MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1.108/MD, DE 21 DE SETEMBRO DE
2005

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. 4º do Decreto nº 5.201, de 2 de setembro de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do MINISTÉRIO DA DEFESA, na forma dos Anexos I a VIII desta Portaria.

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

I - assistir ao 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; e

V - exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas 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 respectivas Consultorias Jurídicas-Adjuntas é definido pelo Ato Regimental nº 6, de 19 de junho de 2002, editado pelo Advogado-Geral da União, de acordo com a previsão contida no § 4º do art. 8º-G da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995, nos termos dos arts. 4º, inciso I, e 45 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

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

Art. 5º Ficam revogadas as Portarias nº 1.037/MD, de 13 de novembro de 2003, e nº 443/MD, de 22 de abril de 2004.

JOSÉ ALENCAR GOMES DA SILVA

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 ao Ministro em sua representação funcional e pessoal, especialmente no preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - assistir ao Ministro na formulação e execução da política de comunicação do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - colaborar com o Ministro na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse do Ministério da Defesa;

IV - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA, em tramitação no Congresso Nacional;

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

VI - coordenar a atuação das Assessorias Parlamentar e de Comunicação Social das Forças Armadas;

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

VIII - 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;

a) Protocolo-Geral e Arquivo - PGA;

II - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM; e

III - Assessoria Parlamentar - ASPAR.

Art. 3º Atuam imediata e diretamente junto 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 e ao Prêmio de Honra ao Mérito do MINISTÉRIO DA DEFESA;

IV - os ajudantes-de-ordens do Ministro; e

V - 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 e as Assessorias de Comunicação Social e Parlamentar por Chefes de Assessoria, 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 e às Assessorias de Comunicação Social e Parlamentar serão exercidas pelos ocupantes dos cargos em comissão distribuídos ao Gabinete do Ministro, na forma da alínea "a" do Anexo II do Decreto nº 5.201, de 2 de setembro de 2004, 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 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 caberá, entre eles, ao oficial mais antigo, respeitada a vinculação ao Chefe de Gabinete do Ministro.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

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

I - no âmbito de sua atuação, receber, registrar, analisar, distribuir, encaminhar, expedir e controlar documentos, processos e procedimentos, 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; e

c) consultas, pedidos de esclarecimentos e pleitos recursais ou revisionais, providenciando as necessárias instrução e tramitação;

II - requerer aos setores competentes manifestação a respeito de assunto de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA, cujo procedimento esteja sob a responsabilidade do Gabinete do Ministro;

III - redigir, revisar e preparar atos e documentos;

IV - editar texto na forma da redação oficial;

V - providenciar a publicação dos atos oficiais do Ministério da Defesa, encaminhando-os à Imprensa Nacional, na forma da legislação em vigor;

VI - coordenar as atividades do Protocolo-Geral e Arquivo;

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

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

IX - encaminhar à Casa Civil da Presidência da República consulta prévia à nomeação em cargo público, em articulação, no que couber, com outros órgãos da estrutura organizacional; e

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

Art. 6º Ao Protocolo-Geral e Arquivo compete:

I - organizar os serviços de protocolo e arquivo em obediência às prescrições legais e às diretrizes do Governo Federal;

II - receber, protocolar, intitular, registrar e distribuir os documentos dirigidos ao MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - autuar os procedimentos de interesse do Gabinete do Ministro;

IV - providenciar a numeração e a expedição de atos e documentos do MINISTÉRIO DA DEFESA;

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

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

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

VIII - 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;

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

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

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar o Ministro e o Chefe de Gabinete do Ministro no preparo de notas à imprensa e de pronunciamentos, visando a prestar esclarecimentos à opinião pública;

II - assistir ao Chefe de Gabinete do Ministro na formulação e execução da política de comunicação social do MINISTÉRIO DA DEFESA, em articulação com as Assessorias de Comunicação Social dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, observando as prescrições legais e as diretrizes do Governo Federal;

III - redigir, editar e distribuir matérias e notícias de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA junto aos meios de divulgação, incluindo jornais, rádios, televisões, agências de notícias e revistas regionais, nacionais e internacionais;

IV - acompanhar e analisar as notícias de interesse do Ministério da Defesa, avaliando-as sob o ponto de vista de tendências da divulgação e da sua repercussão pública e encaminhando-as, periodicamente, aos órgãos afins;

V - manter contato permanente com jornalistas de veículos de comunicação regionais, nacionais e internacionais, credenciados junto ao MINISTÉRIO DA DEFESA;

VI - organizar as entrevistas concedidas pelo Ministro e demais autoridades, prestando-lhes o devido assessoramento;

VII - orientar a divulgação de material jornalístico produzido pelos órgãos e entidades do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VIII - divulgar a agenda do Ministro quando houver compromissos e audiências públicas;

IX - gerenciar a divulgação de informações no sítio do Ministério da Defesa, na rede mundial de computadores, e o sistema eletrônico de atendimento ao público, mediante o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens, cuidando de seu processamento e distribuição interna, em parceria com as áreas técnicas e, em especial, com a de informática do órgão;

X - articular-se com os setores congêneres da Casa Civil e da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República, bem como dos demais entes públicos;

XI - realizar ações e estabelecer ligações com os órgãos da estrutura organizacional do MINISTÉRIO DA DEFESA em assuntos de competência comum na área de comunicação social;

XII - promover, quando determinado, pesquisa de opinião pública;

XIII - planejar, coordenar e catalogar a cobertura fotográfica e as filmagens de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA, em coordenação com o cerimonial; e

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

Art. 8º À Assessoria Parlamentar compete:

I - assessorar o Ministro e demais autoridades do Ministério da Defesa junto ao Congresso Nacional;

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

III - atuar junto ao Congresso Nacional, à Subchefia de Assuntos Parlamentares da Presidência da República e às 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 ações do Ministro na sua área de atuação;

V - acompanhar as ações das Assessorias Parlamentares dos Comandos das Forças Armadas, de acordo com as diretrizes do Ministro;

VI - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e registrar a execução das atividades de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA atinentes à atuação do Poder Legislativo;

VII - receber e consolidar as manifestações dos órgãos do MINISTÉRIO DA DEFESA pertinentes às matérias legislativas, submetendo-as à deliberação ministerial;

VIII - acompanhar as sessões plenárias da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional, assim como as reuniões das Comissões daquelas Casas, no que tange às matérias pertinentes ao MINISTÉRIO DA DEFESA;

IX - acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA e diligenciar o atendimento de requerimentos de informação, indicações, consultas e outras solicitações formuladas pelos membros do Congresso Nacional;

X - acompanhar proposituras de interesse do Ministério da Defesa junto à Casa Civil da Presidência da República e ao Congresso Nacional;

XI - acompanhar o fluxo da correspondência oriunda do Poder Legislativo, coordenando o recebimento, a preparação, a guarda e a expedição da documentação;

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

XIII - relacionar-se com os integrantes do Congresso Nacional, desenvolvendo ações e atividades que contribuam para a manutenção da imagem positiva do MINISTÉRIO DA DEFESA;

XIV - 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 áreas de sua competência; e

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º 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 ao 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, da Comissão de Ética do MINISTÉRIO DA DEFESA e da Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária;

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; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro.

Art. 10. Ao Gerente de Atos e Procedimentos, ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social e ao Chefe da Assessoria Parlamentar 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 das 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; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 11. 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; e

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. 12. Ao responsável pelas atividades relativas às 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 das viagens e visitas oficiais, estabelecendo contato com os setores envolvidos, visando ao cumprimento 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, internos ou externos à administração central do Ministério da Defesa;

VII - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro nos procedimentos referentes à solenidade da Ordem do Mérito da Defesa, da Medalha da Vitória 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, mediante intercâmbio operacional entre os Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;

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; e

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

Art. 13. Ao responsável pelos assuntos referentes à Ordem do Mérito da Defesa, à Medalha da Vitória 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 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 dos estrangeiros agraciados com a Ordem do Mérito da Defesa; e

i) processamento e tramitação de atos administrativos.

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 encaminhamento de propostas para concessão da medalha;

c) elaborar e promover a divulgação do Almanaque da Medalha da Vitória; e

d) providenciar a aquisição de medalhas, diplomas e demais complementos.

III - 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; e

d) providenciar a aquisição do prêmio e demais complementos.

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

Art. 14. Aos ajudantes-de-ordens do Ministro incumbe:

I - prestar, em regime de atendimento ininterrupto, enquanto necessário, 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 os meios de transporte necessários à participação do Ministro em eventos, viagens e nas 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 e providenciar o perfeito estado de funcionamento dos sistemas computacionais, seus acessórios e equipamentos, serviços telefônicos e infra-estrutura das dependências do gabinete pessoal do Ministro;

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 das viagens dos Comandantes das Forças Armadas, para viabilizar contatos telefônicos entre o Ministro e essas autoridades;

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

XI - solicitar à Assessoria de Comunicação Social a cobertura fotográfica ou a 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 - acompanhar e apoiar, no que couber, a preparação de reuniões, eventos e solenidades com a presença do Ministro, a serem realizadas no MINISTÉRIO DA DEFESA; e

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

Art. 15. Aos servidores e 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 - procedimentos referentes a afastamentos, licenças e férias;

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

VII - outras atividades que lhes forem cometidas.

Art. 16. Aos demais servidores e militares incumbe a execução das atividades inerentes às suas áreas de atuação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. O Chefe de Gabinete do Ministro poderá estabelecer instruções específicas para detalhar a execução das atividades que lhe são inerentes.

Art. 18. 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 FINALIDADE

Art. 1º Ao Ordinariado Militar do Brasil compete o cumprimento das ações decorrentes do Acordo sobre Assistência Religiosa às Forças Armadas, firmado em 23 de outubro de 1989, entre o Governo da 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.

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

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

Art. 2º Integram o Ordinariado Militar do Brasil - OMB:

I - Arcebispo Ordinário Militar;

II - Vigário-Geral, cargo exercido pelo Bispo Auxiliar;

III - Vigários Episcopais, representados pelos capelães-chefes dos serviços de assistência religiosa dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares;

IV - Conselho Presbiteral, integrado pelas autoridades descritas nos incisos II e III deste artigo e por três membros titulares e dois suplentes de cada Força Armada e Policial, eleitos dentre seus congêneres para um mandato de dois anos; e

V - Cúria Militar, constituída por um chanceler, uma secretária e auxiliares.

§ 1º O Conselho Presbiteral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao ano e, extraordinariamente, quando convocado.

§ 2º As funções do Ordinariado Militar do Brasil serão exercidas pelas autoridades eclesiásticas designadas pela Santa Sé; pelos ocupantes dos cargos em comissão distribuídos ao Ordinariado na forma da alínea "a" do Anexo II do Decreto nº 5.201, de 2 de setembro de 2004; por servidores e militares colocados à sua disposição; por integrantes das Forças Armadas e por voluntários do serviço religioso, sem qualquer ônus para o MINISTÉRIO DA DEFESA.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Ao Arcebispo Ordinário Militar incumbe:

I - governar a Igreja Castrense, segundo a lei canônica e demais normas emanadas da Santa Sé, reportando-se ao Ministro de Estado da Defesa;

II - assessorar o Ministro e os Comandantes das Forças Armadas nas questões atinentes ao serviço de assistência religiosa;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Presbiteral;

IV - atender, em todo o território nacional, às solicitações dos Grandes Comandos e Comandos, especialmente as de ministrar sacramentos, 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, sindicando junto aos bispos, as informações fornecidas pelos candidatos ao ingresso no quadro de capelães, contra- indicando os que não se enquadrarem no perfil desejado;

VII - expedir o documento canônico que habilita o capelão ao exercício de seu ministério;

VIII - cumprir, aplicar e fazer cumprir as normas canônicas e diretrizes emanadas da Santa Sé;

IX - elaborar, assessorado pelo Conselho Presbiteral e seguindo as normas canônicas, o Plano de Ação Pastoral e o Estatuto do Ordinariado Militar do Brasil;

X - estabelecer diretrizes para a atuação dos capelães;

XI - acompanhar as atividades dos capelães, orientando-os no que diz respeito à missão que lhes compete no âmbito de suas respectivas capelanias;

XII - propor aos Comandos das Forças Armadas transferência de capelães, quando necessário;

XIII - relacionar-se, particularmente por intermédio dos capelães, com as arquidioceses e dioceses onde houver capelanias, auxiliando- as sempre que possível, observado o disposto no § 2º do art.1º deste Regimento Interno;

XIV - atender às convocações da Santa Sé e da Nunciatura Apostólica no Brasil, reportando-se ao Ministro, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno;

XV - 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, observado o disposto no § 2º do art. 1º deste Regimento Interno;

XVI - celebrar e ministrar sacramentos na Catedral Militar Rainha da Paz; e

XVII - dar assistência pessoal 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.

Art. 4º As atribuições do Vigário-Geral (Bispo Auxiliar), dos Vigários Episcopais, do Conselho Presbiteral e da Cúria Militar serão baixadas em ato próprio do Arcebispo do Ordinariado Militar.

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO

ESTADO-MAIOR DE DEFESA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Estado-Maior de Defesa, órgão de assessoramento do Ministro de Estado da Defesa, compete:

I - formular a doutrina e o planejamento do emprego combinado das Forças Armadas;

II- planejar, apoiar e acompanhar as operações militares de emprego combinado das Forças Armadas;

III- formular a política para o Sistema Militar de Comando e Controle - SISMC2;

IV - formular a doutrina de inteligência operacional para as operações combinadas;

V - propor diretrizes para a atuação das Forças Armadas na garantia da lei e da ordem, quando couber e na forma da legislação em vigor, e no apoio ao combate a delitos transfronteiriços e ambientais;

VI - propor diretrizes para a participação das Forças Armadas nas atividades relacionadas com a defesa civil;

VII - propor diretrizes para a atuação das Forças Armadas em operações de manutenção da paz, bem como acompanhá-las no nível político-estratégico; e

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Estado-Maior de Defesa - EMD tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Vice-Chefia do Estado-Maior de Defesa - VCEMD;

a) Assessoria de Planejamento, Integração e Controle - APIC;

b) Assessoria de Doutrina e Legislação - ADL;

c) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo - SATAEMD;

II - Subchefia de Comando e Controle - SC-1;

a) Assessoria;

1. Serviço de Apoio Administrativo;

b) Seção de Comando e Controle;

c) Seção de Telemática;

III - Subchefia de Inteligência - SC-2;

a) Assessoria;

1. Serviço de Apoio Administrativo;

b) Seção de Inteligência;

c) Seção de Contra-Inteligência;

d) Seção de Inteligência de Sinais;

IV - Subchefia de Operações - SC-3;

a) Assessoria;

- 1. Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Seção de Operações Combinadas;
- c) Seção de Operações Complementares;

V - Subchefia de Logística - SC-4;

- a) Assessoria;

- 1. Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Seção de Logística e Operações de Paz; e
- c) Seção de Estudos e Cooperação Logística.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 3º À Vice-Chefia do Estado-Maior de Defesa compete orientar, coordenar e controlar as ações das Subchefias.

Art. 4º À Assessoria de Planejamento, Integração e Controle compete:

I - elaborar a proposta para integrar os Planos Plurianuais - PPA, nos programas e objetivos vinculados ao Estado-Maior de Defesa e em suas revisões;

II - elaborar as pré-propostas orçamentárias anuais dos programas vinculados ao Estado-Maior de Defesa;

III - implementar, monitorar, controlar e gerir, na sua área de atuação e respeitando as competências dos demais órgãos e unidades, os programas vinculados ao Estado-Maior de Defesa; e

IV - coordenar, orientar e supervisionar, na sua área de atuação e respeitando as competências dos demais órgãos e unidades, os trabalhos dos coordenadores das ações constituintes dos programas vinculados ao Estado-Maior de Defesa.

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

I - coordenar e consolidar a elaboração e a atualização das políticas, diretrizes, doutrinas e manuais formulados pelo Estado-Maior de Defesa ou que orientem as suas atividades;

II - propor atualização da legislação que oriente as atividades do Estado-Maior de Defesa;

III - contribuir para o planejamento das operações combinadas, nos assuntos relacionados a doutrina, comunicação social, legislação de emprego das Forças Armadas, publicações e operações psicológicas;

IV - coordenar e consolidar a elaboração de relatórios de avaliação das operações combinadas;

V - participar do planejamento e da execução do programa de atividades doutrinárias de emprego combinado, relacionando-se com as Forças Armadas;

VI - coordenar e controlar as necessidades de palestras a serem proferidas pelo Estado-Maior de Defesa em atendimento às solicitações das Forças Armadas e dos demais órgãos;

VII - planejar e coordenar as atividades do estágio de adaptação funcional para os novos componentes do Estado-Maior de Defesa;

VIII - distribuir e controlar as publicações normativas e doutrinárias, emitidas e recebidas pelo Estado-Maior de Defesa, de acordo com a legislação em vigor;

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

X - exercer a atividade de comunicação social para o Estado-Maior de Defesa, sob coordenação da Assessoria de Comunicação Social do MINISTÉRIO DA DEFESA;

XI - em conjunto com o Departamento de Administração Interna da Secretaria de Organização Institucional, manter atualizadas as informações ostensivas referentes ao Estado-Maior de

Defesa no sítio da rede mundial de computadores, na intranet e na extranet do MINISTÉRIO DA DEFESA; e

XII - coordenar a programação de visitas de comitivas nacionais ao Estado-Maior de Defesa.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - elaborar, encaminhar, protocolar e arquivar os atos e a documentação de competência do Estado-Maior de Defesa; e

II - realizar o controle do efetivo de pessoal do Estado-Maior de Defesa, em articulação com o setor responsável do Ministério da Defesa.

