nível V
Centro Regional - Porto Velho	1	Gerente	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	3	Supervisor	Nível V
	3	Assistente	GR-III
	2	Especialista/Secretário	GR-II
	1	Auxiliar	GR-I
	3		GTS 3
	9		GTS 2
	7		GTS 1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação de Inteligência	1	Coordenador	Grupo 0002 (B)
	2	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	2	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	1		GTS 1
	4	Supervisor	Nível V
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação de Desenvolvimento e Gestão	1	Coordenador	DAS 101.3

de Pessoas			
	1	Supervisor	Nível V
	1		GTS 3
	4		GTS 1
Coordenação-Geral de Administração e Finanças	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	3		GTS 1
	1		GTS 2
	1	Especialista	Nível II
Coordenação de Serviços Gerais	1	Coordenador	DAS 101.3
	3		GTS 1
	1	Supervisor	Nível V
	3	Assistente	GR-III
	1	Especialista/Secretário	GR-II
Coordenação de Licitações e Contratos	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	4		GTS 1
	1	Supervisor	GR-IV
Coordenação de Patrimônio e Almoarifado	1	Coordenador	DAS 101.3
	1		GTS 1
	2	Especialista	Nível II
Coordenação de Orçamento e Finanças	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Supervisor	GR-IV
DIRETORIA TÉCNICA	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Logística e Manutenção	1	Coordenador-Geral	Grupo 0002 (B)
	1		GTS 1
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4

	1	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	2		GTS 3
	1	Supervisor	Nível V
	1	Assistente	GR-III
DIRETORIA DE PRODUTOS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Operações	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Monitoramento Territorial	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	3		GTS 2
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA			
	6	Assistente Técnico	DAS 102.1
	6		FG-1
	7		FG-2
	10		FG-3
NÚCLEO DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA EM BRASÍLIA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Coordenador	DAS 101.3
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS			
	1	Assessor	DAS 102.4
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Serviço	5	Chefe	DAS 101.1
	6	Assistente Técnico	DAS 102.1
	20		FG-1
	22		FG-2
	28		FG-3

Obs: Este texto não substitui o publicado no D.O.U de 25.02.2019.