

MARINHA DO BRASIL
CENTRO DE INTENDÊNCIA DA MARINHA EM NATAL
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
Da Organização

Art. 1º A estrutura organizacional básica do Centro de Intendência da Marinha em Natal (CeIMNa), contida no seu Regulamento, tem seu detalhamento especificado nos demais artigos deste capítulo e está sintetizada no organograma que constitui o Anexo A, do presente Regimento Interno.

Art. 2º O Diretor (CeIMNa-01), é auxiliado por um Vice-Diretor (CeIMNa-02) e assessorado por um Conselho de Gestão (CeIMNa-01.1), uma Assessoria Jurídica (CeIMNa-01.2) e uma Assessoria de Controle e Capacitação (CeIMNa-01.3).

§ 1º Os serviços a cargo do CeIMNa são realizados por meio de cinco Divisões, a saber:

- I - Abastecimento (CeIMNa-10);
- II - Finanças (CeIMNa-20);
- III - Obtenção (CeIMNa-30);
- IV - Pagamento (CeIMNa-40); e
- V - Administração (CeIMNa-50).

§ 2º Subordina-se diretamente ao Vice-Diretor um serviço de Secretaria e Comunicações (SECOM) (CeIMNa-02.1) e um Serviço de Tecnologia da Informação (TI) (CeIMNa-02.2).

Art. 3º O Conselho de Gestão (CeIMNa-01.1) possui a seguinte estrutura:

Presidente:	Diretor.
Membros Permanentes	Vice-Diretor; Encarregados e Ajudantes de Divisão; Gestor da Caixa de Economias; Gestor da Conta de Pagamentos Imediatos (COPIMED); Gestor de Material das Organizações Militares Consumidoras (OMC); e Gestor de Material das Organizações Militares Fornecedoras (OMF).
Relatores	Oficiais e civis assemelhados designados previamente.
Consultor Específico	Agente Financeiro.
Consultor Técnico	Assessor de Controle e Capacitação.
Secretário	Oficial mais moderno da OM.

Art. 4º A Divisão de Abastecimento é composta pelo respectivo Encarregado (CeIMNa-10), auxiliado por seu Ajudante de Divisão (CeIMNa-10.1) e pelo Escritório de Ligação do Abastecimento em Natal (CeIMNa-ELNat), sendo constituída pelas seguintes Seções:

- I - Sobressalentes (CeIMNa-11);
- II - Controle e Contabilidade (CeIMNa-12);
- III - Tráfego de Carga (CeIMNa-13);
- IV - Munição e Minas (CeIMNa-14);
- V - Posto de Distribuição de Uniformes (CeIMNa-15);
- VI - Combustíveis, Lubrificantes e Graxas (CeIMNa-16);
- VII - Subsistência (CeIMNa-17); e
- VIII - Material Comum (CeIMNa-18).

Art. 5º A Divisão de Finanças é composta pelo respectivo Encarregado (CeIMNa-20), auxiliado por seu Ajudante de Divisão (CeIMNa-20.1), sendo constituída pelas seguintes Seções:

- I - Execução Financeira (CeIMNa-21);
- II - Contabilidade da OMPS-E (CeIMNa-22);
- III - Controle (CeIMNa-23); e
- IV - Requisições de Transportes (CeIMNa-24).

Art. 6º A Divisão de Obtenção é composta pelo respectivo Encarregado (CeIMNa-30), auxiliado por seu Ajudante de Divisão (CeIMNa-30.1), sendo constituída pelas seguintes Seções:

- I - Licitações (CeIMNa-31);
- II - Acordos Administrativos (CeIMNa-32);
- III - Apoio (CeIMNa-33); e
- IV - Controle e Processamento (CeIMNa-34).

Art. 7º A Divisão de Pagamento é composta pelo respectivo Encarregado (CeIMNa-40), auxiliado por seu Ajudante de Divisão (CeIMNa-40.1), sendo constituída pelas seguintes Seções:

- I - Pagamento de Pessoal Militar (CeIMNa-41);
- II - Pagamento Pessoal Civil (CeIMNa-42);
- III - Conta de Pagamentos Imediatos (CeIMNa-43);
- IV - Exercícios Anteriores (CeIMNa-44); e
- V - Bloqueios de Pagamento e Ajustes de Contas (CeIMNa-45).