Art. 7º À Subchefia de Comando e Controle compete:

I - propor a política e as diretrizes gerais para o Sistema Militar de Comando e Controle, bem como supervisionar o seu funcionamento;

II - coordenar, com a Subchefia de Inteligência, as ações necessárias para garantir a manutenção da segurança do Sistema Militar de Comando e Controle;

III - estabelecer os requisitos do Sistema de Comunicações Militares por Satélite - SISCOMIS, necessários ao funcionamento do Sistema Militar de Comando e Controle;

IV - apoiar e manter a operacionalidade do órgão central do Sistema Militar de Comando e Controle;

V - apoiar os comandos combinados na estruturação de seus centros de comando e controle;

VI - acompanhar as concepções e os níveis tecnológicos dos sistemas de comando e controle de forças armadas estrangeiras em prol da evolução do Sistema Militar de Comando e Controle;

VII - planejar as ações de comando e controle das operações combinadas e das operações de paz; e

VIII - subsidiar o Estado-Maior de Defesa na elaboração e aprimoramento da doutrina de comando e controle voltada para as operações combinadas.

Art. 8º À Assessoria da Subchefia de Comando e Controle compete assessorar o Subchefe de Comando e Controle.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo da Subchefia de Comando e Controle compete:

I - coordenar o trâmite, o controle e o arquivamento da documentação interna e externa da Subchefia; e

II - prestar o apoio administrativo à Subchefia.

Art. 10. À Seção de Comando e Controle da Subchefia de Comando e Controle compete:

I - elaborar e manter atualizadas as rotinas que permitam a avaliação operacional e o aperfeiçoamento da capacidade de comando e controle de todos os órgãos envolvidos na defesa nacional;

II - planejar e acompanhar a operação combinada dos centros de comando e controle, componentes do Sistema Militar de Comando e Controle, quando envolvidos em operações combinadas;

III - planejar, coordenar e operar o Centro de Operações do Comandante Supremo - COCS, para atender aos órgãos envolvidos na defesa nacional;

IV - consolidar as informações e manter atualizados os bancos de dados necessários ao funcionamento do Sistema Militar de Comando e Controle;

V - elaborar os requisitos operacionais do Sistema Militar de Comando e Controle, a fim de assegurar a interoperabilidade entre os sistemas de comando e controle das Forças Armadas e do Ministério da Defesa;

VI - participar, sob o aspecto de comando e controle, do planejamento das operações combinadas e das operações de paz, bem como acompanhar as operações desses tipos, em andamento das Forças Armadas; e

VII - fornecer subsídios para o aprimoramento da doutrina de comando e controle para as operações combinadas.

Art. 11. À Seção de Telemática da Subchefia de Comando e Controle compete:

I - coordenar o desenvolvimento de programas aplicativos nas áreas de planejamento operacional, apoio à decisão, simulação de combate, jogos de guerra e gerenciamento de crise;

II - elaborar os requisitos técnicos para os equipamentos e enlaces do Sistema Militar de Comando e Controle;

III - elaborar os requisitos técnicos relativos à segurança dos enlaces de comunicações necessários à operação do Sistema Militar de Comando e Controle;

IV - propor os requisitos técnicos relativos à segurança dos materiais e equipamentos do Sistema Militar de Comando e Controle;

V - propor os requisitos técnicos para assegurar a interoperabilidade e a compatibilidade entre os equipamentos e elos do Sistema Militar de Comando e Controle e a comunicação interforças;

VI - prover a manutenção dos equipamentos e softwares do órgão central do Sistema Militar de Comando e Controle;

VII - propor os requisitos de segurança da informação para o Sistema Militar de Comando e Controle; e

VIII - apoiar as operações de paz e, em especial, o comando combinado, quando ativado, no planejamento e instalação de seus centros de comando e controle, a fim de garantir os enlaces necessários com os demais centros do Sistema Militar de Comando e Controle.

Art. 12. À Subchefia de Inteligência compete:

I - propor as bases para a doutrina de inteligência e de contra-inteligência operacionais, para as operações combinadas;

II - propor as diretrizes para o emprego da criptologia no âmbito das Forças Armadas;

III - propor as bases para a doutrina de emprego das atividades de guerra eletrônica, telecomunicações, cartografia, meteorologia e sensoriamento remoto como apoio à atividade de inteligência;

IV - coordenar, com a Secretaria de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais, as atividades de inteligência e contra-inteligência, no âmbito de suas competências;

V - coordenar e controlar, no âmbito de sua atribuição, a programação e a execução das reuniões bilaterais do Estado-Maior de Defesa; e

VI - fornecer subsídios para o aprimoramento das doutrinas de inteligência e de contra-inteligência operacionais e das de emprego das atividades de guerra eletrônica, cartografia, meteorologia e sensoriamento remoto como apoio à atividade de inteligência voltada para as operações combinadas.

Art. 13. À Assessoria da Subchefia de Inteligência compete assessorar o Subchefe de Inteligência.

Art. 14. Ao Serviço de Apoio Administrativo da Subchefia de Inteligência compete:

I - coordenar o trâmite, o controle e o arquivamento da documentação interna e externa da Subchefia; e

II - prestar o apoio administrativo à Subchefia.

Art. 15. À Seção de Inteligência da Subchefia de Inteligência compete:

I - integrar e analisar os conhecimentos produzidos, em atendimento aos pedidos de inteligência específicos, nos assuntos de responsabilidade do Estado-Maior de Defesa;

II - elaborar o Plano de Inteligência para as operações combinadas visando ao emprego das Forças Armadas nas hipóteses de emprego;

III - realizar e manter atualizado o Exame de Situação de Inteligência, em face das hipóteses de emprego;

IV - acompanhar os cenários possíveis de emprego das Forças Armadas em apoio às operações de manutenção da paz, de modo a prover os conhecimentos necessários ao processo decisório;

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

VI - acompanhar os delitos transfronteiriços e ambientais, e os movimentos, atividades e ações externas que possam implicar no emprego das Forças Armadas;

VII - intercambiar informações com os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN e do Sistema de Inteligência de Defesa - SINDE, de modo a disponibilizar os conhecimentos de inteligência necessários ao processo decisório;

VIII - acompanhar a execução de operações das Forças Armadas, em especial as combinadas, visando à realimentação da doutrina e dos planejamentos de responsabilidade do Estado-Maior de Defesa; e

IX - subsidiar o Estado-Maior de Defesa na elaboração e aprimoramento da doutrina de inteligência operacional para as operações combinadas.

Art. 16. À Seção de Contra-Inteligência da Subchefia de Inteligência compete:

I - propor normas e procedimentos reguladores da atividade de contra-inteligência no Estado-Maior de Defesa;

II - estimular a formação de um adequado comportamento de contra-inteligência, no âmbito do Estado-Maior de Defesa;

III - acompanhar os assuntos relativos à atividade de contrainteligência, no âmbito do Estado-Maior de Defesa;

IV - propor as normas para utilização de sistemas criptológicos no âmbito das Forças Armadas e, em especial, nas operações combinadas, em coordenação com a Subchefia de Comando e Controle;

V - propor critérios, em coordenação com a Secretaria de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia, para a aquisição, a

implantação, a manutenção, o gerenciamento e o controle dos sistemas criptológicos de responsabilidade do Estado-Maior de Defesa;

VI - intercambiar informações com os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência e do Sistema de Inteligência de Defesa, de modo a disponibilizar os conhecimentos de contra-inteligência necessários ao processo decisório;

VII - estabelecer sistemática visando à proteção do pessoal, das instalações, do material e dos conhecimentos sensíveis, no âmbito do Estado-Maior de Defesa;

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

IX - estabelecer a sistemática de segurança orgânica no âmbito do Estado-Maior de Defesa;

X - administrar e operar as redes de inteligência de responsabilidade do Estado-Maior de Defesa;

XI - coletar e difundir conhecimentos de contra-inteligência necessários à condução de operações, em especial as combinadas; e

XII - fornecer subsídios para o aprimoramento da doutrina de contra-inteligência operacional para as operações combinadas.

Art. 17. À Seção de Inteligência de Sinais da Subchefia de Inteligência compete:

I - coordenar a integração doutrinária entre os centros de guerra eletrônica das Forças Singulares, visando ao emprego em operações combinadas;

II - acompanhar a execução de operações das Forças Armadas, visando à realimentação das doutrinas e dos planejamentos de responsabilidade do Estado-Maior de Defesa;

III - intercambiar informações com os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência e do Sistema de Inteligência de Defesa, de modo a disponibilizar os conhecimentos de inteligência de sinais necessários ao processo decisório;

IV - realizar e manter atualizado o Exame de Situação de Guerra Eletrônica, em face das hipóteses de emprego;

V - operar o Centro de Inteligência Operacional - CIOp; e

VI - fornecer subsídios para o aprimoramento da doutrina de inteligência de sinais e de doutrinas de emprego das atividades de apoio à atividade de inteligência para as operações combinadas.

Art. 18. À Subchefia de Operações compete:

I - propor as bases para a doutrina de emprego combinado das Forças Armadas;

II - elaborar a concepção e o planejamento do emprego combinado das Forças Armadas para cada uma das hipóteses de emprego previstas na Estratégia Militar de Defesa e acompanhar a condução, em especial das operações combinadas decorrentes;

III - planejar e acompanhar a participação das Forças Armadas em operações de manutenção da paz;

IV - propor diretrizes para a atuação das Forças Armadas na garantia da lei e da ordem, quando couber e na forma da legislação em vigor, e no apoio ao combate aos delitos transfronteiriços e ambientais;

V - preparar planos para a atuação combinada das Forças Armadas, quando couber, na garantia da lei e da ordem, propondo os limites para seu emprego;

VI - acompanhar o emprego isolado e planejar o emprego combinado das Forças Armadas no apoio ao combate aos delitos transfronteiriços ou ambientais;

VII - acompanhar a participação das Forças Armadas nas atividades relacionadas com a defesa civil; e

VIII - subsidiar o Estado-Maior de Defesa na elaboração e aprimoramento da doutrina de emprego combinado das Forças Armadas.

Art. 19. À Assessoria da Subchefia de Operações compete assessorar o Subchefe de Operações.

Art. 20. Ao Serviço de Apoio Administrativo da Subchefia de Operações compete:

I - coordenar o trâmite, o controle e o arquivamento da documentação interna e externa da Subchefia; e

II - prestar apoio administrativo à Subchefia.

Art. 21. À Seção de Operações Combinadas da Subchefia de Operações compete:

I - planejar e acompanhar o emprego combinado, em face das hipóteses de emprego, e acompanhar o emprego singular das Forças Armadas, propondo os ajustes necessários para futuras operações;

II - acompanhar a realização das operações decorrentes de planejamento de emprego combinado ou singular das Forças Armadas e avaliar os resultados obtidos;

III - acompanhar os planejamentos de operações de emprego combinado e singular e de jogos de guerra das Forças Armadas;

IV - consolidar os pedidos de missões de apoio aéreo de interesse da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA junto ao Comando da Aeronáutica;

V - participar do planejamento e do acompanhamento, em consonância com as demais Subchefias, quando da participação das Forças Armadas em operações de paz; e

VI - fornecer subsídios para o aprimoramento da doutrina, em especial, de emprego combinado das Forças Armadas.

Art. 22. À Seção de Operações Complementares da Subchefia de Operações compete:

I - propor diretrizes para a atuação, combinada ou singular, das Forças Armadas em ações:

a) de garantia da lei e da ordem;

b) de apoio no combate aos delitos transfronteiriços ou ambientais;

c) de defesa civil; e

d) de natureza subsidiária, em apoio aos órgãos públicos.

II - acompanhar a atuação das Forças Armadas nas ações relacionadas no item anterior;

III - manter atualizado o conhecimento e a legislação referentes aos assuntos de natureza civil de interesse direto para o planejamento e a atuação das Forças Armadas;

IV - participar em conselhos, comissões e trabalhos externos referentes aos assuntos de natureza civil de interesse para o planejamento e à atuação das Forças Armadas, observada a sua área de atuação e respeitadas as competências dos demais órgãos e unidades;

V - na sua área de atuação e respeitadas as competências dos demais órgãos e unidades, planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades de responsabilidade do Estado-Maior de Defesa, envolvendo a participação das Forças Armadas brasileiras com forças armadas estrangeiras; e

VI - fornecer subsídios para o aprimoramento da doutrina, em especial de emprego combinado das Forças Armadas.

Art. 23. À Subchefia de Logística compete:

I - participar da elaboração da doutrina de emprego combinado, do planejamento e do acompanhamento das operações e de outras atividades, sob o aspecto da logística; e

II - subsidiar o Estado-Maior de Defesa na elaboração e aprimoramento da doutrina de logística voltada para as operações combinadas e na proposta de diretrizes para a participação das Forças Armadas em operações de paz.

Art. 24. À Assessoria da Subchefia de Logística compete assessorar o Subchefe de Logística.

Art. 25. Ao Serviço de Apoio Administrativo da Subchefia de Logística compete:

I - coordenar o trâmite, o controle e o arquivamento da documentação interna e externa da Subchefia; e

II - prestar apoio administrativo à Subchefia.

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

I - participar, sob o aspecto da logística, dos planejamentos de emprego combinado das Forças Armadas e acompanhar a condução das operações decorrentes;

II - acompanhar a execução de operações das Forças Armadas, visando a manter atualizados os planejamentos do Estado-Maior de Defesa, sob o aspecto da logística;

III - acompanhar as necessidades de apoio logístico que transcendam, eventualmente, a capacidade de cada Força Armada nas operações;

IV - contribuir para a formulação de requisitos operacionais e acompanhar projetos de interesse do Estado-Maior de Defesa, sob o aspecto da logística;

V - coordenar a elaboração de propostas de diretrizes, no âmbito do Estado-Maior de Defesa, para a atuação das Forças Armadas em operações de paz;

VI - realizar levantamento das necessidades das Forças Armadas para seu emprego em operações de paz; e

VII - fornecer subsídios para o aprimoramento da doutrina de logística para as operações combinadas e de paz, baseado nas diretrizes gerais referentes à logística militar, emanadas da Secretaria de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia.

Art. 27. À Seção de Estudos e Cooperação Logística da Subchefia de Logística compete:

I - cooperar com estudos para a atualização e a difusão da doutrina de logística, em especial para as operações combinadas, baseada nas diretrizes gerais referentes à logística militar, emanadas da Secretaria de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia;

II - subsidiar o Estado-Maior de Defesa com sugestões para o emprego da logística, em especial nas operações combinadas;

III - contribuir com o enfoque doutrinário da logística para:

a) elaboração dos planejamentos, em especial de emprego combinado, das Forças Armadas para cada uma das hipóteses de emprego; e

b) formulação de requisitos operacionais e acompanhamento de projetos de interesse do Estado-Maior de Defesa;

IV - acompanhar a execução de operações das Forças Armadas de apoio às ações contra delitos transfronteiriços ou ambientais e de garantia da lei e da ordem, visando à realimentação da aplicação da doutrina da logística militar e sua eventual atualização;

V - fornecer subsídios aos estudos para o estabelecimento de diretrizes gerais referentes à logística e à mobilização militares, a cargo da Secretaria de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia;

VI - oferecer contribuições para a formulação da Política de Ciência e Tecnologia para as Forças Armadas, a cargo da Secretaria de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia; e

VII - fornecer subsídios ao aprimoramento da doutrina de logística, em especial para as operações combinadas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 28. Ao Chefe do Estado-Maior de Defesa incumbe:

I - despachar com o Ministro de Estado da Defesa, assessorá-lo e representá-lo, quando por ele determinado, e expedir, mediante sua delegação, documentos sobre assuntos de sua competência;

II - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de competência do Estado-Maior de Defesa;

III - realizar a avaliação de desempenho dos órgãos subordinados ao Estado-Maior de Defesa;

IV - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade imediatamente subordinada, na forma da legislação específica;

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

VI - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse do Estado-Maior de Defesa.

Art. 29. Ao Vice-Chefe do Estado-Maior de Defesa incumbe:

I - secundar o Chefe do Estado-Maior de Defesa, substituindo-o em seus impedimentos eventuais;

II - secretariar o Conselho Militar de Defesa;

III - assessorar o Chefe do Estado-Maior de Defesa nos assuntos que competem ao Estado-Maior;

IV - orientar, coordenar e controlar as ações das Subchefias, da Assessoria de Planejamento, Integração e Controle, da Assessoria de Doutrina e Legislação e do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;

V - elaborar e coordenar o Programa de Trabalho Anual do Estado-Maior de Defesa, controlando sua execução;

VI - elaborar e coordenar, no âmbito de sua atuação, as propostas orçamentárias anual e plurianual, relativas aos recursos necessários à execução das atividades do Estado-Maior de Defesa previstas em programa de trabalho; e

VII - convocar reuniões de coordenação.

Art. 30. Ao Chefe de Gabinete do Estado-Maior de Defesa incumbe assessorar o Chefe do Estado-Maior de Defesa nos assuntos de sua competência.

Art. 31. Ao Assessor de Planejamento, Integração e Controle incumbe:

I - assessorar o Vice-Chefe do Estado-Maior de Defesa:

a) na elaboração de propostas para integrar os planos plurianuais, nos programas e objetivos vinculados ao Estado-Maior de Defesa e em suas revisões;

b) na elaboração das pré-propostas orçamentárias anuais dos programas vinculados ao Estado-Maior de Defesa;

c) na gestão dos programas vinculados ao Estado-Maior de Defesa; e

d) na implementação, no monitoramento e na avaliação desses programas; e

II - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos dos coordenadores das ações constituintes dos programas vinculados ao Estado-Maior de Defesa.

