

PORTARIA NORMATIVA Nº 564/MD, DE 12 DE MARÇO DE 2014

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e nos termos do art. 5º do Decreto nº 7.974, de 1º de abril de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Ministério da Defesa, na forma dos Anexos I a XI desta Portaria Normativa.

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

I - assistir o Ministro 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, respeitadas as competências das autoridades constituídas;

III - assessorar o Ministro na realização de trabalhos específicos de interesse do Ministério da Defesa;

IV - representar o Ministro em reuniões interministeriais e em grupos de trabalho que tratem de políticas e projetos públicos;

V - compor os discursos e pronunciamentos oficiais do Ministro;

VI - formatar a agenda diplomática do Ministro quando composta por compromissos a serem desempenhados no âmbito nacional e internacional;

VII - elaborar análises de caráter acadêmico;

VIII - realizar a interlocução com embaixadas e representações diplomáticas brasileiras no exterior e com o Ministério das Relações Exteriores;

IX - exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas pelo Ministro, podendo, para tanto, solicitar informações, documentos e providências aos demais órgãos do Ministério da Defesa.

Art. 3º 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. 4º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as Portarias Normativas nºs 142/MD, de 25 de janeiro de 2008, 1.672/MD, de 4 de dezembro de 2008, 3.906/MD, de 19 de dezembro de 2011, e 1.116/MD, de 25 de abril de 2012.

ANEXO I

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 - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional, pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público;

IV - assistir o Ministro na formulação e execução da política de comunicação do Ministério;

V - colaborar com o Ministro 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 - coordenar a atuação das Assessorias Parlamentar e de Comunicação Social das Forças Armadas;

IX - coordenar os trabalhos e as demais atividades dos ajudantes de ordens e da segurança do Ministro;

X - 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 - Gerência de Atos e Procedimentos (GAP);

II - Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);

III - Assessoria Parlamentar (ASPAR);

IV - Ouvidoria.

§ 1º Funciona diretamente vinculada ao Chefe de Gabinete do Ministro a Comissão Setorial de Ética do Ministério da Defesa (CSE-MD), cujas competências são estabelecidas em ato próprio do Ministro.

§ 2º 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. 3º Atuam imediata e diretamente ligados ao Chefe de Gabinete do Ministro:

I - os Assessores do Chefe de Gabinete;

II - os responsáveis pelas atividades relacionadas às práticas de cerimonial;

III - os responsáveis pelos assuntos relativos à Ordem do Mérito da Defesa, à Medalha da Vitória, à Medalha Mérito Desportivo Militar e ao Prêmio de Honra ao Mérito do Ministério da Defesa;

IV - os ajudantes de ordens do Ministro;

V - os militares responsáveis pela segurança pessoal do Ministro;

VI - os militares e servidores que realizam o serviço de apoio administrativo ao Gabinete do Ministro.

Art. 4º O Gabinete do Ministro será dirigido por Chefe de Gabinete, a Gerência de Atos e Procedimentos por Gerente, as Assessorias de Comunicação Social e Parlamentar por Chefes de Assessoria, a Secretaria-Executiva da Comissão Setorial de Ética por Secretário-Executivo, em caráter cumulativo, e a Ouvidoria por Ouvidor, cujos cargos serão providos na forma da legislação específica.

§ 1º O Chefe de Gabinete do Ministro será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor designado pelo Ministro, e os ocupantes dos cargos de chefia das unidades descritas nos incisos do art. 2º serão substituídos por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

§ 2º As funções acessórias inerentes à Chefia de Gabinete, à Gerência de Atos e Procedimentos, às Assessorias de Comunicação Social e Parlamentar, à Secretaria-Executiva da Comissão Setorial de Ética e à Ouvidoria serão exercidas pelos ocupantes dos cargos em comissão distribuídos ao Gabinete do Ministro, na forma da alínea “a” do Anexo II do Decreto nº 7.974, de 1º de abril de 2013, por servidores e por militares colocados à sua disposição.

§ 3º A função de responsável pelo cerimonial será exercida por um dos Assessores do Ministro ou do Chefe de Gabinete do Ministro, mediante designação específica, em caráter cumulativo.

§ 4º As funções de responsável pelos assuntos relativos à Ordem do Mérito da Defesa, à Medalha da Vitória, à Medalha Mérito Desportivo Militar e ao Prêmio de Honra ao Mérito do Ministério da Defesa e de serviço de apoio administrativo serão exercidas mediante designação específica, em caráter cumulativo.

§ 5º 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.

§ 6º A organização, o controle e a coordenação dos militares responsáveis pela segurança pessoal do Ministro caberão, dentre eles, ao militar mais antigo, respeitada a vinculação aos ajudantes de ordens do Ministro, de acordo com o previsto no inciso V do art. 15 deste Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Gerência de Atos e Procedimentos compete:

I - no âmbito de sua atuação, receber, registrar, distribuir, encaminhar, expedir e controlar o trâmite de documentos, processos e procedimentos dirigidos ao Ministro de Estado da Defesa e/ou 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;

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 - controlar o cadastro de representantes do Ministério da Defesa em colegiados e grupos congêneres, no âmbito da Administração Pública federal;

VI - encaminhar à Casa Civil da Presidência da República consulta prévia à nomeação em cargo público, e para membros de diretorias e conselhos, em articulação, no que couber, com outros órgãos da estrutura organizacional;

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

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

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - propor ao Ministro de Estado da Defesa a Política de Comunicação Social do Ministério;

II - executar a Política de Comunicação Social aprovada pelo Ministro de Estado da Defesa;

III - articular as atividades de comunicação social desenvolvidas pelos centros de comunicação social das Forças Armadas;

IV - exercer as funções 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 Singulares e entidades a estes vinculadas;

V - exercer as funções 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;

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 veicular publicamente conteúdos informativos (textos, fotos, infográficos, vídeos, áudios) sobre as atividades do Ministério;

X - desenvolver e implementar veículos e sistemas de comunicação social, internos e externos;

XI - acompanhar e atender, com subsídios fornecidos pelas unidades administrativas do Ministério e das Forças Armadas, as demandas informativas dos veículos regionais, nacionais e internacionais de comunicação social;

XII - planejar e executar as ações de comunicação referentes aos temas sob a responsabilidade do Ministério, 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 e propor aperfeiçoamentos na Política de Comunicação Social do Ministério da Defesa, por meio de indicadores de desempenho e da verificação do cumprimento de metas;

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, tais como livros, revistas, cartilhas, folhetos, entre outros;

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

Art. 7º À Assessoria Parlamentar compete:

I - assessorar o Ministro e demais autoridades do Ministério da Defesa no Congresso Nacional;

II - assistir ao Ministro e demais autoridades do Ministério da Defesa em suas visitas ao Congresso Nacional;

III - atuar no Congresso Nacional, nos órgãos ligados ao Sistema de Acompanhamento Legislativo (SIAL), instituído pelo Decreto nº 4.596, de 17 de fevereiro de 2003, e nas 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 - coordenar e articular a atuação e as iniciativas das Assessorias Parlamentares dos Comandos das Forças Armadas;

VI - atuar como órgão central do Sistema Parlamentar de Defesa (SisPaDe) que apresenta como órgãos setoriais as Assessorias Parlamentares dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;

VII - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e registrar a execução das atividades de interesse do Ministério da Defesa atinentes à atuação do Poder Legislativo;

VIII - solicitar, receber e consolidar as manifestações dos órgãos da estrutura interna do Ministério da Defesa e dos órgãos setoriais do Sistema Parlamentar de Defesa (SisPaDe) pertinentes às matérias legislativas, submetendo-as à deliberação ministerial;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;

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 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;

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação, particularmente no que diz respeito às previsões legais relacionadas ao Sistema Parlamentar de Defesa (SisPaDe).

Art. 8º À Ouvidoria compete:

I - receber e processar reclamações, elogios, críticas, sugestões, denúncias, entre outros, sobre as atividades de órgãos, instituições e entidades vinculadas ao Ministério da Defesa;

II - 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;

III - propor que se oficie às autoridades competentes para científicá-las sobre questões suscitadas;

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

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

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

VII - oferecer informações gerenciais e sugestões para a melhoria do serviço ou da atuação do agente público;

VIII - propor a instauração de procedimentos administrativos e a adoção de medidas para corrigir ou prevenir a ocorrência de falhas ou omissões na prestação de serviço público;

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

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

Art. 9º À Comissão Setorial de Ética 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;
- 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;

IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética Pública as situações que possam configurar descumprimento de suas normas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. 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 nos assuntos a que se refere o art. 1º;
- II - subsidiar o Ministro no encaminhamento de questões político-administrativas;
- III - coordenar e orientar a apresentação das matérias a serem submetidas ao Ministro, oriundas da Consultoria Jurídica, da Secretaria de Controle Interno, dos Assessores Especiais do Ministro, 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, no Brasil e no exterior;
- VI - coordenar a programação das viagens e pronunciamentos do Ministro;
- VII - autorizar a participação dos integrantes do Gabinete do Ministro em eventos públicos ou privados realizados no Brasil, com despesas custeadas pela União;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro.

Art. 11. Ao Gerente de Atos e Procedimentos, ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, ao Chefe da Assessoria Parlamentar e ao Ouvidor 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 - responder pelo cumprimento de metas, programas e cronogramas estabelecidos;

IV - responsabilizar-se pela gestão dos recursos humanos lotados nas respectivas unidades, respeitadas as competências dos demais órgãos e dirigentes do Ministério da Defesa;

V - zelar pelos recursos materiais e pelo patrimônio público sob a responsabilidade das respectivas unidades;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 12. Aos Assessores do Chefe de Gabinete do Ministro 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 - estabelecer contato com representantes dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e com órgãos subordinados e vinculados, visando à obtenção de solução célere e integrada às matérias de interesse comum que tramitam no âmbito do Gabinete do Ministro;

IV - analisar e emitir manifestação prévia a respeito de matérias submetidas ao Chefe de Gabinete do Ministro, acompanhando o trâmite dos procedimentos;

V - elaborar estudos;

VI - representar o Chefe de Gabinete do Ministro, mediante designação específica, em atividades internas e externas;

VII - colaborar com o Chefe de Gabinete do Ministro no tocante à fundamentação, ao amparo legal e à redação dos atos e dos procedimentos oficiais;

VIII - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições dos Assessores do Chefe de Gabinete do Ministro não se sobrepõem às competências dos órgãos ou unidades que integram a estrutura organizacional do Ministério da Defesa e não implicam decisão a respeito de diretrizes, direitos e deveres.

Art. 13. Ao responsável pelas atividades relativas a práticas de cerimonial incumbe:

I - cumprir as determinações do Ministro ou do Chefe de Gabinete do Ministro quanto à configuração de eventos e solenidades, articulando-se com as assessorias das autoridades públicas envolvidas;

II - colaborar na preparação de viagens e visitas oficiais, estabelecendo contato com os setores envolvidos, visando à adoção das providências necessárias;

III - catalogar os presentes ofertados e recebidos pelo Ministro em face de sua atuação institucional, no que tange à reciprocidade e ao relacionamento diplomático;

IV - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro nos atos e eventos do cerimonial público em que participe o Ministro 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;

V - recepcionar as pessoas indicadas para audiência com o Ministro, prestando o assessoramento necessário;

VI - 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, internos ou externos à administração central do Ministério da Defesa;

VII - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro nos procedimentos referentes à solenidade de outorga da Ordem do Mérito da Defesa, da Medalha da Vitória, da Medalha do Mérito Desportivo Militar e do Prêmio de Honra ao Mérito do Ministério da Defesa, prestando orientação e apoio quanto ao cerimonial público;

VIII - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro nos procedimentos referentes à 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 o cerimonial dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, visando à consecução do apoio necessário às cerimônias oficiais que requeiram a participação ou a colaboração do Ministério da Defesa;

X - estabelecer intercâmbio com o cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, da Casa Civil da Presidência da República e dos demais órgãos ou instituições públicas;

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

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação ou cometidas pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 14. Ao responsável pelos assuntos referentes à Ordem do Mérito da Defesa, à Medalha da Vitória, à Medalha do Mérito Desportivo Militar e ao Prêmio de Honra ao Mérito do Ministério da Defesa incumbe:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete do Ministro nas atividades referentes à Ordem do Mérito da Defesa, em especial:

a) 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) aquisição, guarda e distribuição de insígnias e diplomas;
- d) relacionamento com as secretarias de comendas congêneres;
- e) elaboração e divulgação do Almanaque da Ordem do Mérito da Defesa;
- f) elaboração e atualização de relatórios;
- g) 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) publicação anual da data limite para o encaminhamento das propostas;

k) coordenação e execução, com o apoio da Marinha, Exército ou Aeronáutica, em sistema de rodízio, da cerimônia de entrega da Ordem do Mérito da Defesa;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete do Ministro nas atividades referentes à Medalha da Vitória, devendo:

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) providenciar a aquisição de 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;

III - auxiliar o Chefe de Gabinete do Ministro nas atividades referentes à Medalha do Mérito Desportivo Militar, devendo:

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) providenciar a aquisição de medalhas, 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;

IV - auxiliar o Chefe de Gabinete do Ministro nas atividades referentes ao Prêmio de Honra ao Mérito do Ministério da Defesa, devendo:

a) providenciar, até 31 de março de cada ano, o envio aos Comandos das Forças Armadas das solicitações de indicação de candidatos ao Prêmio;

b) organizar e manter atualizados os registros dos arquivos do Prêmio;

c) preparar e fazer publicar no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério da Defesa o ato de concessão do Prêmio;

d) providenciar a aquisição e gravação do Prêmio e demais complementos.

Art. 15. Aos ajudantes de ordens do Ministro incumbe:

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

II - planejar e solicitar apoio logístico às viagens do Ministro, mediante Nota de Serviço;

III - acompanhar o Ministro em viagens, eventos e solenidades;

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

V - supervisionar e estabelecer diretrizes gerais para a operacionalização das ações da equipe de segurança pessoal do Ministro;

VI - supervisionar os sistemas computacionais, seus acessórios e equipamentos, os serviços telefônicos e a infraestrutura das dependências do gabinete pessoal do Ministro, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;

VII - informar aos responsáveis pelas práticas de cerimonial a respeito dos presentes recebidos ou ofertados pelo Ministro;

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

IX - manter o registro dos deslocamentos em viagem dos Comandantes das Forças Armadas, para viabilizar contatos telefônicos entre o Ministro e essas autoridades;

X - supervisionar a manutenção, preventiva e corretiva, das instalações e dependências do gabinete pessoal do Ministro;

XI - solicitar à Assessoria de Comunicação Social cobertura fotográfica ou filmagem de eventos que tenham a participação do Ministro, interna ou externamente ao edifício da administração central do Ministério da Defesa;

XII - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro na implementação de procedimentos determinados pelo Ministro ou que concorram para a operacionalização de determinadas ações;

XIII - cumprir orientações e diretrizes estabelecidas pelo Ministro e pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 16. Aos responsáveis pela segurança pessoal do Ministro incumbe:

I - planejar, organizar e executar as atividades de segurança pessoal do Ministro e de seus familiares, sob a supervisão dos ajudantes de ordens;

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

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

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

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

VI - elaborar, sob coordenação dos 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, propondo atualizações, sempre que necessário;

VII - propor as medidas necessárias para o aperfeiçoamento das atividades da segurança pessoal do Ministro;

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

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

Art. 17. Aos servidores e aos militares que realizam o serviço de apoio administrativo do Gabinete do Ministro incumbe auxiliar o Ministro e o Chefe de Gabinete do Ministro nos seguintes assuntos:

I - elaboração, tramitação e solução dos procedimentos referentes a recursos humanos, patrimônio, instalações e finanças, mediante articulação com os setores competentes do Ministério da Defesa;

II - atendimento telefônico e ao público em geral, interligando-se com a Assessoria de Comunicação Social e com a equipe de cerimonial;

III - elaboração e encaminhamento à área competente do Ministério da Defesa dos requerimentos de diárias e transporte, bem como dos pedidos de aquisição e de prestação de serviço;

IV - elaboração e encaminhamento à área competente do Ministério da Defesa da prestação de contas das despesas realizadas por meio de suprimento de fundos;

V - adoção de procedimentos referentes a afastamentos, licenças e férias;

VI - elaboração de previsão orçamentária anual da sua área de atuação;

VII - outras atividades que lhes forem cometidas.

Art. 18. Aos demais servidores e militares incumbe a execução das atividades inerentes às suas áreas de atuação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. O Chefe de Gabinete do Ministro poderá estabelecer instruções específicas para detalhar a execução das atividades que lhe são inerentes.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

ANEXO II

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. 3º 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 Os bispos auxiliares, nomeados pelo Papa e sediados nas regiões episcopais, auxiliam o Ordinário Militar em seu múnus.

Art. 6º As funções eclesiais 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 eclesiais de vigários episcopais serão exercidas pelos bispos auxiliares e capelães nomeados, que formarão o Conselho Episcopal.

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

Art. 9º O Conselho de Assuntos Econômicos reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo Ordinário Militar.

Art. 10. A Equipe Coordenadora de Formação Permanente dos Capelães Militares reunir-se-á quando convocada e zelar-á, sob a coordenação do Ordinário Militar, para que os cursos de formação permanente aconteçam conforme programados.

Art. 11. As atividades administrativas do Ordinariado Militar do Brasil serão desempenhadas pelas autoridades eclesiais designadas pela Santa Sé; pelos ocupantes dos cargos em comissão distribuídos ao Ordinariado Militar na forma da Tabela “a” do Anexo II do Decreto nº 7.974, de 1º de abril de 2013; 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.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Ao Ordinário Militar incumbe:

I - governar a Igreja Militar, 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 dos Conselhos Episcopal, Presbiteral e 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 da 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 capelanias 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 conhecê-los 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, observados 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 e pelo Conselho Presbiteral, 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 capelanias;

XII - referendar, para que sejam válidos, os documentos emanados dos capelães chefes que se referirem à vida e à missão da Igreja Militar;

XIII - convocar os capelães, formalizando expediente aos Comandos das Forças Armadas, para os eventos previstos para o clero militar, como retiro, 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 e dioceses locais onde houver capelanias, 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 celebrações litúrgicas levadas a efeito na Catedral Militar Rainha da Paz e nas capelanias militares;

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 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 - conduzir o processo de elaboração e atualização do Livro Branco de Defesa Nacional (LBDN);

II - conduzir e coordenar o processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico do Ministério da Defesa;

III - gerenciar o Sistema de Planejamento Estratégico da Defesa (Sisped);

IV - elaborar processo contínuo e sistemático de conhecimento e emprego de cenários futuros para subsidiar o processo decisório de alto nível do Ministério da Defesa;

V - articular-se com as diversas áreas do Ministério da Defesa para medir os resultados das ações e decisões em relação às expectativas do planejamento;

VI - elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pelo Ministério da Defesa;

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;

II - Assessoria de Planejamento;

III - Coordenação do Livro Branco de Defesa Nacional;

IV - Coordenação de Planejamento do Sisped;

V - Coordenação de Controle do Sisped.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

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

I - prestar apoio técnico e administrativo à Asplan, inclusive quanto ao registro, trâmite e guarda de documentos e outras atividades de auxílio necessárias ao funcionamento do órgão;

II - assistir o Chefe da Asplan na execução de suas atribuições;

III - planejar e administrar a execução dos recursos financeiros alocados à Asplan, em coordenação com o setor competente no Ministério;

IV - controlar o trâmite e o arquivamento de toda a documentação produzida ou recebida pela Asplan;

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

VI - interagir com os setores responsáveis no Ministério para o provimento adequado dos serviços e infraestrutura necessários ao desempenho das atribuições da Asplan;

VII - gerenciar, em coordenação com as demais seções, o trâmite de toda a documentação transitada pela Assessoria;

VIII - gerenciar a solicitação e o emprego do material permanente e/ou de consumo necessários ao funcionamento da Asplan, junto ao setor competente no Ministério;

IX - gerenciar e controlar o material de carga sob a responsabilidade da Asplan, mantendo seu registro em ordem e em dia;

X - gerenciar as solicitações de notas de serviço e de reservas de passagens, requisições de transporte e diárias para a Asplan.

Art. 4º À Assessoria de Planejamento compete:

I - assessorar o Chefe da Asplan nos assuntos relativos ao planejamento estratégico;

II - apoiar as Coordenações de Planejamento e de Controle do Sisped e a do Livro Branco de Defesa Nacional no desempenho de suas competências.

Art. 5º À Coordenação do Livro Branco de Defesa Nacional compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades relativas à redação e às atualizações do Livro Branco de Defesa Nacional;

II - gerenciar o processo de edição e impressão do Livro Branco de Defesa Nacional;

III - administrar a distribuição dos exemplares do Livro Branco de Defesa Nacional.

Art. 6º À Coordenação de Planejamento do Sisped compete:

I - coordenar os trabalhos de redação dos documentos de planejamento estratégico da defesa elaborados pela Asplan;

II - orientar e apoiar os usuários do sistema Sisped eletrônico;

III - controlar a emissão dos documentos produzidos;

IV - gerenciar o emprego, manutenção e atualização do Sisped eletrônico.

Art. 7º À Coordenação de Controle do Sisped compete:

I - acompanhar a execução das ações previstas no planejamento estratégico e controlar os indicadores e prazos estabelecidos;

II - gerenciar a produção de relatórios dos resultados das ações planejadas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 8º Ao Chefe da Asplan incumbe:

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 de defesa e ao LBDN.

Art. 9º Aos demais integrantes da Assessoria Especial de Planejamento incumbe:

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 da estrutura do Ministério da Defesa, a fim de coletar informações que digam respeito às matérias ligadas à Assessoria Especial de Planejamento;

IV - realizar estudos referentes à área de atuação da Assessoria Especial de Planejamento;

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A ASPLAN será dirigida pelo Chefe da Assessoria, que será substituído nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, por servidor previamente designado, na forma da legislação.

Art. 11. 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 FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria de Controle Interno, órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com atuação nos órgãos do Ministério da Defesa e, por meio das respectivas unidades setoriais de controle interno, nos Comandos das Forças Armadas e nos órgãos e entidades a esses vinculados, tem por finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades sob sua supervisão, bem como da aplicação de recursos públicos oriundos do orçamento da União por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º À Secretaria de Controle Interno compete:

I - exclusivamente por suas unidades específicas:

a) assessorar o Ministro de Estado da Defesa no âmbito de sua competência, operando como órgão de apoio à supervisão ministerial;

b) exercer a supervisão técnica, a coordenação de ações integradas e a orientação normativa das unidades de controle interno dos Comandos das Forças Armadas, sem prejuízo das respectivas subordinções administrativas;

c) promover a integração e a homogeneização das ações de controle interno;

d) organizar e coordenar a atuação da Comissão de Controle Interno (CCI/MD);

e) promover a articulação com o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, visando à compatibilização das orientações e da execução de atividades afins;

f) apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno no levantamento de informações do Ministério da Defesa, para fins de compor a Prestação de Contas Anual do Presidente da República;

g) acompanhar as ações de controle realizadas no âmbito do Ministério da Defesa e entidades vinculadas pelos órgãos de controle interno e externo;

h) realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação;

II - mediante suas unidades específicas e por meio das unidades de controle interno dos Comandos das Forças Armadas:

a) exercer o acompanhamento, o controle, a fiscalização e a avaliação da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à economicidade, eficácia e eficiência de seus resultados;

b) realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos federais de responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, assim como sobre convênios, acordos, ajustes, contratos e instrumentos similares firmados com instituições e organismos nacionais e internacionais;

c) apurar, no exercício de suas funções, os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados na utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, comunicar às autoridades competentes para as providências cabíveis;

d) verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões;

e) fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e nos orçamentos da União, bem como quanto ao nível da execução dos programas de governo e à qualidade o gerenciamento;

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

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

h) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

i) fixar e avaliar o cumprimento das metas institucionais;

j) realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria de Controle Interno (CISSET) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - unidades de assistência direta ao Secretário:

a) Assessoria Técnica (Astec);

b) Coordenação de Serviço e Apoio (Cosea);

II - unidades específicas:

a) Gerência de Orientação e Avaliação (Geori);

b) Gerência de Acompanhamento Financeiro e Orçamentário (Geafo);

c) Gerência de Auditoria (Geaud);

III - órgão colegiado:

a) Comissão de Controle Interno (CCI/MD).