Art. 8º A Divisão de Administração é composta pelo respectivo Encarregado (CeIMNa-50), auxiliado por seu Ajudante de Divisão (CeIMNa-50.1), sendo constituída pelas seguintes Seções:

- I - Pessoal Militar (CeIMNa-51);
- II - Pessoal Civil (CeIMNa-52);
- III - Serviços Gerais (CeIMNa-53);
- IV - Gerência de Créditos (CeIMNa-54); e
- V - Controle Patrimonial (CeIMNa-55).

CAPÍTULO II

Das atribuições dos Elementos Componentes

Art. 9º Ao Conselho de Gestão (CeIMNa-01.1) compete:

- I - proceder a verificação e pronunciar-se sobre as prestações de contas das gestorias de Pagamento de Pessoal, COPIMED, Caixa de Economias, Material (OMC e OMF) e da Execução Financeira;
- II - assessorar quanto à utilização dos créditos orçamentários à disposição da OM;
- III - estabelecer prioridades para a utilização dos recursos da Caixa de Economias e dos recursos orçamentários à disposição do CeIMNa, conforme previsto no Programa de Aplicação de Recursos (PAR);
- IV - avaliar o PAR, deliberando as correções em sua execução, caso sejam necessárias;
- V - aprovar as atualizações do Plano de Melhoria de Gestão (PMGes), bem como acompanhar a execução do Plano Estratégico Organizacional (PEO);
- VI - avaliar e promover a qualificação do pessoal por meio da participação em cursos e estágios;
- VII - planejar e supervisionar o processo de autoavaliação da gestão da OM;

VIII - efetuar o acompanhamento dos indicadores de gestão e das recomendações dos controles interno e externo;

IX - assessorar quanto à designação de comissões executivas para a condução de atividades de cunho operacional necessárias à consecução das diretrizes de gestão; e

X - abordar outros assuntos em função das características e missão do CeIMNa.

Art. 10º À Assessoria Jurídica (CeIMNa-01.2) compete assessorar o Diretor sobre os assuntos jurídicos em geral e acompanhar os procedimentos licitatórios e acordos administrativos realizados pelo CeIMNa, emitindo notas técnicas e pareceres aos procedimentos administrativos, entre outros que lhe forem atribuídos.

Art. 11 À Assessoria de Controle e Capacitação (CeIMNa-01.3) compete assessorar o Diretor nos assuntos inerentes ao controle, uniformização de procedimentos, capacitação, planejamento estratégico e Programa Netuno, executando as seguintes tarefas, especificamente:

I - coordenar e contribuir para a realização dos adestramentos inerentes ao controle interno; ao abastecimento e à centralização da execução financeira; à obtenção; e ao pagamento de pessoal militar e civil, a fim de abordar os aspectos relevantes das contas de gestão e uniformização de procedimentos, em conformidade com as diretrizes das Organizações Militares Orientadoras Técnicas (OMOT) do Setor SGM e do Comando do 3º Distrito Naval (Com3ºDN), visando ao aperfeiçoamento do controle interno das OM apoiadas (OMAp);

II - coordenar e contribuir para a execução das atividades de capacitação das OMAp que lhe forem atribuídas pelas OMOT do Setor SGM e do Com3ºDN;

III - planejar, coordenar e orientar às Divisões para a implantação e desenvolvimento do Programa Netuno e no cumprimento das diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico;

IV - contribuir para a execução, a coordenação e o controle das atividades relacionadas com a obtenção de informações para a melhoria de gestão, por meio da análise de indicadores de desempenho;

V - coordenar a realização da avaliação de gestão;

VI - executar as atividades relacionadas às melhorias de gestão, por meio do cumprimento das diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, da análise de indicadores de desempenho, e das deliberações do Conselho de Gestão; e

VII - prestar assessoramento nas atividades relacionadas à elaboração e apresentação das informações de caráter financeiro e organizacional, a serem fornecidas pelas Unidades Associadas (UA), necessárias à confecção do Relatório de Gestão, a ser encaminhado pela Unidade Jurisdicionada (UJ) apresentadora ao TCU.