Art. 32. Ao Assessor de Doutrina e Legislação incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos relativos à doutrina e legislação, no âmbito do Estado-Maior de Defesa;

II - assessorar o Vice-Chefe do Estado-Maior de Defesa quanto à legislação e doutrina em vigor, de interesse para o Estado-Maior de Defesa; e

III - manter uma biblioteca, física e virtual, com as publicações normativas de interesse do Estado-Maior de Defesa.

Art. 33. Ao Chefe do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos relativos ao apoio e à administração, em especial:

a) supervisionar as atividades de protocolo e arquivo;

b) manter atualizado o histórico do Estado-Maior de Defesa;

c) coordenar, elaborar e controlar a execução do plano de férias do Estado-Maior de Defesa;

d) executar as atividades de controle de pessoal do Estado-Maior de Defesa, em coordenação com o órgão responsável do Ministério da Defesa;

e) requisitar e controlar materiais e acompanhar a execução de serviços gerais;

f) acompanhar a execução do plano de treinamento do pessoal civil e militar do Estado-Maior de Defesa;

g) coordenar e controlar os processos de requisições de passagens e diárias junto ao órgão responsável do MINISTÉRIO DA DEFESA; e

h) realizar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 34. São atribuições comuns aos Subchefes do Estado-Maior de Defesa:

I - assessorar o Chefe do Estado-Maior de Defesa no acompanhamento das atividades da respectiva Subchefia;

II - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos da respectiva Subchefia;

III - incentivar o intercâmbio de experiências para fornecer subsídios aos programas e projetos do Estado-Maior de Defesa;

IV - propor e orientar a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implantação e execução de seus programas e projetos;

V - planejar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à respectiva Subchefia, realizando, periodicamente, a avaliação de desempenho de suas Seções;

VI - coordenar, no âmbito da respectiva Subchefia, as atividades referentes a simpósios e encontros bilaterais e multilaterais realizados no Brasil e no exterior, quando ocorrer a participação da Subchefia;

VII - promover a participação da respectiva Subchefia em operações das Forças Armadas, visando a observar e colher subsídios

para o aprimoramento de doutrinas afetas, de planejamentos e de diretrizes de emprego combinado das Forças Armadas;

VIII - propor a programação anual da respectiva Subchefia e coordenar a sua execução;

IX - estabelecer requisitos visando o aperfeiçoamento e a melhoria do desempenho profissional do pessoal na ocupação de cargos e no exercício de funções na respectiva Subchefia;

X - promover a realização de estudos visando o aprimoramento das atividades da respectiva Subchefia; e

XI - 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.

Art. 35. São atribuições específicas dos respectivos Subchefes do Estado-Maior de Defesa:

I - do Subchefe de Comando e Controle:

a) promover, em coordenação com a Subchefia de Inteligência, as ações necessárias para garantir a manutenção da segurança das informações do Sistema Militar de Comando e Controle; e

b) integrar o Conselho Diretor da Comissão de Implantação do Sistema de Comunicações Militares por Satélite - CISCOMIS.

II - do Subchefe de Inteligência: estabelecer, em estreita coordenação com a Secretaria de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais, a atualização dos conhecimentos necessários ao processo decisório, no que se refere às competências do Estado-Maior de Defesa;

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: estabelecer, em coordenação com a Secretaria de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia, a atualização dos conhecimentos necessários ao processo decisório, no que se refere às competências do Estado-Maior de Defesa.

Art. 36. Aos Assessores das Subchefias incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades no âmbito das respectivas Subchefias e coordenar as atividades do Serviço de Apoio Administrativo correspondente.

Art. 37. Aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades no âmbito das suas áreas de competência e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Chefe do Estado-Maior de Defesa.

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA DE POLÍTICA, ESTRATÉGIA E ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais, órgão específico singular do MINISTÉRIO DA DEFESA, compete:

I - formular as bases da Política de Defesa Nacional - PDN;

II - formular a Doutrina, a Política e a Estratégia Militares de Defesa;

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

IV - supervisionar a atividade de Inteligência Estratégica de Defesa;

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

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

VII - 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;

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

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

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

XI - colaborar, propondo diretrizes, 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 de Defesa Nacional;

XII - acompanhar a Política Marítima Nacional; e

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais - SPEAI tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB-SPEAI;

II - Departamento de Política e Estratégia - DPE;

a) Divisão de Política de Defesa Nacional - DPDN;

b) Divisão de Políticas Setoriais - DPS;

c) Divisão de Estratégia de Defesa - DED;

III - Departamento de Assuntos Internacionais - DAI;

a) Divisão de adidos de defesa - DAD;

b) Divisão de Relações Internacionais - DRI;

c) Divisão de Organismos Internacionais - DOI;

IV - Departamento de Inteligência Estratégica - DIE;

a) Divisão de Inteligência - DI;

b) Divisão de Contra-Inteligência - DCI;

c) Assessoria de Planejamento e Doutrina - APD;

V - Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa - RBJID; e

VI - Aditâncias de Defesa do Brasil no Exterior.

Art. 3º A Secretaria de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais 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 ao Secretário na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e promover o preparo do expediente para despacho;

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

V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo da Secretaria; e

VI - 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 os documentos;

II - promover, junto às áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a manutenção, guarda e conservação das instalações, bens móveis e equipamentos;

III - acompanhar a execução do plano de treinamento no âmbito da Secretaria;

IV - promover, junto às áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a reserva de salas, equipamentos audiovisuais e viaturas;

V - executar as atividades de controle de pessoal da Secretaria, em articulação com a área responsável do Ministério da Defesa;

VI - requisitar e controlar materiais e acompanhar a execução de serviços gerais;

VII - providenciar, junto à área responsável do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte, diárias, bem como elaborar e encaminhar as prestações de contas;

VIII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do Apoio Técnico e Administrativo; e

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

Art. 7º Ao Departamento de Política e Estratégia compete:

I - estudar e propor os fundamentos:

- a) para a formulação da Política de Defesa Nacional;
- b) da Política Militar de Defesa;
- c) da Estratégia Militar de Defesa;
- d) da Doutrina Militar de Defesa;
- e) das diretrizes para a integração do sistema de defesa nacional; e
- f) das diretrizes gerais para a atuação dos órgãos do Ministério da Defesa no gerenciamento de crises político-estratégicas;

II - propor critérios e medidas para a supervisão e o estabelecimento de representações militares brasileiras no exterior, de comissões militares estrangeiras no País e seus relacionamentos com as Forças Armadas;

III - providenciar para que sejam estabelecidas as ligações com as Forças Armadas e órgãos governamentais, necessárias ao tratamento de assuntos de defesa e segurança, inerentes à sua área de atuação;

IV - acompanhar programas e projetos em áreas ou setores específicos, de interesse da defesa nacional;

V - analisar, com base na Estratégia Militar de Defesa, o dimensionamento dos meios de defesa das Forças Armadas; e

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

Parágrafo único. Além das Divisões de Política de Defesa Nacional, de Políticas Setoriais e de Estratégia de Defesa, subordinase ao Departamento de Política e Estratégia o Programa Calha Norte.

Art. 8º À Divisão de Política de Defesa Nacional compete:

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

II - consolidar e propor atualizações para a Política de Defesa Nacional;

III - estudar e propor os critérios para a integração do sistema de defesa nacional;

IV - 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 de Defesa Nacional;

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

VI - manter o acompanhamento dos assuntos inerentes ao gerenciamento de crises político-estratégicas;

VII - acompanhar a evolução de políticas e estratégias de defesa estrangeiras e o desenvolvimento, nos organismos internacionais, de temas ligados à segurança e defesa, no interesse da Política de Defesa Nacional;

VIII - propor critérios para o estabelecimento e a supervisão das representações e comissões militares no exterior e das comissões militares estrangeiras no País;

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

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

Art. 9º À Divisão de Políticas Setoriais compete:

I - participar de estudos, trabalhos, simpósios, seminários e foros, no País e no exterior, ligados às áreas e às atividades da Divisão, por delegação específica;

II - contribuir para a proposição dos fundamentos da Doutrina Militar de Defesa, da Política Militar de Defesa e da Estratégia Militar de Defesa e para a formulação da Política de Defesa Nacional;

III - acompanhar a execução da Política de Defesa Nacional nas áreas de interesse da expressão militar, em especial aquelas afetadas às políticas setoriais de governo;

IV - elaborar estudos, análises e avaliações dos assuntos de interesse da defesa nacional, especialmente os relacionados às áreas da Amazônia, do Cone Sul e do Atlântico Sul, às organizações nacionais e internacionais, à Política Marítima Nacional, à faixa de fronteira e às questões de limites fronteiriços, aos assuntos de meio ambiente e recursos do mar, ao ordenamento do território, aos assuntos de patrimônio e gestão do território, à questão indígena e à presença de estrangeiros em território nacional;

V - 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 de Defesa Nacional; e

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

Art. 10. À Divisão de Estratégia de Defesa compete:

I - participar de estudos, trabalhos, simpósios, seminários e foros, no País e no exterior, ligados às áreas e às atividades da Divisão, por delegação específica;

II - consolidar e manter atualizadas a Doutrina Militar de Defesa, a Política Militar de Defesa e a Estratégia Militar de Defesa;

III - manter ligação com as organizações civis e militares que se dediquem à elaboração de estudos estratégicos de interesse da expressão militar;

IV - acompanhar a execução dos planejamentos estratégicos no âmbito do MINISTÉRIO DA DEFESA e das Forças Armadas;

V - subsidiar, com base na Estratégia Militar de Defesa, as análises do dimensionamento dos meios de defesa das Forças Armadas;

VI - 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 de Defesa Nacional; e

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

Art. 11. Ao Departamento de Assuntos Internacionais compete:

I - conduzir os assuntos internacionais que envolvam as Forças Armadas;

II - estudar a participação do Brasil em operações de manutenção da paz, de acordo com os interesses nacionais;

III - propor medidas, na esfera militar, no sentido de aprimorar e aumentar a capacidade de negociação do Brasil;

IV - propor diretrizes gerais que orientem a atuação e o relacionamento com os Adidos Militares estrangeiros no Brasil;

V - propor normas para o planejamento e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas representações militares brasileiras no exterior;

VI - manter-se a par da atuação dos representantes brasileiros em organismos internacionais, por força das atribuições da Autoridade Marítima e da Autoridade Aeronáutica;

VII - planejar, coordenar e acompanhar, na sua área de atuação, as atividades administrativas referentes à organização de simpósios e encontros bilaterais ou multilaterais, no nível político-estratégico, realizados no Brasil;

VIII - conduzir, na sua área de atuação, as atividades necessárias à adesão a atos internacionais de interesse para a área de defesa;

IX - coordenar o assessoramento de membros do Ministério da Defesa ao Ministério das Relações Exteriores nos eventos pertinentes aos atos internacionais de interesse para a área de defesa, junto a organismos internacionais;

X - conduzir, na sua área de atuação, a elaboração de documentos destinados aos organismos internacionais, decorrentes de atos internacionais celebrados;

XI - dirigir, na sua área de atuação, estudos que conduzam à elaboração de normas e diretrizes para a Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa - RBJID e de outras representações junto a organismos internacionais;

XII - supervisionar a elaboração de portarias de nomeação e exoneração de militares destinados a cargos e missões no exterior, conduzidos por organismos internacionais, bem como a preparação e execução de estágios pertinentes;

XIII - dirigir o acompanhamento dos trabalhos da Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa e dos observadores em operações de manutenção da paz e em ações humanitárias conduzidas por organismos internacionais;

XIV - coordenar, quando couber ao MINISTÉRIO DA DEFESA e sob a orientação do Gabinete do Ministro, as visitas de comitivas, delegações e autoridades estrangeiras ao Brasil, orientando o planejamento e o acompanhamento das atividades programadas para o território nacional;

XV - supervisionar, no âmbito do MINISTÉRIO DA DEFESA, os estágios dos militares brasileiros nomeados para os cargos de Adidos de Defesa e dos seus Adjuntos e Auxiliares;

XVI - coordenar a atualização, em articulação com as Forças Singulares, das Instruções Gerais para as Relações entre as Forças Armadas Brasileiras e os Adidos Militares Estrangeiros; e

XVII - regular a utilização, por parte do MINISTÉRIO DA DEFESA, do serviço postal da mala diplomática incorporada à mala regular do Ministério das Relações Exteriores na ligação do Ministério da Defesa com os adidos militares de defesa brasileiros no exterior, com a Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa, com os conselheiros militares da missão do Brasil junto às Nações

Unidas e da Delegação do Brasil junto às Nações Unidas em Genebra;
e

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

Art. 12. À Divisão de Adidos de Defesa compete:

I - manter a ligação com os adidos militares estrangeiros junto a representações diplomáticas no Brasil e com os adidos militares de defesa brasileiros no exterior;

II - propor a atualização das Instruções Gerais para as Relações entre as Forças Armadas Brasileiras e os Adidos Militares Estrangeiros;

III - propor a atualização das Instruções Gerais para as Relações entre os Adidos Militares de Defesa Brasileiros e as Representações Diplomáticas do Brasil no Exterior;

IV - coordenar, no âmbito do MINISTÉRIO DA DEFESA, os estágios de orientação para os adidos militares de defesa e para os seus adjuntos e auxiliares;

V - coordenar os assuntos relativos à lotação de adidos militares brasileiros no exterior;

VI - processar pedidos de beneplácito para indicação de adidos militares estrangeiros no Brasil;

VII - planejar e conduzir o estágio de orientação para os adidos das Forças Armadas estrangeiras acreditados no Brasil;

VIII - coordenar os estudos para criação ou extinção de aditâncias militares junto a representações diplomáticas do Brasil no exterior;

IX - coordenar o funcionamento e a utilização, por parte do MINISTÉRIO DA DEFESA, do Serviço Postal da Mala Diplomática do Ministério das Relações Exteriores;

X - acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelos adidos militares de defesa brasileiros no exterior; e

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

Art. 13. À Divisão de Relações Internacionais compete:

I - reunir as propostas temáticas para encontros e reuniões bilaterais e multilaterais com outros países, a nível ministerial, para apresentação ao Ministro de Estado da Defesa do Brasil;

II - processar, sob orientação do Gabinete do Ministro, convites e solicitações de visitas de autoridades, delegações e comitivas de militares estrangeiros ao Brasil, quando do envolvimento do Ministro de Estado da Defesa do Brasil;

III - processar convites e solicitações de visitas de autoridades, delegações e comitivas de militares estrangeiros ao Brasil que, embora não envolvam o Ministro de Estado da Defesa do Brasil, incluam mais de uma Força Armada;

IV - planejar, sob orientação do Gabinete do Ministro, as visitas de autoridades, delegações e comitivas de militares estrangeiros ao Brasil, elaborando a programação e realizando o controle e o acompanhamento das atividades em território nacional, quando do envolvimento do Ministro de Estado da Defesa do Brasil;

V - planejar as visitas de autoridades, delegações e comitivas de militares estrangeiros ao Brasil, elaborando a programação e realizando o controle e o acompanhamento das atividades que, embora não envolvam o Ministro de Estado da Defesa do Brasil, incluam mais de uma Força Armada;

VI - controlar a ordem de indicação de representantes, entre os órgãos da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA e entre as Forças Armadas, para a participação em cursos de nível políticoestratégico no exterior;

VII - analisar, dentro de sua área de competência, textos de protocolos internacionais, bem como processar e acompanhar os trâmites administrativos inerentes à celebração de atos internacionais de interesse da área de defesa e que envolvam os órgãos da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA ou mais de uma Força Armada ou, ainda, aqueles específicos de uma Força e que exijam delegação de plenos poderes do Presidente da República,

sendo de competência do órgão interessado a formulação, o estudo e a análise do teor do documento;

VIII - consolidar em um único documento, quando aplicável, subsídios para consulta do Ministro de Estado da Defesa, por ocasião de eventos internacionais;

IX - elaborar exposição de motivos para assinatura do Ministro de Estado da Defesa, quando envolver sobrevôo e/ou pouso de aeronaves estrangeiras no País, transportando forças estrangeiras, depois de recebida a notificação do Estado-Maior da Aeronáutica, visando à apreciação e autorização do Presidente da República, nos termos da Lei Complementar nº 90, de 1º de outubro de 1997; e

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

Art. 14. À Divisão de Organismos Internacionais compete:

I - analisar textos de atos internacionais de interesse para a área de defesa, propostos por organismos internacionais, com vistas à possível adesão do Brasil, e acompanhar sua evolução e cumprimento;

II - acompanhar, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores, as atividades dos organismos internacionais de interesse para a área de defesa, assessorando aquele Ministério, quando solicitado;

III - elaborar documentos decorrentes de compromissos internacionais, relativos a tratados, convenções, acordos, reuniões de consultas, conferências ou similares de interesse para a área de defesa, pertinentes ao desarmamento, controle de armas e às medidas de fortalecimento da confiança e da segurança, de caráter militar, da Comissão de Segurança Hemisférica, em ligação com os Comandos das Forças Armadas e o Ministério das Relações Exteriores;

IV - orientar e acompanhar as atividades da Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa e das missões de observação em operações de paz e em ações humanitárias, conduzidas por organismos internacionais;

V - propor requisitos para a seleção e indicação dos militares e civis a serem nomeados para a Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa;

VI - elaborar portarias de nomeação e exoneração de militares e civis para a Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa e para missões de observação em operações de paz e em ações humanitárias, conduzidas por organismos internacionais;

VII - organizar e dirigir estágios para militares e civis indicados para os cargos e missões citados no inciso VI;

VIII - realizar estudos visando à participação de militares ou de forças militares em operações de paz e em ações humanitárias, conduzidas por organismos internacionais;

IX - acompanhar a atuação dos representantes brasileiros em organismos internacionais; e