Art. 4º A Secretaria de Controle Interno será dirigida por Secretário e as Gerências por Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidores previamente designados.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º À Assessoria Técnica compete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - acompanhar as ações de controle realizadas no âmbito do Ministério da Defesa e entidades vinculadas pelos órgãos de controle interno e externo;

III - acompanhar o atendimento às diligências advindas de órgãos externos e verificar a compatibilidade de sua implementação com os respectivos conteúdos;

IV - preparar expedientes, portarias e demais atos normativos de competência da Secretaria;

V - promover a divulgação de material institucional;

VI - realizar, em coordenação com as unidades específicas, o planejamento e o acompanhamento das atividades de capacitação dos servidores e dos militares;

VII - elaborar, em coordenação com as unidades específicas, a programação dos trabalhos, a instituição de metas e o relatório anual de atividades da Secretaria;

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 7º À Coordenação de Serviço e Apoio compete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;

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

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

IV - requisitar, receber, guardar, distribuir e controlar materiais de consumo e permanente;

V - receber documentos e acompanhar sua tramitação;

VI - controlar a expedição e o arquivamento de documentos;

VII - adequar os atos e documentos às normas técnicas e providenciar os encaminhamentos necessários para fins de publicação no *Diário Oficial da União*;

VIII - manter atualizadas as informações da Secretaria divulgadas na intranet e internet;

IX - viabilizar o acesso aos documentos arquivados ao público interno e externo;

X - acompanhar o cumprimento das metas institucionais;

XI - orientar a operação de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;

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

Art. 8º À Gerência de Orientação e Avaliação compete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - avaliar a execução dos programas de governo sob a responsabilidade dos órgãos do Ministério da Defesa e entidades vinculadas, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos dos orçamentos da União, quanto ao nível de execução das metas física e financeira e dos objetivos estabelecidos;

III - acompanhar a tramitação dos processos de interesse da administração central do Ministério da Defesa no Tribunal de Contas da União, inclusive quanto a seus desdobramentos;

IV - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;

V - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno no levantamento de informações do Ministério da Defesa para compor a prestação de contas anual do Presidente da República;

VI - avaliar as demandas decorrentes do controle social e propor os devidos encaminhamentos no âmbito do Ministério da Defesa;

VII - acompanhar as divulgações compulsórias dos dados relativos aos órgãos e entidades jurisdicionados;

VIII - examinar, certificar e preparar o pronunciamento ministerial dos processos de Tomada de Contas Especiais (TCE) instaurados no âmbito das unidades gestoras da administração central do Ministério da Defesa e de entidades vinculadas;

IX - elaborar manifestação da Secretaria e o pronunciamento ministerial sobre as Tomadas de Contas Especiais advindas dos Comandos das Forças Armadas;

X - verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões e propor as providências decorrentes;

XI - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União relativas aos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões e realizar as diligências necessárias;

XII - propor a realização de auditorias ou fiscalizações;

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

Art. 9º À Gerência de Acompanhamento Financeiro e Orçamentário compete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - obter, mediante acesso aos sistemas corporativos do governo federal, dados gerenciais acerca da execução dos programas e ações sob responsabilidade de órgãos e entidades do Ministério da Defesa, para subsidiar ações de controle voltadas à avaliação e à fiscalização do nível de execução das metas estabelecidas no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos orçamentos anuais;

III - realizar, mediante acesso aos sistemas corporativos do governo federal, o acompanhamento, o controle e a fiscalização contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Ministério da Defesa e entidades vinculadas, bem assim propor recomendações para correção de omissões ou impropriedades detectadas;

IV - obter, mediante acesso aos sistemas corporativos do governo federal, dados acerca da execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades do Ministério da Defesa, visando à produção de informações gerenciais que auxiliem a avaliação da gestão e demais ações de controle;

V - propor a realização de auditorias ou fiscalizações;

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

Art. 10. À Gerência de Auditoria compete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - fiscalizar a execução dos programas de governo sob responsabilidade dos órgãos do Ministério da Defesa e entidades vinculadas, inclusive ações descentralizadas, realizadas à conta de recursos dos orçamentos da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos;

III - fiscalizar, sob a ótica da economicidade, eficácia e eficiência, bem assim quanto à observância à legislação contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes, instrumentos similares e demais atos de gestão praticados à conta de recursos oriundos dos orçamentos da União;

IV - realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos federais de responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, assim como sobre convênios, acordos, ajustes, contratos e instrumentos similares firmados com instituições e organismos nacionais e internacionais;

V - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados com a utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, propor a comunicação às autoridades competentes, para as providências cabíveis;

VI - realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais das unidades;

VII - acompanhar a atuação dos órgãos colegiados de administração e fiscalização das entidades e vinculadas;

VIII - avaliar o atendimento às determinações e às recomendações promovidas por órgãos de controle interno e externo;

IX - orientar os administradores de bens e recursos públicos sobre a forma de prestar contas;

X - auditar e certificar as contas dos dirigentes das unidades quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos resultados da gestão, consignadas nos processos de prestação de contas anuais ordinários e extraordinários;

XI - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades vinculadas da administração pública federal indireta;

XII - orientar e avaliar a elaboração do plano e do relatório anual de atividades de auditoria interna das entidades vinculadas, em consonância com os normativos pertinentes e as diretrizes do Ministério da Defesa;

XIII - elaborar o plano e o relatório anual de atividades de auditoria em consonância com as diretrizes do Ministério da Defesa;

XIV - propor a normatização, sistematização e a padronização de procedimentos de auditoria do sistema setorial de controle interno;

XV - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 11. À Comissão de Controle Interno compete:

I - promover a integração das ações de controle;

II - opinar sobre as interpretações dos atos normativos e procedimentos;

III - estabelecer padrões e aperfeiçoar métodos e procedimentos;

IV - examinar e decidir sobre matérias controversas no âmbito do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 12. Ao Secretário de Controle Interno incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria e, especificamente:

I - assessorar o Ministro de Estado da Defesa nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, operando como órgão de apoio à supervisão ministerial;

II - supervisionar o acompanhamento, o controle, a fiscalização e a avaliação da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos resultados;

III - exercer a supervisão técnica, a coordenação das ações integradas e a orientação normativa das unidades de controle interno dos Comandos das Forças Armadas, sem prejuízo das respectivas subordinações administrativas;

IV - presidir, organizar e coordenar a atuação da Comissão de Controle Interno;

V - promover a articulação com o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, visando a compatibilizar as orientações para a execução das atividades afins;

VI - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno no levantamento de informações do Ministério da Defesa, para compor a Prestação de Contas do Presidente da República (PCPR);

VII - determinar fiscalizações e auditorias nos órgãos e nas entidades jurisdicionadas, inclusive quanto à aplicação de recurso descentralizados ao amparo de convênio e instrumentos congêneres;

VIII - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidade e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

IX - propor providências indispensáveis a resguardar o interesse público e a probidade administrativa na aplicação dos recursos financeiros e na utilização dos bens públicos;

X - submeter à apreciação do Ministro de Estado da Defesa, nos prazos regulamentares, os processos de prestação de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos certificados e pareceres;

XI - submeter à apreciação do Ministro de Estado da Defesa os processos de Tomada de Contas Especiais instaurados no âmbito das unidades do Ministério da Defesa, entidades vinculadas e Comandos das Forças Armadas;

XII - expedir orientações e instruções técnicas sobre matérias de sua competência;

XIII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar na Secretaria;

XIV - impugnar ato de despesa ou renúncia de receita considerado ilegal ou irregular, mediante representação ao Ministro de Estado da Defesa, e assinalar as providências necessárias ao cumprimento da lei;

XV - apresentar ao Ministro de Estado da Defesa a programação dos trabalhos e o relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades integrantes da Secretaria;

XVI - encaminhar aos órgãos competentes, no prazo de cinco dias úteis, após ciência ao Ministro de Estado da Defesa, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares de que tiver conhecimento;

XVII - por delegação, nomear, designar, exonerar e dispensar servidores e militares para ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas, bem como de seus substitutos eventuais;

XVIII - indicar servidores e militares para participar de eventos de capacitação;

XIX - determinar a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados com a utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, comunicar às autoridades competentes para as providências cabíveis;

XX - supervisionar a verificação da exatidão e da suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões;

XXI - coordenar as ações inerentes à fiscalização e à avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e nos orçamentos da União quanto ao nível da execução dos programas de governo e à qualidade do gerenciamento no âmbito de sua atuação;

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

XXIII - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração pública federal indireta e vinculadas;

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

XXV - promover a integração e a homogeneização das ações de controle interno;

XXVI - fixar e avaliar o cumprimento das metas institucionais;

XXVII - determinar a realização de auditorias sobre a gestão de recursos públicos federais de responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, assim como sobre convênios, acordos, ajustes, contratos e instrumentos similares firmados com instituições e organismos nacionais e internacionais;

XVIII - praticar outros atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências atribuídas à Secretaria.

Art. 13. Aos Gerentes incumbe:

I - assistir o Secretário nos assuntos afetos à área de competência da respectiva unidade;

II - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de sua unidade;

III - comunicar ao Secretário os atos praticados por dirigentes de órgãos ou entidades em desacordo com as normas e os procedimentos de gestão de bens e recursos públicos, bem assim quanto à ação ou omissão de dirigentes e outros servidores executores de convênios, planos e programas de trabalho;

IV - identificar necessidades e propor treinamentos e aperfeiçoamentos dos integrantes de sua unidade;

V - promover a avaliação de desempenho de servidores e de militares diretamente subordinados;

VI - propor a nomeação, a designação, a exoneração e a dispensa de servidores e de militares diretamente subordinados para ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas, bem como de seus substitutos eventuais;

VII - cumprir as metas institucionais fixadas;

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

Art. 14. Aos demais servidores e militares em exercício na Secretaria incumbe executar os trabalhos que lhes forem cometidos por suas chefias, na forma deste Regimento Interno.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. As unidades setoriais de controle interno dos Comandos das Forças Armadas, como unidades setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, sujeitam-se à supervisão técnica e à orientação normativa da Secretaria de Controle Interno, sem prejuízo da subordinação administrativa aos respectivos Comandos.

Art. 16. Aos servidores e aos militares em exercício na Secretaria de Controle Interno e nas unidades setoriais de controle interno dos Comandos das Forças Armadas é vedada a participação em comissões de licitação, de sindicância, de processos administrativos disciplinares, 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 em lei específica.

Art. 17. 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 das Forças Armadas, quando no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 1º Responderá por crime de responsabilidade, mediante representação ao Ministro de Estado da Defesa, o servidor ou o militar que impedir ou retardar o exercício da auditoria, fiscalização e avaliação da gestão, ou negar-se, sem justo motivo, a apresentação de processo, documento ou informação oficialmente requeridos.

§ 2º Quando o assunto objeto de exame de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão 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. 18. 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 (IPC), órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Defesa, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado da Defesa na análise política e estratégica da segurança internacional e da defesa nacional;

II - contribuir com a pesquisa e a formação de recursos humanos no campo da defesa nacional;

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

IV - promover a integração com o meio acadêmico nacional e internacional, articuladamente com outros órgãos e com unidades do Ministério da Defesa, em especial com a Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto, e em apoio às atividades por ela conduzidas;

V - manter centro de documentação que subsidie pesquisas, projetos e favoreça o intercâmbio de informações e análises no campo da defesa nacional;

VI - acompanhar projetos especiais e examinar cenários prospectivos, em articulação com a Assessoria Especial de Planejamento;

VII - realizar pesquisas, projetos e atividades de extensão sobre temas de interesse da defesa nacional.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Gabinete;

II - Coordenação-Geral de Projetos:

1. Coordenação de Análise Conjuntural;

2. Coordenação de Análise Prospectiva.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 3º Ao Gabinete compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao IPC, inclusive quanto ao registro, trâmite e guarda de documentos e outras atividades de auxílio necessárias ao funcionamento do órgão;

II - assistir o Diretor do IPC na execução de suas atribuições;

III - consolidar, por orientação do Diretor, o programa de trabalho e a proposta orçamentária do IPC e encaminhá-los ao setor competente do Ministério;

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

V - controlar o trâmite e o arquivamento da documentação produzida ou recebida pelo IPC;

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

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

VIII - gerenciar a solicitação e o emprego do material permanente e de consumo necessário ao funcionamento do IPC, junto ao setor competente no Ministério;

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

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

Art. 4º À Coordenação-Geral de Projetos compete:

I - coordenar as ações das Coordenações de Análise Conjuntural e de Análise Prospectiva;

II - coordenar a elaboração do programa de trabalho e da proposta orçamentária do IPC e encaminhá-los ao Gabinete;

III - informar o Diretor sobre a evolução das pesquisas, eventos e projetos realizados pelas Coordenações de Análise Conjuntural e de Análise Prospectiva.

Art. 5º Às Coordenações de Análise Conjuntural e de Análise Prospectiva compete:

I - propor, realizar e acompanhar pesquisas, projetos e atividades de extensão sobre temas de interesse da defesa nacional, a partir de iniciativas próprias de seus membros, de demandas de outros órgãos do Ministério da Defesa, da administração pública ou da sociedade civil;

II - promover e participar de eventos vinculados à sua área de atuação;

III - elaborar seus programas de trabalho e contribuir com a Coordenação Geral de Projetos na elaboração da proposta orçamentária do IPC.

Art. 6º A distribuição de competências entre Gabinete, Coordenação-Geral de Projetos, Coordenação de Análise Conjuntural e Coordenação de Análise Prospectiva não deve prejudicar a cooperação entre os integrantes do IPC na realização diária de suas atividades, cabendo-lhes exercer, com harmonia, as funções de planejamento, execução e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Instituto, bem como outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 7º Ao Diretor do IPC incumbe:

I - dirigir, planejar e controlar as atividades do IPC;

II - representar o IPC ou, na sua impossibilidade, designar representante para atuar como canal de relacionamento técnico e institucional com as demais unidades do Ministério da Defesa, órgãos da administração pública e centros de pesquisa nacionais e estrangeiros, facilitando a cooperação com outras entidades;

III - buscar cooperação e assistência junto a órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, destinadas a desenvolver seus programas;

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

V - propor, aprovar e contribuir com a realização de pesquisas, projetos e programas relacionados com a área de atuação do IPC;

VI - praticar, em conjunto com o Gabinete, os atos relativos à administração patrimonial, financeira e de recursos humanos do Instituto.

Art. 8º Ao Chefe de Gabinete, ao Coordenador-Geral e aos Coordenadores incumbe planejar, coordenar e avaliar 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. 9º Além dos servidores nomeados para os cargos alocados na estrutura do IPC pelo Anexo II do Decreto nº 7.974, de 1º de abril de 2013, o Instituto poderá, por meio de convênios ou outras formas previstas em lei, selecionar pesquisadores para colaborar com as atividades das Coordenações de Análise Conjuntural e de Análise Prospectiva por tempo determinado e com finalidade específica.

Art. 10. O IPC será dirigido por seu Diretor, o Gabinete por Chefe de Gabinete, a Coordenação-Geral de Projetos por Coordenador-Geral e as Coordenações de Análise Conjuntural e de Análise Prospectiva por Coordenadores, cujos cargos serão providos na forma da legislação específica.

Parágrafo único. O Diretor do IPC, o Chefe de Gabinete, o Coordenador-Geral e os Coordenadores serão substituídos por servidores indicados pelo Diretor e previamente designados na forma da legislação específica.

Art. 11. Os integrantes do IPC passarão, periodicamente, por avaliação mútua, realizada anonimamente, visando manter o mais elevado padrão de convivência profissional e a excelência da produção científica do Instituto.

Art. 12. O Diretor do IPC poderá estabelecer instruções específicas para detalhar a execução das atividades que lhe são inerentes.

Art. 13. 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; e

VII - 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 e tecnologia militar; e

l) articulação e equipamento 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); e

d) 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;

2. Seção de Operações de Comando e Controle;

3. Seção Técnica de Comando e Controle;

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

5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

d) Subchefia de Inteligência Operacional (SC-2):

1. Seção de Inteligência;

2. Seção de Contraineligência;

3. Seção de Inteligência Tecnológica;

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

5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

e) Subchefia de Operações (SC-3):

1. Seção de Operações Conjuntas;

2. Seção de Operações Complementares;

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

4. Serviço de Apoio Administrativo (SAA); e

f) Subchefia de Logística Operacional (SC-4):

1. Seção de Estudos e Cooperação Logística;

2. Seção de Logística e Operações de Paz;

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

4. 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 de Defesa (SPD);

2. Seção de Políticas Setoriais (SPS);

3. Seção de Estratégia de Defesa (SED);

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

5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

d) Subchefia de Inteligência Estratégica (SCIE):

1. Seção de Inteligência (SI);

2. Seção de Contraineligência (SCI);

3. Seção de Planejamento, Avaliação e Doutrina (SPAD);

4. Seção de Comunicações (SCOM);

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

6. 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 (SCOI);

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) Aditâncias de Defesa do Brasil no Exterior; e

IV - Chefia de Logística (CHELOG):

a) Vice-Chefia de Logística (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 Planejamento e Doutrina (SECPLAD);

2. Seção de Apoio Logístico (SECAL);

3. Seção de Integração Logística (SECIL);

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 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

e) Subchefia de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização (SUBAPS):

1. Seção de Apoio a Sistemas (SEAS);

2. Seção de Cartografia, de Meteorologia e de Aerolevanteamento (SECMA);
3. Seção de Acompanhamento e Avaliação de Projetos (SECAP);
4. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias (APOGA); e
5. Serviço de Apoio Administrativo (SAA).

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 Aditâncias 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

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;

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 planeamento 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 planeamento 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 - propor 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) dos planos gerenciais das ações orçamentárias a cargo do EMCFA;

V - acompanhar e avaliar a execução das ações orçamentárias a cargo do EMCFA contidas nos planos anuais e plurianuais;

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

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

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

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

X - elaborar o rol dos responsáveis e demais informações necessárias acerca da gestão das ações orçamentárias a cargo do EMCFA, contidas nos planos anuais e plurianuais, a serem encaminhados à Secretaria de Organização Institucional do Ministério da Defesa;

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 - coordenar os preparativos e o apoio às reuniões dos oficiais-generais do EMCFA, do Comitê de Chefes dos Estados-Maiores das Forças Armadas e do Conselho Militar de Defesa;

II - consolidar o planejamento de atividades conjuntas, em coordenação com as Chefias Subordinadas ao EMCFA;

III - estabelecer os contatos necessários com os Gabinetes dos Comandantes das Forças Singulares (FS), a fim de viabilizar as diversas atividades planejadas e inopinadas;

IV - acompanhar o Chefe do EMCFA e o Chefe do Gabinete do EMCFA nas atividades que se fizerem necessárias;

V - estabelecer contato com as Chefias subordinadas ao EMCFA no que tange aos assuntos de interesse deste Estado-Maior;

VI - coordenar os trabalhos atinentes às atividades comuns às Forças Armadas;

VII - atualizar e supervisionar as matérias disponibilizadas sobre o EMCFA na intranet e na página do Ministério da Defesa na internet, em estreita ligação com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério; e

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

Art. 9º 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 de Gerenciamento Eletrônico de Documentos do Ministério da Defesa (SGED);

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

VI - coordenar os procedimentos de elaboração e registro das matérias de natureza sigilosa, em articulação, no que couber, com outros órgãos da estrutura organizacional;

VII - organizar os serviços de protocolo e arquivo no âmbito do EMCFA, em obediência às prescrições legais e às diretrizes do governo federal;

VIII - receber, protocolar, intitular, registrar e distribuir os documentos dirigidos ao EMCFA;

IX - autuar os procedimentos de interesse do Gabinete do EMCFA;

X - providenciar a numeração e a expedição de atos e documentos do EMCFA;

XI - acompanhar e propor as atualizações tecnológicas e legais inerentes ao sistema de protocolo e arquivo;

XII - providenciar a manutenção e a atualização dos arquivos de atos e procedimentos;

XIII - elaborar relatório periódico das atividades de protocolo e arquivo, fornecendo subsídios para a realização de controle gerencial;

XIV - adotar os procedimentos de elaboração e registro das matérias de natureza sigilosa, consulta para credenciamento de acesso a documentos sigilosos e publicação das respectivas matérias no âmbito do Gabinete do EMCFA;

XV - propor medidas de racionalização de procedimentos, com ênfase na tecnologia digital;

XVI - elaborar, encaminhar, protocolar e arquivar os atos e a documentação de competência do EMCFA;

XVII - realizar o controle do efetivo de pessoal do Gabinete do EMCFA, em articulação com a área responsável do Ministério da Defesa;

XVIII - coordenar o trâmite, o controle e o arquivamento da documentação interna e externa do Gabinete do EMCFA;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Gabinete do EMCFA; e

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

Seção II Da Chefia de Operações Conjuntas

Art. 10. À Chefia de Operações Conjuntas do EMCFA 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 e atualizar, quando for o caso, a política e as diretrizes gerais para o Sistema Militar de Comando e Controle (SISMC²);

V - 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;

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

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

Art. 11. 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 - orientar, coordenar e controlar a execução das ações das Subchefias, das Assessorias e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo; e

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

Art. 12. À Assessoria de Doutrina da Chefia de Operações Conjuntas compete:

I - assessorar o Chefe de Operações Conjuntas em assuntos referentes à doutrina de emprego conjunto;

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

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

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

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

Art. 13. À Subchefia de Comando e Controle compete:

I - assessorar o Chefe de Operações Conjuntas na supervisão das atividades inerentes ao Sistema Militar de Comando e Controle;

II - assessorar o Chefe de Operações Conjuntas na elaboração e na atualização permanente da política e das diretrizes gerais para o Sistema Militar de Comando e Controle e seus sistemas componentes, bem como exercer a coordenação de seu Conselho Diretor e operacionalizar as metas previstas no Plano Estratégico do SISMC²;

III - estabelecer, se for o caso, aprimorar e manter em funcionamento seguro e ininterrupto a estrutura do Sistema Militar de Comando e Controle, em coordenação com as Forças Armadas;

IV - coordenar, com a Subchefia de Inteligência Operacional, as ações necessárias para garantir as medidas de segurança relacionadas ao Sistema Militar de Comando e Controle;

V - coordenar as atividades referentes ao Sistema de Comunicações Militares por Satélite;

VI - propor e aplicar padrões e modelos, em coordenação com as Forças Armadas, a serem observados no desenvolvimento e na obtenção de meios componentes do Sistema Militar de Comando e Controle, com vistas ao constante incremento da interoperabilidade entre forças, plataformas de combate e sistemas de comando e controle;

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 - participar do desenvolvimento da doutrina de comando e controle de operações conjuntas e aplicá-la nos planejamentos estratégicos e operacionais relativos a situações de crise ou de conflito armado, bem como nas operações de adestramento conjunto;

IX - assessorar o Chefe de Operações Conjuntas quanto à formulação da doutrina e das diretrizes atinentes aos setores cibernético e espacial;

X - alocar os meios de comando e controle necessários às ações de defesa civil;

XI - acompanhar a evolução, em âmbito nacional e internacional, dos assuntos relacionados a sistemas de comando e controle, tais como: interoperabilidade; guerra centrada em redes; setor espacial; setor cibernético; estruturas estratégicas; segurança da informação e das comunicações; e comunicações por satélites;

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; e

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

Art. 14. 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 - elaborar e manter atualizadas, 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;

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 Diretamente Relacionadas com a Segurança Nacional (EDR/SN) 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;

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

XIII - coordenar, em conjunto com as Forças Armadas, o avanço na busca da interoperabilidade no âmbito do Sistema Militar de Comando e Controle.