Art. 12 Ao Serviço de Secretaria e Comunicações (SECOM) (CeIMNa-02.1) compete:

I - executar as atividades relativas à correspondência oficial do CeIMNa, observando as normas e instruções em vigor;

II - atualizar as coletâneas de publicações e demais documentos de interesse do CeIMNa, excetuando-se as publicações sigilosas e controladas, que seguem normas específicas;

III - executar o serviço de comunicações; e

IV - elaborar os documentos administrativos no âmbito do CeIMNa.

Art. 13 Ao Serviço de Tecnologia da Informação (TI) (CeIMNa-2.2) compete:

I - supervisionar as atividades inerentes ao uso da TI no CeIMNa;

II - estudar e propor as ampliações e novas aquisições de equipamentos ou periféricos específicos da área de TI;

III - avaliar os sistemas implantados, propondo a criação de novos ou a modificação dos existentes;

IV - orientar os demais setores nas tarefas que lhe são afetas, para a correta utilização dos sistemas;

V - fiscalizar o cumprimento dos contratos de manutenção dos equipamentos e periféricos existentes;

VI - atualizar os programas, sempre que necessário;

VII - atualizar a documentação dos sistemas;

VIII - realizar auditorias periódicas nos sistemas, com o objetivo de verificar seu desempenho e sua correta utilização;

IX - implantar procedimentos que preservem o ambiente de TI de acessos indevidos; e

X - atualizar o cadastro de pessoal cursado na área de processamento de dados e promover o incremento de cursos de qualificação.

Art. 14 Cabem às Divisões as seguintes tarefas básicas:

I - conduzir os trabalhos pertinentes à sua esfera de responsabilidade;

II - prover os atos administrativos que consubstanciem as decisões do Diretor;

III - organizar, controlar e atualizar documentos e publicações de sua esfera de atuação;

IV - participar dos trabalhos atribuídos ao CeIMNa de acordo com as recomendações do Diretor, elaborando os planos e documentos necessários.

V - supervisionar e apoiar as atividades das seções subordinadas;

VI - supervisionar os controles existentes para a guarda e a conservação do material colocado à sua disposição;

VII - submeter à aprovação do Diretor a ativação ou extinção de processos pertinentes às atividades da Divisão;

VIII - auxiliar na gerência da administração do pessoal; e

IX - coletar, organizar e apresentar os dados estatísticos relativos às suas respectivas atividades no Centro de Intendência.

Art. 15 À Divisão de Abastecimento compete:

I - planejar, executar e controlar, na qualidade de Gerente, os créditos disponibilizados ao CeIMNa, atinentes às atividades de abastecimento (PM "P");

II - planejar, executar e controlar as atividades de abastecimento previstas nas normas emanadas pelo Sistema de Abastecimento da Marinha (SAbM);

III - desenvolver as atividades gerenciais de abastecimento, conforme a legislação em vigor, no tocante ao material; e

IV - manter atualizada a documentação técnica específica e o arquivo dos documentos de comprovações e registros de gestão, durante o prazo previsto legalmente.

Art. 16 Ao Escritório de Ligação do Abastecimento em Natal (CeIMNa-ELNat) compete:

I - estabelecer uma interface entre os meios operativos distritais e a Divisão de Abastecimento;

II - assessorar os meios navais na condução do POSE, PROA, P3SAM, PRODESEX e PROGEM, no que lhe couber, bem como em qualquer atividade do abastecimento para o qual seja solicitado o seu apoio;

III - rastrear e agilizar o atendimento de itens, principalmente os com alta prioridade, para os meios operativos requisitados ao SAbM; e

IV - estreitar contatos com OD primários e Escritórios de Ligação do Abastecimento.