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

Art. 15. Ao Departamento de Inteligência Estratégica compete:

I - manter o exame corrente da situação estratégica;

II - conduzir a atividade de Inteligência Estratégica de Defesa;

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

IV - propor diretrizes para orientar a atuação dos adidos de defesa, no trato dos assuntos relacionados com a inteligência estratégica;

V - integrar o Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN e administrar, como órgão central, o Sistema de Inteligência de Defesa - SINDE;

VI - coordenar, com a Subchefia de Inteligência do Estado-Maior de Defesa, as atividades de inteligência e de contra-inteligência;

VII - coordenar a produção de conhecimentos e seus desdobramentos no âmbito do Sistema de Inteligência de Defesa;

VIII - elaborar as avaliações da conjuntura e a Avaliação Estratégica de Defesa - AED, contribuindo para a formulação da Doutrina, da Política e da Estratégia Militares de Defesa;

IX - prestar assessoramento nas áreas de inteligência estratégica e de contra-inteligência nos acordos, consultas e tratados internacionais conduzidos pelo MINISTÉRIO DA DEFESA;

X - contribuir para a formulação e atualização da Doutrina de Inteligência;

XI - propor ao Ministro alterações nas Normas do Sistema de Inteligência de Defesa - NOSINDE; e

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

Art. 16. À Divisão de Inteligência compete:

I - produzir conhecimentos de Inteligência Estratégica de Defesa;

II - contribuir para a elaboração das propostas de diretrizes para os adidos de defesa;

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

IV - assessorar os participantes de reuniões sobre acordos, consultas e atuação dos organismos internacionais, nos assuntos de inteligência;

V - produzir as avaliações das conjunturas nacional e internacional e manter atualizada a Avaliação Estratégica de Defesa, considerando as avaliações das conjunturas e as avaliações estratégicas setoriais produzidas pelas Forças Armadas;

VI - propor alterações nas Normas do Sistema de Defesa;

VII - processar as informações necessárias ao exame dos cenários nacional e internacional; e

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

Art. 17. À Divisão de Contra-Inteligência compete:

I - produzir conhecimentos de Contra-Inteligência;

II - contribuir para a elaboração das propostas de diretrizes para os adidos de defesa;

III - propor normas de contra-inteligência para o estabelecimento e supervisão do Sistema de Inteligência de Defesa;

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

V - assessorar os participantes de reuniões sobre acordos, consultas e atuação dos organismos internacionais nos assuntos de contra-inteligência;

VI - estabelecer, no âmbito do Departamento de Inteligência Estratégica, normas de contra-inteligência para a proteção do conhecimento sensível e das estruturas que o comportam;

VII - acompanhar o desenvolvimento de novos sistemas criptológicos, com vistas à sua utilização e padronização no âmbito do Sistema de Inteligência de Defesa;

VIII - gerenciar, por meio do Centro de Comunicações - CCOM, o trâmite de mensagens eletrônicas entre o Departamento de Inteligência Estratégica e os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência e do Sistema de Inteligência de Defesa; e

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

Art. 18. À Assessoria de Planejamento e Doutrina compete:

I - consolidar e manter atualizadas as Doutrinas de Inteligência e Contra-Inteligência 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 Divisões do Departamento ou a participação direta do Diretor do Departamento de Inteligência Estratégica;

III - gerenciar o orçamento disponibilizado ao Departamento de Inteligência Estratégica e a 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;

V - estudar, propor e atualizar as Normas do Sistema de Defesa;

VI - assessorar o Diretor do Departamento de Inteligência Estratégica nas atribuições do Departamento como órgão central do Sistema de Inteligência de Defesa; e

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 19. Ao Secretário de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Secretaria;

II - realizar a avaliação de desempenho dos departamentos da Secretaria;

III - zelar pela adequação e atualização das ações atribuídas à Secretaria; e

IV - exercer as atribuições que lhe forem delegadas, admitida a subdelegação na forma da legislação em vigor.

Art. 20. Ao Chefe do Gabinete do Secretário 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; e

IV - supervisionar e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete.

Art. 21. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos no âmbito de sua competência;

II - propor e orientar a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implantação e execução de seus programas e projetos;

III - promover o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;

IV - incentivar o intercâmbio de experiências com vistas a subsidiar programas e projetos da Secretaria;

V - orientar e aprovar os programas de trabalho das divisões; e

VI - cumprir outras determinações do Secretário.

Art. 22. 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. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais.

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA DE LOGÍSTICA, MOBILIZAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia, órgão específico singular do MINISTÉRIO DA DEFESA, compete:

I - formular e supervisionar a Política de Ciência e Tecnologia nas Forças Armadas;

II - formular e supervisionar a Política de Mobilização Nacional;

III - formular e supervisionar a política para a logística de defesa e a doutrina de logística militar;

IV - supervisionar o Programa de Mobilização Nacional;

V - formular e supervisionar a Política Nacional de Exportação de Material de Emprego Militar;

VI - estabelecer as diretrizes para a fiscalização de material de emprego militar;

VII - fomentar as atividades de pesquisa e desenvolvimento, a produção e a exportação em áreas de interesse da defesa;

VIII - exercer o controle da exportação de material bélico de natureza convencional;

IX - coordenar as atividades relativas ao serviço militar;

X - coordenar a participação das Forças Armadas nas atividades relacionadas com o desenvolvimento nacional;

XI - estabelecer as diretrizes gerais para a mobilização militar;

XII - conduzir os assuntos relacionados com a compensação comercial, industrial e tecnológica (offset), no âmbito do Ministério da Defesa;

XIII - supervisionar as atividades do Sistema Militar de Catalogação - SISMICAT e promover a sua integração no nível nacional; e

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia - SELOM tem a seguinte estrutura organizacional:

I -- Gabinete - GAB-SELOM;

a) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo - SATA-SELOM;

II - Departamento de Logística - DEPLOG;

a) Divisão de Planejamento e Coordenação Logística - DIPLAC;

b) Divisão de Apoio Logístico - DIAL;

1. Centro de Catalogação das Forças Armadas - CECAFA;

c) Divisão de Produtos de Defesa - DIPRODE;

III - Departamento de Mobilização - DEPMOB;

a) Divisão de Coordenação da Mobilização Nacional - DICONAL;

b) Divisão de Coordenação da Mobilização Militar - DICOMIL;

c) Divisão de Serviço Militar - DISEMI;

IV - Departamento de Ciência e Tecnologia - DEPCT;

- a) Divisão de Projetos Especiais - DIPESP;
- b) Divisão de Cartografia e Aerolevanteamento - DICA; e
- c) Divisão de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento - DIAPD.

Art. 3º A Secretaria de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia 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 ao Secretário na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete;

III - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Secretário e promover o preparo de expedientes para despacho;

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

V - coordenar e supervisionar o Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Secretaria;

VI - acompanhar o desembolso dos recursos financeiros alocados à Secretaria;

VII - promover, junto às áreas responsáveis do Ministério da Defesa, as propostas de designação, cessão e reversão de pessoal militar e civil, no âmbito da Secretaria; e

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

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição da documentação no âmbito da Secretaria;

II - providenciar, junto às áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a manutenção, a guarda e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos;

III - coordenar a confecção do plano de treinamento e reciclagem dos integrantes da Secretaria;

IV - planejar e coordenar, junto às áreas responsáveis do MINISTÉRIO DA DEFESA, a reserva de salas, equipamentos audiovisuais e viaturas;

V - coordenar e consolidar, junto à área responsável do MINISTÉRIO DA DEFESA, a elaboração do plano de férias dos militares e servidores da Secretaria;

VI - supervisionar e coordenar as solicitações dos equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VII - coordenar e controlar os processos de requisição de passagens e diárias, junto à área responsável do MINISTÉRIO DA DEFESA, bem como a prestação de contas desses processos;

VIII - coordenar e consolidar a pré-proposta orçamentária da Secretaria;

IX - planejar e coordenar os trabalhos relativos à preparação e execução das reuniões do Secretário com os integrantes das Forças e da Secretaria;

X - planejar, coordenar e executar as atividades específicas do pessoal militar e civil, no âmbito da Secretaria, observada a sua área de atuação e respeitadas as competências dos demais órgãos do MINISTÉRIO DA DEFESA; e

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

Art. 7º Ao Departamento de Logística compete:

I - conduzir a atividade de catalogação;

II - planejar e coordenar a padronização dos itens comuns às Forças Armadas;

III - propor métodos e diretrizes para a determinação de necessidades, em termos de aproveitamento comum, dos meios de defesa dimensionados pela análise estratégico-operacional;

IV - propor diretrizes relativas à obtenção e distribuição de bens e serviços;

V - fomentar as atividades de produção e exportação de material de emprego militar;

VI - exercer o controle da exportação de material bélico de natureza convencional;

VII - propor diretrizes para a fiscalização de material de emprego militar;

VIII - planejar e coordenar o apoio isolado ou integrado das Forças Armadas nas ações de natureza comum relativas ao desenvolvimento nacional;

IX - desenvolver estudos com vistas à formulação e supervisão da Política Nacional de Exportação de Material de Emprego Militar;

X - propor e administrar a Doutrina de Alimentação das Forças Armadas;

XI - propor medidas que aumentem os níveis de cooperação e de integração logística entre as Forças Armadas;

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

XIII - administrar os recursos do Fundo de Rações Operacionais, componente do Fundo do MINISTÉRIO DA DEFESA, em

conjunto com os demais órgãos envolvidos do MINISTÉRIO DA DEFESA;

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

XV - propor e coordenar a implementação de medidas que visem a elevar os níveis de interoperabilidade entre as Forças Armadas, no que tange à doutrina de logística militar e à padronização de materiais;

XVI - propor objetivos e diretrizes relacionados à logística militar;

XVII - propor ações de fomento à atividade de catalogação em âmbito nacional;

XVIII - acompanhar as atividades de certificação, de metrologia, de normalização e de fomento industrial de interesse da defesa;

XIX - acompanhar as ações e sugerir aperfeiçoamentos para as medidas de compensação comercial, industrial e tecnológica (offset) de interesse da defesa;

XX - propor a formulação e as atualizações da política para a logística de defesa e da doutrina de logística militar;

XXI - 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; e

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

Art. 8º À Divisão de Planejamento e Coordenação Logística compete:

I - planificar e coordenar a implantação da infra-estrutura e do suporte aos planos logísticos necessários às operações das Forças Armadas, decorrentes dos planos do Estado-Maior de Defesa;

II - estudar e propor métodos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços de interesse das Forças Armadas, visando, no que for possível, à integração logística;

III - coordenar a padronização de equipamentos e itens de interesse comum das Forças Armadas;

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

V - estabelecer diretrizes que promovam a interação e, quando necessário, a integração de sistemas de gerenciamento logísticos das Forças Armadas;

VI - propor a formulação e as atualizações da política para a logística de defesa e da doutrina de logística militar;

VII - manter atualizados o manual Doutrina de Logística Militar e outros documentos normativos referentes à logística militar;

VIII - propor medidas para o apoio isolado ou integrado das Forças Armadas nas ações de natureza comum relativas ao desenvolvimento nacional;

IX - propor objetivos e diretrizes relacionados à logística militar;

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

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

Art. 9º À Divisão de Apoio Logístico compete:

I - desempenhar as funções de órgão normativo e supervisor do Sistema Militar de Catalogação;

II - supervisionar as atividades de catalogação das empresas e de itens de interesse das Forças Armadas;

III - estabelecer e manter ligação com organizações civis, governamentais ou privadas, que possam contribuir para a implantação e o desenvolvimento de um sistema de catalogação nacional;

IV - analisar os catálogos e outras publicações técnicas do Sistema Militar de Catalogação;

V - manter atualizados o Manual e a Norma Operacional do Sistema Militar de Catalogação;

VI - oferecer subsídios para a atualização da Doutrina de Alimentação para as Forças Armadas;

VII - elaborar, periodicamente, as tabelas de fixação dos valores das etapas de alimentação para as Forças Armadas;

VIII - avaliar, propor e acompanhar a aplicação dos recursos do Fundo de Rações Operacionais;

IX - dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão de Estudos de Alimentação para as Forças Armadas e da Comissão de Coordenação do Sistema Militar de Catalogação - CCSISMICAT; e

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

Art. 10. Ao Centro de Catalogação das Forças Armadas compete:

I - exercer as atividades de órgão executivo central do Sistema Militar de Catalogação;

II - exercer as funções de representante das Forças Armadas para assuntos de catalogação e codificação de material perante a Organização do Tratado do Atlântico Norte;

III - propor normas, instruções e publicações técnicas atinentes às atividades de catalogação estabelecidas no Sistema Militar de Catalogação;

IV - propor ações de fomento à atividade de catalogação em âmbito nacional;

V - identificar os itens de uso comum nas Forças Armadas, suscetíveis de padronização;

VI - elaborar e conduzir o programa de cursos e treinamento de pessoal dos órgãos componentes do Sistema Militar de Catalogação;

VII - manter em funcionamento o banco de dados e a rede de transmissão de dados do Sistema Militar de Catalogação; e

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

Art. 11. À Divisão de Produtos de Defesa compete:

I - estabelecer normas e procedimentos de controle e fiscalização de material de emprego militar;

II - analisar e processar a documentação relativa à exportação de material de emprego militar, no que concerne aos interesses da defesa;

III - estudar e propor diretrizes e normas relativas ao fomento da produção e à nacionalização de itens de interesse das Forças Armadas;

IV - em coordenação com a Divisão de Adidos de Defesa da Secretaria de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais, apoiar os adidos militares nas atividades de promoção do material de emprego militar brasileiro no exterior;

V - levantar e acompanhar a capacitação tecnológica e de produção do parque industrial de material de emprego militar;

VI - propor medidas de participação das Forças Armadas no processo de produção de material de emprego militar;

VII - propor e manter atualizada a relação de Produtos de Defesa - PRODE;

VIII - acompanhar as atividades de certificação, de metrologia, de normalização e de fomento industrial de interesse da defesa;

IX - acompanhar as ações e sugerir aperfeiçoamentos para as medidas de compensação comercial, industrial e tecnológica (offset) de interesse da defesa;

X - preparar e organizar os trabalhos da Comissão Militar da Indústria de Defesa - CMID; e

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

Art. 12. Ao Departamento de Mobilização compete:

I -- propor as bases para a Política de Mobilização Nacional;

II - propor normas legais para a implantação do Sistema Nacional de Mobilização - SINAMOB e do Sistema de Mobilização Militar - SISMOMIL;

III - conduzir o Programa de Mobilização Nacional;

IV - propor as diretrizes para a Mobilização Militar;

V - propor diretrizes para a padronização de procedimentos, visando à utilização dos recursos humanos e materiais diversos mobilizáveis;

VI - propor diretrizes para a padronização de procedimentos e planejar a utilização das instalações e bens móveis mobilizáveis;

VII - propor diretrizes para a padronização de procedimentos e planejar a utilização dos serviços civis de apoio mobilizáveis;

VIII - planejar as atividades do Serviço Militar; e

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

Art. 13. À Divisão de Coordenação da Mobilização Nacional compete:

I - exercer as funções de Secretaria-Executiva do órgão central do Sistema Nacional de Mobilização;

II - propor e atualizar, em coordenação com a Divisão de Coordenação da Mobilização Militar e com a Divisão de Serviço Militar, a Política de Mobilização Nacional, a Doutrina de Mobilização Nacional, as Diretrizes Nacionais de Mobilização e o Programa de Mobilização Nacional;

III - consolidar e atualizar os Planos Nacionais de Mobilização, inerentes a cada hipótese de emprego;

IV - prover assessoramento nas questões relativas à decretação da Mobilização e da Desmobilização Nacionais;

V - elaborar e propor normas e demais instruções complementares relativas à Mobilização Nacional;

VI - analisar e propor ações governamentais que contribuam para o atendimento dos interesses estratégicos da Mobilização Nacional;

VII - assessorar nos aspectos de legislação e administração relativos à Mobilização Nacional;

VIII - propor medidas de estímulo às atividades de Mobilização;

IX - exercer a supervisão técnica dos cursos relacionados com a Mobilização Nacional;

X - coordenar a elaboração e a execução dos Planos Setoriais de Mobilização Nacional;

XI - analisar, definir, manter cadastro e acompanhar a disponibilidade dos itens de interesse da Mobilização Nacional;

XII - propor, em coordenação com a Divisão de Coordenação da Mobilização Militar e com a Divisão de Serviço Militar, instruções para a padronização de procedimentos de utilização dos recursos mobilizáveis;

XIII - propor, em coordenação com a Divisão de Coordenação da Mobilização Militar e com a Divisão de Serviço Militar, instruções e ações para a padronização de procedimentos de utilização das instalações e bens móveis mobilizáveis;

XIV - propor, em coordenação com a Divisão de Coordenação da Mobilização Militar e com a Divisão de Serviço Militar, instruções e ações para a padronização de procedimentos de utilização dos serviços civis de apoio mobilizáveis; e

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

Art. 14. À Divisão de Coordenação da Mobilização Militar compete:

I - consolidar o Plano de Mobilização Militar - PMM e encaminhá-lo à Divisão de Coordenação da Mobilização Nacional;

II - exercer as funções de Secretaria-Executiva do órgão central do Sistema de Mobilização Militar;

III - analisar e acompanhar, em coordenação com a Divisão de Coordenação da Mobilização Nacional, a disponibilidade dos recursos nacionais de interesse para a Mobilização Militar;

IV - supervisionar a execução dos Planos de Mobilização dos Comandos Militares;

V - elaborar e atualizar a Diretriz Setorial de Mobilização Militar - DSMM e o Programa de Mobilização Militar;