Art. 15. 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 - operar os sistemas componentes do Sistema Militar de Comando e Controle instalados no Centro de Operações Conjuntas (COC) e supervisionar seu emprego nos demais centros de comando e controle permanentes e temporários;

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;

IX - contribuir para a formulação e a atualização da Política para o Sistema Militar de Comando e Controle e da Doutrina 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 - contribuir para a elaboração e atualização das 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. 16. À Seção Técnica de Comando e Controle da Subchefia de Comando e Controle compete:

I - elaborar os requisitos técnicos para a estrutura do Sistema Militar de Comando e Controle, incluindo os aspectos relativos à segurança da informação e das comunicações, de acordo com a evolução deste sistema;

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. 17. À Subchefia de Inteligência Operacional compete:

I - assessorar o Chefe de Operações Conjuntas quanto a situações que ensejam a possibilidade de emprego das Forças Armadas;

II - propor a doutrina e as diretrizes para operações conjuntas, no que diz respeito às atividades de inteligência operacional;

III - participar da elaboração do planejamento de emprego conjunto das Forças Armadas, na área específica de inteligência operacional, para cada uma das hipóteses de emprego (HE) previstas na Estratégia Militar de Defesa (E Mi D) e acompanhar a condução das operações conjuntas decorrentes;

IV - propor a doutrina e as diretrizes para utilização das fontes de inteligência humana e de inteligência tecnológica, no exclusivo interesse da atividade de inteligência operacional, no âmbito da defesa;

V - coordenar, gerenciar e controlar inovações, implantações e operação de sistemas e recursos tecnológicos que possibilitem o emprego e a integração das inteligências e áreas mencionadas no inciso IV deste artigo como suporte e apoio à atividade de inteligência operacional do EMCFA;

VI - conduzir a atividade de inteligência operacional para as operações conjuntas;

VII - assessorar o Chefe de Operações Conjuntas nos assuntos inerentes à inteligência operacional;

VIII - coordenar, como órgão central do Sistema de Inteligência Operacional (SIOP), as atividades de inteligência operacional voltadas para as operações conjuntas das Forças Armadas;

IX - 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; e

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

Art. 18. À Seção de Inteligência da Subchefia de Inteligência Operacional compete:

I - integrar e analisar os conhecimentos produzidos, em atendimento aos pedidos de inteligência (PI) específicos da inteligência operacional, bem como os oriundos das diversas fontes nos assuntos de responsabilidade da Chefia de Operações Conjuntas e do EMCFA;

II - elaborar a análise de inteligência estratégica e o respectivo plano estratégico de inteligência (PEI), com seus apêndices, visando o emprego conjunto das Forças Armadas nas hipóteses de emprego previstas na Estratégia Militar de Defesa;

III- 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

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

VIII - intercambiar conhecimentos específicos direcionados à inteligência operacional com os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) e do Sistema de Inteligência de Defesa (SINDE), de modo a disponibilizar os subsídios necessários ao processo decisório no âmbito da Chefia de Operações Conjuntas e do EMCFA;

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

X - fornecer subsídios e propostas para o aprimoramento da doutrina de inteligência operacional para as operações conjuntas das Forças Armadas;

XI - divulgar a doutrina de inteligência operacional para os órgãos das Forças Armadas;

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

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

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

Art. 19. À Seção de Contrainteligência da Subchefia de Inteligência Operacional compete:

I - propor normas e procedimentos reguladores da atividade de contrainteligência no âmbito da Chefia de Operações Conjuntas;

II - estimular a formação de adequado comportamento de contrainteligência no âmbito da Chefia de Operações Conjuntas;

III - acompanhar os assuntos relativos à atividade de contrainteligência, no âmbito da Chefia de Operações Conjuntas 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 de Operações Conjuntas e nas operações conjuntas das Forças Armadas;

VI - estabelecer normas e procedimentos para o credenciamento e o descredenciamento de segurança no âmbito da Chefia de Operações Conjuntas;

VII - acompanhar a execução de exercícios e operações das Forças Armadas, visando à realimentação da doutrina dos planejamentos de responsabilidade do EMCFA;

VIII - operar equipamentos de tecnologia da informação das redes de inteligência gerenciadas pela Subchefia de Inteligência Estratégica da Chefia de Assuntos Estratégicos, de responsabilidade do EMCFA;

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

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

XI - 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;

XII - 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; e

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

Art. 20. À Seção de Inteligência Tecnológica da Subchefia de Inteligência Operacional compete:

I - assessorar o Subchefe de Inteligência Operacional 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/ou participar do planejamento e da execução de operações conjuntas das Forças Armadas visando à realimentação da doutrina e dos planejamentos de responsabilidade do EMCFA, 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 EMCFA;

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

V - 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 operacional, entre a Chefia de Operações Conjuntas, Comandos de Operações das Forças Singulares e os Comandos Operacionais, quando ativados;

b) participar ativamente 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 operacional, apoiando toda a estrutura do Sistema de Inteligência Operacional e do Sistema de Inteligência de Defesa, quando solicitado; e

d) subsidiariamente, prestar serviços tecnológicos para as diversas Subchefias da Chefia de Operações Conjuntas e para as demais Chefias do EMCFA, 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 Singulares, 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. 21. À Subchefia de Operações 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 o emprego das Forças Armadas, acompanhando suas ações:

a) na garantia da lei e da ordem;

b) na garantia da votação e da apuração eleitoral;

c) na cooperação com a defesa civil; e

d) no combate a delitos transfronteiriços e ambientais;

V - coordenar o planejamento e a realização das operações multinacionais e de paz;

VI - propor o aprimoramento da doutrina de emprego conjunto;

VII - gerenciar a execução dos pedidos de missões de apoio aéreo de interesse das operações conjuntas e da administração central do Ministério da Defesa;

VIII - coordenar o emprego das Forças Armadas nas ações de defesa civil;

IX - 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; e

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

Art. 22. À Seção de Operações Conjuntas 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 - consolidar e acompanhar a execução dos pedidos de missões de apoio aéreo de interesse das operações conjuntas e da administração central do Ministério da Defesa;

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. 23. À Seção de Operações Complementares da Subchefia de Operações compete:

I - elaborar e propor diretrizes para o emprego das Forças Armadas em atividades relacionadas à garantia da lei e da ordem, à garantia da lei eleitoral, votação e apuração, assim como acompanhar a sua execução;

II - elaborar e propor diretrizes para o emprego das Forças Armadas em ações subsidiárias gerais, tais como: desenvolvimento nacional, defesa civil e campanhas institucionais de utilidade pública ou de interesse social, assim como acompanhar a sua execução;

III - elaborar e propor diretrizes para o emprego das Forças Armadas em ações subsidiárias particulares, no que couber ao Ministério da Defesa, assim como acompanhar a sua execução;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - elaborar e propor diretrizes para o emprego das Forças Armadas em ações humanitárias, no que couber ao Ministério da Defesa, assim como acompanhar a sua execução;

VIII - elaborar e propor diretrizes para o emprego das Forças Armadas em ações de guarda e segurança das embaixadas brasileiras, no que couber ao Ministério da Defesa, assim como acompanhar a sua execução;

IX - acompanhar a execução de operações das Forças Armadas em apoio às ações contra delitos transfronteiriços ou ambientais;

X - planejar o emprego dos meios necessários das Forças Armadas no que tange às ações de defesa civil no território nacional;

XI - coordenar a participação das Forças Armadas nas ações que visem à orientação e treinamento de pessoas nas áreas afetadas por desastre;

XII - apresentar relatório sobre as operações realizadas em proveito da defesa civil;

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

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

XV - 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; e

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

Art. 24. À Subchefia de Logística Operacional compete:

I - assessorar o Chefe de Operações Conjuntas na formulação de requisitos operacionais das Forças Armadas, de acordo com a Estratégia Nacional de Defesa;

II - acompanhar programas e projetos da Chefia de Operações Conjuntas relacionados à logística conjunta e operações de paz;

III - coordenar a elaboração de propostas de diretrizes, no âmbito do EMCFA, para a atuação das Forças Armadas em operações de paz;

IV - coordenar a função logística transporte referente ao emprego de tropas brasileiras em missões de paz;

V - acompanhar o processamento de reembolsos oriundos da Organização das Nações Unidas (ONU) em decorrência de missões de paz;

VI - 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;

VII - contribuir com o desenvolvimento e a atualização da doutrina de logística operacional conjunta;

VIII - orientar os planejamentos operacionais de emprego conjunto das Forças Armadas, quanto aos aspectos relativos à logística;

IX - coordenar, junto aos Comandos Operacionais e às Forças Singulares, a concentração estratégica das tropas a ele adjudicadas; e

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

Art. 25. À Seção de Estudos e Cooperação Logística da Subchefia de Logística Operacional compete:

I - participar da elaboração dos planejamentos estratégicos de emprego conjunto das Forças Armadas, com enfoque na logística conjunta;

II - participar da direção-geral dos exercícios conjuntos, nas atividades afetas à logística conjunta;

III - 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;

IV - contribuir para a formulação de requisitos operacionais das Forças Armadas, de acordo com a Estratégia Nacional de Defesa;

V - 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;

VI - 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; e

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

Art. 26. À Seção de Logística e Operações de Paz da Subchefia de Logística Operacional compete:

I - coordenar as atividades logísticas relacionadas à função logística de transporte, no tocante aos meios e ao pessoal a serem deslocados da e para a área de operações;

II - elaborar e coordenar as atividades necessárias à realização de rodízio de contingentes brasileiros a serem empregados em operações de paz;

III - coordenar a elaboração de propostas de diretrizes, no âmbito do EMCFA, para a atuação das Forças Armadas em missões de paz;

IV - subsidiar, em coordenação com a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias da Subchefia, o processo de elaboração de proposta orçamentária do Ministério da Defesa relativa às ações orçamentárias internas governamentais concernentes ao emprego de tropas brasileiras em operações de paz;

V - coordenar as atividades logísticas relacionadas ao emprego e à manutenção dos contingentes brasileiros em operações de paz;

VI - supervisionar as atividades do Centro Conjunto de Operações de Paz Brasileiro (CCOPAB), acompanhando os assuntos da Associação Latino-Americana de Centros de Operações de Paz (ALCOPAZ);

VII - realizar ligação e supervisão do trabalho do Centro de Coordenação Logística (CCL), em apoio aos contingentes brasileiros de força de paz;

VIII - acompanhar com a Missão Permanente do Brasil junto às Nações Unidas os processos normativos e contratuais estabelecidos com a ONU para o emprego de contingentes brasileiros em operações de manutenção da Paz e aqueles relativos aos reembolsos devidos ao Brasil, bem como acompanhar a realização das inspeções técnicas da ONU, orientando as Forças quanto à perfeita manutenção do emprego operacional do material e da tropa; e

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

Art. 27. São competências comuns a todas as Seções da Subchefia de Logística Operacional:

I - assessorar o Subchefe nos assuntos relativos ao emprego da logística nas hipóteses de emprego;

II - participar de atividades de caráter doutrinário de interesse da Subchefia;

III - 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 Subchefia;

IV - participar das estruturas logísticas ativadas no Ministério da Defesa para as hipóteses de emprego; e

V - acompanhar programas e projetos comuns de interesse da Chefia de Operações Conjuntas, sob o aspecto da logística.

Seção III Da Chefia de Assuntos Estratégicos

Art. 28. À Chefia de Assuntos Estratégicos do EMCFA compete:

I - assessorar o Chefe do EMCFA na formulação:

a) das bases da Política Nacional de Defesa (PND) e da Estratégia Nacional de Defesa (END); e

b) da Doutrina, da Política e da Estratégia Militares de Defesa;

II - avaliar, com base na Estratégia Militar de Defesa, o dimensionamento global dos meios de defesa das Forças Armadas;

III - supervisionar a atividade de inteligência estratégica de defesa;

IV - formular diretrizes gerais para a integração do sistema de defesa nacional;

V - orientar a condução dos assuntos internacionais que envolvam as Forças Armadas, em estreita ligação com o Ministério das Relações Exteriores;

VI - estabelecer diretrizes para orientar 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;

VII - avaliar a situação estratégica e os cenários nacional e internacional nas áreas de interesse do Brasil;

VIII - supervisionar programas e projetos em áreas ou setores específicos de sua competência, de interesse da defesa nacional;

IX - orientar a atuação dos órgãos do Ministério da Defesa na ocorrência de crises político-estratégicas;

X - colaborar, propondo diretrizes e observando as competências dos demais órgãos, nas áreas de atuação do Ministério da Defesa, para a condução dos assuntos de interesse da defesa, decorrentes dos objetivos, orientações e instruções constantes da Política Nacional de Defesa;

XI - acompanhar a Política Marítima Nacional; e

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

Art. 29. À Vice-Chefia de Assuntos Estratégicos compete:

I - assistir o Chefe de Assuntos Estratégicos do EMCFA, substituindo-o em seus impedimentos e afastamentos eventuais;

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

III - elaborar e coordenar o programa de trabalho anual da Chefia;

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

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

Art. 30. À Subchefia de Política e Estratégia compete:

I - propor os fundamentos para a formulação e a atualização da Política Nacional de Defesa e da Estratégia Nacional de Defesa;

II - formular propostas de atualização da Política Militar de Defesa, da Estratégia Militar de Defesa e da Doutrina Militar de Defesa;

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

IV - participar das reuniões de especialistas do Conselho de Defesa Sul-Americano, da Conferência de Ministros da Defesa das Américas e do Centro de Estudos Estratégicos da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

V - assessorar o Chefe de Assuntos Estratégicos nos diálogos político-estratégicos e político-militares;

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

VII - acompanhar as políticas setoriais de governo e suas implicações para a defesa nacional, em ligação com as Forças Armadas e órgãos públicos e privados;

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

IX - promover estudos e propor alterações para a condução dos assuntos de interesse da defesa, nas áreas de atuação do Ministério da Defesa, decorrentes dos objetivos, orientações e instruções constantes da Política Nacional de Defesa e da Estratégia Nacional de Defesa;

X - acompanhar a implementação da Política Marítima Nacional e da Política Militar Aeronáutica;

XI - elaborar e acompanhar a evolução dos cenários nacional e internacional, com ênfase nas áreas de interesse estratégico do País;

XII - planejar e controlar, em coordenação com a Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da Chefia de Assuntos Estratégicos 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; e

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

Art. 31. À Seção de Política de Defesa da Subchefia de Política e Estratégia compete:

I - consolidar as propostas para formulação e atualização da Política Nacional de Defesa;

II - promover estudos e, observando as competências dos demais órgãos, propor alterações para a condução dos assuntos de interesse da defesa, nas áreas de atuação do Ministério da Defesa, decorrentes dos objetivos, orientações e instruções constantes da Política Nacional de Defesa;

III - acompanhar a execução da Política Nacional de Defesa nas áreas e setores de interesse da expressão militar, em especial nos programas e projetos específicos a ela afetos;

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

V - participar, quando cabível, do assessoramento do gerenciamento de crises político-estratégicas;

VI - estabelecer ligações com as Forças Armadas e com órgãos governamentais necessárias ao tratamento de assuntos de defesa inerentes à sua área de atuação;

VII - coordenar a participação do Ministério da Defesa no Conselho de Defesa Sul-Americano e na Conferência de Ministros da Defesa das Américas, bem como integrar as delegações representativas nessas instâncias;

VIII - participar na preparação e execução dos nos diálogos políticos-estratégicos e político-militares;

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

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

Art. 32. À Seção de Políticas Setoriais da Subchefia de Política e Estratégia compete:

I - acompanhar as políticas setoriais de governo que implicam o Ministério da Defesa, com foco nos objetivos, nas orientações e nas instruções constantes da Política Nacional de Defesa e da Estratégia Nacional de Defesa e em diretrizes decorrentes;

II - acompanhar questões de relevância político-estratégica para o Ministério da Defesa, no cenário nacional, posicionando-se acerca de temas como: Amazônia, faixa de fronteira, meio ambiente, recursos do mar, ordenamento e gestão do território e outros conexos;

III - 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;

IV - estabelecer ligações com as Forças Armadas e com órgãos governamentais necessárias ao tratamento de assuntos de defesa inerentes à sua área de atuação;

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

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

Art. 33. À Seção de Estratégia de Defesa da Subchefia de Política e Estratégia compete:

I - consolidar as propostas para formulação e atualização da Estratégia Nacional de Defesa;

II - formular proposta de atualização da Política Militar de Defesa, da Estratégia Militar de Defesa e da Doutrina Militar de Defesa;

III - estabelecer ligações com as Forças Armadas e com órgãos governamentais necessárias ao tratamento de assuntos de defesa inerentes à sua área de atuação;

IV - elaborar e acompanhar a evolução dos cenários nacional e internacional, com ênfase nas áreas de interesse estratégico do País;

V - acompanhar os planejamentos estratégicos e operacionais no âmbito do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

VI - acompanhar a execução da Estratégia Nacional de Defesa nas áreas e setores de interesse da expressão militar, em especial nos programas e projetos específicos a ela afetos;

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

VIII - participar, quando cabível, do assessoramento do gerenciamento de crises políticas-estratégicas;

IX - promover estudos e, observando as competências dos demais órgãos, propor alterações para a condução dos assuntos de interesse da defesa nas áreas de atuação do Ministério da Defesa, decorrentes das diretrizes e ações estratégicas da Estratégia Nacional de Defesa;

X - participar das reuniões de especialistas do Centro de Análise Estratégica da Comunidade de Países de Língua Portuguesa;

XI - participar de estudos, trabalhos, simpósios, seminários e fóruns, no País e no exterior, ligados às áreas e às atividades da Seção, por delegação específica; e

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

Art. 34. À Subchefia de Inteligência Estratégica compete:

I - assessorar o Chefe de Assuntos Estratégicos, o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas e o Ministro de Estado de Defesa no exame corrente da situação estratégica;

II - elaborar as avaliações da conjuntura e a Avaliação Estratégica de Inteligência de Defesa, para a atualização da Política, da Estratégia e da Doutrina Militar de Defesa;

III - participar da elaboração e acompanhar a evolução dos cenários nacional e internacional, com ênfase nas áreas de interesse estratégico do país;

IV - conduzir a atividade de inteligência e de contrainteligência estratégica de defesa;

V - orientar a atuação dos adidos de defesa, no trato dos assuntos relacionados com a inteligência;

VI - coordenar o Sistema de Inteligência de Defesa e efetuar sua ligação ao Sistema Brasileiro de Inteligência;

VII - manter atualizado o Plano de Inteligência de Defesa, com base no acompanhamento da Política Nacional de Inteligência (PNI);

VIII - planejar, coordenar e controlar a atividade de contrainteligência e efetuar o credenciamento de segurança da administração central do Ministério da Defesa e dos órgãos vinculados;

IX - desenvolver capacidade de integração dos conhecimentos de inteligência, para os fins de defesa, nos campos científico, tecnológico, cibernético, espacial e nuclear;

X - propor as bases doutrinárias para o aperfeiçoamento da atividade de inteligência estratégica de defesa, inclusive com a utilização de fontes de imagem e de sinais;

XI - propor estrutura técnica organizacional compatível para a integração de comunicações, criptográfica e informações, necessária ao funcionamento do Sistema de Inteligência de Defesa;

XII - planejar e controlar, em coordenação com a Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da Chefia de Assuntos Estratégicos 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; e

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

Art. 35. À Seção de Inteligência da Subchefia de Inteligência Estratégica compete:

I - produzir conhecimentos de Inteligência Estratégica de Defesa;

II - ligar-se aos órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência e do Sistema de Inteligência de Defesa;

III - coordenar a produção, pelos órgãos do Sistema de Inteligência de Defesa, de conhecimentos de inteligência estratégica;

IV - processar as informações necessárias à avaliação dos cenários nacional e internacional, com vistas ao exame corrente da situação estratégica;

V - elaborar as avaliações das conjunturas nacional e internacional e manter atualizada a Avaliação Estratégica de Inteligência de Defesa (AEID), considerando as avaliações das conjunturas e as avaliações estratégicas setoriais elaboradas pelas Forças Armadas;

VI - contribuir para a elaboração das propostas de diretrizes para os adidos de defesa, orientando seus trabalhos em proveito do exame corrente da situação estratégica;

VII - realizar visitas técnicas às aditâncias de defesa;

VIII - propor atualizações das Normas do Sistema de Inteligência de Defesa (NOSINDE);

IX - produzir conhecimentos sobre áreas geográficas e temáticas previstas no Plano de Inteligência de Defesa (PINDE);

X - propor atualizações do Plano de Inteligência de Defesa;

XI - assessorar as reuniões sobre acordos e consultas, e atuação em organismos internacionais, nos assuntos de interesse da inteligência de defesa;

XII - prestar assessoramento de inteligência estratégica nos planejamentos estratégicos e operacionais de emprego combinado e conjunto das Forças Armadas;

XIII - subsidiar com conhecimentos estratégicos a elaboração de cenários prospectivos a cargo da Subchefia de Política e Estratégia e da Assessoria Especial de Planejamento deste Ministério;

XIV - coordenar a ligação das agências componentes do Sistema de Inteligência de Defesa com as suas homólogas estrangeiras; e

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

Art. 36. À Seção de Contrainteligência da Subchefia de Inteligência Estratégica compete:

I - assessorar o Subchefe de Inteligência Estratégica no planejamento e na normatização da atividade de contrainteligência estratégica de defesa;

II - planejar, coordenar e controlar a atividade e a produção dos conhecimentos de contrainteligência estratégica de defesa;

III - propor normas e procedimentos de contrainteligência para a coordenação do Sistema de Inteligência de Defesa;

IV - ligar-se aos órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência e do Sistema de Inteligência de Defesa;

V - contribuir para a elaboração das propostas de diretrizes para os adidos de defesa, orientando seus trabalhos em proveito das medidas de segurança orgânica e ativa das aditâncias de defesa;

VI - assessorar as reuniões sobre acordos e consultas, e atuação em organismos internacionais, nos assuntos de contrainteligência de interesse da defesa;

VII - estabelecer normas e efetuar o credenciamento de segurança da administração central do Ministério da Defesa e dos órgãos vinculados;

VIII - coordenar, fiscalizar e controlar as medidas de segurança orgânica e ativa da Subchefia;

IX - levantar e acompanhar as ameaças efetivas ou potenciais à salvaguarda dos conhecimentos de interesse da defesa;

X - realizar visitas de orientação técnica às aditâncias de defesa, no que tange à segurança orgânica e à proteção do conhecimento;

XI - propor atualizações do Plano de Inteligência de Defesa e das Normas do Sistema de Inteligência de Defesa;

XII - contribuir com a confecção da Avaliação Estratégica de Inteligência de Defesa e da avaliação da conjuntura, no que concerne à contrainteligência estratégica;

XIII - prestar assessoramento de contrainteligência estratégica na condução de planejamentos estratégicos e operacionais de emprego combinado e conjunto das Forças Armadas;

XIV - controlar os documentos e materiais sigilosos da Subchefia e das aditâncias de defesa, apurando eventuais perdas, extravios; e

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

Art. 37. À Seção de Planejamento, Avaliação e Doutrina da Subchefia de Inteligência Estratégica compete:

I - consolidar, propor e manter atualizadas as doutrinas de inteligência e contrainteligência 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 Estratégica;

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

IV - estudar e propor bases doutrinárias para o aperfeiçoamento da atividade de inteligência de defesa, em especial no seu nível estratégico, à luz da evolução da Política Nacional de Inteligência;

V - assessorar o Subchefe de Inteligência Estratégica 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 Estratégica para a consecução das reuniões preparatória e das reuniões com os conselheiros;

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. 38. À Seção de Comunicações da Subchefia de Inteligência Estratégica compete:

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

II - viabilizar o trâmite de mensagens eletrônicas entre a Subchefia de Inteligência Estratégica, os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência, do Sistema de Inteligência de Defesa e da Rede de Adidos de Defesa;

III - administrar e operar as Redes de Inteligência de Defesa (RINDE), de Adidos de Defesa (ADIDEF), e a interna da Subchefia de Inteligência Estratégica (RI/SCIE);

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

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

Art. 39. À Subchefia de Assuntos Internacionais compete:

I - assessorar o Chefe de Assuntos Estratégicos, o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas e o Ministro de Estado de Defesa na condução dos assuntos internacionais que envolvam o Ministério da Defesa;

II - propor diretrizes e normas para regular a atuação dos adidos de defesa brasileiros no exterior, bem como 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 Brasil;

IV - propor normas e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas 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 Brasil e seus relacionamentos com o Ministério da Defesa;

VI - conduzir, no âmbito da Chefia de Assuntos Estratégicos, as atividades necessárias à adesão a atos internacionais de interesse para a defesa, bem como acompanhar sua evolução e cumprimento, junto aos organismos internacionais;

VII - coordenar, quando couber à Subchefia de Assuntos Internacionais, as visitas de comitivas, delegações e autoridades estrangeiras ao Ministério da Defesa, orientando 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 ou multilaterais de defesa;

IX - propor e coordenar, na sua área de atuação, 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;

XI - planejar e controlar, em coordenação com a Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da Chefia de Assuntos Estratégicos 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; e

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

Art. 40. À Seção de Relações Internacionais da Subchefia de Assuntos Internacionais compete:

I - planejar e coordenar todas as atividades no âmbito da Seção;

II - assessorar o Subchefe de Assuntos Internacionais nas matérias sob a responsabilidade da Seção;

III - acompanhar os assuntos e atividades das demais Seções que tenham vinculação com as competências da Seção;

IV - participar de reuniões no Brasil e no exterior para tratar dos assuntos de responsabilidade da Seção;

V - zelar pela guarda e segurança dos meios físicos e instalações colocadas à disposição da Seção;

VI - elaborar as solicitações de sobrevoo, pouso e decolagem de aeronaves estrangeiras militares ou a serviço de outros governos;

VII - receber, analisar e encaminhar as correspondências estrangeiras, de cunho institucional, endereçadas ao Ministro de Estado da Defesa, quando sua entrada ocorrer pela Chefia de Assuntos Estratégicos;

VIII - analisar, processar, quando solicitado, os pedidos de audiência com o Ministro de Estado da Defesa, providenciando as informações necessárias para cada caso;

IX - providenciar os dados da Seção de Relações Internacionais necessários à elaboração da pré-proposta orçamentária;

X - estabelecer e manter ligação junto aos setores internos do Ministério da Defesa, às Forças Armadas, a outros órgãos governamentais nacionais e a entidades privadas nacionais, com o objetivo de obter subsídios à elaboração de documentos para suporte ao Ministro de Estado da Defesa;

XI - elaborar e encaminhar à Chefia de Operações Conjuntas nota técnica para criação de destacamento de segurança de representação diplomática brasileira no exterior;

XII - acompanhar as missões aéreas indenizáveis, em coordenação com o setor responsável do Ministério da Defesa e do Ministério das Relações Exteriores;

XIII - gerenciar as informações recebidas das Forças Armadas e dos diferentes setores da administração central do Ministério da Defesa para a elaboração do Relatório de Atividades Internacionais (RAI);

XIV - analisar a redação das propostas finalizadas de atos internacionais de interesse da defesa, em estreita coordenação com os setores responsáveis por sua formulação, assim como processar e acompanhar os trâmites administrativos inerentes à sua celebração, no âmbito do Ministério da Defesa e do Ministério das Relações Exteriores, dentro de sua área de atuação;

XV - prestar assistência às Forças Singulares, no âmbito de sua competência, durante o processo de negociação e celebração de atos internacionais, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores, quando aplicável;

XVI - analisar exposições de motivos à Presidência da República elaboradas pelo Ministério das Relações Exteriores que acompanham proposta de ato internacional, de interesse da defesa, para aprovação congressional ou para promulgação;

XVII - manter atualizado o banco de dados de atos internacionais de interesse para a defesa, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores;