Art. 17 À Seção de Sobressalentes (CeIMNa-11) compete:

- I - planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes aos sobressalentes;
- II - planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes ao POSE, PROA, P3SAM, PRODESEX e PROGEM, no que lhe couber;
- III - executar o recebimento, o controle, a armazenagem do estoque e o fornecimento do material, conforme legislação em vigor; e
- IV - planejar e executar o Inventário Rotativo Permanente (IRP).

Art. 18 À Seção de Controle e Contabilidade (CeIMNa-12) compete:

- I - escriturar os lançamentos contábeis no SIAFI e no SINGRA e controlar contabilmente o material em estoque, inclusive os combustíveis, lubrificantes e graxas (CLG);
- II - analisar e acompanhar as requisições de material das OMC, priorizando o atendimento aos meios operativos constantes da Força Pronta;
- III - executar as atividades de contabilidade pertinentes à gestão do material da OMF, de acordo com as normas em vigor; e
- IV - executar a escrituração contábil da destinação de excessos para os itens avariados ou sem aplicação nas OM da área do Com3ºDN.

Art. 19 À Seção de Tráfego de Carga (CeIMNa-13) compete:

- I - planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes à atividade de tráfego de carga para o material do SAbM, a ser movimentado na área do Comando do 3º Distrito Naval e a serem recebidos e enviados para outros Distritos Navais; e
- II - planejar, organizar e coordenar as atividades de tráfego de carga pertinentes ao POSE, PROA, P3SAM, PRODESEX e PROGEM, no que lhe couber.

Art. 20 À Seção de Munição e Minas (CeIMNa-14) compete:

- I - planejar, controlar, organizar e coordenar as atividades pertinentes às munições e minas;
- II - armazenar a munição destinada ao estoque ou pertencente à dotação de navios docados ou de OM que não possa manter sua dotação a bordo, cumprindo as normas de segurança e de estocagem;
- III - fornecer munição às OMC;
- IV - solicitar remanejamento de munição aos demais OD; e
- V - executar a manutenção das minas, cumprindo as rotinas periódicas previstas.

Art. 21 Ao Posto de Distribuição de Uniformes (CeIMNa-15) compete:

- I - planejar, controlar, armazenar e coordenar as atividades pertinentes ao material do SJ “U”, no CeIMNa;
- II - fornecer itens de fardamento aos militares das OM da área do Com3ºDN e em trânsito;
- III - promover o inventário de acordo com a Política de Abastecimento do CCIM e aprovada pelo Diretor; e
- IV - planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes ao PROA e P3SAM, no que lhe couber.

Art. 22 À Seção de Combustíveis, Lubrificantes e Graxas (CeIMNa-16) compete:

- I - planejar, controlar, armazenar e coordenar as atividades pertinentes a combustíveis, lubrificantes e graxas (CLG);

- II - coordenar o funcionamento do posto de combustíveis (Posto Biró);
- III - manter o controle dos saldos físicos e contábeis de CLG;
- IV - receber combustíveis para reabastecimento dos tanques, conforme legislação em vigor; e
- V - processar as RMC emitidas pelas OMAp, atinente à categoria de combustíveis.

Art. 23 À Seção de Subsistência (CeIMNa-17) compete:

- I - planejar, controlar, armazenar e coordenar as atividades pertinentes aos gêneros alimentícios;
- II - planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes ao PROA e P3SAM, no que lhe couber;
- III - manter o controle dos saldos físicos e contábeis dos gêneros; e
- IV - cumprir as orientações técnicas e gerenciais do abastecimento, conforme a legislação em vigor.

Art. 24 À Seção de Material Comum (CeIMNa-18) compete:

- I - planejar, controlar, armazenar e coordenar as atividades pertinentes aos materiais comuns;
- II - planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes ao PROA e P3SAM, no que lhe couber;
- III - manter o controle dos saldos físicos e contábeis dos materiais; e
- IV - cumprir as orientações técnicas e gerenciais, conforme a legislação em vigor.