VI - prover assessoramento nas questões relativas à mobilização e à desmobilização militar;

VII - elaborar e propor diretrizes, normas e demais instruções complementares relativas à mobilização e desmobilização militar;

VIII - analisar e propor ações que contribuam para a padronização dos procedimentos da mobilização entre as Forças;

IX - promover reuniões sobre assuntos de interesse para a mobilização militar entre as Forças e com órgãos civis;

X - implementar medidas de estímulo às atividades de mobilização militar; e

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

Art. 15. À Divisão de Serviço Militar compete:

I - propor o Plano Geral de Convocação;

II - elaborar as 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;

VI - prover assessoramento nos aspectos de legislação e administração relativos ao controle das reservas e às atividades do Serviço Militar;

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

VIII - manter um banco de dados de reservistas, contendo dados pessoais e funcionais necessários à convocação para as polícias militares e civis estaduais;

IX - promover a divulgação e implementar medidas de estímulo e esclarecimento às atividades do Serviço Militar Inicial;

X - 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;

XI - celebrar 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;

XII - propor atualizações na legislação sobre o Serviço Militar Inicial, coordenando as atividades realizadas por comissões constituídas por representantes das Forças Armadas, observando a sua área de atuação e respeitadas as competências dos demais órgãos do MINISTÉRIO DA DEFESA;

XIII - propor normas para implantação, consolidação e funcionamento do Sistema Nacional de Serviço Militar - SISEMI; e

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

Art. 16. Ao Departamento de Ciência e Tecnologia compete:

I - propor as bases para a Política de Ciência e Tecnologia nas Forças Armadas, com a participação de seus respectivos setores;

II - supervisionar o funcionamento do Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação de interesse da Defesa Nacional;

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

IV - controlar o aerolevanteamento no território nacional;

V - prover e manter o Sistema de Comunicações Militares por Satélite;

VI - propor medidas com vistas ao fomento das atividades de pesquisa e desenvolvimento, em áreas de interesse da defesa; e

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

Art. 17. À Divisão de Projetos Especiais compete:

I - supervisionar a execução de projetos de grande envergadura e complexidade tecnológica de interesse da defesa;

II - supervisionar e conduzir as tarefas técnicas, administrativas e financeiras relativas ao Sistema de Comunicações Militares por Satélite - SISCOMIS;

III - exercer as funções de Secretaria-Executiva da Comissão de Desenvolvimento do Projeto e da Implantação do Sistema de Comunicações Militares por Satélite - CISCOMIS;

IV - exercer a coordenação da Comissão de Gerência do Espectro de Radiofrequência, designando, entre os componentes da Divisão, o seu Secretário-Executivo e o seu Gerente;

V - exercer as funções de Secretaria-Executiva da Comissão de Implantação do Sistema de Comunicações Seguras - CISECOS;

VI - assessorar o Estado-Maior de Defesa em assuntos relativos às comunicações do Sistema Militar de Coordenação e Controle - SISMC2; e

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

Art. 18. À Divisão de Cartografia e Aerolevantamento compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia em assuntos de cartografia e aerolevantamento no território nacional;

II - propor medidas de coordenação das atividades de cartografia, de meteorologia e de aerolevantamento de interesse militar;

III - exercer a fiscalização e controlar o aerolevantamento do território nacional;

IV - sugerir a adoção de novas medidas legais ou de reformulação das normas legais vigentes no que concerne à cartografia, à meteorologia e ao aerolevantamento em território nacional;

V - manter contato com entidades públicas, privadas e organizações militares especializadas, visando à obtenção de dados e informações cartográficas, meteorológicas e de aerolevantamento;

VI - supervisionar a atualização das informações pertinentes ao Cadastro de Levantamentos Aeroespaciais do Território Nacional - CLATEN;

VII - assessorar e apoiar com dados, informações cartográficas e meteorológicas de aerolevantamento os demais órgãos do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VIII - exercer as funções de Secretaria-Executiva da Comissão de Cartografia Militar - COMCARMIL e da Comissão de Meteorologia Militar - COMETMIL;

IX - submeter ao Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia proposta de recursos financeiros destinados à Comissão de Cartografia Militar;

X - submeter ao Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia proposta de recursos financeiros destinados à Comissão de Meteorologia Militar; e

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

Art. 19. À Divisão de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento compete:

I - manter o funcionamento do Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação, de interesse da defesa nacional;

II - fazer cumprir as Diretrizes de Ciência, Tecnologia e Inovação para a defesa nacional, prescritas na Política de Ciência e Tecnologia das Forças Armadas;

III - acompanhar e auditar, sob a coordenação da Comissão Assessora de Ciência e Tecnologia para a Defesa - COMASSE, o desenvolvimento de projetos de pesquisa de interesse da defesa;

IV - exercer as funções de Secretaria-Executiva da Comissão Assessora de Ciência e Tecnologia para a Defesa;

V - estabelecer ligações e representar o MINISTÉRIO DA DEFESA perante outros ministérios, fóruns nacionais e internacionais nos assuntos ligados à ciência, tecnologia e inovação de interesse da defesa;

VI - acompanhar e analisar, em coordenação com a Secretaria de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais, os acordos internacionais sobre bens sensíveis, desarmamento e não-proliferação de armas, bem como as medidas para sua implementação no País;

VII - acompanhar e auditar as inspeções internacionais das instalações localizadas em território nacional, de interesse da defesa, envolvidas direta ou indiretamente com a fabricação, o manuseio e controle de bens sensíveis; e

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 20. Ao Secretário de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia incumbe:

I - despachar com o Ministro de Estado da Defesa, assessorá-lo e representá-lo, quando por ele determinado, e expedir, mediante sua delegação, os documentos sobre assuntos de sua competência;

II - coordenar e supervisionar, na sua área de competência, o processo de elaboração e execução de programas e projetos voltados para a melhoria e o aperfeiçoamento institucional 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; e

IV - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade imediatamente subordinada.

Art. 21. Ao Chefe do Gabinete do Secretário incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;

II - acompanhar as atividades e manter permanente articulação com as unidades integrantes da Secretaria;

III - organizar e acompanhar a pauta de trabalhos e a agenda de compromissos do Secretário; e

IV - supervisionar e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete.

Art. 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; e

VI - exercer a presidência ou a coordenação de comissões na sua área de competência.

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 omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Logística, Mobilização, Ciência e Tecnologia.

ANEXO VI

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 - elaborar diretrizes relacionadas com a modernização das estruturas organizacionais, a racionalização e a integração de procedimentos administrativos comuns às Forças Armadas;

II - elaborar diretrizes gerais para aplicação de normas relativas à organização e gestão de pessoal, de material e de serviços, em consonância com o disposto para a administração pública federal;

III - coordenar a proposição da legislação militar comum às Forças Armadas;

IV - formular a política de remuneração dos militares e pensionistas;

V - elaborar diretrizes para o planejamento, a execução e o controle orçamentário e a gestão financeira e contábil na sua área de atuação;

VI - coordenar e realizar as execuções orçamentária, financeira e contábil da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VII - consolidar os planos plurianuais e as propostas orçamentárias e complementações das Forças Armadas e da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VIII - elaborar e propor diretrizes voltadas para a política e para as atividades de aviação civil e infra-estrutura aeroportuária, nos âmbitos nacional e internacional;

IX - exercer as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho de Aviação Civil - CONAC;

X - estabelecer diretrizes para as atividades relativas à saúde e assistência social para as Forças Armadas e a administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

XI - estabelecer diretrizes gerais e coordenar as atividades relativas ao desporto militar comum às Forças Armadas;

XII - exercer a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração de Recursos da Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

XIII - manter articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central das atividades de organização e modernização administrativa e dos sistemas mencionados no inciso XII deste artigo, com a finalidade de orientar as unidades do MINISTÉRIO DA DEFESA quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XIV - 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, segundo as normas dos órgãos centrais dos sistemas federais de planejamento e orçamento e de administração financeira, exercendo atribuições de ordenador de despesas;

XV - 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;

XVI - implementar, sob a coordenação do Gabinete do Ministro e nos termos definidos no art. 55 deste Regimento Interno, a segurança pessoal, a segurança de área e a segurança da residência oficial do Ministro de Estado da Defesa; e

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

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. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo - SATA-SEORI;

b) Comissão Desportiva Militar do Brasil - CDMB;

1. Assessoria - ASSES-CDMB;

2. Gerência Executiva - GE-CDMB;

II - Departamento de Organização e Legislação - DEORG;

a) Assessoria - ASDORG;

b) Divisão de Organização - DIORG;

c) Divisão de Legislação - DILEG;

d) Divisão de Remuneração - DIREM;

III - Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro - DEORF;

a) Divisão de Planejamento - DPLAN;

b) Divisão de Orçamento - DIORÇ;

c) Divisão de Finanças - DIFIN;

IV - Departamento de Política de Aviação Civil - DEPAC;

a) Divisão de Planejamento de Políticas Setoriais - DIPS;

b) Divisão de Estudos de Aviação Civil - DIESA;

c) Divisão de Articulação Institucional - DIARI.

V - Departamento de Saúde e Assistência Social - DESAS;

a) Divisão de Saúde - DISAU;

b) Divisão de Assistência Social - DIVAS;

VI - Departamento de Administração Interna - DEADI;

1. Biblioteca - BIBLIO;

a) Assessoria - ASSEDA;

b) Divisão Setorial de Pessoal Civil - DIPEC;

c) Divisão de Recursos Humanos - DIRHU;

d) Divisão Orçamentária e Financeira - DIOFI;

e) Divisão de Patrimônio, Obras e Serviços - DIPOS; e

f) Divisão de Tecnologia da Informação - DIVTI.

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 ao Secretário na execução de 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 - prestar apoio técnico e coordenar o Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Secretaria;

VI - manter permanente articulação com as unidades integrantes da Secretaria; e

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 e a expedição de correspondências e conservar e reproduzir os 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 Secretário-Adjunto, do Chefe de Gabinete, bem como 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 - providenciar, junto à área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias do Gabinete da Secretaria;

VI - proceder ao controle do 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, guarda e 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 - promover, junto às áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a reserva de salas e viaturas, e o controle de equipamentos audiovisuais, com vistas ao atendimento do Gabinete da Secretaria;

X - executar as atividades de 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;

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; e

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

Art. 7º À Comissão Desportiva Militar do Brasil compete:

I - elaborar propostas de diretrizes gerais, normas e procedimentos para as atividades relativas ao desporto militar comum às Forças Armadas;

II - organizar e dirigir, com a colaboração das Forças, as competições desportivas entre a Marinha, o Exército e a Aeronáutica;

III - constituir as representações nacionais nas competições esportivas militares internacionais com componentes das Forças Armadas e Forças Auxiliares;

IV - representar as Forças Armadas em congressos desportivos nacionais e internacionais;

V - representar o Brasil junto ao Conselho Internacional do Desporto Militar - CISM e à União Desportiva Militar Sul-Americana - UDMSA;

VI - representar o Escritório de Ligação do Conselho Internacional do Desporto Militar para a América do Sul - ELASCISM;

VII - estudar e emitir pareceres e relatórios sobre os assuntos relacionados ao desporto militar comum às Forças Armadas;

VIII - firmar parcerias e convênios com entidades públicas e privadas no campo do desporto militar;

IX - propor legislação referente ao desporto militar;

X - elaborar o Programa Desportivo Militar Anual;

XI - promover conferências, palestras e outras exposições que visem a divulgar o desporto militar e assuntos tratados em congressos desportivos nacionais e internacionais; e

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

Art. 8º À Assessoria da Comissão Desportiva Militar do Brasil compete assistir ao seu Presidente nos assuntos relacionados à área de atuação da Comissão.

Art. 9º À Gerência Executiva da Comissão Desportiva Militar do Brasil compete:

I - executar, com o auxílio das Forças Armadas, o Programa Desportivo Militar Anual;

II - selecionar as representações nacionais para as competições esportivas militares internacionais;

III - controlar os recursos financeiros à sua disposição;

IV - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, as atividades do Escritório de Ligação do Conselho Internacional do Desporto Militar para a América do Sul, de acordo com as diretrizes do Presidente;

V - promover reuniões periódicas com os representantes das comissões de desportos das Forças Singulares, no sentido de estabelecer diretrizes, analisar e coordenar assuntos sobre o planejamento desportivo militar e temas que enriqueçam o seu aprimoramento;

VI - divulgar à comissão de desporto de cada Força Singular e a outros órgãos interessados a atualização de códigos, regulamentos, normas e outros documentos concernentes ao desporto militar;

VII - estabelecer contato com entidades civis do desporto nacional, visando à melhor integração e sistematização das atividades do desporto militar;

VIII - estabelecer contatos com entidades civis, provedoras de recursos financeiros e materiais ao desporto militar, de modo a apresentar um plano de aplicações para os convênios estabelecidos e prestações de contas no final de cada exercício;

IX - participar da realização de conferências, palestras e outras exposições de interesse do desporto militar;

X - elaborar proposta do Programa Anual de Trabalho e submetê-la, por intermédio do seu Presidente, ao Secretário de Organização Institucional;

XI - acompanhar e fiscalizar os trabalhos da sua secretaria, verificando o tratamento dos diferentes documentos, no tocante à sua distribuição, arquivo e encaminhamento; e

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

Art. 10. Ao Departamento de Organização e Legislação compete:

I - promover e orientar as iniciativas de modernização das estruturas organizacionais e a racionalização e integração dos procedimentos administrativos do MINISTÉRIO DA DEFESA;

II - analisar e propor, com a participação das Forças Armadas, a legislação de interesse militar;

III - propor as bases para a política de remuneração dos militares e de seus pensionistas;

IV - propor a legislação referente à remuneração do pessoal militar e de seus pensionistas;

V - propor diretrizes gerais e normas de procedimentos para atividades relativas ao pessoal militar da reserva, reformados e respectivos pensionistas; e

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

Art. 11. À Assessoria do Departamento de Organização e Legislação compete:

I - promover articulações e programar a agenda de contatos de interesse do Diretor;

II - realizar estudos e análises para subsidiar a Direção e as Divisões que integram o Departamento;

III - planejar, elaborar e manter instrumentos gerenciais em proveito das atividades do Departamento; e

IV - planejar e executar as atividades de apoio ao Departamento.

Art. 12. À Divisão de Organização compete:

I - coordenar as ações relacionadas com as estruturas organizacionais do MINISTÉRIO DA DEFESA;

II - desenvolver projetos na área de racionalização de procedimentos e rotinas de trabalho, com vistas à redução de despesas e melhor aproveitamento dos recursos existentes, nos órgãos e unidades do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - desenvolver padrões de qualidade e funcionalidade destinados à melhoria dos trabalhos e dos serviços prestados pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do MINISTÉRIO DA DEFESA;

IV - disseminar, pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do MINISTÉRIO DA DEFESA, tecnologias organizacionais e de aperfeiçoamento gerencial; e

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

Art. 13. À Divisão de Legislação compete:

I - elaborar as propostas de atos normativos da área de competência do Departamento, bem como revisar as propostas de atos normativos de outros órgãos do MINISTÉRIO DA DEFESA, a fim de subsidiar a análise da Consultoria Jurídica, observando os seguintes aspectos:

a) estrutural, concernente à:

1. coerência do texto do ato normativo proposto;

2. compatibilidade entre o ato normativo proposto, as competências do órgão proponente e a legislação brasileira;

3. tramitação da proposta de ato normativo pelas áreas envolvidas com a matéria; e

4. necessidade de informações adicionais para instrução apropriada do processo;

b) formal, voltado para a adequação da proposta à técnica de redação oficial de atos normativos;

II - revisar os atos normativos em vigor, com vistas a atualizá-los;

III - subsidiar a elaboração de pareceres em consultas sobre propostas de atos normativos;

IV - analisar e propor, em conjunto com os órgãos e unidades do MINISTÉRIO DA DEFESA, a legislação de interesse militar; e

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

Art. 14. À Divisão de Remuneração compete:

I - propor e avaliar a política de remuneração dos militares;

II - elaborar propostas de legislação referentes à remuneração dos militares e de seus pensionistas;

III - coordenar estudos e pesquisas na área de remuneração e de gestão do pessoal militar e seus pensionistas;

IV - promover, orientar e coordenar as iniciativas de aprimoramento das normas relativas ao pagamento do pessoal militar e seus pensionistas;

V - subsidiar a elaboração de pareceres e comunicados em consultas sobre propostas de legislação na área de remuneração e pessoal militar;

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

Art. 15. Ao Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete:

I - exercer as atividades de órgão setorial, no âmbito do MINISTÉRIO DA DEFESA, na estrutura dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, conforme previsto na Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001;

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 - propor normas e procedimentos complementares necessários à elaboração de planos anuais e plurianuais e da proposta orçamentária do MINISTÉRIO DA DEFESA, inclusive os das Forças Armadas;

IV - analisar e propor a consolidação dos planos anuais e plurianuais e as propostas orçamentárias e complementações do Ministério da Defesa, inclusive os das Forças Armadas;

V - exercer as atividades de ordenador de despesa como unidade setorial de planejamento, de orçamento, de administração financeira e de contabilidade do MINISTÉRIO DA DEFESA; e

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

Art. 16. À Divisão de Planejamento compete:

I - elaborar as propostas de normas e procedimentos complementares para as atividades de planejamento orçamentário e financeiro;

II - organizar e manter atualizado o cadastro dos órgãos, contendo informações necessárias à análise e avaliação do planejamento;

III - analisar, tecnicamente, as propostas dos planos anuais e plurianuais do MINISTÉRIO DA DEFESA, incluindo as das Forças Armadas;