XVIII - conduzir, quando couber à Subchefia de Assuntos Internacionais, as tratativas necessárias às visitas de autoridades estrangeiras ao Ministério da Defesa, até a sua confirmação;

XIX - 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;

XX - coordenar, sob a orientação do Subchefe de Assuntos Internacionais, o rodízio de participação de representantes do Ministério da Defesa nas atividades acadêmicas oferecidas ao Brasil e que possam contemplar mais de um setor;

XXI - 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 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 Organização das Nações Unidas (ONU), em Nova Iorque, Estados Unidos;

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

f) acompanhar o cumprimento e a evolução de atos internacionais relativos a armas convencionais e não convencionais que tenham sido ratificados pelo Brasil;

g) analisar textos de atos internacionais de interesse para a área de defesa nos assuntos relacionados a armas convencionais propostos por organismos internacionais, com vistas à possível adesão do Brasil; e

h) 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;

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

XXIII - coordenar as atividades internacionais relacionadas com a Organização dos Estados Americanos (OEA), em cooperação com o Ministério das Relações Exteriores, de interesse para a área de defesa, assessorando aquele Ministério, quando solicitado;

XXIV - coordenar, sob a orientação do Subchefe de Assuntos Internacionais, as indicações para os cargos previstos na Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa (RBJID), no Colégio Interamericano de Defesa (CID) e na Junta Interamericana de Defesa (JID);

XXV - manter atualizado o registro dos militares e de civis que ocupam cargos ou exercem funções na Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa, no Colégio Interamericano de Defesa e na Junta Interamericana de Defesa;

XXVI - acompanhar, junto às Forças Singulares, as indicações para o rodízio de cargos previstos nas missões de desminagem humanitária da Junta Interamericana de Defesa;

XXVII - 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;

XXVIII - controlar o efetivo de militares que ocupam cargos nas missões de desminagem humanitária da Junta Interamericana de Defesa;

XXIX - elaborar documentos decorrentes de compromissos internacionais relativos a medidas de fortalecimento da confiança e da segurança de caráter militar;

XXX - 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;

XXXI - manter o controle dos militares e policiais militares atuando em missões de paz;

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

XXXIII - controlar a ordem de indicação de representantes, entre os órgãos da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Armadas, para a participação em cursos no exterior relacionados a operações de paz;

XXXIV - acompanhar a evolução do direito internacional dos conflitos armados (DICA), bem como estabelecer contatos com o Comitê Internacional da Cruz Vermelha (CICV), a fim de manter o Ministério da Defesa e as Forças Armadas atualizados sobre o tema;

XXXV - coordenar, em conjunto com o EMCFA, com a Chefia de Logística, com a Secretaria de Organização Institucional e com a Escola Superior de Guerra, a difusão e a implementação do Direito internacional dos conflitos armados nas Forças Armadas;

XXXVI - representar o Ministério da Defesa na Comissão Nacional para a Difusão e Implementação do Direito Internacional dos Conflitos Armados, e, por intermédio do Ministério das Relações Exteriores, manter a comissão atualizada sobre as medidas adotadas para a difusão e implementação do direito internacional dos conflitos armados nas Forças Armadas;

XXXVII - controlar a ordem de indicação de representantes, entre os órgãos da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Armadas, para a participação em cursos relacionados ao direito internacional dos conflitos armados; e

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

Art. 41. À Seção de Adidos de Defesa da Subchefia de Assuntos Internacionais compete:

I - planejar e coordenar todas as atividades no âmbito da Seção;

II - acompanhar as atividades dos adidos de defesa estrangeiros no Brasil e dos adidos de defesa brasileiros no exterior;

III - assessorar o Subchefe nos assuntos sob a responsabilidade da Seção;

IV - acompanhar os assuntos e atividades das demais Seções que tenham vinculação com as atribuições da Seção;

V - zelar pela guarda e segurança dos meios físicos e instalações colocadas à disposição da Seção;

VI - providenciar os dados da Seção necessários à elaboração da pré-proposta orçamentária;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - processar pedidos de beneplácito, oriundos do Ministério das Relações Exteriores, para indicação de adidos militares estrangeiros no Brasil;

X - realizar estudos para criação, extinção, ampliação ou redução de aditância militar junto às representações diplomáticas do Brasil no exterior;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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; e

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

Art. 42. À Seção de Cooperação Internacional da Subchefia de Assuntos Internacionais compete:

I - planejar e coordenar todas as atividades inerentes à área de atuação da Seção;

II - assessorar o Subchefe nos assuntos sob a responsabilidade da Seção;

III - acompanhar os assuntos e atividades das demais Seções que tenham vinculação com as competências da Seção;

IV - zelar pela guarda e segurança dos meios físicos e instalações colocadas à disposição da Seção;

V - providenciar os dados da Seção necessários à elaboração da pré-proposta orçamentária;

VI - identificar as possíveis áreas de cooperação, no âmbito da defesa, com nações amigas e avaliar propostas;

VII - elaborar propostas de acordo de cooperação;

VIII - coordenar as ações de cooperação no âmbito militar;

IX - interagir com setores do Ministério das Relações Exteriores, quando necessário, para conduzir as ações da cooperação;

X - interagir com setores diversos do Ministério da Defesa de modo a viabilizar ações de cooperação;

XI - 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;

XII - definido o escopo, estabelecer a estrutura de funcionamento da cooperação;

XIII - planejar e coordenar as ações relativas ao mecanismo de cooperação;

XIV - atuar, em conjunto com a Agência Brasileira de Cooperação do Ministério das Relações Exteriores, nas ações afetas á cooperação envolvendo alunos estrangeiros cursando em escolas brasileiras;

XV - acompanhar a realização de cursos, estágios e similares, quando custeados pela Agência Brasileira de Cooperação do Ministério das Relações Exteriores;

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

XVII - 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, dentro de sua área de atuação;

XVIII - propor e coordenar, na sua área de atuação, a execução das atividades referentes aos mecanismos de cooperação internacional, de interesse da defesa;

XIX - elaborar proposta de calendário com a programação de simpósios e reuniões bilaterais ou multilaterais de defesa que envolva a participação do EMCFA, dentro de sua área de atuação; e

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

Seção IV Da Chefia de Logística

Art. 43. À Chefia de Logística do EMCFA compete:

I - coordenar, na sua área de competência, o planejamento, a execução e o acompanhamento de programas e projetos voltados para logística estratégica, mobilização e tecnologia militar;

II - coordenar e acompanhar as atividades de cartografia e de meteorologia, de interesse militar, em território nacional;

III - fiscalizar as atividades de aerolevanteamento no território nacional;

IV - propor ações e coordenar o desenvolvimento de atividades de articulação e integração, interna e externa, visando a implementação efetiva de programas e projetos de interesse da logística estratégica de defesa;

V - supervisionar as ações de interoperabilidade tecnológica no âmbito do EMCFA;

VI - aprovar os requisitos operacionais conjuntos, em articulação com a Chefia de Operações Conjuntas e com a Secretaria de Produtos de Defesa;

VII - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas nos assuntos relativos à logística, mobilização e serviço militar;

VIII - apoiar a Chefia de Operações Conjuntas no levantamento de proposta de malha viária estratégica necessária à segurança do território nacional;

IX - orientar, supervisionar e conduzir as atividades atribuídas ao Ministério da Defesa como Órgão Central do Sistema Nacional de Mobilização (SINAMOB) e como órgão de direção setorial de mobilização militar;

X - orientar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria-Executiva do Comitê do Sistema Nacional de Mobilização; e

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

Art. 44. À Vice-Chefia de Logística compete:

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

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

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

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

Art. 45. À Subchefia de Integração Logística compete:

I - propor a formulação e atualização da política de logística de defesa e acompanhar a sua execução;

II - formular a doutrina de logística militar e a doutrina de alimentação das Forças Armadas e supervisionar as ações decorrentes dessas doutrinas;

III - preparar e organizar os trabalhos da Comissão de Logística Militar;

IV - supervisionar os trabalhos da Comissão de Estudos de Alimentação para as Forças Armadas;

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 - estabelecer e coordenar a implementação de medidas que visem a elevar os níveis de cooperação e de interoperabilidade logística entre as Forças Armadas;

VII - estudar e acompanhar o ciclo de vida logístico dos itens de interesse das Forças Armadas;

VIII - estabelecer os requisitos operacionais conjuntos, em articulação com a Chefia de Operações Conjuntas e com a Secretaria de Produtos de Defesa;

IX - propor, periodicamente, os valores das etapas de alimentação para as Forças Armadas;

X - administrar a aplicação dos recursos do Fundo de Rações Operacionais, componente do Fundo do Ministério da Defesa, em conjunto com os demais setores envolvidos do Ministério da Defesa;

XI - planejar e controlar, em coordenação com a Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da Chefia de Logística 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; e

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

Art. 46. À Seção de Planejamento e Doutrina da Subchefia de Integração Logística compete:

I - assessorar o Subchefe:

a) nos assuntos de sua competência; e

b) na coordenação dos trabalhos da Comissão de Logística Militar (COMLOG);

II - coordenar as ações e propor as bases para a formulação, atualização e o acompanhamento da execução da(s):

a) Doutrina de Logística Militar;

b) Política de Logística de Defesa, em articulação com a Subchefia de Logística Operacional;

c) Doutrina de Alimentação e demais diretrizes afetas à alimentação nas Forças Armadas; e

d) diretrizes para a identificação e padronização de itens de uso comum às Forças Armadas, em articulação com o Departamento de Catalogação (DECAT) da Secretaria de Produtos de Defesa;

III - acompanhar a elaboração dos planejamentos estratégicos de emprego conjunto das Forças Armadas, sob o aspecto da integração e sincronização da capacidade logística militar, em articulação com a Secretaria de Produtos de Defesa e com a Subchefia de Logística Operacional;

IV - 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;

V - atuar junto ao segmento acadêmico e empresarial, relacionados à capacitação e pesquisa em logística, a fim de permitir a troca de informações, o desenvolvimento de competências específicas, a redução de custos logísticos, bem como o incremento da integração do conhecimento da logística estratégica do País;

VI - planejar e executar ações que contribuam para a formação e capacitação de recursos humanos, na sua área de atuação; e

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

Art. 47. À Seção de Apoio Logístico da Subchefia de Integração Logística compete:

I - assessorar o Subchefe:

a) nos assuntos de sua competência; e

b) na condução e coordenação dos trabalhos da Comissão de Estudos de Alimentação para as Forças Armadas (CEAFA);

II - propor, periodicamente, os valores das etapas de alimentação para as Forças Armadas, em articulação com os demais órgãos envolvidos do Ministério da Defesa;

III - avaliar, propor e acompanhar a aplicação dos recursos do Fundo de Rações Operacionais, componente do Fundo do Ministério da Defesa, em conjunto com os demais setores envolvidos do Ministério da Defesa;

IV - propor a normatização e o estabelecimento de mecanismos para a integração e sincronização da operacionalização, nas Forças Armadas, das funções logísticas previstas na Doutrina de Logística Militar, objetivando a maximização da eficiência em tempo de paz e da eficácia em situações de conflitos;

V - desenvolver e propor um sistema de apoio logístico integrado, constituído a partir das áreas de abrangência das funções logísticas;

VI - coordenar as ações e propor as bases para a formulação, a atualização e o acompanhamento da execução de estudos sobre o ciclo de vida logístico dos itens de interesse das Forças Armadas, em articulação com a Secretaria de Produtos de Defesa e com a Subchefia de Logística Operacional;

VII - planejar e executar ações que contribuam para a formação e capacitação de recursos humanos, na sua área de atuação; e

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

Art. 48. À Seção de Integração Logística da Subchefia de Integração Logística compete:

I - assessorar o Subchefe nos assuntos de sua competência;

II - estabelecer mecanismos para o levantamento, atualização e manutenção de informações sobre a infraestrutura logística nacional, de interesse da defesa, em articulação com a Secretaria de Produtos de Defesa e com a Subchefia de Logística Operacional;

III - acompanhar os projetos governamentais que envolvam alterações na infraestrutura logística instalada de interesse da defesa;

IV - estimular a aquisição consolidada de itens comuns às Forças Armadas, em cooperação com a Secretaria de Produtos de Defesa;

V - propor os requisitos operacionais conjuntos, em articulação com as Forças e com a Chefia de Operações Conjuntas;

VI - promover ações que visem ao incremento da interoperabilidade logística das Forças Armadas brasileiras e com as de outras nações;

VII - coordenar as ações e propor as bases para a formulação, a atualização e o acompanhamento das diretrizes relativas ao desenvolvimento da capacidade logística militar;

VIII - estabelecer mecanismos para o levantamento, mensuração e acompanhamento da capacidade logística militar existente, em proveito da Chefia de Operações Conjuntas;

IX - fomentar o intercâmbio de informações logísticas, de interesse da defesa, entre o Ministério da Defesa e os diversos órgãos e agências governamentais;

X - incentivar a integração e a sincronização logística entre as Forças Armadas, forças auxiliares e demais órgãos e agências governamentais, a fim de propiciar a descoberta de oportunidades de cooperação na área logística;

XI - levantar as carências das Forças Armadas, que são aquelas necessidades que extrapolam a capacidade da logística militar, considerada cada hipótese de emprego, remetendo-as ao Sistema de Mobilização Militar, em articulação com a Subchefia de Logística Operacional, a Subchefia de Mobilização Militar e a Secretaria de Produtos de Defesa;

XII - contribuir para a integração dos sistemas logísticos com os sistemas de ciência e tecnologia e de mobilização;

XIII - estabelecer, coordenar e propor medidas que visem a elevar os níveis de cooperação e de interoperabilidade logística entre as Forças Armadas;

XIV - acompanhar os processos, programas e os projetos comuns às Forças Armadas, referentes à logística, em articulação com a Secretaria de Produtos de Defesa;

XV - estudar e propor métodos que viabilizem o uso comum dos meios, dos itens de suprimento e dos serviços disponíveis nas Forças Armadas;

XVI - planejar e executar ações que contribuam para a formação e capacitação de recursos humanos, na sua área de atuação; e

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

Art. 49. À Subchefia de Mobilização compete:

I - exercer, por intermédio do Subchefe de Mobilização, as competências da Secretaria-Executiva do Comitê do Sistema Nacional de Mobilização;

II - exercer as atividades atribuídas ao Ministério da Defesa como órgão central do Sistema Nacional de Mobilização e como órgão de direção setorial de mobilização militar;

III - estudar e propor a atualização da Política de Mobilização Nacional e das Diretrizes Governamentais de Mobilização Nacional;

IV - consolidar as propostas de legislação básica relativas à mobilização nacional;

V - consolidar e compatibilizar os Planos Setoriais de Mobilização em proposta de Plano Nacional de Mobilização;

VI - manter atualizada a Doutrina Básica de Mobilização Nacional;

VII - fomentar a capacitação de recursos humanos na área de mobilização nacional, prestando orientação normativa, fornecendo supervisão técnica e exercendo fiscalização específica em instituições credenciadas;

VIII - propor a criação da estrutura organizacional necessária ao funcionamento do Sistema Nacional de Mobilização;

IX - estruturar o Subsistema Setorial de Mobilização Militar;

X - orientar, normatizar e conduzir as atividades de mobilização nacional no Subsistema Setorial de Mobilização Militar;

XI - manter atualizada a Diretriz Setorial de Mobilização Militar;

XII - estudar e propor a atualização da Política de Mobilização Militar e da Doutrina de Mobilização Militar;

XIII - consolidar e compatibilizar os Planos de Mobilização das Forças Singulares em Plano Setorial de Mobilização Militar;

XIV - fomentar a capacitação de recursos humanos específicos na área de mobilização militar;

XV - propor exercícios de mobilização nacional;

XVI - apoiar a Subchefia de Integração Logística no levantamento de proposta de malha viária estratégica necessária à segurança do território nacional;

XVII - executar ações de divulgação da mobilização nacional e militar;

XVIII - gerenciar os recursos orçamentários destinados ao Ministério da Defesa voltados às atividades de mobilização;

XIX - planejar e controlar, em coordenação com a Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da Chefia de Logística 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; e

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

Art. 50. À Seção de Mobilização Nacional da Subchefia de Mobilização 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 na área de mobilização nacional, prestando orientação normativa e fornecendo assessoramento técnico;

VIII - propor a criação da estrutura organizacional necessária ao adequado funcionamento do Sistema Nacional de Mobilização (SINAMOB);

IX - propor, quando da formulação da pré-proposta orçamentária anual, os recursos financeiros necessários ao preparo da mobilização nacional;

X - assessorar o Subchefe de Mobilização na gestão dos recursos financeiros alocados ao preparo da mobilização nacional;

XI - coordenar a execução de exercícios de mobilização nacional, orientados para o contexto das operações conjuntas conduzidas pelo Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas; e

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

Art. 51. À Seção de Coordenação da Mobilização Militar da Subchefia de Mobilização compete:

I - propor a estruturação do Sistema de Mobilização Militar (SISMOMIL), composto pelos sistemas de mobilização das Forças Singulares;

II - propor a orientação, a normatização e a coordenação das atividades de mobilização e desmobilização militar no âmbito do Sistema de Mobilização Militar e assessorar o Subchefe de Mobilização nos assuntos referentes ao seu preparo e execução;

III - propor a atualização da Política de Mobilização Militar, da Doutrina de Mobilização Militar e do Manual de Mobilização Militar;

IV - manter atualizada a Diretriz Setorial de Mobilização Militar, para aprovação do Ministro da Defesa;

V - consolidar os Planos Subsetoriais de Mobilização das Forças Singulares no Plano Setorial de Mobilização Militar (PSMM), para todas as hipóteses de emprego, encaminhando-os para aprovação do Subchefe de Mobilização;

VI - assessorar o Subchefe de Mobilização na elaboração do Plano Estratégico de Mobilização Militar (PEMM), que compõe o Plano Estratégico de Emprego Conjunto das Forças Armadas (PEECFA), para cada hipótese de emprego formulada pelo EMCFA;

VII - gerenciar o Sistema de Empresas de Interesse da Defesa Nacional (SISEIDN), 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 meio do atendimento de pedidos de cooperação de instrução e de ensino provenientes das escolas militares das Forças Singulares, dos demais órgãos do Ministério da Defesa e de órgãos ou instituições civis interessadas;

IX - subsidiar a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias da Subchefia na formulação da pré-proposta orçamentária anual, com os recursos financeiros necessários às atividades do preparo e da execução da mobilização militar;

X - propor, em coordenação com as Seções de Serviço Militar e de Mobilização Nacional, a aplicação dos recursos financeiros, sob a responsabilidade da Subchefia de Mobilização;

XI - assessorar o Subchefe de Mobilização na formulação de convênios com outros órgãos da administração pública dos entes federativos, bem como com órgãos ou instituições civis, que visem o aprimoramento da coordenação e do controle das atividades de mobilização e desmobilização militares;

XII - acompanhar a execução dos exercícios de mobilização das Forças Singulares, 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;

XIII - assessorar na execução das funções de Secretaria-Executiva do Subsistema Setorial de Mobilização Militar; e

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

Art. 52. À Seção do Serviço Militar da Subchefia de Mobilização compete:

I - propor o Plano Geral de Convocação;

II - assessorar o Subchefe de Mobilização na elaboração das diretrizes e normas gerais relativas ao serviço militar;

III - conduzir os estudos relativos ao serviço militar;

IV - planejar e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários consignados e arrecadados para a execução do previsto na legislação do serviço militar;

V - estabelecer e manter ligação com organizações civis, governamentais ou privadas, relacionadas com o serviço militar e o Projeto Soldado-Cidadão;

VI - prover assessoramento nos aspectos de legislação e administração relativos ao controle das reservas, às atividades do serviço militar e do Projeto Soldado-Cidadão;

VII - supervisionar a convocação, a seleção, a incorporação, o destino e o controle das reservas;

VIII - promover a divulgação e implementar medidas de estímulo e esclarecimento às atividades do serviço militar inicial;

IX - propor normas e elaborar diretrizes para a padronização de procedimentos e o aperfeiçoamento do Sistema Unificado de Alistamento e de Seleção para o Serviço Militar Inicial nas três Forças;

X - propor a celebração de convênios com outras instituições, visando a agilizar o recolhimento da taxa militar e das multas previstas na legislação do serviço militar, em âmbito nacional, observando a sua área de atuação e respeitadas as competências dos demais órgãos do Ministério da Defesa;

XI - propor atualizações na legislação sobre o serviço militar inicial e Projeto Soldado-Cidadão, coordenando as atividades realizadas por comissões constituídas por representantes das Forças Armadas, observando a sua área de atuação e respeitando as competências dos demais órgãos do Ministério da Defesa;

XII - anualmente, elaborar o plano de gestão com diretrizes gerais para condução do Projeto Soldado-Cidadão pelas Forças Armadas;

XIII - elaborar minuta de portaria ministerial com a designação dos membros do Comitê Gestor do Projeto Soldado-Cidadão;

XIV - manter um banco de dados atualizado com todos os coordenadores do Projeto Soldado-Cidadão;

XV - assessorar o Subchefe de Mobilização na descentralização e na supervisão da aplicação dos recursos orçamentários do Projeto Soldado-Cidadão;

XVI - planejar as atividades de supervisão e coordenação do Projeto Soldado-Cidadão;

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

Art. 53. À Subchefia de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização compete:

I - assessorar o Chefe de Logística no trato de assuntos relacionados à interoperabilidade entre os sistemas de logística e mobilização das Forças, em proveito do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa (SisLogD);

II - coordenar, com a participação das Forças, e em articulação com a Subchefia de Logística Operacional, a aplicação de padrões e modelos para o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação, para o incremento da interoperabilidade entre os sistemas de logística e mobilização;

III - planejar e coordenar ações que contribuam para a formação e a capacitação de recursos humanos em prol do desenvolvimento e da manutenção do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa;

IV - assessorar o Chefe de Logística na coordenação das atividades de cartografia e de meteorologia de interesse militar e no acompanhamento das atividades de cartografia e de meteorologia em território nacional, como componentes do Sistema Nacional de Mobilização;

V - supervisionar o controle do aerolevanteamento em território nacional;

VI - participar das ações das Subchefias da Chefia de Logística, intermediando a busca de soluções tecnológicas e inovações em prol do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa;

VII - representar o Ministério da Defesa na Comissão Nacional de Cartografia (CONCAR) e na Comissão de Coordenação das Atividades de Meteorologia, Climatologia e Hidrologia (CMCH);

VIII - coordenar a elaboração e a aplicação de protocolos, padrões e modelos de projetos e sistemas de informação que contribuam com as atividades logísticas, sob a responsabilidade da Chefia de Logística, para as situações de desastres naturais ou antrópicos;

IX - planejar e controlar, em coordenação com a Assessoria de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias da Chefia de Logística 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; e

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

Art. 54. À Seção de Apoio a Sistemas da Subchefia de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização compete:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento, a operação, a manutenção, a expansão e a atualização do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa;

II - planejar e coordenar a obtenção e a manutenção da infraestrutura necessária ao adequado desenvolvimento e operação do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa;

III - 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 Logística e Mobilização de Defesa;

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, com a participação das Forças, e em articulação com a Subchefia de Logística Operacional, para propor tecnologias militares e produtos estratégicos de interesse do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa, caso pertinente;

VI - acompanhar, em âmbito nacional e internacional, em articulação com a Subchefia de Logística Operacional, a evolução doutrinária e tecnológica das atividades inerentes ao Sistema de Logística e Mobilização de Defesa; e

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

Art. 55. À Seção de Cartografia, de Meteorologia e de Aerolevanteamento da Subchefia de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização compete:

I - assessorar o Subchefe de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização nos assuntos de cartografia, meteorologia e aerolevanteamento em território nacional;

II - propor medidas de coordenação das atividades de cartografia e de meteorologia de interesse militar e acompanhar as atividades de cartografia e de meteorologia em território nacional;

III - exercer a fiscalização e controlar o aerolevanteamento no território nacional;

IV - sugerir a adoção de novas medidas legais ou de reformulação das normas legais vigentes, no que concerne ao aerolevanteamento em território nacional;

V - supervisionar a atualização das informações pertinentes ao Cadastro de Levantamentos Aeroespaciais do Território Nacional (CLATEN);

VI - assessorar e apoiar com dados, informações cartográficas, meteorológicas e de aerolevanteamento, os demais órgãos do Ministério da Defesa;

VII - assessorar e apoiar com dados e informações técnicas o Subchefe de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização nas reuniões e atividades da Comissão Nacional de Cartografia e da Comissão de Coordenação das Atividades de Meteorologia, Climatologia e Hidrologia;

VIII - apoiar administrativamente a Comissão de Cartografia Militar (COMCARMIL) e a Comissão de Meteorologia Militar (COMETMIL) em eventos de interesse da Subchefia de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização; e

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

Art. 56. À Seção de Acompanhamento e Avaliação de Projetos da Subchefia de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização compete:

I - conhecer e acompanhar as iniciativas das Forças Armadas e dos órgãos externos ao Ministério da Defesa, relativas a projetos voltados para o desenvolvimento de sistemas de informação, em apoio à logística e à mobilização;

II - acompanhar os projetos desenvolvidos no âmbito do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa e do Sistema Nacional de Mobilização, propondo, quando pertinente, ajustes que incrementem o grau de interoperabilidade entre esses sistemas e outros sistemas de logística e mobilização de interesse;

III - fomentar a formação e a capacitação de recursos humanos em prol do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa;

IV - propor a formação de conselhos consultivos técnicos, quando pertinente, para temas de interesse do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa; e

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

Seção V Dos Setores Comuns

Art. 57. Ao Gabinete da Chefia de Operações Conjuntas, ao Gabinete da Chefia de Assuntos Estratégicos e ao Gabinete da Chefia de Logística compete:

I - assistir aos 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. 58. Às Assessorias de Supervisão e Acompanhamento de Ações Orçamentárias das Chefias do EMCFA 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. 59. Às Assessorias de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias das Subchefias das Chefias do EMCFA compete:

I - assessorar os respectivos Subchefes no planejamento e controle da execução dos recursos orçamentários sob a responsabilidade da respectiva Subchefia;

II - elaborar as propostas e os limites orçamentários anuais das ações orçamentárias sob a responsabilidade da respectiva Subchefia;

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, 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;

VII - acompanhar os processos licitatórios de interesse das Subchefias;

VIII - supervisionar e acompanhar a execução dos contratos administrativos sob a responsabilidade da respectiva Subchefia;

IX - realizar o planejamento e a execução dos recursos das ações orçamentárias a cargo da respectiva Subchefia, 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. 60. 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, utilizando prioritariamente o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos 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. 61. Aos Serviços de Apoio Administrativo das Subchefias do EMCFA 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 prioritariamente o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos do Ministério da Defesa;

II - propor a redação, revisar e providenciar a numeração e a expedição de atos e documentos da Subchefia;

III - editar textos na forma da redação oficial;

IV - 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;

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 - realizar pesquisas relativas aos requerimentos oriundos do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

IX - controlar o material carga da Subchefia; e

X - 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. 62. 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 - conduzir, sempre que necessário, reuniões com o Secretário-Geral e com o Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa, para coordenar as ações nas áreas de competência do EMCFA;

IV - 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;

V - 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

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado da Defesa.