Art. 25 À Divisão de Finanças (CeIMNa-20) compete:

- I - planejar, organizar e coordenar os serviços de centralização da execução financeira, das Organizações Militares Apoiadas (OMAp) que sejam designadas pelo Com3ºDN;
- II - executar as atividades concernentes à emissão de Requisição de Transporte, conforme regulamentado pelo Com3ºDN; e
- III - efetuar a contabilidade da OMPS-E em apoio às atividades do Com3ºDN, como concentradora de cobranças do RETELMA.

Art. 26 À Seção de Execução Financeira (CeIMNa-21) compete:

- I - executar as fases de Empenho, Liquidação e Pagamento da despesa;
- II - analisar as Solicitações de Empenho (SOLEMP) recebidas e verificar o correto enquadramento das células de crédito disponíveis nas UGR;
- III - efetuar o lançamento das Notas de Empenho (NE) e submetê-las à apreciação do Agente Financeiro, Agente Fiscal e Ordenador de Despesa;
- IV - providenciar disponibilização das NE às OM Apoiadas, para retirada pelos Gerentes de Crédito e seus auxiliares, visando à obtenção do respectivo título de crédito;
- V - realizar os competentes arquivos das NE emitidas para posterior liquidação e pagamento da despesa;
- VI - verificar os dados dos títulos de crédito no que tange à correspondência com as Notas de Empenho emitidas;
- VII - registrar a entrada dos títulos de crédito;
- VIII - efetuar o registro da liquidação das NE no SIAFI;
- IX - solicitar recursos financeiros para pagamento das despesas;
- X - verificar e registrar a situação dos fornecedores junto ao órgão competente, visando à correta aplicação, ou não, de alíquotas de retenções tributárias;

XI - realizar procedimentos em conformidade com a legislação vigente, visando à obtenção do certificado digital e procuração eletrônica para envio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

XII - processar e encaminhar ao Encarregado da Divisão de Finanças o arquivo para transmissão da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, por meio do certificado digital;

XIII - controlar o atendimento das solicitações de recursos financeiros;

XIV - calcular as retenções de impostos que devem ser recolhidos pela UGE e efetuar o competente registro;

XV - executar o pagamento dos títulos de crédito;

XVI - extrair do sistema as ordens bancárias e os comprovantes das retenções efetuadas;

XVII - gerar a relação das ordens bancárias externas (RE) e providenciar o encaminhamento para assinatura do Agente Financeiro, visto do Agente Fiscal e assinatura do Ordenador de Despesa, juntamente com os documentos;

XVIII - encaminhar as RE ao banco para pagamento; e

XIX - efetuar os registros e encaminhamento de dados atinentes aos sistemas de controle das Guias de Previdência Social e guia de recolhimento do FGTS, dos trabalhadores autônomos.

Art. 27 À Seção de Contabilidade da OMPS-E (CeIMNa-22) compete:

I - controlar e aplicar os recursos orçamentários destinados à concentradora de cobrança do RETELMA (OMPS-E), elaborando no SIPLAD, quando necessário, os Pedidos de Suplementação de Créditos (PSC);

II - empenhar, efetivar a liquidação e pagar as faturas do prestador de serviço correspondente;

III - fazer o registro, no SIAFI, das faturas/dívidas referentes às OM Clientes, emitidas pelo Com3ºDN e, após a indicação de recursos pela OM Cliente, efetuar os registros contábeis de empenho, liquidação e pagamento; e

IV - acompanhar as receitas auferidas e os gastos efetuados pela OMPS-E.

Art. 28 À Seção de Controle (CeIMNa-23) compete:

I - preparar mensalmente a comprovação da Execução Financeira, autuando com a devida numeração todos os documentos que a compõe de acordo com a Norma em vigor;

II - prestar apoio ao Relator designado para apreciação da prestação de contas do período;

III - manter o controle sobre a movimentação dos documentos componentes das prestações de contas, com vistas à imediata localização física, eletrônica e à pronta prestação de informações, quando requisitada;

IV - extrair os dados necessários para acompanhamento dos Indicadores de Desempenho da Divisão; e

V - controlar prazos e divulgar as tarefas constantes no Plano de Melhoria de Gestão, bem como controlar o Plano de Acompanhamento de Gestão (PAG), relativos à Divisão de Finanças.