IV - elaborar, com base nas propostas dos órgãos, os planos anuais e plurianuais do MINISTÉRIO DA DEFESA, incluindo os das Forças Armadas, e encaminhá-los ao setor competente;

V - orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos planos anuais e plurianuais e avaliar os resultados finais alcançados;

VI - analisar, sistematicamente, a adequação dos Programas de Trabalho do MINISTÉRIO DA DEFESA aos planos e

orçamentos do Governo Federal, incluindo as Forças Armadas, e mantê-los atualizados;

VII - coordenar o gerenciamento de programas, projetos e atividades do MINISTÉRIO DA DEFESA, inclusive os das Forças Armadas;

VIII - realizar estudos e projetos relacionados com as atividades de planejamento orçamentário e financeiro;

IX - desenvolver estudos e projetos para agilizar o processo de busca e alocação de recursos e racionalizar sua utilização;

X - elaborar o calendário do processo de Planejamento, Programação e Orçamento, ouvidos os responsáveis pelas respectivas áreas;

XI - exercer as atividades de unidade de monitoramento e avaliação dos programas do Plano Plurianual - PPA no Ministério da Defesa; e

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

Art. 17. À Divisão de Orçamento compete:

I - elaborar as propostas de normas e procedimentos complementares para as atividades de execução e controle orçamentário;

II - divulgar normas operacionais de procedimentos relativos ao Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

III - coordenar e supervisionar a elaboração das propostas orçamentárias do MINISTÉRIO DA DEFESA, inclusive as das Forças Armadas;

IV - analisar, juntamente com os demais órgãos e unidades do MINISTÉRIO DA DEFESA, os limites orçamentários estabelecidos pelo órgão competente;

V - analisar, consolidar e encaminhar as propostas orçamentárias e de créditos adicionais do MINISTÉRIO DA DEFESA ao órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VI - analisar, juntamente com os órgãos subordinados, as alterações orçamentárias decorrentes da programação orçamentária e financeira do Poder Executivo;

VII - orientar e acompanhar a execução orçamentária do MINISTÉRIO DA DEFESA, inclusive a das Forças Armadas, e avaliar os resultados finais alcançados na execução dos projetos e atividades, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;

VIII - zelar pelo cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, das normas e procedimentos de natureza orçamentária no MINISTÉRIO DA DEFESA, inclusive nas Forças Armadas;

IX - coordenar a descentralização dos créditos orçamentários e adicionais;

X - propor medidas que objetivem a consolidação das informações orçamentárias dos órgãos do MINISTÉRIO DA DEFESA, inclusive das Forças Armadas;

XI - realizar trabalhos de estatística referentes à sua área de atuação; e

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

Art. 18. À Divisão de Finanças compete:

I - elaborar a proposta de normas e procedimentos complementares para as atividades de programação financeira e acompanhamento e avaliação da execução financeira;

II - orientar, acompanhar e avaliar a programação e a execução financeira dos órgãos do MINISTÉRIO DA DEFESA, inclusive os das Forças Armadas;

III - propor ao órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal a programação financeira setorial;

IV - efetuar descentralizações internas e externas de créditos orçamentários;

V - transferir cotas de limites para movimentação e empenho;

VI - realizar o acompanhamento e o controle das operações econômicas, financeiras e contábeis dos recursos provenientes de outros órgãos e entidades;

VII - colaborar com os órgãos públicos nas atividades de controle das operações de crédito contratadas pelo Tesouro Nacional, de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VIII - acompanhar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com o pagamento da dívida externa, de responsabilidade do MINISTÉRIO DA DEFESA;

IX - realizar estudos, pesquisas e trabalhos de estatística relacionados com a atividade econômico-financeira;

X - exercer a gestão financeira do MINISTÉRIO DA DEFESA como Unidade Orçamentária - UO;

XI - exercer as atividades de registro, tratamento e controle das operações relativas à administração financeira e patrimonial, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis;

XII - estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - 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;

XIV - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e gerar informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e supervisão ministerial;

XV - 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 dano ao erário;

XVI - realizar a conformidade contábil e verificar a conformidade legal e técnica dos atos da gestão orçamentária,

financeira e patrimonial praticados nas unidades gestoras diretamente subordinadas ao MINISTÉRIO DA DEFESA;

XVII - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

XVIII - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;

XIX - realizar o cadastramento de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN, determinando os perfis e níveis de acesso em que os operadores poderão ser habilitados; e

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

Art. 19. Ao Departamento de Política de Aviação Civil compete:

I - produzir subsídios para a formulação da política da aviação civil, nos mercados interno e externo;

II - exercer atividades de apoio à Secretaria-Executiva do Conselho de Aviação Civil - CONAC;

III - coordenar as atividades da Comissão Técnica de Coordenação das Atividades Aéreas - COTAER;

IV - desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e avaliação de resultados relativas às políticas, aos planos, aos programas e aos projetos nas áreas de sua competência;

V - participar do planejamento para a utilização de recursos humanos, bens e serviços civis relacionados à aviação civil, mobilizáveis no interesse da defesa nacional;

VI - contribuir para o aprimoramento da coordenação entre as atividades de proteção de voo e as atividades de regulação aérea;

VII - elaborar estudos e apresentar sugestões visando à integração do transporte aéreo às demais modalidades de transportes;

VIII - participar da execução de convênios e de projetos de cooperação técnica na área de sua competência;

IX - elaborar estudos e propostas sobre o financiamento para o desenvolvimento e o fomento da aviação civil; e

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

Art. 20. À Divisão de Planejamento de Políticas Setoriais compete:

I - elaborar estudos e apresentar propostas relacionados à aviação civil, à infra-estrutura aeroportuária, à formação de recursos humanos e ao desenvolvimento dos transportes aéreos;

II - participar de programas e projetos voltados à aviação civil, ao fomento industrial e à pesquisa;

III - participar do planejamento para a utilização de recursos humanos, bens e serviços civis relacionados à aviação civil, mobilizáveis no interesse da defesa nacional;

IV - propor à Secretaria de Organização Institucional iniciativas para o fortalecimento da capacidade competitiva e do desempenho socioeconômico da infra-estrutura aeroportuária;

V - analisar e contribuir com propostas à Secretaria de Organização Institucional para a formulação da política voltada para as atividades de aviação civil;

VI - coordenar a análise das propostas e programações orçamentárias anuais, observada a sua área de atuação e as competências dos demais órgãos e unidades do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VII - avaliar os resultados da aplicação dos recursos na sua área de competência;

VIII - acompanhar a aplicação dos recursos de fundos de incentivos na sua área de competência;

IX - oferecer subsídios para a formulação de políticas e diretrizes para as atividades de controle do espaço aéreo, de interesse da aviação civil, coordenadas pelo Comando da Aeronáutica;

X - identificar oportunidades de verticalização da indústria aeronáutica e agregação de valor na infra-estrutura aeroportuária; e

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

Art. 21. À Divisão de Estudos de Aviação Civil compete:

I - elaborar estudos, apresentando propostas nos assuntos relacionados à legislação referente à aviação civil, em suporte técnico às atividades do Conselho de Aviação Civil;

II - preparar estudos e apresentar propostas relativas aos assuntos de transporte aéreo internacional;

III - participar da implementação de políticas, programas e projetos setoriais específicos inerentes à sua área de atuação;

IV - identificar e apoiar oportunidades de fortalecimento da aviação civil e preparar documentação técnica de suporte ao assessoramento do Ministro de Estado da Defesa, nos assuntos de sua competência;

V - apoiar a viabilização de projetos estratégicos adicionais ao Plano Plurianual - PPA, com vistas à complementaridade dos investimentos nele previstos; e

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

Art. 22. À Divisão de Articulação Institucional compete:

I - contribuir com os demais órgãos e entidades competentes para o aprimoramento da coordenação entre as atividades de proteção ao voo e as atividades de regulação aérea;

II - realizar análises e contribuir com propostas para a formulação de política voltada para as atividades da aviação civil, articulando com os órgãos e entidades responsáveis pelos assuntos correlatos sob a coordenação do Comando da Aeronáutica;

III - elaborar estudos e apresentar propostas à Secretaria de Organização Institucional, visando à integração do transporte aéreo às demais modalidades de transporte;

IV - prestar suporte técnico, logístico e administrativo à Secretaria-Executiva do Conselho de Aviação Civil;

V - acompanhar a articulação entre os diversos órgãos da administração pública, nas esferas da União, dos estados e dos municípios, e destes com instituições privadas, com o propósito de efetivar as competências institucionais do Conselho de Aviação Civil;

VI - realizar estudos com vistas ao aprimoramento das relações entre as comunidades que integram a aviação civil e o poder público, visando também a promoção da qualidade de vida e o desenvolvimento social e econômico;

VII - dar cumprimento às ações deliberadas pelo Conselho de Aviação Civil;

VIII - coordenar as atividades e o planejamento da Comissão Técnica de Coordenação das Atividades Aéreas;

IX - identificar oportunidades de financiamento e propor à Secretaria de Organização Institucional estratégias financeiras e empresariais em apoio à viabilização de novos negócios no setor aeroportuário, preparando documentação técnica de suporte ao assessoramento do Ministro de Estado da Defesa, na área de sua competência;

X - identificar agentes de financiamento nacionais e internacionais para a viabilização de projetos e empreendimentos estratégicos no setor; e

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

Art. 23. Ao Departamento de Saúde e Assistência Social compete:

I - propor diretrizes gerais para as atividades de saúde e assistência social das Forças Armadas;

II - identificar, em conjunto com as Forças Armadas, áreas passíveis de melhoria com a implantação de programas e projetos de saúde e assistência social;

III - coordenar a realização de estudos que contribuam para a melhoria da gestão e racionalização dos programas e projetos de saúde e de assistência social no âmbito das Forças Armadas;

I - representar o MINISTÉRIO DA DEFESA, ou propor representação, nos órgãos colegiados, comissões, conclaves e grupos de trabalho de interesse para o desenvolvimento das atividades de saúde e de assistência social das Forças Armadas;

V - propor, em conjunto com as Forças Armadas, diretrizes gerais para a gestão dos Fundos de Saúde das Forças Armadas; e

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

Art. 24. À Divisão de Saúde compete:

I - planejar e coordenar ações técnicas para a elaboração de uma Política Integrada 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 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 e consolidar os estudos referentes à gestão dos Fundos de Saúde das Forças Armadas;

VI - acompanhar os estudos relativos à normatização das atividades de saúde no âmbito da administração federal;

VII - analisar e emitir pareceres e relatórios sobre assuntos relacionados às atividades de saúde no âmbito das Forças Armadas;

VIII - instituir e coordenar um sistema nacional de dados e informações relativos à prestação dos serviços de saúde das Forças Armadas, voltados para militares e servidores;

IX - propor política de treinamento para a área de saúde; e

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

Art. 25. À Divisão de Assistência Social compete:

I - planejar e coordenar ações técnicas para a elaboração de uma Política Integrada de Assistência Social para as Forças Armadas, orientando e acompanhando seu processo de implementação;

II - elaborar propostas de normas para a execução das atividades de assistência social 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 assistência social prestados aos militares e servidores 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 normatização das atividades de assistência social no âmbito da administração federal;

VI - acompanhar o desenvolvimento e a execução de planos assistenciais elaborados pelo Poder Público onde haja participação das Forças Armadas;

VII - estudar e emitir pareceres e relatórios sobre assuntos relacionados às atividades de assistência social nas Forças Armadas;

VIII - instituir e coordenar um sistema nacional de dados e informações relativos à prestação dos serviços de assistência social das Forças Armadas, voltados para militares e servidores;

IX - propor política de treinamento para a área de assistência social; e

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

Art. 26. 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, aos recursos humanos, orçamentários e financeiros, à informática, às comunicações e ao transporte;

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 e das Forças Armadas;

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 Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISIP, de Serviços Gerais - SISG, Nacional de Arquivos - SINAR e de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG;

V - encaminhar para publicação pela Imprensa Nacional e divulgação as matérias que versem sobre execução orçamentária, licitações, contratos e instrumentos congêneres, observada a sua área de atuação e a legislação em vigor, e respeitadas as competências dos demais órgãos e unidades do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VI - promover a execução orçamentária e financeira das ações de recursos logísticos sob sua responsabilidade; e

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

Art. 27. À Biblioteca compete:

I - organizar os serviços de biblioteca em obediência às prescrições legais e às diretrizes do Governo Federal;

II - manter atualizados os acervos bibliográficos e as correspondentes bases de dados;

III - propor medidas de incentivo ao uso da tecnologia digital e a distância, no tocante aos acervos bibliográficos;

IV - propor medidas de uso compartilhado de obras e informações, no tocante aos acervos bibliográficos;

V - propor critérios de alienação, substituição e atualização do acervo bibliográfico;

VI - prestar subsídios técnicos no tocante às publicações produzidas pelo MINISTÉRIO DA DEFESA;

VII - propor normas e critérios concernentes às técnicas de captação, organização e disseminação da informação;

VIII - atender ao usuário e articular-se com as bibliotecas de entes públicos e instituições privadas, obtendo subsídios para a realização de pesquisas;

IX - elaborar o relatório anual das atividades bibliográficas;
e

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

Art. 28. À Assessoria do Departamento de Administração Interna compete:

I - assistir ao Diretor do Departamento, 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 de Organização Institucional;

V - organizar e dar andamento às correspondências e documentos a serem encaminhados ao Secretário de Organização Institucional;

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 manutenção de relatórios de gestão relativos às atividades do Departamento; e

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

Art. 29. À Divisão Setorial de Pessoal Civil, no âmbito das Forças Armadas e dos órgãos subordinados ao MINISTÉRIO DA DEFESA, compete:

I - assistir ao Diretor do Departamento, no âmbito de sua atuação;

II - exercer a atribuição de órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, de acordo com a legislação vigente;

III - orientar e coordenar procedimentos relativos a atos oficiais e à política de recursos humanos da administração pública federal, visando ao uniforme cumprimento da legislação de pessoal;

IV - coordenar e instruir processos de cessão, requisição, redistribuição e lotação provisória do pessoal civil das Forças Armadas e dos órgãos subordinados ao MINISTÉRIO DA DEFESA;

V - examinar e instruir processos administrativos disciplinares e demais documentos sobre ética e disciplina funcional, que devam ser submetidos à apreciação de autoridade hierarquicamente superior;

VI - estudar e emitir pareceres e relatórios sobre assuntos relacionados às normas de pessoal civil das Forças Armadas e dos órgãos subordinados ao MINISTÉRIO DA DEFESA; e

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

Art. 30. À Divisão de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Diretor do Departamento;

II - administrar a área de recursos humanos da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA, encarregando-se das atividades relacionadas com a integração, desenvolvimento, aperfeiçoamento, valorização, remuneração e assistência aos servidores e militares;

III - supervisionar, dirigir e controlar a operação dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, bem como os afetos à gestão do pagamento e da administração do pessoal das Forças Armadas, em exercício no MINISTÉRIO DA DEFESA;

IV - propor ao Diretor do Departamento a fixação da lotação de pessoal para as unidades integrantes da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

V - dar posse aos titulares de cargos em comissão até o nível DAS-4 e realizar os procedimentos administrativos necessários para que os militares, até o posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra ou equivalentes, formalizem a sua entrada em serviço na administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e prover pronto atendimento aos servidores, militares e seus dependentes, nas áreas profissionais de medicina, psicologia e assistência social;

VII - contribuir, nos assuntos sob sua competência, para o planejamento e 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;

VIII - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal, de modo a oferecer entendimento tempestivo sobre decisões do Gerente da Divisão de Recursos Humanos; e

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

§ 1º Ao Serviço de Saúde, sob a supervisão técnica do Hospital das Forças Armadas, compete:

I - assegurar o pronto atendimento médico-odontológico aos servidores, militares, bem como aos seus dependentes;

II - prestar assistência à saúde do servidor e militar, diretamente ou mediante encaminhamento para o Hospital das Forças Armadas e demais unidades de saúde das Forças Armadas; e

III - controlar e manter a guarda dos prontuários médicos e dos documentos afins.