Seção II Do Chefe do Gabinete do EMCFA

Art. 63. 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 e/ou com outros órgãos deste Ministério;

IV - secretariar as reuniões do Conselho Militar de Defesa e do Comitê de Chefes de Estado-Maior das Forças Singulares;

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. 64. 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; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete do EMCFA.

Art. 65. Ao Chefe da Assessoria de Doutrina e Legislação do Gabinete do EMCFA incumbe:

I - assessorar e 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. 66. 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. 67. 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 - coordenar os trabalhos e as demais atividades inerentes às reuniões do Comitê de Chefes dos Estados-Maiores das Forças Armadas e do Conselho Militar de Defesa;

III - coordenar o planejamento de atividades conjuntas, em coordenação com as Chefias do EMCFA;

IV - coordenar os contatos necessários com os Gabinetes dos Comandantes das Forças Singulares, a fim de viabilizar as diversas atividades extraordinárias e de rotina;

V - assessorar o Chefe de Gabinete do EMCFA no que tange às atividades da Assessoria e nos assuntos de interesse do EMCFA; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete do EMCFA.

Seção IV Dos Chefes das Chefias do EMCFA

Art. 68. O Chefe de Operações Conjuntas, o Chefe de Assuntos Estratégicos e o Chefe de Logística 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 o aperfeiçoamento e a 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; e

XV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do EMCFA.

Art. 69. 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 com a defesa civil e com o desenvolvimento nacional.

Art. 70. 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;

II - formulação da Doutrina, da Política e da Estratégia Militares de Defesa;

III - atividades de inteligência estratégica de defesa;

IV - condução dos assuntos internacionais que envolvam as Forças Armadas, em estreita ligação com o Ministério das Relações Exteriores;

V - 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

VI - avaliação da situação estratégica e dos cenários nacional e internacional, nas áreas de interesse do Brasil.

Art. 71. Ao Chefe de Logística do EMCFA incumbe:

I - assessorar o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas no acompanhamento de programas e projetos voltados para:

a) logística;

b) mobilização;

c) tecnologia militar;

d) estabelecimento de requisitos operacionais conjuntos (ROC); e

e) cartografia, meteorologia e aerolevanteamento;

II - assessorar o Presidente do Comitê do Sistema Nacional de Mobilização nas atividades relativas ao Sistema; e

III - substituir o Presidente do Comitê do Sistema Nacional de Mobilização em sua ausência e impedimentos eventuais.

Seção V Dos Vice-Chefes das Chefias do EMCFA

Art. 72. 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 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/ou servidores da Chefia, a fim de mobiliar 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 "A+1" 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. 73. 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;

III - atribuir funções a militares e/ou servidores das respectivas Subchefias, a fim de mobiliar 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 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. 74. 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 Operacional, 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 Operacional:

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: consolidar os pedidos de missões de apoio aéreo de interesse da administração central do Ministério da Defesa e acompanhar a sua execução; e

IV - do Subchefe de Logística Operacional: estabelecer, em coordenação com a Chefia de Logística, a atualização dos conhecimentos necessários ao processo decisório, no que se refere às áreas de interesse da Subchefia.

Art. 75. 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) representar o Ministério da Defesa junto à Secretaria Pro Tempore do Conselho de Defesa Sul-Americano; e

c) coordenar a participação de especialistas de setores do Ministério da Defesa e das Forças nas reuniões do Conselho de Defesa Sul-Americano, da Conferência de Ministros de Defesa das Américas e do Centro de Estudos Estratégicos da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

II - do Subchefe de Inteligência Estratégica:

a) coordenar com a Subchefia de Política e Estratégia e com a Assessoria Especial de Planejamento do Ministério da Defesa a participação da Subchefia de Inteligência Estratégica na elaboração de cenários;

b) proporcionar condições para a ligação do Sistema de Inteligência de Defesa com o Sistema Brasileiro de Inteligência;

c) regular a atividade de credenciamento de segurança, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa e dos órgãos vinculados, à luz das normas estabelecidas pelo Departamento de Segurança da Informação e Comunicações da Presidência da República;

d) estabelecer diretrizes para a integração e a produção de conhecimentos de inteligência de defesa nos campos científico, tecnológico, cibernético, espacial e nuclear; e

e) orientar o planejamento de inteligência estratégica de defesa para que as avaliações da conjuntura e a avaliação estratégica de inteligência de defesa possam concorrer para a atualização da Política, da Estratégica e da Doutrina Militar de Defesa, além de subsidiar os planejamentos estratégicos militares; e

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, propor mudanças, prestar assistência com relação às 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; e

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.

Art. 76. Os Subchefes da Chefia de Logística possuem as seguintes incumbências específicas:

I - do Subchefe de Integração Logística:

- a) propor as bases da Política de Logística de Defesa;
- b) propor os valores das etapas de alimentação das Forças Armadas;
- c) conduzir os trabalhos da Comissão de Estudos de Alimentação para as Forças Armadas;
- d) propor a aplicação dos recursos do Fundo de Rações Operacionais;
- e) conduzir os processos, os programas e os projetos comuns às Forças Armadas, referentes à logística; e
- f) intermediar a busca de soluções tecnológicas e inovações militares, entre o setor operativo das Forças Armadas e o de ciência e tecnologia do Ministério da Defesa, a fim de atender as necessidades atinentes às missões operacionais;

II - do Subchefe de Mobilização:

- a) supervisionar a atualização das Políticas de Mobilização Nacional e Militar;
- b) propor diretrizes e normas para o gerenciamento do Sistema Nacional de Mobilização (SINAMOB) e do Sistema de Mobilização Militar (SISMOMIL);
- c) conduzir o Programa de Mobilização Nacional;
- d) propor as diretrizes para a mobilização nacional e militar;
- e) propor as diretrizes para a padronização de procedimentos, visando à utilização dos recursos humanos e materiais diversos mobilizáveis;
- f) propor diretrizes para a padronização de procedimentos e planejar a utilização das instalações e bens móveis mobilizáveis;
- g) propor diretrizes para a padronização de procedimentos e planejar a utilização dos serviços civis de apoio mobilizáveis;
- h) planejar as atividades do serviço militar e do Projeto Soldado-Cidadão; e
- i) assessorar no planejamento e na coordenação da execução de exercícios conjuntos de mobilização, orientados para o contexto das operações conjuntas conduzidas pelo EMCFA;

III - do Subchefe de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização:

- a) acompanhar as atividades relacionadas à interoperabilidade entre os sistemas de logística e mobilização das Forças em proveito do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa;
- b) estabelecer, com a participação das Forças, e em articulação com a Subchefia de Logística Operacional, 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;
- c) propor ações que contribuam para a formação e a capacitação de recursos humanos em prol do desenvolvimento e manutenção do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa;
- d) supervisionar e acompanhar as atividades de cartografia e de meteorologia de interesse militar em todo o território nacional como componentes do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa;
- e) supervisionar o controle do aerolevanteamento em território nacional; e
- f) acompanhar as ações das Subchefias da Chefia de Logística, intermediando a busca de soluções tecnológicas e inovações em prol do Sistema de Logística e Mobilização de Defesa.

Seção VII

Dos Demais Dirigentes, dos Assessores e dos Assistentes

Art. 77. Aos Chefes de Gabinete do Chefe de Operações Conjuntas, do Chefe de Assuntos Estratégicos e do Chefe de Logística do EMCFA incumbe:

- I - assistir ao 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; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos seus respectivos Chefes.

Art. 78. Aos Chefes de Seção, 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. 79. 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. 80. Aos Chefes dos Serviços de Apoio Administrativo das Subchefias do EMCFA incumbe:

I - fiscalizar a elaboração, o encaminhamento, o protocolo e o arquivamento dos atos e da documentação de competência das respectivas Subchefias;

II - coordenar o trâmite, o controle e o arquivamento da documentação interna e externa das respectivas Subchefias;

III - realizar o controle do efetivo de pessoal das respectivas Subchefias; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos seus respectivos Subchefes.

Art. 81. 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. 82. Aos Assessores de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ações Orçamentárias das Subchefias das Chefias do EMCFA, em suas respectivas Subchefias, 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.

Art. 83. 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. 84. 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. 85. Aos Assistentes do Chefe do EMCFA, dos Chefes e dos Vice-Chefes das Chefias, do Chefe do Gabinete do EMCFA e dos Subchefes das Chefias do EMCFA 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. 86. Os Chefes de Operações Conjuntas, de Assuntos Estratégicos e de Logística, bem como seus respectivos Vice-Chefes e Subchefes, e o Chefe do Gabinete do EMCFA poderão estabelecer instruções específicas para detalhar a execução das atividades que lhes são inerentes.

Art. 87. 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, será o substituto eventual do seu respectivo Subchefe.

Art. 88. 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. 89. 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 - assessorar o Ministro de Estado da Defesa nos assuntos de competência dos órgãos e unidades a ela subordinados;

II - assistir o Ministro de Estado da Defesa na definição de diretrizes e na supervisão dos órgãos a ela subordinados;

III - auxiliar o Ministro de Estado da Defesa na implementação das ações das áreas de competência dos órgãos a ela subordinados;

IV - coordenar as atividades das Secretarias, do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia e do Departamento do Programa Calha Norte, que lhe são diretamente 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) 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 Análise de Convênio (COANA);

2. Coordenação de Controle de Convênio (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);

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 instruindo processos e elaborando documentos;

II - coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Geral e promover o preparo de expediente para despacho;

III - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete, inclusive da Assessoria e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;

IV - prestar assessoramento e apoio técnico e administrativo ao Secretário-Geral;

V - acompanhar os temas relacionados às áreas de atuação da Secretaria-Geral e o andamento dos projetos sob sua responsabilidade;

VI - promover articulações e programar a agenda de compromissos diários e de contatos de interesse do Secretário-Geral;

VII - manter permanente articulação com os órgãos e as unidades subordinadas à Secretaria-Geral;

VIII - 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 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 e unidades do Ministério da Defesa e da administração pública em geral, visando à coleta de informações e o entendimento de matérias sob a responsabilidade da Secretaria-Geral;

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-Geral;

IV - analisar e emitir manifestação prévia a respeito de matérias submetidas ao Secretário-Geral, acompanhando o trâmite dos procedimentos;

V - elaborar estudos;

VI - representar o Secretário-Geral, mediante designação específica, em atividades internas e externas;

VII - colaborar com o Secretário-Geral na fundamentação, no amparo legal e na redação de atos e procedimentos oficiais;

VIII - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do Gabinete da Secretaria-Geral compete:

I - receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição de correspondências e conservar e reproduzir os documentos 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 a serem encaminhados para assinatura do Ministro de Estado da Defesa, do Secretário-Geral e do Chefe de Gabinete, segundo as normas comuns à administração pública federal;

IV - providenciar o arquivamento eletrônico e físico dos documentos e processos de interesse da Secretaria-Geral;

V - providenciar, na área competente do Ministério da Defesa, reservas de passagens, requisições de transporte e diárias para o Gabinete da Secretaria-Geral;

VI - 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;

VII - promover a manutenção, a guarda e a conservação dos bens, equipamentos e instalações sob responsabilidade do Gabinete;

VIII - providenciar, nas áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a reserva de salas e viaturas e o controle de equipamentos audiovisuais, para atendimento do Gabinete da Secretaria-Geral;

IX - requisitar e controlar os materiais e os serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria-Geral;

X - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 8º 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;

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. 9º 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;

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. 10. 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;

IV - acompanhar e propor a emissão de relatórios referentes à aplicação dos recursos financeiros descentralizados para as Forças.

Art. 11. 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;

III - acompanhar, junto aos demais setores do Ministério da Defesa o trâmite da documentação encaminhada.

Art. 12. À Divisão de Convênios do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - auxiliar o Diretor nas atividades que couber a Divisão;

II - realizar as atividades afetas ao gestor de convênios junto ao SICONV;

III - acompanhar a liberação de recursos orçamentários das emendas parlamentares;

IV - analisar a proposta/plano de trabalho, aprovar, gerar, assinar, publicar e acompanhar o convênio até a liberação de recurso;

V - encaminhar para empenho os convênios aprovados, em conformidade com os limites de créditos disponibilizados;

VI - informar ao Diretor a necessidade de recursos financeiros destinados aos convênios e acompanhar a sua liberação, de acordo com o cronograma de desembolso fixado;

VII - acompanhar junto à Divisão de Engenharia as vistorias de convênios;

VIII - elaborar os pareceres técnicos, inicial e final;

IX - prestar as orientações necessárias ao público interno e externo.

Art. 13. À Coordenação de Análise de Convênio do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - executar, coordenar e acompanhar todas as fases relativas à celebração de convênios, em conformidade com a legislação vigente;

II - analisar, organizar e preparar a documentação pertinente à montagem dos processos de convênios;

III - analisar e registrar todas as informações no SICONV;

IV - contatar os conveniados para dirimir dúvidas acerca da documentação pendente.

Art. 14. À Coordenação de Controle de Convênio do Departamento do Programa Calha Norte compete:

I - receber, organizar, distribuir e responder a documentação encaminhada à Divisão, referente a convênios do Programa Calha Norte;

II - avaliar e encaminhar o processo dos convênios para empenho e publicação.

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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 - coordenar as atividades das Secretarias, do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia e do Departamento do Programa Calha Norte;

III - coordenar e supervisionar o processo de elaboração e execução de programas e projetos das Secretarias, do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia e do Departamento do Programa Calha Norte;

IV - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração interna e externa visando à implementação efetiva de programas e projetos coordenados pela Secretaria-Geral;

V - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado da Defesa.

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 - organizar e acompanhar a agenda diária de compromissos do Secretário-Geral;

IV - supervisionar e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete;

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;

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;

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 Programa Calha Norte;

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;

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;

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;

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 ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Organização Institucional, órgão específico singular do Ministério da Defesa, compete:

I - subsidiar o Secretário-Geral e o Ministro de Estado da Defesa nos assuntos de sua competência;

II - elaborar diretrizes para a modernização 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 diretrizes para a gestão do patrimônio imobiliário das Forças Armadas 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 - formular a política de remuneração dos militares e de seus pensionistas e acompanhar a sua execução;

VIII - coordenar os procedimentos administrativos relacionados a anistiados de competência do Ministério;

IX - estabelecer as diretrizes e coordenar a gestão do banco de informações estratégicas e gerenciais;

X - coordenar a elaboração conjunta da proposta orçamentária das Forças Armadas e consolidá-la, obedecendo as prioridades estabelecidas na Estratégia Nacional de Defesa, explicitadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XI - consolidar os planos plurianuais e as propostas orçamentárias e complementações da administração central do Ministério da Defesa;

XII - elaborar diretrizes para o planejamento, a execução e o controle orçamentário e a gestão financeira e contábil na sua área de atuação;

XIII - elaborar 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;

XIV - coordenar e realizar a execução orçamentária, financeira e contábil da administração central do Ministério da Defesa;

XV - exercer a função de órgão setorial do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP), do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), do Sistema de Administração de Planejamento e de Orçamento Federal, do Sistema de Administração Financeira Federal e do Sistema de Administração de Contabilidade Federal;

XVI - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira da administração central do Ministério da Defesa, incluindo os recursos recebidos por descentralização e exercer as atribuições de ordenador de despesas, exceto em relação ao Programa Calha Norte;

XVII - 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.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Organização Institucional (Seori) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos diretamente vinculados 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) Assessoria (ASS – Deorg);

b) Divisão de Organização (Diorg);

1. Coordenação de Estruturas Organizacionais;

2. Coordenação de Modernização;

3. Coordenação de Gestão da Informação;

c) Divisão de Legislação (Dileg);

1. Coordenação de Análise Normativa;

2. Coordenação de Revisão e Consolidação de Atos Normativos;

3. Coordenação de Acompanhamento e Divulgação da Legislação de Defesa;

d) Divisão de Remuneração (Direm);

1. Coordenação de Remuneração;

2. Coordenação de Anistia;

3. Coordenação de Informações Estratégicas e Gerenciais;

e) Divisão de Patrimônio Imobiliário e Projetos (Dipp):

1. Coordenação de Patrimônio Imobiliário;

2. Coordenação de Parcerias;

3. Coordenação de Projetos;

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) Assessoria de Administração Interna (Assadi);

b) Gerência de Gestão de Pessoas (Gepes);

c) Gerência de Orçamento e Finanças (Geofi);

d) Gerência de Patrimônio, Obras e Serviços (Gepos);

V - Departamento de Tecnologia da Informação (Depti):

a) Gerência de Desenvolvimento e Inovação (Gesis);

b) Gerência de Governança de Tecnologia da Informação (Gegov);

c) Gerência de Infraestrutura e Serviços (Geinf).

Art. 3º A Secretaria de 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 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 compete:

I - assistir o Secretário na execução de suas atribuições, inclusive 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 - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e promover o preparo de expediente para despacho;

IV - promover articulações e programar a agenda de compromissos diários e de contatos de interesse do Secretário;

V - prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário com os recursos da Assessoria e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;

VI - manter permanente articulação com as unidades integrantes da Secretaria;

VII - 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 procedimentos que tramitam no âmbito do Gabinete;

II - articular-se com os órgãos da estrutura da Seori e do Ministério da Defesa, visando a coleta de informações e o entendimento de matérias sob a responsabilidade da Secretaria;

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 - analisar e emitir manifestação prévia a respeito de matérias submetidas ao Secretário, acompanhando o trâmite dos procedimentos;

V - elaborar estudos;

VI - representar o Secretário, mediante designação específica, em atividades internas e externas;

VII - colaborar com o Secretário na fundamentação, no amparo legal e na redação de atos e procedimentos oficiais;

VIII - 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 e 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 - revisar e padronizar documentos oficiais elaborados pela Secretaria a serem encaminhados para assinatura do Ministro de Estado da Defesa, do Secretário e do Chefe de Gabinete, 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, na área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias para o Gabinete da Secretaria;

VI - controlar o orçamento para despesas com diárias e passagens, despesas com terceiros e aprimoramento e treinamento de servidores, no âmbito do Gabinete da Secretaria;

VII - 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;

VIII - acompanhar a execução do plano de treinamento de pessoal no âmbito do Gabinete da Secretaria;

IX - providenciar, nas áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a reserva de salas e de viaturas e o controle de equipamentos audiovisuais;

X - realizar o controle do efetivo de pessoal do Gabinete da Secretaria, incluindo os servidores do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo e da copa, em articulação com a área competente do Ministério da Defesa;

XI - requisitar e controlar materiais e acompanhar a execução dos serviços gerais relativos ao Gabinete da Secretaria;

XII - controlar o uso das linhas telefônicas do Gabinete da Secretaria, incluindo o Serviço de Apoio Técnico e Administrativo e a copa;

XIII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;

XIV - 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 a gestão estratégica, as iniciativas de modernização 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 e assessorar a Seori no exercício das funções de órgão setorial do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (Siorg);

IV - 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;

V - analisar e propor, em conjunto com os setores afetados, atos normativos de interesse do Ministério da Defesa;

VI - revisar, previamente ao encaminhamento à Consultoria Jurídica, a forma, a estrutura e a compatibilidade das propostas de atos normativos a serem submetidas ao Ministro de Estado da Defesa;

VII - analisar e propor, com a participação das Forças Armadas, a legislação de interesse de defesa;

VIII - elaborar as propostas de atos normativos da área de competência do Departamento;

IX - elaborar estudos e propor as bases para a formulação da política de remuneração dos militares e de seus pensionistas e acompanhar a sua execução;

X - executar procedimentos administrativos relacionados com anistiados sob a incumbência do Ministério da Defesa;

XI - propor diretrizes e conduzir as ações do Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (Bieg);

XII - realizar, com a participação das Forças Armadas, estudos e efetuar a avaliação financeira e atuarial do regime remuneratório dos militares;

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 - atuar na formulação, no encaminhamento e no acompanhamento de projetos de parceria público-privada de interesse do Ministério da Defesa;

XV - 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;

XVI - 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 - conduzir projetos colocados sob sua responsabilidade pelo Diretor;

VI - elaborar e manter instrumentos gerenciais em proveito das atividades do Departamento;

VII - conduzir, 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;

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

Art. 10. À Divisão de Organização compete conduzir os assuntos referentes a:

I - revisão e elaboração de propostas de estruturas regimentais do Ministério da Defesa e dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;

II - modernização das estruturas organizacionais;

III - atividades inerentes à Lei nº 12.527, de 2011, e ao Serviço de Informações ao Cidadão (Sic).

Art. 11. 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. 12. À Coordenação de Modernização compete acompanhar as orientações do órgão gestor do Siorg, elaborar propostas de atualização regimental e orientar os órgãos e as unidades do Ministério da Defesa e dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica sobre os procedimentos a serem adotados.

Art. 13. À Coordenação de Gestão da Informação compete realizar estudos e subsidiar o Diretor na condução das atividades relacionadas à gestão da informação, ao Serviço de Informações ao Cidadão (Sic) e a outras atividades decorrentes das determinações da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 14. 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, a legislação de interesse da Defesa;

III - elaborar as propostas de atos normativos da área de competência do Departamento;

IV - 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:

a) forma e adequação da proposta à técnica de redação oficial de atos normativos;

b) estrutura, no que concerne a:

1. coerência do ato normativo proposto;

2. compatibilidade entre o ato normativo proposto, as competências do órgão proponente e a legislação vigente;

3. tramitação da proposta de ato normativo pelas áreas envolvidas com a matéria;

4. necessidade de informações adicionais para instrução apropriada do processo.

Art. 15. À Coordenação de Análise Normativa compete examinar a forma, a estrutura e a compatibilidade das propostas de atos normativos submetidas ao Ministro de Estado da Defesa.

Art. 16. À Coordenação de Revisão e Consolidação de Atos Normativos compete 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. 17. À Coordenação de Acompanhamento e Divulgação da Legislação de Defesa do compete acompanhar as publicações de atos normativos, 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.

Art. 18. À Divisão 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 - executar os procedimentos administrativos relacionados a militares anistiados políticos sob incumbência do Ministério;

III - propor as diretrizes e conduzir as ações do banco de informações estratégicas e gerenciais (Bieg);

IV - 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;

V - elaborar as propostas de atos normativos da área de competência da Divisão;

VI - disponibilizar ao órgão encarregado pela administração do sítio eletrônico do Ministério da Defesa dados sobre a remuneração dos militares e pensionistas das Forças Armadas;

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

Art. 19. À Coordenação de Remuneração compete:

I - apresentar subsídios e propor alternativas para a formulação da política de remuneração dos militares e pensionistas das Forças Armadas e acompanhar a sua execução;

II - subsidiar a formulação de propostas de atos normativos sobre a remuneração dos militares e pensionistas das Forças Armadas;

III - analisar e emitir posicionamento sobre as propostas de alteração de atos normativos relativos à remuneração dos militares e pensionistas das Forças Armadas elaboradas por outros órgãos do Ministério da Defesa, incluindo os Comandos das Forças;

IV - coordenar estudos relativos à remuneração dos militares e pensionistas das Forças Armadas;

V - subsidiar a formulação de propostas de reajuste da remuneração dos militares e pensionistas das Forças Armadas;

VI - analisar e apresentar posicionamento sobre a interpretação da aplicação dos atos normativos relativos à remuneração dos militares e pensionistas das Forças Armadas;

VII - acompanhar e subsidiar a formulação de propostas de alteração de atos normativos sobre gestão de pessoal que possam afetar a remuneração dos militares e pensionistas das Forças Armadas.