Art. 31. À Coordenação de Administração de Recursos Humanos - Pessoal Militar, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Recursos Humanos;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de requisição, distribuição, dispensa e desligamento de militares;

III - elaborar o plano de férias dos militares, supervisionar e controlar a sua execução e outros afastamentos temporários;

IV - elaborar a documentação referente à administração do pessoal militar;

V - encaminhar, periodicamente, os militares para inspeção de saúde regulamentar;

VI - manter atualizado o Banco de Dados e acompanhar a frequência dos militares classificados na administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VII - acompanhar e registrar atos relacionados com a carreira, justiça e disciplina dos militares; e

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

Art. 32. À Coordenação de Administração de Recursos Humanos - Pessoal Civil, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Recursos Humanos;

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 de administração de cadastro de pessoal do quadro de cargos e funções;

IV - gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

V - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal civil, orientando as demais unidades do MINISTÉRIO DA DEFESA quanto ao seu cumprimento;

VI - 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;

VII - emitir declarações funcionais e certidões de tempo de serviço;

VIII - participar da execução do Programa de Relacionamento com os órgãos de origem dos servidores;

IX - elaborar, editar e divulgar o Boletim de Pessoal e Serviço do MINISTÉRIO DA DEFESA; e

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

Art. 33. À Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Recursos Humanos;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ambientação, integração, capacitação, aperfeiçoamento, avaliação e valorização dos servidores;

III - planejar, coordenar e supervisionar os programas de desenvolvimento de recursos humanos dirigidos ao atendimento de necessidades específicas do MINISTÉRIO DA DEFESA;

IV - prestar orientação sobre participação de servidor em cursos, simpósios, seminários, congressos e outras atividades de treinamento;

V - planejar, coordenar e supervisionar a seleção de instrutores de treinamento e de ações de capacitação;

VI - estabelecer e manter intercâmbio de informações com instituições de ensino e entidades especializadas em treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, visando a obter parcerias para a implementação de ações e programas de capacitação dos servidores;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de gerenciamento de desempenho do servidor;

VIII - coordenar e supervisionar, em articulação com a Coordenação de Administração de Recursos Humanos - Pessoal Civil, as ações dirigidas para a formação básica do servidor, em conformidade com os instrumentos firmados pelo MINISTÉRIO DA DEFESA;

IX - administrar a execução das atividades relacionadas com o Programa de Estágio de estudantes, observadas as normas legais em vigor; e

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

Art. 34. À Coordenação de Pagamento de Pessoal, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Recursos Humanos;

II - analisar assuntos relativos à área de pagamento de pessoal 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;

III - processar documentos e inserir alterações nos sistemas de pagamento sob sua responsabilidade e no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

IV - organizar, controlar e atualizar documentos referentes à habilitação da pensão militar;

V - organizar, supervisionar e controlar o processo de pagamento dos militares, servidores e estagiários;

VI - sugerir medidas administrativas para correção de discrepâncias eventualmente identificadas nos processos de pagamento;

VII - elaborar folhas de pagamento;

VIII - participar do planejamento orçamentário e da elaboração dos demonstrativos de dispêndios globais com pagamento de pessoal civil e militar do MINISTÉRIO DA DEFESA; e

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

Art. 35. À Divisão Orçamentária e Financeira, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao 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 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; e

d) a função de co-responsável pela gerência do Fundo do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - analisar, dar conformidade e arquivar os documentos da Conformidade de Suporte Documental, emitidos pelas unidades gestoras sob sua responsabilidade;

IV - registrar diariamente a conformidade documental no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; e

III - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 36. À Coordenação de Licitação e Contratos, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão Orçamentária e Financeira;

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços, no âmbito da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - coordenar, supervisionar e executar a formalização de 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 a contratação de bens, serviços e obras com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - receber documentos comprobatórios relativos a taxas e outros depósitos, procedendo aos respectivos registros contábeis;

VI - prestar apoio técnico-administrativo às Comissões de Licitação;

VII - coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas pelos fornecedores e/ou prestadores de serviços, zelando pela observância de prazos e garantias;

VIII - opinar sobre solicitação de prorrogação de prazos de entrega, retificação e anulação de notas de empenho;

IX - efetuar os registros de cadastramento de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, mantendo arquivada a documentação comprobatória para fins 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; e

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

Art. 37. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão Orçamentária e Financeira;

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 fins de emissão de empenhos;

IV - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam a execução orçamentária e financeira;

V - proceder à indicação de recursos orçamentários e a situação da dotação, com vistas às compras, às obras, aos serviços e aos contratos e convênios;

VI - elaborar notas de empenho e de lançamento e ordens bancárias;

VII - verificar a correta liquidação das despesas;

VIII - elaborar e encaminhar ao Departamento de Planejamento, Orçamentário e Financeiro as 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 e contratos celebrados pela administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

XII - controlar a concessão e a prestação de contas de suprimentos 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, Escola Superior de Guerra e Hospital da Forças Armadas, registrando os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

XV - empenhar e executar os pagamentos decorrentes de propostas de concessão de diárias de viagem e requisições de passagens aéreas;

XVI - executar e controlar o pagamento da dívida externa referente ao Sistema de Vigilância da Amazônia - SIVAM;

XVII - 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; e

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

Art. 38. À Coordenação de Apoio Operacional, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão Orçamentária e Financeira;

II - atender às requisições de passagens e diárias;

III - controlar a devolução dos canhotos de viagens, de acordo com a legislação correlata;

IV - fazer remarcações de passagens por necessidade de serviço;

V - preparar relatórios mensais de acompanhamento das despesas com diárias e passagens;

VI - solicitar reembolso das passagens não utilizadas pelos usuários;

VII - manter a Coordenação de Execução Orçamentária Financeira informada dos cancelamentos de passagens, 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 ação 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;

XII - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas pertinentes à sua área de atuação; e

XIV - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 39. À Divisão de Patrimônio, Obras e Serviços, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Diretor do Departamento de Administração Interna;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com:

a) administração de suprimento e patrimônio;

b) administração, acompanhamento e controle de Próprios Nacionais Residenciais e outros relacionados à administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

c) elaboração de projetos para execução de obras, manutenção, reparos, modificações, adaptações e serviços de engenharia na administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA e demais imóveis sob sua responsabilidade, incluindo energia elétrica, geradores, ar condicionado, elevadores e outros;

d) administração dos restaurantes e cozinhas da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

e) administração do transporte de autoridades, servidores e cargas, e da guarda e manutenção dos veículos oficiais; e

f) administração dos serviços de limpeza, conservação, reprografia e dos auditórios; e

III - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 40. À Coordenação de Segurança, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Patrimônio, Obras e Serviços;

II - aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas previstas para a segurança de pessoas, materiais e documentos, de comunicações e das instalações da administração central do Ministério da Defesa;

III - executar, respeitado o previsto no art. 1º, inciso XVI, e nos termos definidos no art. 55 deste Regimento Interno, a segurança pessoal, a segurança de área e a segurança da residência oficial do Ministro de Estado da Defesa;

IV - normatizar e difundir procedimentos de segurança, no âmbito da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

V - coordenar as brigadas de incêndio da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

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 - proceder à avaliação periódica do nível de segurança alcançado, para efeito das correções julgadas necessárias; e

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

Art. 41. À Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Patrimônio, Obras e Serviços;

II - executar a administração dos Próprios Nacionais Residenciais, projeções e outros, pertencentes ao MINISTÉRIO DA DEFESA e sob a responsabilidade da administração central,

observadas as normas e legislação vigentes, inclusive as atividades relacionadas com:

a) acompanhamento dos processos encaminhados à Consultoria Jurídica, relativos aos Próprios Nacionais Residenciais, projeções e outros, em cumprimento às normas e legislação vigentes;

b) controle das despesas e receitas específicas dos imóveis administrados por condomínios constituídos e pelo princípio de comosse, 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 dos Próprios Nacionais Residenciais, projeções e outros;

d) distribuição e controle dos bens móveis destinados aos Próprios Nacionais Residenciais, projeções e outros pertencentes ao MINISTÉRIO DA DEFESA e sob a responsabilidade da administração central;

e) manutenção e guarda de todos os registros e documentos referentes à propriedade dos Próprios Nacionais Residenciais, projeções e outros, inclusive "habite-se", pertencentes ao Ministério da Defesa e sob a responsabilidade da administração central; e

III - planejar, coordenar e executar as 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 de bens patrimoniais;

c) identificação, classificação, codificação, catalogação e especificação dos materiais de consumo e dos 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; e

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; e

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

Art. 42. À Coordenação de Engenharia e Manutenção, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Patrimônio, Obras e Serviços;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades executadas, diretamente ou por meio de terceiros, relacionadas com:

a) emissão de pareceres, termos de contrato e vistorias técnicas relativos à contratação e execução de obras e serviços nas instalações da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA, Próprios Nacionais Residenciais e outros;

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 da administração central do Ministério, Próprios Nacionais Residenciais e outros;

c) execução e fiscalização das obras e serviços de engenharia, serviços de reparos, modificação 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 da administração

central do Ministério da Defesa, Próprios Nacionais Residenciais e outros;

d) manutenção de arquivo da documentação técnica e dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações das edificações da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA, Próprios Nacionais Residenciais e outros; e

e) vistoria das condições de estabilidade das estruturas e de uso das instalações prediais;

III - propor obras e serviços de manutenção a serem executados na administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

IV - coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas à limpeza e conservação da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA e da Catedral Rainha da Paz, propondo as adequações que se fizerem necessárias; e

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

Art. 43. À Coordenação de Serviços Gerais, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Patrimônio, Obras e Serviços;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades executadas, diretamente ou por meio de terceiros, 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 - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades executadas, diretamente ou por meio de terceiros, 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, eletricidade, borracharia, capotaria, lubrificação e lavagem;

c) emissão de parecer para aquisição e alienação de veículos; e

d) guarda e utilização de combustíveis e lubrificantes;

VI - estabelecer escalas de plantão de pessoal e manter o controle de entrada e saída e utilização da frota de veículos;

VII - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos serviços de reprografia e de barbearia, bem como o uso dos auditórios; e

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

Art. 44. À Divisão de Tecnologia da Informação, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Diretor do Departamento de Administração Interna;

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

a) política da área de tecnologia da informação, incluindo a segurança das informações eletrônicas e elaboração de normas pertinentes;

b) desenvolvimento, proposta de contratação e manutenção de soluções de tecnologia e sistemas de informação;

c) articulação com órgãos do Executivo Federal e dos demais Poderes nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação;

d) especificação de recursos, implementação, disseminação e incentivo ao uso de soluções de tecnologia da informação;

e) orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de equipamentos, utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços na área de tecnologia da informação;

f) política, diretrizes e administração dos recursos de telecomunicações, eletrônica e segurança eletrônica; e

g) articulação com empresas de telecomunicações e com o órgão regulador nacional de controle das telecomunicações; e

III - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 45. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Tecnologia da Informação;

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar, diretamente ou por meio de terceiros, os sistemas de informação que atendam aos interesses do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - participar da formulação de políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

IV - propor e implementar metodologias de desenvolvimento de sistemas, coordenando, acompanhando e avaliando a sua utilização;

V - participar da implementação da política de segurança das informações, em projetos de desenvolvimento de sistemas, soluções web e de integração de dados, sistemas e informações;

VI - identificar necessidades, executar e manter os domínios web e a Intranet da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VII - participar de estudos de viabilidade e de exeqüibilidade relacionados ao desenvolvimento de sistemas informatizados;

VIII - prospectar e avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

IX - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar o desenvolvimento das atividades de modelagem de dados dos sistemas de informações, com vistas à integração, compatibilização dos dados e manutenção do modelo de dados corporativos; e

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

Art. 46. À Coordenação de Suporte, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Tecnologia da Informação;

II - participar da formulação de políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

III - participar da implementação da política de segurança das informações;

IV - planejar e gerenciar os serviços da rede de comunicação de dados;

V - definir e implementar padrões e critérios para a segurança física do ambiente do Centro de Processamento de Dados, sob a responsabilidade do Departamento de Administração Interna, o acesso lógico, o armazenamento e a recuperação de dados e a disponibilização de serviços na rede de comunicação de dados;

VI - instalar e prestar suporte a equipamentos de rede, diretamente ou por meio de terceiros;

VII - gerenciar a manutenção do acervo de softwares utilizados nos servidores;

VIII - emitir parecer técnico para aquisição ou alienação de equipamentos de uso em rede de comunicação de dados;

IX - planejar e avaliar a capacidade de processamento, de armazenamento e do tráfego da rede de comunicação de dados;

X - prestar suporte à instalação e uso de software operacional e de hardware utilizados em rede de comunicação de dados;

XI - acompanhar e controlar o desempenho da rede local, das sub-redes, das redes externas de comunicação, dos equipamentos de conectividade e dos sistemas operacionais instalados, sob a responsabilidade do Departamento de Administração Interna, realizando ajustes, quando necessário;

XII - monitorar a rede local, adotando medidas preventivas e corretivas contra intrusões e/ou infrações que comprometam a integridade e a confidencialidade das informações e a disponibilidade dos serviços; e

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

Art. 47. À Coordenação de Apoio a Usuários em Informática, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Tecnologia da Informação;

II - participar da formulação de políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

III - atuar na implementação da política de segurança das informações eletrônicas;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar, diretamente ou por meio de terceiros, as atividades relacionadas com a distribuição de recursos computacionais aos usuários;

V - proceder à avaliação de eficácia dos serviços de tecnologia da informação;

VI - identificar necessidades e participar de estudo de viabilidade e de exeqüibilidade para o desenvolvimento de sistemas informatizados;

VII - dar suporte em computação pessoal, disponibilizando recursos para o atendimento às necessidades dos usuários;

VIII - propor, participar e acompanhar a elaboração de projetos locais de automação;

IX - disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação;

X - emitir parecer técnico para aquisição, incorporação e alienação de equipamentos de informática de uso pessoal;

XI - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades da Mesa de Apoio a Usuários, da Divisão de Tecnologia da Informação;

XII - gerenciar a manutenção do acervo de softwares instalados nas estações de trabalho; e

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

Art. 48. À Coordenação de Apoio a Usuários em Telefonia e Telecomunicações, no âmbito de sua atuação, compete:

I - assistir ao Gerente da Divisão de Tecnologia da Informação;

II - coordenar, operar e controlar as redes de telecomunicações, no âmbito da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades relacionadas com:

a) política, diretrizes e administração dos recursos de telecomunicações, eletrônica e segurança eletrônica;

b) articulação com as empresas concessionárias de serviços de telecomunicações e com o órgão regulador nacional de controle das telecomunicações, para preservação dos interesses do Ministério da Defesa; e

c) segurança e manutenção da central de comunicações e de seus sistemas operacionais, dos equipamentos das redes de telecomunicações fixas e móveis e dos sistemas de transmissão e recepção de mensagens via rádio, telegrama e fac-símile;

IV - coordenar, executar e supervisionar as atividades de administração dos ramais das centrais telefônicas, das linhas

telefônicas fixas e móveis e suas respectivas contas, inclusive programando e habilitando os aparelhos de telefones celulares;

V - elaborar, editar, atualizar e distribuir listas telefônicas internas e de autoridades, controlando e mantendo a disponibilidade dos catálogos telefônicos oficiais das concessionárias;

VI - supervisionar a operação das mesas das centrais telefônicas e disponibilizar telefonistas para os eventos oficiais;

VII - planejar, elaborar estudos, projetar, especificar e viabilizar a instalação de sistemas de telecomunicações;

VIII - planejar, elaborar estudos, especificar, instalar, programar, supervisionar, controlar e manter os sistemas de telefonia fixa, transportável e sem fio;

IX - especificar, instalar, programar e manter os equipamentos de fac-símile;

X - apoiar o órgão que administra a rede do Sistema de Comunicações Militares por Satélite - SISCOMIS e as redes dotadas de recursos criptotécnicos, no âmbito da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

XI - projetar, especificar, instalar, supervisionar, controlar e manter as redes de radiocomunicações e de comunicações via satélite, no âmbito da administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

XII - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar, diretamente ou por meio de terceiros, as atividades de manutenção dos equipamentos de telecomunicações e de contramedidas eletrônicas;

XIII - proceder à especificação técnica dos equipamentos de telecomunicações a serem adquiridos pela administração central do MINISTÉRIO DA DEFESA;

XIV - emitir parecer técnico, em sua área de competência, para aquisição, incorporação ou alienação de equipamentos de telecomunicação, de radioenlace, eletrônicos e de telefonia; e

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 49. Ao Secretário de Organização Institucional incumbe:

I - despachar com o Ministro de Estado da Defesa, assessorá-lo e 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 do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - 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;

IV - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse da Secretaria; e

V - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade imediatamente subordinada.

Art. 50. Ao Secretário-Adjunto incumbe apoiar o Secretário no planejamento, direção, coordenação, orientação e supervisão dos trabalhos da Secretaria de Organização Institucional e, especificamente:

I - substituir o Secretário em suas faltas ou impedimentos eventuais;

II - participar e elaborar estudos, análises e pareceres;

III - colaborar na formulação e avaliação dos programas, projetos e ações empreendidos pela Secretaria;

IV - supervisionar as atividades dos Departamentos e demais unidades componentes da Secretaria; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 51. Ao Chefe de Gabinete do Secretário 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; e

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. 52. 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 Gerências de Divisão; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 53. 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. 54. A função de Presidente da Comissão Desportiva Militar do Brasil será exercida por Oficial-General, em caráter cumulativo.

Art. 55. 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, a seus familiares e às autoridades que o acompanham;

II - segurança de área é o conjunto de medidas e ações realizadas próximas e em estreita ligação com a segurança pessoal, devendo cobrir o espaço físico que possa oferecer riscos à autoridade, e o necessário desdobramento dos recursos humanos e materiais empregados nas atividades de segurança; e

III - segurança da residência oficial é o conjunto de medidas e ações que visam a proteção do bem imóvel indicado como residência oficial, de seu mobiliário e das pessoas que a habitam ou nela trabalham.

Art. 56. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Organização Institucional.

ANEXO VII

REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA DE ESTUDOS E DE COOPERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Estudos e de Cooperação, órgão específico singular do MINISTÉRIO DA DEFESA, compete:

I - contribuir para a formulação e, nos casos determinados pelo Ministro, acompanhar a execução de projetos especiais decorrentes de políticas públicas e diretrizes de governo voltadas para o desenvolvimento social;

II - promover estudos sobre matérias afetas à defesa e fornecer subsídios para o acompanhamento, consolidação e atualização da Política de Defesa Nacional;

III - propor diretrizes gerais de orientação para as atividades de instrução especializada e de ensino, em seus aspectos comuns a mais de uma Força;

IV - efetuar a interlocução com as entidades da sociedade civil nas matérias de sua competência; e

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Estudos e de Cooperação - SEC tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB-SEC;

a) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo - SATASEC II
- Departamento de Estudos e Formação - DESF;

a) Divisão de Interação de Ensino das Forças Armadas - DIEFA;

b) Divisão de Assuntos Especiais - DIAESP;

III - Departamento de Cooperação - DECOP;

a) Divisão de Cooperação Acadêmica - DCA;

b) Divisão de Cooperação Institucional - DCI; e

c) Divisão de Assuntos Especiais - DAE.

Art. 3º A Secretaria de Estudos e de Cooperação será dirigida por Secretário e seus Departamentos, por Diretores, 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, conforme os seguintes critérios:

I - o Secretário, pelo Diretor do Departamento de Estudos e Formação e, na ausência deste, pelo Diretor do Departamento de Cooperação;

Parágrafo único. Na ausência de ambos os Diretores de Departamento, o Secretário será substituído por servidor indicado e previamente designado, na forma da legislação em vigor;

II - os Diretores de Departamento, 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 ao Secretário na execução de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - orientar e controlar as atividades afetas ao 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 contatos de interesse do Secretário;

V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Secretaria;

VI - coordenar e consolidar a pré-proposta orçamentária da Secretaria;

VII - planejar e coordenar os trabalhos relativos à preparação e execução das reuniões do Secretário; e

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

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;

II - promover, junto às áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a manutenção, a guarda e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos;

III - acompanhar a execução do plano de treinamento de pessoal no âmbito da Secretaria;

IV - promover, junto às áreas responsáveis do Ministério da Defesa, a reserva de salas, equipamentos audiovisuais e viaturas;

V - executar as atividades de controle de pessoal da Secretaria, em articulação com a área responsável do Ministério da Defesa;

VI - requisitar e controlar materiais e acompanhar a execução dos serviços gerais;

VII - providenciar, junto à área competente do Ministério da Defesa, reserva de passagens, requisições de transporte e diárias, bem como elaborar e encaminhar as prestações de contas relativas ao Gabinete da Secretaria;

VIII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades de apoio técnico e administrativo; e

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

Art. 7º Ao Departamento de Estudos e Formação compete:

I - formular e consolidar sugestões de diretrizes gerais para orientação das atividades de instrução especializada e de ensino, em seus aspectos comuns a mais de uma Força;

II - propor diretrizes para as atividades de capacitação e treinamento de civis na área de defesa; e

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

Art. 8º Ao Núcleo de Apoio Administrativo do Departamento de Estudos e Formação compete:

I - receber, registrar e controlar a tramitação interna e o arquivamento da documentação destinada ao Departamento;

II - digitar, registrar, expedir e manter arquivada a documentação originada no âmbito do Departamento;

III - providenciar, junto às áreas competentes do Ministério da Defesa, a manutenção e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos do Departamento;

IV - ter sob sua responsabilidade a guarda e o controle dos bens patrimoniais do Departamento;

V - solicitar a reserva de salas de reunião, equipamentos audiovisuais e viaturas, de interesse do Departamento;

VI - elaborar e manter atualizado o plano de férias dos militares e servidores do Departamento, observando as competências do Gabinete da Secretaria;

VII - confeccionar os pedidos de material e de serviços, quando necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

VIII - confeccionar, expedir e controlar os processos de requisições de passagens e diárias junto à área competente do Ministério da Defesa, bem como a prestação de contas desses processos;

IX - proceder, diariamente, à leitura do Diário Oficial da União, destacando e colecionando, quando necessário, as publicações de interesse do Departamento;

X - operar, no âmbito do Departamento, o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SGED;

XI - manter o controle das cópias de chaves (claviculario) do mobiliário e portas de acesso às salas do Departamento; e

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

Art. 9º À Divisão de Interação de Ensino das Forças Armadas compete:

I - formular, consolidar e apresentar sugestões de diretrizes gerais de orientação das atividades de instrução especializada e de ensino, em seus aspectos comuns a mais de uma Força;

II - auxiliar o Departamento na coordenação das funções de Secretaria-Executiva da Comissão Permanente de Interação de Estudos Militares - CPIEM;

III - coordenar a condução dos estudos relacionados com as atividades da CPIEM, visando à interação do ensino militar; e

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

Art. 10. À Divisão de Assuntos Especiais compete:

I - contribuir, respeitadas as áreas de atuação dos demais órgãos e entidades, nos casos determinados pelo Diretor do Departamento, para a formulação de políticas públicas e diretrizes de governo voltadas para o desenvolvimento social;

II - acompanhar, respeitadas as áreas de atuação dos demais órgãos e entidades, quando determinado pelo Diretor do Departamento, a execução de projetos especiais decorrentes de políticas públicas e diretrizes de governo voltadas para o desenvolvimento social;

III - participar de programas de cooperação e fomento aos estudos em matéria de defesa, que contribuam para os conhecimentos específicos de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA;

IV - participar de estudos sobre matérias afetas à defesa e fornecer subsídios para o acompanhamento, consolidação e atualização da Política de Defesa Nacional; e

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

Art. 11. Ao Departamento de Cooperação compete:

I - propor o intercâmbio e a cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, no âmbito de competência da Secretaria de Estudos e de Cooperação;

II - desenvolver programas de cooperação e fomento aos estudos em matéria de defesa que contribuam para os conhecimentos específicos de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - promover o processo de interação do Ministério da Defesa com os setores acadêmicos; e

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

Art. 12. Ao Núcleo de Apoio Administrativo do Departamento de Cooperação compete:

I - servir como unidade de apoio à execução das atividades administrativas do Departamento e de suas Divisões;

II - executar os serviços de secretariado, arquivo, elaboração, digitação, recebimento e expedição de documentos, tramitação de processos e todas as demais atividades de cunho administrativo;

III - zelar pelo bom funcionamento do Departamento, assegurando o suprimento de material de escritório e demais itens necessários ao cumprimento de suas atividades; e

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

Art. 13. À Divisão de Cooperação Acadêmica compete:

I - propor e implementar programas, projetos e ações visando à consolidação do processo de interação do MINISTÉRIO DA DEFESA com a comunidade acadêmica;

II - propor e implementar ações voltadas a fomentar a realização de estudos em matéria de defesa, que contribuam para os conhecimentos específicos de interesse do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - propor e implementar mecanismos de cooperação e intercâmbio entre o MINISTÉRIO DA DEFESA e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento de ações na área de cooperação acadêmica, em consonância com os objetivos do Departamento; e

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

Art. 14. À Divisão de Cooperação Institucional compete:

I - propor e implementar programas, projetos e ações visando à consolidação do processo de interação do MINISTÉRIO DA DEFESA com outras instituições públicas e privadas e organizações da sociedade de civil, nacionais e internacionais;

II - propor e estabelecer parcerias entre o Ministério da Defesa e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando à implementação de ações, programas e projetos do Departamento;

III - implementar ações voltadas para o gerenciamento de programas e projetos; e

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

Art. 15. À Divisão de Assuntos Especiais compete propor e implementar programas, projetos e ações de natureza especial, autonomamente ou em articulação com outros órgãos do Ministério da Defesa, seguindo determinação expressa do Diretor do Departamento de Cooperação e observadas a sua área de atuação e as competências dos demais órgãos e entidades.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 16. Ao Secretário de Estudos e de Cooperação incumbe:

I - despachar com o Ministro de Estado da Defesa, assessorá-lo e representá-lo, quando por ele determinado, e expedir, mediante sua delegação, os documentos sobre assuntos de sua competência;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de competência da Secretaria;

III - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse da Secretaria; e

IV - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade imediatamente subordinada.

Art. 17. Ao Chefe de Gabinete do Secretário 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 atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Gabinete; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 18. 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; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 19. Aos demais titulares de cargos ou funções incumbe assistir e assessorar os chefes imediatos na gestão das respectivas unidades e exercer todas as atribuições que lhes forem cometidas em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Estudos e de Cooperação.

ANEXO VIII

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 direta nos órgãos do MINISTÉRIO DA DEFESA e entidades diretamente vinculadas e, por meio das respectivas unidades setoriais de controle interno, nos Comandos das Forças Armadas e entidades a esses vinculadas, 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 de sua área de atuação, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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 áreas específicas:

a) assessorar o Ministro 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, observado o disposto no art. 15 deste Regimento Interno, e das entidades supervisionadas e vinculadas do MINISTÉRIO DA DEFESA, sem prejuízo das respectivas subordinações administrativas;

c) acompanhar as ações de controle interno e externo realizadas no âmbito dos órgãos e entidades supervisionadas e vinculadas dos Comandos das Forças Armadas e do MINISTÉRIO DA DEFESA;

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

e) organizar e coordenar a atuação do Conselho de Controle Interno - CCI;

f) 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;

g) apoiar o órgão central do sistema de controle interno com informações do MINISTÉRIO DA DEFESA, para compor a prestação de contas anual do Presidente da República; e

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

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

a) prestar orientação e instruir tecnicamente, no âmbito do MINISTÉRIO DA DEFESA, os dirigentes e gestores de recursos públicos na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

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

c) realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos federais sob 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;

d) acompanhar a atuação dos órgãos colegiados de administração e fiscalização das entidades supervisionadas e vinculadas;

e) 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;

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

g) fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e nos orçamentos da União, bem assim quanto ao nível da execução dos programas de governo e à qualidade do seu gerenciamento;

h) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, atuando como interlocutor do Tribunal de Contas da União; e

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

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria de Controle Interno - Ciset tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gerência de Orientação e Avaliação - GEORI;

II - Gerência de Auditoria - GEAUD; e

III - Gerência de Acompanhamento Financeiro e Orçamentário - GEAFO.

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 Gerência de Orientação e Avaliação, no âmbito do MINISTÉRIO DA DEFESA, compete:

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

II - prestar orientação e instruir tecnicamente os dirigentes e gestores de recursos na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - pronunciar-se sobre questões relativas à interpretação de normas, instrução de procedimento e demais assuntos no âmbito de sua competência ou atribuição;

IV - realizar análise prévia de minutas de editais referentes a licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes, instrumentos similares a serem executados à conta de recursos oriundos dos orçamentos, dos fundos e de programas especiais, sob a ótica da economicidade, bem assim quanto à observância à legislação contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

V - manter registro atualizado de atos relacionados com aposentadoria e pensões, acompanhar as publicações das decisões do Tribunal de Contas da União e realizar as diligências necessárias; e

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

Art. 7º À Gerência de Auditoria, no âmbito do Ministério da Defesa, compete:

I - examinar e certificar a gestão, inclusive quanto à economicidade, eficiência e eficácia de seus resultados, consignada nas tomadas e prestações de contas anuais e extraordinárias instauradas no âmbito das unidades gestoras e entidades vinculadas do Ministério da Defesa;

II - examinar e certificar as tomadas de contas especiais das unidades gestoras do MINISTÉRIO DA DEFESA;

III - elaborar a manifestação da Ciset e o pronunciamento ministerial sobre as tomadas de contas especiais das entidades do MINISTÉRIO DA DEFESA, bem como dos órgãos e unidades sob supervisão dos Comandos das Forças Armadas;

IV - realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos federais sob 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, 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;

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

VII - realizar auditoria integrada ou especial nos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais no âmbito dos órgãos e entidades supervisionadas e vinculadas do MINISTÉRIO DA DEFESA;

VIII - fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas à respectiva unidade de pessoal pelas autoridades e servidores públicos a que alude a Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;

IX - propor a normalização, sistematização e padronização de procedimentos de auditoria da Secretaria, bem como dos órgãos e entidades vinculadas e supervisionadas;

X - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria - PAAA, em consonância com as diretrizes do MINISTÉRIO DA DEFESA;

XI - orientar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria dos órgãos e entidades supervisionadas e vinculadas, em consonância com as diretrizes ministeriais, sem prejuízo das prioridades das respectivas administrações;

XII - acompanhar o atendimento às diligências e às recomendações efetuadas e verificar a compatibilidade de sua implementação com os respectivos conteúdos;

XIII - manter, em coordenação com a Assessoria Técnica - ASTEC, registro informatizado das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de tomada e prestação de contas dos órgãos e entidades do MINISTÉRIO DA DEFESA, arquivar os resultados dos julgamentos das contas e acompanhar a implementação das medidas recomendadas e determinadas por aquele Tribunal;

XIV - acompanhar as ações de controle interno e externo realizadas no âmbito dos órgãos e entidades supervisionadas e vinculadas dos Comandos das Forças Armadas e do MINISTÉRIO DA DEFESA;

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

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

Art. 8º À Gerência de Acompanhamento Financeiro e Orçamentário, no âmbito do MINISTÉRIO DA DEFESA, compete:

I - exercer o acompanhamento, o controle e a fiscalização contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive quanto à publicação dos respectivos atos, quando for o caso;

II - exercer o acompanhamento gerencial da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades supervisionados e vinculados ao MINISTÉRIO DA DEFESA, por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

III - acompanhar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos orçamentos da União, bem assim quanto ao nível da execução dos programas de governo;

IV - apoiar o órgão central do sistema de controle interno com informações do MINISTÉRIO DA DEFESA para compor a prestação de contas anual do Presidente da República;

V - 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, dos fundos e de programas especiais;

VI - acompanhar as conformidades contábil, documental e diária, analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, bem como produzir relatórios e demonstrativos gerenciais dos resultados de suas análises;

VII - providenciar junto aos órgãos jurisdicionados a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - propor a realização de auditorias ou fiscalizações, quando os elementos analisados assim aconselharem;

IX - proceder ao acompanhamento do rol dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos; e

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

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º 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 no âmbito de sua competência, operando como apoio à supervisão ministerial;

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

III - exercer a supervisão técnica, a coordenação de ações integradas e a orientação normativa das unidades de controle interno dos Comandos das Forças Armadas, observado o disposto no art.15 deste Regimento Interno, e de entidades supervisionadas e vinculadas ao MINISTÉRIO DA DEFESA, sem prejuízo das respectivas subordinações administrativas;

IV - presidir, organizar e coordenar a atuação do Conselho de Controle Interno;

V - 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;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, atuando como interlocutor do Tribunal de Contas da União;

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

VIII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria;

IX - impugnar atos de despesa ou renúncia de receita considerados ilegais ou irregulares, mediante representação ao Ministro, e assinalar as providências necessárias ao cumprimento da lei, na qual indicará as providências saneadoras cabíveis;

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

XI - encaminhar aos órgãos competentes, no prazo de cinco dias úteis, sob pena de responsabilidade solidária, após ciência do Ministro, os fatos irregulares de que tiver conhecimento;

XII - propor a designação e a dispensa de ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, bem como de seus substitutos eventuais;

XIII - fixar critérios de avaliação de desempenho funcional e institucional da Secretaria e das unidades setoriais de controle interno dos Comandos das Forças Armadas, mediante indicadores de resultado; e

XIV - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro ou que sejam aderentes às finalidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, fixadas em lei.

Art. 10. Aos Gerentes incumbe:

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

II - estabelecer a programação de trabalho, de acordo com as orientações recebidas, e coordenar as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;

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

IV - promover a avaliação de desempenho de servidores diretamente subordinados;

V - propor a designação e a dispensa de servidores e militares diretamente subordinados, bem como de seus substitutos eventuais;

VI - exercer o controle dos recursos materiais consignados à respectiva unidade; e

VII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação ou que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 11. Aos Assessores Técnicos do Secretário de Controle Interno compete:

I - preparar o expediente, as portarias, os atos normativos e as instruções determinadas pelo Secretário;

II - acompanhar o andamento dos documentos em tramitação nas unidades da Secretaria e em órgãos externos;

III - elaborar material para divulgação interna e externa;

IV - coordenar, acompanhar e executar as atividades relativas à avaliação de desempenho institucional e individual dos servidores da Secretaria; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 12. Aos servidores e militares encarregados do serviço de apoio técnico, no âmbito da Secretaria, incumbe:

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

II - requisitar, receber, guardar, distribuir, controlar e inventariar material de consumo e permanente;

III - controlar o arquivamento e a tramitação de documentos;

IV - adequar às normas técnicas os atos e documentos a serem publicados pela Imprensa Nacional e providenciar seu encaminhamento;

V - organizar e divulgar bibliografia visando à atualização técnica dos servidores da Secretaria;

VI - planejar e manter atualizadas as informações divulgadas na página da Secretaria, na Intranet e Internet;

VII - propor o desenvolvimento, bem como acompanhar a operação e a manutenção dos sistemas de informações da Secretaria;

VIII - orientar, prestar assistência e dar suporte operacional aos usuários na utilização dos sistemas de informações para a Secretaria;

IX - coordenar e acompanhar as atividades de capacitação e de treinamento dos servidores e militares da Secretaria;

X - elaborar e manter atualizado o Manual de Organização da Secretaria;

XI - manter, em coordenação com a GEAUD, registro informatizado das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de tomada e prestação de contas dos órgãos e entidades do MINISTÉRIO DA DEFESA; e

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

Art. 13. Aos demais servidores e militares incumbe executar os trabalhos que lhes forem cometidos por seus superiores, na forma deste Regimento Interno.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. As unidades setoriais de controle interno dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, sem prejuízo da subordinação administrativa ao respectivo Comando, sujeitam-se à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria de Controle Interno do MINISTÉRIO DA DEFESA.

Art. 15. A supervisão e a coordenação da Secretaria de Controle Interno nas unidades de controle interno dos Comandos das Forças Armadas serão exercidas no âmbito do Conselho de Controle Interno - CCI, órgão colegiado de integração e normalização das ações de controle, formado pelos titulares das unidades de auditoria desses Comandos e presidido pelo Secretário de Controle Interno.

Parágrafo único. O Secretário de Controle Interno baixará normas complementares ao funcionamento e atuação do Conselho de que trata este artigo.

Art. 16. Aos servidores e 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 de controle interno e nos casos permitidos em lei específica.

Art. 17. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores e militares da Secretaria de Controle Interno e das unidades setoriais de controle interno dos Comandos das Forças Armadas, quando do exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

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

§ 2º Quando o assunto objeto de exame de auditoria, fiscalização e avaliação estiver classificado como sigiloso, a este deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em regulamento.

§ 3º O servidor e o militar deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver 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 do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Controle Interno.

D.O.U., 27/09/2005