Art. 20. À Coordenação de Anistia compete:

I - verificar a documentação dos processos julgados pela Comissão de Anistia do Ministério da Justiça e encaminhados ao Ministério da Defesa para implantação da correspondente decisão nas Forças Armadas;

II - após verificação, repassar ao Comando da Força respectiva os processos julgados pela Comissão de Anistia do Ministério da Justiça;

III - acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao pagamento das anistias no Orçamento Geral da União e comunicar ao Deorf a necessidade de dotações adicionais;

IV - estabelecer e manter banco de dados com as informações dos militares anistiados políticos das Forças Armadas.

Art. 21. À Coordenação de Informações Estratégicas e Gerenciais compete:

I - elaborar relatórios gerenciais com os dados sobre o pagamento dos militares e pensionistas e com os necessários para a avaliação atuarial, fornecidos pelas Forças Armadas;

II - gerenciar e operar, com a participação das Forças Armadas, o Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais;

III - coordenar a avaliação financeira e atuarial das despesas com a remuneração de militares e das receitas e despesas com as pensões militares;

IV - providenciar a manutenção e a atualização periódica dos dados sobre o pagamento dos militares e pensionistas e dos necessários para a avaliação atuarial fornecidos pelas Forças Armadas;

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

Art. 22. À Divisão de Patrimônio Imobiliário e Projetos compete conduzir os assuntos relacionados a:

I - patrimônio imobiliário administrado pelas Forças Armadas;

II - parcerias público-privadas;

III - projetos especiais.

Art. 23. À Coordenação de Patrimônio Imobiliário compete os 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 relacionados ao patrimônio imobiliário sob responsabilidade do Departamento.

Art. 24. À Coordenação de Parcerias compete:

I - elaborar manifestação sobre a avaliação do mérito, coordenar a gestão e conduzir projetos de Parcerias Público-Privadas a cargo do Ministério da Defesa;

II - acompanhar as deliberações do Comitê Gestor de Parceria Público-Privadas Federal (CGP) e prestar auxílio aos órgãos da administração central do Ministério da Defesa na preparação e no acompanhamento de projetos de parceria público-privada;

III - prestar esclarecimentos sobre os procedimentos e requisitos exigidos na proposição dos projetos de parceria público-privada, modelos de editais de licitação e de contratos e requisitos técnicos mínimos para sua aprovação.

Art. 25. À Coordenação de Projetos compete desenvolver projetos na área de racionalização de procedimentos e rotinas de trabalho, com vistas à redução de despesas e melhor aproveitamento dos recursos existentes, e conduzir projetos classificados como prioritários pelo Diretor e aqueles que circunstancialmente sejam colocados sob responsabilidade do Departamento.

Art. 26. O Serviço de Informações ao Cidadão da administração central do Ministério da Defesa funciona diretamente vinculado 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. 27. 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. 28. As competências exercidas no âmbito do DEORG não implicam poder de decisão sobre interesses de terceiros.

Art. 29. Ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - exercer, por delegação, as atividades de órgão setorial do Ministério da Defesa na estrutura do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, Integrado de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

II - propor as diretrizes gerais relativas ao planejamento, à execução e ao controle orçamentário das Forças Armadas e acompanhar e avaliar o desenvolvimento dessas atividades;

III - analisar e consolidar as propostas orçamentárias da administração central, das Forças Armadas e demais unidades do Ministério da Defesa, com observância das prioridades estabelecidas na Estratégia Nacional de Defesa e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - analisar e consolidar as propostas da administração central, das Forças Armadas e demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa para a elaboração, revisão e avaliação dos planos plurianuais;

V - analisar e consolidar propostas para a elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias, com base nos subsídios apresentados pelos órgãos e unidades do Ministério da Defesa;

VI - zelar pelo cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, das normas e procedimentos de natureza orçamentária;

VII - 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;

VIII - elaborar normas operacionais internas de procedimentos relativos aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, Integrado de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

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

Art. 30. À Divisão de Planejamento compete:

I - coordenar, no âmbito da administração central, das Forças Armadas e demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa, os processos de elaboração, revisão e avaliação dos planos plurianuais;

II - coordenar o monitoramento dos programas constantes dos planos plurianuais, a cargo da administração central, das Forças Armadas, e demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa;

III - realizar o cadastramento dos usuários, no Módulo de Planejamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

IV - realizar estudos relacionados com as atividades de planejamento da programação orçamentária, com vistas à prospecção e racionalização dos recursos do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

V - organizar e manter atualizados sistemas de informações referentes à sua área de atuação;

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

Art. 31. À Divisão de Orçamento compete:

I - propor normas e procedimentos complementares para a elaboração e execução do orçamento do Ministério da Defesa;

II - coordenar e supervisionar a elaboração das propostas orçamentárias da administração central, das Forças Armadas e demais unidades do Ministério da Defesa;

III - analisar, com os demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa, os limites orçamentários estabelecidos;

IV - analisar e consolidar as propostas orçamentárias e de créditos adicionais da administração central, das Forças Armadas e demais unidades do Ministério da Defesa;

V - analisar, com os demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa, as alterações orçamentárias decorrentes da programação orçamentária e financeira do Poder Executivo;

VI - orientar e monitorar a execução orçamentária das dotações de responsabilidade da administração central, das Forças Armadas, e demais unidades do Ministério da Defesa, e avaliar os resultados finais alcançados na execução dos projetos e atividades, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos;

VII - realizar o cadastramento dos usuários no Módulo de Orçamento, do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VIII - propor medidas que objetivem a consolidação das informações orçamentárias dos órgãos do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

IX - organizar e manter atualizados sistemas de informações referentes à sua área de atuação;

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

Art. 32. À Divisão de Finanças compete:

I - elaborar proposta de normas e procedimentos complementares para as atividades de programação, acompanhamento e avaliação financeira;

II - orientar, acompanhar e avaliar a programação e a execução financeira da administração central, das Forças Armadas e demais unidades do Ministério da Defesa;

III - elaborar a proposta de programação financeira setorial 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;

VII - participar das atividades de controle e execução do pagamento das dívidas interna e externa;

VIII - coordenar e supervisionar a gestão financeira dos recursos da administração central, das Forças Armadas e demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa;

IX - coordenar a descentralização dos créditos orçamentários;

X - organizar e manter atualizados sistemas de informações referentes à sua área de atuação;

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

Art. 33. À Divisão de Contabilidade compete:

I - exercer, na qualidade de órgão setorial do Sistema de Contabilidade Federal, o acompanhamento contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) das unidades gestoras e dos órgãos e unidades da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

II - prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos 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 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

III - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, registrados nas demonstrações contábeis das unidades da administração central e demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa, em nível de órgão e órgão superior;

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;

V - efetuar registros com base em apuração de atos inquinados de ilegais ou irregulares e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, 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 dano ao erário, restringindo-se à verificação do débito; 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, na condição de órgão setorial contábil, registros de atos e fatos realizados pelas unidades da administração central e demais unidades vinculadas ao Ministério da Defesa;

VIII - garantir a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicados no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no Siafi;

IX - 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;

X - 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;

XI - exercer as atividades de órgão setorial de custos da administração central do Ministério da Defesa;

XII - realizar o cadastramento e a habilitação de usuários e cadastradores dos Sistemas Rede Serpro, Siafi, Siafi Educacional, Siafi Gerencial e Sisbacen, no âmbito deste Ministério, mantendo sistemático controle das fichas cadastrais;

XIII - apoiar o órgão central dos Sistemas de Contabilidade e de Custos do Governo Federal;

XIV - organizar e manter atualizados sistemas de informações referentes à sua área de atuação;

XV - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 34. Ao Departamento de Administração Interna compete:

I - coordenar e executar a gestão interna da administração central do Ministério da Defesa quanto ao patrimônio, às instalações, ao pessoal, aos recursos orçamentários e financeiros, aos serviços de transporte, de protocolo geral e arquivo e à biblioteca;

II - 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;

III - coordenar ações relacionadas com o planejamento, a organização, a gestão, a avaliação e o controle das atividades internas da administração central do Ministério da Defesa, observada a sua área de atuação e respeitadas as competências dos demais órgãos e unidades;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar a política interna relacionada com os Sistemas de Serviços Gerais (Sisg) e de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga);

V - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da administração central do Ministério da Defesa, com exceção do Programa Calha Norte, incluindo os recursos recebidos por descentralização, e, ao seu dirigente, exercer, por delegação do Secretário de Organização Institucional, as atribuições de ordenador de despesas;

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 - desempenhar, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa e observadas as competências dos Comandantes das Forças Armadas, as funções de órgão de correição e de condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

VIII - emitir Boletim de Pessoal e Serviço e Plano do Dia da administração central do Ministério da Defesa, conforme normas específicas;

IX - aprovar o Plano Anual de Capacitação;

X - aprovar o Plano de Execução Orçamentária elaborado pela Gerência de Orçamento e Finanças;

XI - conceder direitos e vantagens aos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa, exceto aposentadorias e pensões, respeitadas as competências atribuídas aos demais órgãos;

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

Art. 35. À Assessoria de Administração Interna compete:

I - assistir o Diretor, no âmbito de sua atuação;

II - coordenar, no âmbito do Departamento, a execução dos projetos de modernização da estrutura e a definição de métodos e processos de trabalho, em consonância com o planejamento e as diretrizes dos Programas de Qualidade e Desburocratização;

III - coordenar, no âmbito do Departamento, a elaboração de manuais de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios de suas atividades;

IV - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor do Departamento, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados a despacho com o Secretário;

V - organizar e dar andamento às correspondências e documentos a serem encaminhados ao Secretário;

VI - coordenar inspeções periódicas perante as unidades do Departamento, de forma a verificar e acompanhar a execução das atividades, em função das competências definidas neste Regimento Interno;

VII - coordenar a elaboração e a manutenção de relatórios de gestão relativos às atividades do Departamento;

VIII - analisar, prévia e conclusivamente, os documentos submetidos ao Diretor do Departamento, realizando os ajustes necessários;

IX - coordenar, supervisionar e controlar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, prestando aos sindicantes e comissões processantes o apoio necessário à execução das respectivas atividades;

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

Art. 36. À Gerência de Gestão de Pessoas, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Diretor do Departamento;

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 beneficiários de pensão, 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, dentro de sua área de atuação, a elaboração dos planos anual e plurianual e da proposta orçamentária;

VIII - propor ao Diretor do Departamento a fixação da lotação de pessoal para as unidades integrantes da administração central do Ministério da Defesa;

IX - dar posse aos nomeados em cargos em comissão até o nível DAS-4 e aos militares até o último posto de oficiais superiores;

X - gerenciar o programa de estágio de estudantes;

XI - planejar, coordenar, supervisionar e prover pronto 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;

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

Parágrafo único. Funciona vinculado à Gerência de Gestão de Pessoas uma Assistência Integrada e, ainda, um Serviço de Saúde, sob supervisão técnica do Hospital das Forças Armadas, com as seguintes competências:

I - assegurar o pronto atendimento médico-odontológico aos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa;

II - 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;

III - controlar e manter a guarda dos prontuários médicos e dos documentos afins;

IV - promover reuniões para discussão e avaliação dos casos atendidos pela equipe multidisciplinar;

V - administrar a execução das atividades relacionadas com o Programa de Assistência à Saúde (Pró-Saúde), de acordo com as diretrizes estabelecidas em normas regulamentares;

VI - gerir o serviço de prestação de assistência à saúde dos servidores da administração central do Ministério da Defesa;

VII - administrar a execução das atividades relacionadas ao Serviço de Saúde;

VIII - propor ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida dos servidores e militares da administração central do Ministério da Defesa;

IX - participar da elaboração da proposta orçamentária referente às ações de assistência à saúde suplementar dos servidores e aos exames periódicos, bem como acompanhar sua execução;

X - controlar e conferir as despesas hospitalares, realizadas pelos servidores da administração central do Ministério da Defesa, Hospital das Forças Armadas, Escola Superior de Guerra e Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia;

XI - controlar e convocar os servidores da administração central do Ministério da Defesa para realização dos exames médicos periódicos anuais, conforme normativos regulamentares;

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

Art. 37. 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 requisição, nomeação, designação, posse, exoneração, dispensa, distribuição e desligamento de 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 - encaminhar ao setor responsável as solicitações de Próprios Nacionais Residenciais (PNR) dos militares colocados à disposição da administração central do Ministério da Defesa;

VIII - encaminhar, periodicamente, os militares 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;

XIV - emitir identificação funcional da administração central do Ministério da Defesa para os militares;

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

Art. 38. 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, frequência, vantagens, benefícios e desligamento de servidores;

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 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (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, emitindo 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 - elaborar, editar e divulgar o Boletim de Pessoal e Serviço e o Plano do Dia da administração central do Ministério da Defesa, conforme normas específicas;

XIV - planejar e executar as atividades de promoção dos servidores;

XV - elaborar, supervisionar e controlar a execução do plano de férias dos servidores em exercício na administração central do Ministério da Defesa;

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

Art. 39. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, no âmbito de sua atuação, compete:

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 nos eventos de capacitação, adotando as providências necessárias, articulando-se 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;

XIV - interagir com outras instituições do poder público visando à troca de experiências acerca da gestão do Plano Anual de Capacitação;

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

Art. 40. À Coordenação de Pagamento de Pessoal, no âmbito de sua atuação, compete:

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 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (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;

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 SIPES/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 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (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;

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

Art. 41. À Gerência de Orçamento e Finanças, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Diretor do Departamento de Administração Interna;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar 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;

c) contratação de hospedagem e transporte de mudança de mobiliário e bagagens de servidores, de acordo com a legislação vigente;

III - exercer a gestão do Fundo do Ministério da Defesa;

IV - analisar, dar conformidade diária e arquivar os documentos da Conformidade de Registro de Gestão emitidos pelas unidades gestoras sob sua responsabilidade;

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

Art. 42. À Coordenação de Licitação e Contratos, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Gerente de Orçamento e Finanças;

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação serviços, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

III - coordenar, supervisionar e formalizar os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem firmados no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, providenciando sua publicação;

IV - elaborar minutas de editais e contratos e emitir pareceres técnicos em processos relativos à aquisição de bens, contratação serviços e obras, bem como dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - prestar apoio técnico-administrativo às comissões de licitação e aos fiscais e gestores de contratos;

VI - coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento de obrigações contratuais quanto à observância de prazos e garantias;

VII - efetuar as alterações contratuais propostas pelos setores requisitantes e empresas contratadas, na forma da legislação em vigor;

VIII - decidir acerca da solicitação de prorrogação de prazos de entrega, ouvido o setor requisitante;

IX - efetuar os registros de cadastramento de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), mantendo arquivada a documentação comprobatória para fim de auditoria;

X - propor a aplicação de sanções administrativas a fornecedores e/ou prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

XI - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o processo licitatório, zelando pelo seu cumprimento;

XII - elaborar e encaminhar para publicação na Imprensa Nacional os extratos de contrato, convênio, dispensa e inexigibilidade de licitação e outros documentos exigidos pela legislação, referentes à sua área de atuação;

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

Art. 43. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Gerente de Orçamento e Finanças;

II - elaborar 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 a 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 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, da Escola Superior de Guerra, do Hospital das Forças Armadas e do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia, registrando os lançamentos no Siafi;

XV - empenhar e executar os pagamentos decorrentes de propostas de concessão de diárias de viagem e requisições de passagens aéreas;

XVI - consolidar, conferir e enviar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte da administração central do Ministério da Defesa, referente ao exercício anterior;

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

Art. 44. À Coordenação de Apoio Operacional, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Gerente de Orçamento e Finanças;

II - atender às requisições de concessão de diárias de viagem e de passagens aéreas;

III - coordenar, acompanhar e orientar a concessão de diárias de viagem e passagens aéreas e as respectivas prestações de contas, de acordo com a legislação em vigor;

IV - fazer remarcações de passagens por necessidade de serviço;

V - preparar relatórios mensais de acompanhamento das despesas com diárias de viagem e passagens;

VI - solicitar reembolso das passagens não utilizadas pelos usuários;

VII - manter a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira informada dos cancelamentos de viagens, para possibilitar a devolução de diárias;

VIII - coletar subsídios para a elaboração da pré-proposta orçamentária da administração central do Ministério da Defesa;

IX - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da administração central do Ministério da Defesa;

X - elaborar, acompanhar e avaliar o plano de execução orçamentário do Departamento de Administração Interna;

XI - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira do Departamento de Administração Interna;

XII - emitir relatórios periódicos, contendo dados referentes à execução orçamentária e financeira do Departamento de Administração Interna;

XIII - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas pertinentes à sua área de atuação;

XIV - realizar o acompanhamento da execução de contratos de aquisição de passagens aéreas;

XV - exercer a gestão setorial do sistema corporativo de concessão de diárias de viagens e passagens aéreas no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

XVI - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 45. À Gerência de Patrimônio, Obras e Serviços, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Diretor do Departamento de Administração Interna;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com:

a) administração de suprimento e patrimônio;

b) administração, acompanhamento e controle de Próprios Nacionais Residenciais, bem como de outros imóveis sob a responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa;

c) elaboração de projetos para execução de obras, construções, manutenções, reformas, adequações e serviços de engenharia na administração central do Ministério da Defesa e demais imóveis sob sua responsabilidade;

d) elaboração de projetos para manutenção, reparo, adequação e serviço de engenharia na rede de energia elétrica e de ar-condicionado, elevadores, dentre outros equipamentos;

e) planejamento anual, junto às unidades da administração central do Ministério da Defesa, das necessidades quanto ao investimento e custeio das instalações;

f) administração dos restaurantes e cozinhas da administração central do Ministério da Defesa;

g) administração do serviço de transporte de autoridades, servidores e cargas e da guarda e manutenção dos veículos oficiais;

h) administração dos serviços de limpeza, conservação, reprografia e dos auditórios;

i) contratos de aquisição e prestação de serviços inerentes à sua área de atuação;

j) dotação de material permanente para cada unidade da administração central do Ministério da Defesa;

k) planejamento anual das necessidades de aquisições de bens e de contratação de serviços para o exercício subsequente;

l) segurança no acesso e circulação de pessoas, materiais e documentos e das instalações da administração central do Ministério da Defesa;

m) Protocolo-Geral e Arquivo;

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

Art. 46. À Coordenação de Segurança, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Gerente de Patrimônio, Obras e Serviços;

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 - normatizar 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 - coordenar e controlar as atividades do Protocolo-Geral e Arquivo;

VI - controlar o acesso e a circulação de pessoas na administração central do Ministério da Defesa;

VII - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos serviços de recepção realizados diretamente ou por meio de terceiros;

VIII - 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;

IX - proceder à avaliação periódica do nível de segurança alcançado, para efeito das correções julgadas necessárias;

X - coordenar, controlar e supervisionar a permissão de uso das áreas destinadas aos postos de atendimento bancário ou agências bancárias situados no Edifício Sede do Ministério da Defesa;

XI - coordenar e controlar as atividades relativas a coleta seletiva de resíduos sólidos na administração central do Ministério da Defesa;

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

Art. 47. À Coordenação de Patrimônio e Almojarifado, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Gerente de Patrimônio, Obras e Serviços;

II - administrar Próprios Nacionais Residenciais, bem como outros imóveis sob a responsabilidade da administração central, observada a legislação vigente, inclusive as atividades relacionadas com:

a) acompanhamento dos processos encaminhados à Consultoria Jurídica, relativos à sua área de atuação;

b) controle das despesas e receitas específicas dos imóveis administrados por condomínios constituídos e pelo princípio de composses, de modo a determinar as parcelas de responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa;

c) identificação dos responsáveis pelo ônus dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de Próprios Nacionais Residenciais, bem como dos demais imóveis sob a responsabilidade da administração central;

d) distribuição e controle de Próprios Nacionais Residenciais e outros imóveis sob a responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa;

e) controle e guarda de todos 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”;

III - controlar e executar atividades relacionadas com:

a) provisão, recebimento, conferência, registro, tombamento, organização, guarda e distribuição de materiais de consumo e de bens patrimoniais;

b) gestão de estoque e controle físico de materiais de consumo e bens patrimoniais;

c) identificação, classificação, codificação, catalogação e especificação de materiais de consumo e bens patrimoniais;

d) padronização de bens e materiais móveis, em articulação com as áreas técnicas, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

e) recolhimento e controle dos bens considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, propondo a destinação mais adequada;

f) acompanhamento e controle da movimentação de material de consumo e de bens patrimoniais, efetuando os devidos lançamentos nos respectivos sistemas;

IV - executar, anualmente e sempre que houver mudança de responsáveis, inventário físico e financeiro dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais;

V - manter atualizado o registro dos termos firmados pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;

VI - executar dotação de material permanente para cada unidade da administração central do Ministério da Defesa;

VII - executar anualmente o levantamento das necessidades de aquisições de bens e de contratação de serviços para o exercício subsequente;

VIII - coordenar, controlar e supervisionar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação, diretamente ou por meio de terceiros;

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

Art. 48. À Coordenação de Engenharia e Manutenção, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Gerente de Patrimônio, Obras e Serviços;

II - controlar e executar, diretamente ou por meio de terceiros, as atividades relacionadas com:

a) execução de vistorias técnicas, emissão de pareceres e de minutas de termos de contratos relativos às contratações e execuções de obras e serviços nos Próprios Nacionais Residenciais e outros imóveis sob a responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa;

b) elaboração de projetos básicos, planilhas de custo, cronograma, desenhos e leiautes para fins de licitação, inerentes à contratação e execução de obras e serviços nas instalações Próprios Nacionais Residenciais e outros imóveis sob a responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa;

c) execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia, serviços de reforma, adequação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, quadros elétricos, geradores, equipamentos de ar-condicionado, elevadores e demais serviços relativos a obras, reparos e adaptações de Próprios Nacionais Residenciais e outros imóveis sob a responsabilidade da administração central do Ministério da Defesa;

d) 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;

e) vistoria das condições de estabilidade das estruturas e de uso das instalações prediais;

f) consulta a outros setores para a elaboração do planejamento das necessidades de investimentos e custeio nas instalações físicas do Ministério da Defesa;

III - propor obras e serviços de manutenção a serem executados na administração central do Ministério da Defesa;

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

Art. 49. À Coordenação de Serviços Gerais, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir o Gerente de Patrimônio, Obras e Serviços;

II - 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;

III - controlar o acesso e a circulação dos usuários nos restaurantes da administração central do Ministério da Defesa, em articulação com a Coordenação de Segurança;

IV - executar as atividades do Programa de Alimentação, propondo alterações nos cardápios e reposição de insumos;

V - estabelecer escalas de plantão de pessoal e manter o controle de entrada e saída e utilização da frota de veículos;

VI - controlar e fiscalizar a execução de contratos de locação e manutenção dos serviços de reprografia;

VII - controlar o uso dos auditórios;

VIII - controlar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços de lavanderia;

IX - controlar e fiscalizar a execução do contrato de cessão de uso de área para exploração de serviços de barbearia e congêneres;

X - controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à limpeza e conservação do edifício sede da administração central do Ministério da Defesa, dos Anexos ao Bloco "O" e da Catedral Rainha da Paz, propondo as adequações que se fizerem necessárias;

XI - controlar e fiscalizar a execução dos serviços de dedetização;

XII - controlar e executar, diretamente ou por meio de terceiros, as atividades relacionadas com:

a) transporte terrestre de autoridades, de servidores, de militares e de materiais;

b) guarda e manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, incluindo os serviços de revisão, mecânica, lanternagem, pintura, elétrica, borracharia, capotaria, lubrificação e lavagem;

c) emissão de parecer para aquisição e alienação de veículos;

d) guarda e utilização de combustíveis e lubrificantes;

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

Art. 50. Ao Departamento de Tecnologia da Informação, 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 normas de contrainteligência;

III - elaborar e propor diretrizes, normas e procedimentos sobre os recursos de informática, 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 do Ministério da Defesa;

VI - gerenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação necessários à consecução das atividades finalísticas 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.

Art. 51. À Gerência de Desenvolvimento e Inovação compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação no âmbito da sua área de atuação, incluindo os assuntos relacionados à desenvolvimento de sistemas, à serviços web, à modelagem e integração de dados, à qualidade de software e à metodologias, padrões e tecnologias da sua área de atuação;

II - planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e controlar, diretamente ou por meio de terceiros, o desenvolvimento e a evolução dos sistemas de informação, modelo de dados corporativos, serviços web, modelagem e integração de dados, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

III - assessorar os órgãos integrantes da administração central do Ministério da Defesa na contratação de sistemas de informação, procedendo a validação e homologação desses sistemas;

IV - planejar, gerenciar e coordenar o processo de prospecção, definição, implantação e manutenção de padrões, metodologias e tecnologias para desenvolvimento e evolução de sistemas e serviços web e modelagem de dados;

V - elaborar, em conjunto com a Gerência de Infraestrutura e Serviços, o planejamento da arquitetura de informação da administração central do Ministério da Defesa;

VI - participar da formulação de políticas, diretrizes e normas na área de tecnologia da informação, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

VII - articular-se com órgãos do Executivo Federal e dos demais Poderes nos assuntos afetos a área de desenvolvimento de software e projetos web.

Art. 52. À Gerência de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, nos assuntos relacionados a gestão de projetos, governança de Tecnologia da Informação, planejamento estratégico e relacionamento institucional com o SISP;

II - gerenciar os processos internos de aquisição e contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;

III - gerenciar a execução orçamentária e financeira das ações de recursos tecnológicos sob responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - elaborar e propor normas, regulamentos, procedimentos e demais instrumentos operacionais de trabalho, relacionadas ao acompanhamento do processo de planejamento estratégico e metas estratégicas traçadas para o Departamento;

V - acompanhar o cumprimento de metas estratégicas do Departamento de Tecnologia da Informação, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VI - coordenar e incentivar o intercâmbio de experiências com órgãos internos e externos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico de Tecnologia da Informação, gerenciamento de projetos e gestão do conhecimento;

VII - promover a racionalização do uso de recursos de informação e informática e disseminar as melhores práticas no âmbito da administração central do Ministério da Defesa.

Art. 53. À Gerência de Infraestrutura e Serviços compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação nos assuntos relacionados à segurança da informação, às telecomunicações, à certificados digitais, à infraestrutura computacional e serviços a usuários;

II - planejar, gerenciar e coordenar as ações de direcionamento e modernização tecnológica da plataforma computacional centralizada da administração central do Ministério da Defesa;

III - administrar o domínio “defesa.gov.br” e homologar a criação dos domínios subordinados ao “mil.br”;

IV - subsidiar o Comitê-Gestor da Autoridade Certificadora de Defesa na confecção do arcabouço normativo e operacional da Autoridade Certificadora de Defesa (AC-Defesa), em conformidade com as prescrições da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

V - planejar, gerenciar e coordenar a utilização de software de análise forense, registro de trilhas de auditoria e rastreamento de acessos aos sistemas corporativos e rede da administração central do Ministério da Defesa;

VI - garantir a disponibilidade, interoperabilidade, qualidade e confiabilidade nos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação da infraestrutura computacional disponibilizados aos usuários da administração central do Ministério da Defesa;

VII - gerenciar e coordenar as ações relacionadas à segurança da informação, à conectividade, à disponibilidade, à desempenho dos links de comunicação da rede de comunicação de dados, à integralidade das bases de dados corporativas, à continuidade dos serviços, à gestão de riscos, à tratamento e mitigação de incidentes da rede de dados e comunicação da administração central do Ministério da Defesa;

VIII - planejar, gerenciar e coordenar as atividades de distribuição, gestão dos recursos tecnológicos e a capacitação, orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e utilização de equipamentos de computação pessoal, comunicação unificada e demais serviços disponibilizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

IX - 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.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 54. Ao Secretário de Organização Institucional 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 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;

IV - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade imediatamente subordinada.

Art. 55. 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;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 56. 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 Gerências de Divisão;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 57. Aos Gerentes de Divisão 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. 58. O Chefe de Gabinete do Ministro e o Secretário de 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;

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. 59. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de 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 e Ministro de Estado da Defesa o nos assuntos de sua competência;

II - propor os fundamentos para a formulação e a atualização da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação de Defesa, visando ao desenvolvimento tecnológico e à criação de novos produtos 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 Compras de Produtos de Defesa e acompanhar a sua execução;

V - propor a formulação e a atualização da Política Nacional de Catalogação e acompanhar a sua execução;

VI - normatizar e supervisionar as ações inerentes ao controle das importações e exportações de produtos de defesa;

VII - conduzir programas e projetos de promoção comercial dos produtos de defesa nacionais;

VIII - em articulação com o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas:

a) acompanhar os processos e coordenar os programas e projetos de articulação e equipamentos de defesa;

b) propor diretrizes para a determinação de necessidades e requisitos, em termos de aproveitamento comum, dos meios de defesa dimensionados pela análise estratégico-operacional;

c) estabelecer, planejar e coordenar a padronização dos produtos de defesa de uso ou interesse comum das Forças Armadas;

d) estabelecer e coordenar a integração das aquisições de interesse das Forças Armadas;

e) propor diretrizes relativas à obtenção e distribuição de bens e serviços;

IX - supervisionar e fomentar as atividades de tecnologia industrial;

X - supervisionar as atividades de ciência, tecnologia e inovação, visando ao desenvolvimento e à industrialização de novos produtos de defesa;

XI - representar o Ministério da Defesa, na sua área de atuação, perante outros Ministérios, fóruns nacionais e internacionais nas discussões de matérias que envolvam produtos de defesa e nos assuntos ligados à ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa;

XII - supervisionar as atividades de aquisição de informações de tecnologia militar, do Sistema Militar de Catalogação e do Sistema Nacional de Catalogação;

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Produtos de Defesa (Seprod) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos diretamente vinculados ao Secretário:

a) Gabinete (Gab – Seprod);

1. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (Sata – Seprod);

II - Departamento de Produtos de Defesa (Deprod):

- a) Divisão de Planejamento e Controle (Diplac);
- b) Divisão de Fomento Industrial (Difind);
- c) Divisão de Aquisição de Produtos de Defesa (Diapd);

III - Departamento de Ciência e Tecnologia Industrial (Decti):

- a) Divisão de Projetos (Diproj);
- b) Divisão de Tecnologias Sensíveis (Dites);
- c) Divisão Tecnologia Industrial Básica (Ditib);

IV - Departamento de Catalogação (Decat):

- a) Divisão de Planejamento e Coordenação da Atividade de Catalogação (Dipccat);
- b) Divisão de Relações Institucionais (Dirin);
- c) Centro de Catalogação das Forças Armadas (Cecafa);
- d) Núcleo de Promoção Comercial.

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 na execução das suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e promover o preparo de expediente para despacho;

IV - promover articulações 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 - manter permanente articulação com os departamentos que integram a Secretaria;

VII - 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 de correspondências na Secretaria;

II - conservar e reproduzir os documentos pertinentes ao Gabinete da Secretaria;

III - providenciar a elaboração de documentos diversos de interesse da Secretaria;

IV - revisar e padronizar documentos oficiais elaborados na Secretaria, antes de serem submetidos à assinatura do Secretário, do Chefe de Gabinete, do Secretário-Geral do Ministério da Defesa ou, eventualmente, do Ministro de Estado da Defesa, atentando para as normas comuns à Administração Pública federal;

V - providenciar o arquivamento eletrônico e físico dos documentos e processos de interesse do Gabinete da Secretaria;

VI - providenciar, na área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias do Gabinete da Secretaria;

VII - proceder ao controle do orçamento para despesas com diárias e passagens no âmbito do Gabinete da Secretaria;

VIII - promover a manutenção, a guarda e a conservação dos bens, equipamentos e instalações do Gabinete da Secretaria e da copa;

IX - acompanhar a execução dos planos de treinamento e de avaliação de pessoal no âmbito do Gabinete da Secretaria;

X - providenciar, nas áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a reserva de salas e viaturas e o controle de equipamentos audiovisuais, para atendimento das necessidades apresentadas pelo Gabinete da Secretaria;

XI - realizar o controle de pessoal do Gabinete da Secretaria, incluindo os servidores do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo e da copa, em articulação com a área competente do Ministério da Defesa;

XII - requisitar e controlar materiais e acompanhar a execução dos serviços gerais requisitados pelo Gabinete da Secretaria;

XIII - controlar o uso das linhas telefônicas do Gabinete da Secretaria, incluindo as do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo e da copa;

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

Art. 7º Ao Departamento de Produtos de Defesa compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

II - propor ao Secretário:

a) normas para a classificação dos produtos de defesa e duais das empresas estratégicas de defesa e das empresas com capacitação dual;

b) requisitos especiais que deverão ser atendidos pelos produtos de defesa para fins de classificação como estratégicos;

c) critérios e procedimentos para a contratação e a aquisição de produtos de defesa;

d) cláusulas de capacitação industrial e de compensação comercial e industrial;

III - exercer o controle sobre o ciclo de vida dos produtos de defesa e sobre as empresas estratégicas de defesa;

IV - propor as bases para a formulação e a atualização da Política de Compras de Produtos de Defesa e acompanhar a sua execução;

V - exercer as funções de Secretaria-Executiva da Comissão Mista da Indústria de Defesa;

VI - propor as bases para a formulação e a atualização da Política Nacional da Indústria de Defesa e acompanhar a sua execução;

VII - controlar as importações e exportações de produtos de defesa;

VIII - coordenar a fiscalização das empresas estratégicas de defesa e dos produtos de defesa;

IX - coordenar o fomento das atividades de produção e exportação de produtos de defesa;

X - coordenar a participação das Forças Armadas no processo de fabricação de produtos de defesa;

XI - coordenar as ações e propor aperfeiçoamentos para as medidas de compensação comercial e industrial (**offset**) de interesse da defesa;

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

Art. 8º À Divisão de Planejamento e Controle 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 normas para a classificação de produtos de defesa e duais;

b) da diretriz para o controle das exportações e importações de produtos de defesa;

c) das diretrizes afetas ao ciclo de vida de produtos de defesa;

d) dos requisitos para a classificação de produto de defesa estratégico;

III - planejar e executar ações que contribuam para a formação e a capacitação de recursos humanos do Departamento;

IV - planejar o acompanhamento e o controle das empresas estratégicas de defesa;

V - elaborar a relação de produtos de defesa sujeitos à anuência do Ministro de Estado da Defesa para exportação;

VI - controlar as exportações e importações de produtos de defesa;

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

Art. 9º À Divisão de Fomento Industrial compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;

II - coordenar as ações e propor as bases para a formulação e atualização:

a) da Política Nacional da Indústria de Defesa;

b) das diretrizes para o credenciamento e a avaliação das empresas estratégicas de defesa;

c) do Programa de Apoio à Exportação de Produtos de Defesa;

III - coordenar as ações de fomento à Base Industrial de Defesa;

IV - coordenar e orientar o emprego das tecnologias absorvidas pela Base Industrial de Defesa relativas aos produtos de defesa, em benefício das Forças Armadas;

V - executar as ações necessárias para a realização das reuniões da Comissão Mista da Indústria de Defesa e acompanhar a implementação das suas deliberações;

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

Art. 10. À Divisão de Aquisição de Produtos 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) da Política de Aquisições de Produtos de Defesa;

b) das diretrizes sobre compensação tecnológica, industrial e comercial relativas à aquisição de produtos de defesa;

c) das diretrizes relacionadas ao planejamento estratégico para a fabricação de produtos de defesa;

III - coordenar as ações e propor o aperfeiçoamento das medidas de compensação tecnológica, industrial e comercial de interesse da defesa;

IV - coordenar a proposição, nos acordos de transferência de tecnologia e compensação tecnológica, de cláusulas de interesse comum às Forças Armadas;

V - normalizar a estruturação de operações de crédito para projetos de interesse da defesa, e coordenar a sua negociação e a sua execução;

VI - coordenar o processo de aquisição de produtos de defesa de interesse comum às Forças Armadas;

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

Art. 11. Ao Departamento de Ciência e Tecnologia Industrial 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 - propor cláusulas de transferência de tecnologia e compensação tecnológica;

IV - coordenar as ações e propor aperfeiçoamentos para medidas de compensação tecnológica (**offset**) de interesse da defesa;

V - fomentar e acompanhar o desenvolvimento, industrialização e produção de novos produtos e de tecnologia na área de defesa;

VI - propor as bases para a formulação e atualização da política de ciência, tecnologia e inovação para a defesa e acompanhar a sua execução;

VII - avaliar, aperfeiçoar e coordenar o funcionamento do Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação de interesse da defesa;

VIII - promover e coordenar a integração entre os institutos de pesquisa militares, no que tange aos aspectos de ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa;

IX - coordenar as atividades de cooperação científica e tecnológica de interesse da defesa com instituições nacionais e internacionais;

X - coordenar e acompanhar os projetos de pesquisa de tecnologias de interesse da defesa, encaminhados pelas Forças Armadas;

XI - coordenar, no que tange aos aspectos de ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa, as atividades relativas a bens sensíveis;

XII - coordenar as atividades de prospecção tecnológica nas áreas de interesse da defesa;

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

Art. 12. À Divisão de 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 - acompanhar os projetos de pesquisa e desenvolvimento de interesse da defesa;

V - acompanhar o desenvolvimento, industrialização e produção de novos produtos e tecnologias na área de defesa;

VI - acompanhar planejar e executar atividades de cooperação científica e tecnológica de interesse da defesa com instituições nacionais e internacionais;

VII - planejar e executar ações de integração entre os institutos de pesquisa militares, no que tange aos aspectos de Ciência, Tecnologia e Inovação de interesse da defesa, em sua área de atuação;

VIII - planejar e executar ações que contribuam para a formação e capacitação de recursos humanos, na sua área de atuação;

IX - planejar e executar ações que contribuam para estabelecer processos de financiamento por entidades brasileiras para os projetos de pesquisa e desenvolvimento de interesse da defesa;

X - planejar e executar as atividades de prospecção tecnológica nas áreas de interesse da defesa;

XI - manter um banco de dados com informações atinentes às competências na área de Ciência, Tecnologia e Inovação no âmbito do Ministério da Defesa;

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

Art. 13. 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;

III - acompanhar a pesquisa e o desenvolvimento de produtos de defesa 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 e/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 executar 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 inter-relacionamento entre as instituições de fomento de Ciência, Tecnologia e Inovação instituições científicas e tecnológicas, a academia e a indústria;

IX - planejar e executar atividades de cooperação científica e tecnológica de interesse da defesa com instituições nacionais e internacionais, na sua área de atuação;

X - planejar e executar ações que contribuam para a formação e/ou elevação do nível de capacitação dos recursos humanos na área de tecnologias sensíveis ou de fronteira de interesse da defesa;

XI - planejar e executar atividades de prospecção tecnológica na sua área de atuação;

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

Art. 14. À Divisão de Tecnologia Industrial Básica compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;

II - propor novas cláusulas para a atualização da Política de Propriedade Intelectual do Ministério da Defesa, quando necessário, e acompanhar a sua execução;

III - coordenar e planejar as atividades relacionadas às funções da tecnologia industrial básica (TIB), de interesse da defesa nacional, na sua área de atuação;

IV - coordenar e planejar as atividades relacionadas à propriedade intelectual, às patentes de interesse da defesa nacional, na sua área de atuação;

V - coordenar e planejar as atividades relacionadas à informação tecnológica, e às tecnologias de gestão tais com qualidade, meio ambiente, relações de trabalho, sistemas complexos, conhecimento, tecnologia, marketing e design;

VI - participar da coordenação do desenvolvimento, da industrialização e da produção de novos produtos de defesa, no que se refere às atividades de avaliação da conformidade, de metrologia, de regulamentação e de normalização técnicas;

VII - coordenar o inter-relacionamento com o Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Sinmetro) e sistemas análogos.

Art. 15. Ao Departamento de Catalogação compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

II - conduzir a atividade de catalogação;

III - propor as bases para a formulação e atualização da política nacional de catalogação e acompanhar a sua execução;

IV - desempenhar as funções de órgão normativo, regulador e supervisor do Sistema Nacional de Catalogação (Sinacat);

V - prover as condições necessárias, em articulação com outros órgãos do governo, para que os sistemas de aquisição governamentais se utilizem da catalogação como instrumento para a padronização de itens e produtos, visando a racionalização das compras e otimização dos recursos;

VI - desempenhar as funções de coordenador do Sistema Militar de Catalogação (Sismicat);

VII - participar das discussões e da elaboração de acordos nacionais e internacionais na área de catalogação;

VIII - exercer as funções de representante do Sismicat e do Sinacat para assuntos de catalogação e codificação de material perante o Sistema Otan de Catalogação;

IX - propor ações de fomento à atividade de catalogação, em âmbito nacional, com os fabricantes nacionais de setores econômicos relacionados;

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

Art. 16. À Divisão de Planejamento e Coordenação da Atividade de Catalogação compete:

I - supervisionar o andamento das deliberações da CC-Sismicat;

II - supervisionar o andamento das deliberações da CC-Sinacat, em articulação com outros órgãos do governo.

Art. 17. À Divisão de Relações Institucionais compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;

II - facilitar o inter-relacionamento entre organizações civis, governamentais ou privadas, que possam contribuir para o aprimoramento do Sinacat e do Sismicat;

III - coordenar a representação do Ministério da Defesa, no país, e, quando no exterior, perante a Agência de Suprimento e Manutenção da Otan (Namsa), nos temas relacionados à área de catalogação e codificação de material;

IV - participar, em articulação com o Departamento de Produtos de Defesa, das ações de fomento à Base Industrial de Defesa, no que se refere às atividades de catalogação de produtos de defesa nacional;

V - propor as ações de aplicação da cláusula contratual de catalogação em todas as novas aquisições de produtos de defesa, em articulação com o Departamento de Produtos de Defesa;

VI - propor a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização de contratos, acordos e convênios de interesse da área de catalogação com instituições nacionais e internacionais;

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

Art. 18. Ao Centro de Catalogação das Forças Armadas compete:

I - assessorar o Diretor:

a) nos assuntos de sua competência;

b) no exercício da função de Presidente das Comissões de Coordenação do Sistema Militar de Catalogação (CC-Sismicat) e do Sistema Nacional de Catalogação (CC-Sinacat);

II - planejar, coordenar, normatizar, acompanhar e regular as atividades de catalogação dos elos componentes dos sistemas nacional e militar de catalogação;

III - coordenar os trabalhos e o andamento das deliberações da CC-Sismicat;

IV - coordenar os trabalhos e o andamento das deliberações da CC-Sinacat, em articulação com outros órgãos do governo;

V - programar, coordenar e participar de visitas técnicas às Centrais de Operação e Arquivo (COA), componentes do Sinacat e do Sismicat;

VI - manter atualizado o manual e a norma operacional do Sinacat e do Sismicat, bem como outros documentos normativos referentes à atividade de catalogação;

VII - coordenar as ações e propor as bases para a formulação e atualização da política nacional de catalogação;

VIII - estabelecer critérios e indicadores gerenciais que possibilitem avaliar a qualidade do Sinacat e do Sismicat;

IX - planejar e coordenar as ações que contribuam para elevar o nível de capacitação de recursos humanos na área de catalogação;

X - propor os objetivos e as diretrizes relacionados à atividade de catalogação;

XI - desempenhar a função de Centro Nacional de Catalogação Brasileiro (NATO Codification Bureau – NCB Brazil) perante o Sistema da Organização do Tratado do Atlântico Norte (Otan) de Catalogação;

XII - exercer as atividades de órgão executivo central do Sismicat;

XIII - supervisionar os assuntos atinentes ao Sismicat, no que se refere:

a) ao gerenciamento dos dados de catalogação de itens e empresas;

b) às atividades técnicas de catalogação das centrais de operação e arquivo;

XIV - gerenciar os sistemas de tecnologia da informação do Centro Nacional de Catalogação Brasileiro, em consonância com o Sistema Otan de Catalogação;

XV - manter atualizados e em funcionamento os bancos de dados de itens, fabricantes e usuários do Sismicat, em consonância com o Sistema Otan de Catalogação;

XVI - divulgar os catálogos, normas, orientações e publicações técnicas do Sistema Otan de Catalogação para o Sismicat e o Sinacat;

XVII - identificar os itens de uso comum às Forças Armadas, suscetíveis de padronização, em proveito das atividades da Subchefia de Integração Logística;

XVIII - executar ações que contribuam para a formação e capacitação de recursos humanos, na sua área de atuação;

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

Art. 19. O Núcleo de Promoção Comercial do Ministério da Defesa funciona diretamente vinculado ao Diretor do Departamento de Catalogação e a ele compete:

I - promover a internacionalização de empresas brasileiras ligadas à área de defesa;

II - promover diálogos bilaterais de comércio e investimentos, na área de produtos de defesa;

III - elaborar e contratar estudos sobre investimentos no Brasil e no exterior, atinentes à área de produtos de defesa;

IV - participar da organização e da coordenação de jornadas jurídico-empresariais, ligadas à promoção comercial de produtos de defesa, no Brasil e no exterior;

V - elaborar estatísticas de comércio exterior de produtos de defesa, bem como de uso dual;

VI - participar do esforço de integração regional, principalmente no âmbito do MERCOSUL, por meio de ações no âmbito do Programa de Substituição Competitiva de Importações;

VII - planejar e coordenar missões empresariais brasileiras, feiras, seminários e rodadas de negócios de promoção comercial;

VIII - divulgar o produto de defesa brasileiro no país e no exterior;

IX - participar na Reunião Especializada de Promoção Comercial Conjunta do MERCOSUL, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores;

X - analisar e emitir pareceres sobre pedidos de operação de exportação de produtos de defesa, no âmbito da Política Nacional de Exportação de Material de Emprego Militar (PNEMEM);

XI - participar, em articulação com o Departamento de Produtos de Defesa, das ações de fomento à Base Industrial de Defesa no exterior.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 20. 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;

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

Art. 21. Ao Chefe do 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 trabalhos e a agenda de compromissos do Secretário;

IV - supervisionar e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete.

Art. 22. 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;

VI - exercer a presidência ou a coordenação de comissões na sua área de competência;

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

Art. 23. Aos Gerentes de Divisão e demais dirigentes de unidades 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. 24. 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 e o Ministro de Estado da Defesa nos assuntos de sua competência;

II - com exceção do que se refere à remuneração dos militares, formular e atualizar a política de pessoal civil, militar e pensionistas, bem como as 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 - exercer a função de órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;

IV - estabelecer diretrizes para a assistência religiosa nas Forças Armadas;

V - propor a atualização e acompanhar a execução da Política de Ensino de Defesa;

VI - propor diretrizes gerais de orientação das atividades de ensino e de instrução especializada, nos aspectos comuns a mais de uma Força;

VII - contribuir para difusão dos assuntos de defesa para a sociedade brasileira;

VIII - supervisionar projetos especiais de interesse do governo atribuídos à Secretaria;

IX - gerir a captação de recursos financeiros para o Projeto Rondon;

X - propor formulação e atualização da política e da estratégia de saúde e assistência social para as Forças Armadas, bem como formular e atualizar políticas, estratégias e diretrizes setoriais de saúde e assistência social, em seus aspectos comuns a mais de uma Força, e acompanhar sua execução;

XI - supervisionar a gestão do Hospital das Forças Armadas;

XII - 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;

XIII - 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);

II - Departamento de Pessoal (Depes):

a) Divisão de Pessoal Civil (Dipec);

b) Divisão de Pessoal Militar (Dipmil);

III - Departamento de Ensino (Depens):

a) Divisão de Ensino (Diens);

b) Divisão de Cooperação (Dicoop);

c) Divisão de Projetos Especiais (Dipres);

IV - Departamento de Saúde e Assistência Social (Desas):

a) Divisão de Saúde (Disau);

b) Divisão de Assistência Social (Divas);

V - Departamento de Desporto Militar (DDM):

a) Comissão Desportiva Militar do Brasil (CDMB);

b) Divisão de Programas e Projetos (Dipp);

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 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 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;

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;

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

Art. 7º Ao Departamento de Pessoal compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

II - com exceção do que se refere à remuneração dos militares, propor as bases para formulação e atualização da política de pessoal civil, militar e pensionistas;

III - com exceção do que se refere à remuneração dos militares, 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.

Art. 8º À Divisão de Pessoal Civil, no âmbito das Forças Armadas e dos órgãos subordinados ao Ministério da Defesa, compete:

I - assistir o Diretor do Departamento, no âmbito de sua competência;

II - exercer 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 lotação provisória do pessoal civil das Forças Armadas e dos órgãos subordinados e vinculados ao Ministério da Defesa, além daqueles relativos a afastamento do país;

VI - examinar e instruir processos administrativos disciplinares e demais documentos sobre ética e disciplina funcional, que devam ser submetidos à apreciação de autoridade hierarquicamente superior;

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

Art. 9º À Divisão de Pessoal Militar compete:

I - assistir o Diretor do Departamento, no âmbito de sua competência;

II - com exceção do que se refere à remuneração, 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 - coordenar e instruir os processos de movimentação de pessoal militar das Forças Armadas para outros órgãos da Administração Pública;

IV - coordenar e instruir os processos disciplinares, referentes ao pessoal militar das Forças Armadas, que devam ser submetidos à apreciação de autoridade hierarquicamente superior;

V - acompanhar e orientar a aplicação e adequação das normas relacionadas às atividades de assistência religiosa no âmbito do Ministério da Defesa;

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

Art. 10. 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 - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Projeto Rondon será supervisionado pelo Diretor do Departamento de Ensino.

Art. 11. 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 - acompanhar a execução das ações previstas na regulamentação da Política de Ensino de Defesa, afetas a outros órgãos;

V - executar as 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 militar, em matéria de interesse da defesa nacional;

VII - coordenar e conduzir estudos visando à crescente interação do ensino militar;

VIII - propor medidas que visem à crescente harmonização da formação e da capacitação dos militares, nos aspectos comuns às Forças Armadas;

IX - formular sugestões de diretrizes gerais de orientação das atividades de instrução especializada e de ensino militar e tecnológico, nos aspectos comuns às três Forças;

X - 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;

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

Art. 12. À Divisão de Cooperação compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de sua competência;

II - contribuir, em ligação com a CAPES e o CNPQ, para o fomento 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, junto à CAPES e ao CNPq, o cumprimento das diretrizes do Plano Nacional de Pós-Graduação em vigor, de interesse do Ministério da Defesa e do meio acadêmico civil;

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 - 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;

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

Art. 13. 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;

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

Art. 14. Ao Departamento de Saúde e Assistência Social compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

II - propor, mediante consolidação de informações dos Comandos, formulação ou atualização de políticas, estratégias ou diretrizes setoriais de saúde e de assistência social para as Forças Armadas, nos aspectos comuns a mais de uma Força, acompanhando os desdobramentos das mesmas;

III - identificar, em conjunto com as Forças Armadas, áreas passíveis de aperfeiçoamento e integração com a implantação de programas e projetos de saúde e assistência social;

IV - coordenar a realização de estudos que contribuam para a melhoria da gestão e a racionalização de programas e projetos de saúde e de assistência social no âmbito das Forças Armadas;

V - propor, em conjunto com as Forças Armadas, diretrizes gerais para a gestão dos fundos de saúde das Forças Armadas;

VI - propor, em conjunto com as Forças Armadas, diretrizes gerais para a atividade de medicina operativa;

VII - instituir e coordenar, em conjunto com os Comandos Militares, o Sistema de Informações de Saúde e de Assistência Social do MD (SISAS-MD), com dados relativos à prestação dos serviços de saúde e de assistência social pelas Forças Armadas;

VIII - propor diretrizes gerais para a assistência religiosa no âmbito das Forças Armadas e manter interlocução com os representantes das diferentes religiões professadas nas Forças Armadas;

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

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 e presidente do Comitê de Prevenção e Controle de HIV/Aids das Forças Armadas no Brasil (COPRECOS-Brasil).

Art. 15. À Divisão de Saúde compete:

I - planejar e coordenar ações técnicas para a elaboração de uma Política de Saúde para as Forças Armadas, orientando e acompanhando seu processo de implementação;

II - elaborar propostas de normas para a execução das atividades de saúde no âmbito do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

III - elaborar estudos e propostas de implantação de programas e projetos visando à melhoria dos serviços de saúde prestados aos militares e servidores civis do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

IV - auxiliar na coordenação e na realização de estudos visando à melhoria da gestão e à racionalização dos programas e projetos de saúde do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

V - analisar propostas e estudos, em conjunto com as Forças Armadas, sobre diretrizes gerais para gestão dos Fundos de Saúde das Forças Armadas;

VI - acompanhar os estudos relativos à normatização das atividades de saúde no âmbito da Administração Pública federal, emitindo pareceres quando consultada;

VII - analisar e emitir pareceres e relatórios sobre assuntos relacionados às atividades de saúde no âmbito das Forças Armadas;

VIII - coordenar, em conjunto com os órgãos setoriais de saúde dos respectivos Comandos Militares, no âmbito do Sistema de Informações de Saúde e de Assistência Social do MD, os dados relativos à prestação dos serviços de saúde pelas Forças Armadas;

IX - estimular políticas de treinamento para a área de saúde, quando houver aspectos comuns a mais de uma Força;

X - elaborar estudos, em conjunto com as Forças Armadas, a fim de emitir diretrizes gerais para a atividade de medicina operativa;

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

Art. 16. À Divisão de Assistência Social compete:

I - planejar e coordenar ações técnicas para o aprimoramento da Política de Assistência Social das Forças Armadas (PASFA), orientando e acompanhando seu processo de implementação;

II - acompanhar a adequação das normas para a execução das atividades de assistência social às diretrizes da PASFA;

III - acompanhar os estudos e analisar as propostas de implantação de programas e projetos visando à melhoria dos serviços de assistência social prestados aos militares e servidores civis do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

IV - auxiliar na coordenação e na realização de estudos visando à melhoria da gestão e à racionalização dos programas e projetos de assistência social do Ministério da Defesa e das Forças Armadas;

V - acompanhar os estudos relativos à formulação e à normatização das atividades de assistência social, bem como das políticas públicas setoriais e transversais no âmbito da Administração Federal, emitindo pareceres quando consultada;

VI - acompanhar o desenvolvimento e a execução de programas sociais elaborados pelo poder público de interesse para a PASFA;

VII - analisar e emitir pareceres e relatórios sobre assuntos relacionados às atividades de assistência social nas Forças Armadas;

VIII - acompanhar as ações de apoio à defesa civil prestado pelas Forças Armadas com vistas a subsidiar propostas de diretrizes gerais de atuação na área de assistência social;

IX - coordenar, em conjunto com os órgãos setoriais de assistência social dos respectivos Comandos Militares, no âmbito do Sistema de Informações de Saúde e de Assistência Social do MD (SISAS-MD), a consolidação dos dados relativos à prestação dos serviços de assistência social pelas Forças Armadas;

X - estimular políticas de treinamento para a área de assistência social, quando houver aspectos comuns a mais de uma Força;

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

Art. 17. 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 - coordenar a elaboração das 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 - coordenar, 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 - coordenar o processo de elaboração de 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 - coordenar o apoio às Forças Armadas na manutenção do treinamento de seus atletas, enquanto convocados, para compor as delegações nacionais;

XI - coordenar a representação das 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 o Brasil 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 coordenar 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 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.

§ 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. 18. À Comissão Desportiva Militar do Brasil compete:

I - elaborar propostas de políticas de desporto militar para as Forças Armadas;

II - 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;

III - propor, em coordenação com as Forças Armadas, o Programa Desportivo Militar Anual;

IV - planejar, organizar e executar, com a colaboração das Forças Armadas, as competições desportivas entre a Marinha, o Exército e a Aeronáutica;

V - 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;

VI - 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;

VII - apoiar as Forças Armadas na manutenção do treinamento de seus atletas, enquanto convocados para compor as delegações nacionais;

VIII - representar as Forças Armadas em campeonatos e congressos desportivos nacionais e internacionais;

IX - subsidiar a promoção de conferências, palestras e outros eventos e iniciativas que visem divulgar o desporto militar;

X - selecionar e propor ao Diretor do Departamento de Desporto Militar 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;

XI - 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;

XII - identificar oportunidades para a captação de recursos orçamentários e patrocinadores para o Desporto Militar.

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. 19. À Divisão de Programas e Projetos compete:

I - colaborar com o esporte nacional de alto rendimento por meio do Programa de Incorporação de Atletas de Alto Rendimento das Forças Armadas;

II - apoiar e integrar Programas e Projetos que envolvam o desporto e as atividades físicas com a participação das Forças Armadas.

Art. 20. Ao Hospital das Forças Armadas cabe exercer as competências estabelecidas em regimento interno próprio.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. 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;

IV - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade imediatamente subordinada.

Art. 22. 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;

IV - supervisionar e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete.

Art. 23. 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;

VI - exercer a presidência ou a coordenação de comissões na sua área de competência.

Art. 24. Aos Gerentes incumbe gerenciar a execução das atividades sob sua responsabilidade, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 25. Aos Assessores incumbe assistir o Secretário ou os Diretores nos assuntos relacionados às suas áreas de atuação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. 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 Censipam, órgão específico singular do Ministério da Defesa, compete:

I - subsidiar o Ministro de Estado da Defesa e o Secretário-Geral nos assuntos de sua competência;

II - propor, acompanhar, implementar e executar as políticas, diretrizes e ações voltadas para o Sistema de Proteção da Amazônia (Sipam), aprovadas e definidas pelo Conselho Deliberativo do Sistema de Proteção da Amazônia (Consipam);

III - fomentar e realizar estudos e pesquisas, e o desenvolvimento de recursos humanos no âmbito de sua competência;

IV - coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades relativas à ativação do Sipam;

V - gerenciar a implementação de ações cooperativas, em parceria com órgãos e agências governamentais com atuação e interesse na área;

VI - supervisionar, coordenar e desenvolver as ações necessárias à implementação das atividades administrativa, logística, técnica, operacional e de manutenção, em apoio à atuação integrada dos representantes dos órgãos federais, estaduais, distritais, municipais e não governamentais, no âmbito do Sipam;

VII - articular-se com os órgãos federais, estaduais, distritais, municipais e não governamentais para promover a ativação gradual e estruturada do Sipam;

VIII - desenvolver ações para atualização e evolução continuada do conceito e do aparato tecnológico do Sipam;

IX - secretariar e prestar apoio técnico e administrativo ao Consipam;

X - encaminhar as recomendações do Consipam aos Ministérios e demais órgãos e entidades interessados;

XI - 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;

XII - elaborar relatório sobre a execução e os resultados alcançados pelos programas e projetos integrantes do Sipam anualmente ou quando solicitado;

XIII - implementar e operacionalizar as diretrizes do Consipam relacionadas com o Sipam;

XIV - coordenar ações relativas aos programas e projetos afetos ao Sipam definidos pelo Consipam;

XV - realizar atos de gestão orçamentária e financeira das dotações sob sua responsabilidade;

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 telecomunicações e de tecnologia da informação inerentes às áreas administrativas, técnica e operacional do Censipam.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (Censipam) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos diretamente vinculados ao Diretor-Geral:

- a) Gabinete (GAB);
- b) Coordenação-Geral de Inteligência (CGINT);
- c) Coordenação-Geral de Integração Institucional (CGIIN);
- d) Gerencia do Centro Regional de Manaus (GR/MN);
- e) Gerencia do Centro Regional de Belém (CR/BE);
- f) Gerencia do Centro Regional de Porto Velho (CR/PV);

II - Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF):

- a) Coordenação-Geral de Administração e Finanças (CGAFI);

III - Diretoria Técnica (DITEC):

- a) Coordenação-Geral de Manutenção (CGMAT);
- b) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação (CGTIC);

IV - Diretoria de Produtos (DIPRO):

- a) Coordenação-Geral de Operações (CGOPE).

Art. 3º O Censipam será dirigido pelo Diretor-Geral, as diretorias por diretores, os centros regionais pelos gerentes, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, e as coordenações-gerais pelos coordenadores-gerais, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo 3º serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - assistir o Diretor-Geral na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

III - coordenar a pauta de trabalho do Diretor-Geral e promover o preparo de expediente para despacho;

IV - promover articulações e programar a agenda de compromissos diários e de contatos do interesse do Diretor-Geral;

V - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito de trabalho do Gabinete;

VI - manter interação com as unidades integrantes do Censipam e providenciar, em todos os níveis administrativos, a transmissão das determinações emanadas no âmbito institucional;

VII - assistir e apoiar as demais diretorias em suas atividades;

VIII - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e resultados alcançados pelos programas e projetos afetos à sua área de atuação, anualmente ou quando solicitado pelo Diretor-Geral;

IX - propor e encaminhar cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor-Geral.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Inteligência compete:

I - assistir o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes, planejar, coordenar e implementar ações relativas à atividade de inteligência no âmbito das unidades organizacionais do Censipam;

III - planejar, coordenar, e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito da Coordenação-Geral;

IV - obter dados e avaliar situações que venham a impedir ou dificultar a conquista e a manutenção dos objetivos estabelecidos para o Censipam;

V - propor, orientar, coordenar e avaliar os procedimentos da segurança orgânica no âmbito das unidades organizacionais 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 solicitado pelo Diretor-Geral;

VII - propor e encaminhar cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor-Geral.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Integração Institucional compete:

I - assistir o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito da Coordenação-Geral;

III - 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;

IV - propor, implementar, coordenar, avaliar e sistematizar os trâmites relativos a acordos, termos, convênios, aditivos e outros instrumentos congêneres, necessários ao cumprimento das deliberações do Censipam;

V - colaborar no desenvolvimento de programas, projetos e temas relacionados com o aprimoramento institucional do Censipam;

VI - coordenar, controlar, revisar e sistematizar as ações de planejamento e orçamento referente ao Plano Plurianual e ao Planejamento Estratégico do Censipam;

VII - acompanhar e supervisionar as proposições legislativas de interesse do Censipam, bem como a articulação com os poderes legislativos das três esferas federativas;

VIII - assessorar o Diretor-Geral nas questões relativas a temas, projetos, eventos e articulações internacionais e nas questões relativas ao aprimoramento dos temas a serem submetidos ao Censipam;

IX - centralizar o resultado das atividades exercidas nos acordos de cooperação com os parceiros;

X - 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;

XI - propor e encaminhar cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor-Geral.

Art. 8º Às Gerências dos Centros Regionais de Manaus, Belém e Porto Velho compete:

I - assistir o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - gerenciar e atuar como órgão executor das políticas e diretrizes técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas pelo Censipam;

III - representar institucionalmente o Censipam e gerenciar as ações, atividades, programas e projetos nos estados da federação das respectivas áreas de abrangência do centro regional;

IV - planejar, coordenar, e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito do centro regional;

V - gerenciar a distribuição de dados, informações e conhecimentos relativos às atividades, programas, projetos, produtos e serviços no âmbito das unidades do Censipam, segundo as diretrizes e acordos firmados;

VI - gerenciar o apoio técnico e operacional aos representantes dos órgãos parceiros nas atividades de planejamento e execução de ações integradas;

VII - gerenciar a participação em programas e projetos de pesquisas, em consonância com as diretrizes e os acordos firmados;

VIII - 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;

IX - propor e encaminhar cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor-Geral.

Art. 9º À Diretoria de Administração e Finanças compete:

I - assistir o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças;

III - planejar, executar, emitir diretrizes e editar normas regulamentadoras de gestão e de controle de pessoal, administrativo, financeiro e patrimonial, referentes às unidades organizacionais do Censipam, observada a sua área de atuação e respeitadas as competências dos demais órgãos e unidades do Ministério da Defesa;

IV - planejar, coordenar e avaliar a gestão de recursos humanos, do patrimônio, das instalações, dos recursos orçamentários e financeiros, dos serviços de transporte, de protocolo geral e arquivo do Censipam;

V - planejar, executar, coordenar, controlar e gerir as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, incluindo os recursos orçamentários recebidos por descentralização, e ao seu dirigente, por delegação do Diretor-Geral, exercer as atribuições de ordenador de despesas;

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 - coordenar as atividades de pesquisa técnico-científicas no âmbito de sua atuação e de acordo com o planejamento estratégico;

VIII - 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;

IX - coordenar, avaliar, implementar e controlar a operação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), Sistema Integrado de Administração de Serviços (Siads) e do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);

X - designar gestores contratuais no âmbito das unidades do Censipam;

XI - elaborar, coordenar e propor anualmente o Plano de Capacitação do Censipam;

XII - elaborar relatórios e pareceres aos órgãos de controle interno e externo;

XIII - elaborar anualmente a proposta orçamentária do órgão à luz do planejamento estratégico e do Plano Plurianual (PPA);

XIV - elaborar e propor diretrizes para a modernização da estrutura organizacional, a racionalização e a integração dos procedimentos do Censipam;

XV - propor e encaminhar cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

XVI - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor-Geral.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Administração e Finanças compete:

I - assessorar o Diretor de Administração e Finanças no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito da Coordenação-Geral;

III - orientar e avaliar a execução das atividades afetas a sua área de atuação nos centros regionais;

IV - coordenar, avaliar, implementar e controlar, de acordo com a legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Administração e Finanças, as atividades relacionadas com:

a) administração de suprimento e patrimônio;

b) administração dos recursos orçamentários e financeiros, incluindo a conformidade documental;

c) elaboração de projetos para execução de obras, construções, manutenções, reformas, adequações e serviços de engenharia no Censipam;

d) administração do serviço de transporte de servidores e cargas e da guarda e manutenção dos veículos oficiais;

e) administração dos serviços de limpeza, conservação, reprografia;

f) segurança no acesso e circulação de pessoas, materiais e documentos e das instalações do Censipam;

g) protocolo geral e arquivo;

V - supervisionar, dirigir e controlar a operação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), Sistema Integrado de Administração de Serviços (Siads) e do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);

VI - coordenar, avaliar e implementar as atividades de contratação e fiscalização na aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Administração e Finanças;

VII - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e resultados alcançados pelos programas e projetos afetos à sua área de atuação, anualmente ou quando solicitado pelo Diretor de Administração e Finanças;

VIII - propor cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Art. 11. À Diretoria Técnica compete:

I - assistir o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito da Diretoria Técnica;

III - planejar, emitir diretrizes, orientar e avaliar as atividades de tecnologia da informação e da comunicação, logística de campo e manutenção técnica no âmbito do Censipam, de acordo com as diretrizes emanadas do Diretor-Geral;

IV - promover a operacionalidade e modernização da infraestrutura tecnológica e dos recursos operacionais à disposição do Censipam;

V - planejar e emitir diretrizes de segurança e controle de acesso à rede do Censipam, assim como para o atendimento dos requisitos de segurança no tratamento de dados e informações no âmbito das suas unidades organizacionais;

VI - elaborar, implantar e supervisionar o cumprimento do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e da Comunicação (PETIC), à luz do planejamento estratégico do Censipam;

VII - elaborar, implantar e supervisionar o cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e da Comunicação (PDTIC), à luz do planejamento estratégico do Censipam;

VIII - elaborar, implantar e supervisionar o cumprimento da Política de Segurança da Informação e da Comunicação (POSIC), em conjunto com a Coordenação-Geral de Inteligência;

IX - coordenar as atividades de pesquisa técnico-científicas no âmbito de sua atuação e de acordo com o planejamento estratégico do Censipam;

X - emitir diretrizes a respeito da política de banco de dados, redes de dados, telecomunicações e desenvolvimento de sistemas;

XI - elaborar o plano de contingência para a manutenção da operacionalidade técnica do Sipam;

XII - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e resultados alcançados pelos programas e projetos afetos à sua área de atuação, anualmente ou quando solicitado pelo Diretor-Geral;

XIII - propor e encaminhar cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor-Geral.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Manutenção compete:

I - assistir o Diretor Técnico no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito da Coordenação-Geral;

III - orientar e avaliar a execução das atividades afetas a sua área de atuação nos centros regionais;

IV - propor, implementar, coordenar e avaliar as atividades da sua respectiva área de atuação de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria Técnica;

V - planejar, implementar, coordenar e avaliar as atividades de instalação, manutenção corretiva, preventiva e preditiva na infraestrutura tecnológica do Sipam;

VI - controlar a aplicação de normas e regulamentos, pertinentes às unidades vinculadas à Coordenação-Geral;

VII - propor, coordenar e avaliar as atividades logísticas voltadas para o suporte das missões de manutenções, instalação, remoção e realocação de equipamentos;

VIII - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e resultados alcançados pelos programas e projetos afetos à sua área de atuação, anualmente ou quando solicitado pelo Diretor Técnico;

IX - propor cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor Técnico.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação compete:

I - assistir o Diretor Técnico no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito da Diretoria Técnica;

III - orientar e avaliar a execução das atividades afetas a sua área de atuação nos centros regionais;

IV - propor, implementar, coordenar e avaliar as atividades da sua respectiva área de atuação, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria Técnica;

V - propor, implementar, coordenar e avaliar o apoio remoto às equipes de manutenção técnica de campo;

VI - estruturar, coordenar, evoluir e manter o banco de dados do Censipam;

VII - propor, implementar, coordenar e avaliar a integração da base de dados dos órgãos parceiros do Censipam;

VIII - propor, implementar, coordenar e avaliar a operacionalidade, a segurança e a evolução da rede de telecomunicação de dados;

IX - propor, implementar, coordenar e avaliar a produção e manutenção de software;

X - propor, implementar, coordenar e avaliar as atividades de segurança de dados em conformidade com a POSIC;

XI - promover a padronização de procedimentos inerentes a atividades de tecnologia da informação e comunicação;

XII - controlar a aplicação de normas e regulamentos, pertinentes às unidades vinculadas à sua área de atuação;

XIII - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e resultados alcançados pelos programas e projetos afetos à sua área de atuação, anualmente ou quando solicitado pelo Diretor Técnico;

XIV - propor cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

XV - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor Técnico.

Art. 14. À Diretoria de Produtos compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito da Diretoria de Produtos;

III - definir diretrizes e avaliar a execução das atividades afetas a sua área de atuação junto às unidades organizacionais do Censipam, em consonância com as diretrizes emanadas do Diretor-Geral;

IV - planejar, emitir diretrizes e editar normas referentes às unidades organizacionais do Censipam relativas à sistematização e ao fornecimento de informações operacionais, aquisição de dados, imagens satelitais, aerosensoriadas, informações integradas e recepção das demandas dos órgãos parceiros, por meio das áreas de sistematização de informações;

V - elaborar relatórios sobre a execução e resultados alcançados pelos programas, projetos e atividades afetos à sua área de atuação, anualmente ou quando solicitado pelo Diretor-Geral;

VI - coordenar as atividades de pesquisa técnico-científicas no âmbito de sua atuação e de acordo com o planejamento estratégico do Censipam;

VII - planejar e coordenar a utilização dos sensores e antenas do Sipam, bem como definir os respectivos produtos decorrentes;

VIII - recepcionar as demandas de órgãos parceiros através das áreas de sistematização de informações;

IX - propor e encaminhar cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor-Geral.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Operações compete:

I - assistir o Diretor de Produtos no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por equipes e servidores no âmbito da Coordenação-Geral;

III - orientar e avaliar a execução das atividades afetas a sua área de atuação nos centros regionais;

IV - propor, implementar, coordenar e avaliar a padronização e a formatação de produtos, serviços, dados e informações de interesse do Censipam, zelando pelo controle de qualidade dos produtos gerados;

V - propor, implementar, coordenar e avaliar a execução das atividades e projetos de natureza ostensiva das áreas operacionais do Censipam;

VI - propor, implementar, coordenar e avaliar os procedimentos de disseminação do acervo de dados espaciais do Censipam;

VII - propor, implementar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de novas geotecnologias que possam ser integradas ao Sipam para fins de evolução do conceito e do aparato tecnológico;

VIII - identificar e monitorar projetos, programas e ações desenvolvidas na Amazônia Legal por outras instituições, objetivando evitar duplicidade de esforços e perdas da eficiência e eficácia dos resultados;

IX - controlar a aplicação de normas e regulamentos pertinentes às unidades vinculadas à Coordenação-Geral;

X - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução e os resultados alcançados pelos programas e projetos afetos a sua área de atuação, anualmente ou quando solicitado pelo Diretor de Produtos;

XI - propor cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação;

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação ou designadas pelo Diretor de Produtos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 16. Ao Diretor-Geral incumbe:

I - subsidiar o Ministro de Estado da Defesa e o Secretário-Geral nos assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos órgãos e unidades que integram o Censipam e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas;

III - atuar administrativa e politicamente para a consecução dos fins do Censipam, de acordo com as políticas e prioridades definidas pelo Consipam, supervisionando, quando necessário, o encaminhamento das recomendações aos Ministérios e demais órgãos e entidades de interesse;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as ações das assessorias, diretorias e centros regionais, definindo suas diretrizes e parâmetros para a avaliação de desempenho institucional;

V - coordenar e supervisionar a integração e a articulação das unidades do Censipam com outros órgãos da administração pública e entidades não governamentais e demais instituições de interesse do Sipam;

VI - firmar acordos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres, previamente examinados e aprovados pela Consultoria Jurídica;

VII - planejar, coordenar e avaliar as ações de articulação internacional no âmbito do Censipam;

VIII - coordenar e avaliar o desenvolvimento das ações necessárias à implementação das atividades administrativas, logísticas, técnicas, operacionais e de manutenção no âmbito do Censipam;

IX - planejar a estrutura organizacional, propondo a lotação de pessoal para as unidades integrantes do Censipam;

X - coordenar e supervisionar a formulação e a execução do planejamento estratégico e da política de investimentos no âmbito do Censipam;

XI - autorizar a realização de licitações, bem como dispensá-las e reconhecer as situações de inexigibilidade, previamente examinadas e aprovadas pela Consultoria Jurídica;

XII - autorizar, no âmbito do Censipam a abertura de processos de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIII - praticar atos de reconhecimento de dívidas;

XIV - determinar a aplicação da doutrina de inteligência no Censipam;

XV - conceber o plano de comunicação do Censipam, de acordo com as diretrizes do Ministério da Defesa.

Art. 17. Aos demais Dirigentes incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas respectivas áreas de atuação de acordo com as diretrizes emanadas pelo Diretor-Geral;

II - fornecer informações para a elaboração e revisão do plano estratégico do Censipam;

III - fornecer, tempestivamente, informações para a estruturação dos relatórios mensais e anuais a serem elaborados pela área competente;

IV - 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;

V - realizar a gestão de recursos humanos no âmbito da sua área de atuação;

VI - observar e zelar pelo cumprimento de medidas de segurança no âmbito de sua área de atuação;

VII - propor e encaminhar cursos para o Plano de Capacitação em assuntos relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. As unidades do Censipam deverão desenvolver seus projetos e atividades de forma articulada e integrada entre si, em observância do planejamento estratégico, cabendo ao Diretor-Geral definir prioridades, mecanismos e instrumentos para sua eficaz consecução.

Art. 19. 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. 20. As delegações de competência, para atuação geral ou caso específico, devem ser fundamentadas e publicadas em portaria pelo Diretor-Geral.

Art. 21. O Diretor-Geral poderá editar atos necessários ao cumprimento do disposto neste regimento, detalhando o funcionamento das unidades do Censipam.

Art. 22. As unidades administrativas do Censipam devem assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como as recomendações dos órgãos de controle externo e interno, referentes à sua área de atuação nas unidades subordinadas.

Art. 23. Os casos não previstos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor-Geral.