Art. 29 À Seção de Requisições de Transportes (CeIMNa-24) compete:

I - elaborar as Requisições de Transporte e adotar as ações necessárias para a emissão de passagens aéreas e rodoviárias junto às empresas contratadas;

II - prestar, às empresas contratadas, os esclarecimentos necessários à correta execução dos serviços a serem realizados;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pelas contratadas;

IV - verificar a exatidão das faturas e certificar os títulos de créditos correspondentes, emitidos pela contratada, para liquidação e pagamento;

V - realizar o controle dos créditos orçamentários disponibilizados para custeio das despesas com Requisição de Transportes; e

VI - organizar e arquivar as Requisições de Transporte para as verificações que se fizerem necessárias.

Art. 30 À Divisão de Obtenção (CeIMNa-30) compete:

I - executar, de forma centralizada, no que lhe couber, as atividades referentes à licitação e à contratação de serviços e aquisição de materiais para as OMAp e para a própria OM, bem como manter atualizada a documentação técnica específica e o arquivo dos documentos de comprovações e processos de obtenção, durante o prazo previsto legalmente;

II - realizar as atividades afetas ao gerenciamento dos contratos celebrados para as OMAp e para a própria OM, a partir das informações repassadas por seus fiscais, bem como manter atualizada a documentação técnica específica e o arquivo dos documentos de comprovações e processos de obtenção, durante o prazo previsto legalmente; e

III - manter estreito relacionamento com a CJU-RN.

Art. 31 À Seção de Licitações (CeIMNa-31) compete:

I - proceder à análise de Termos de Referência e Projetos Básicos remetidos a este CeIM para início de processos de licitação ou afastamento;

II - receber demandas encaminhadas pelas OMAp, no que couber, para consolidação e posterior início de processo licitatório;

III - confeccionar e autuar os documentos necessários à instrução de processos;

IV - realizar todas as etapas de inclusão de certames no Portal de Compras do Governo Federal e analisar os pedidos de participação em Pregões Eletrônicos na sistemática de registro de preços manifestados no âmbito da Intenção de Registro de Preços (IRP);

V - supervisionar, gerenciar e organizar, até sua conclusão, todas as etapas necessárias ao andamento de procedimentos licitatórios;

VI - responder aos pedidos de esclarecimento, impugnações apresentadas, além de eventuais recursos administrativos decorrentes de seus atos;

VII - requerer às OM solicitantes, a indicação de responsáveis técnicos pelo acompanhamento do certame;

VIII - informar às OMAp os resultados de certames por elas solicitados, bem como eventuais óbices ao bom andamento de processos de considerável relevância, providenciando, quando necessário, a publicação de tais dados em Boletim de Ordens e Notícias (BONO Sede); e

IX - inscrever, atualizar e manter o controle de cadastramento de pessoas físicas ou jurídicas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Art. 32 À Seção de Acordos Administrativos (CeIMNa-32) compete:

I - realizar as etapas afetas ao gerenciamento contratual;

II - apreciar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste solicitados a este CeIM, submetendo sua avaliação à análise do Encarregado da Divisão;

III - acompanhar e manter registro da variação dos preços orçados pela Administração e os resultados das licitações;

IV - elaborar instrumentos contratuais decorrentes dos processos a cargo da Divisão e seus competentes aditivos;

V - efetuar o registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dos acordos administrativos e suas garantias;

VI - informar à OMAp e aos setores internos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias de seu término, o fim da vigência de contrato celebrado em seu benefício, para que essa proceda à realização das etapas necessárias à prorrogação do feito, caso assim desejar;

VII - prestar esclarecimentos às OMAp acerca dos direitos e deveres de cada uma das partes envolvidas nos acordos administrativos celebrados por este CeIM; e

VIII - conduzir, quando determinado pelo Encarregado, processo de apuração de infração administrativa por conduta do contratado.

Art. 33 À Seção de Apoio (CeIMNa-33) compete:

I - verificar a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, bem como a regularidade fiscal e trabalhista de pessoas físicas ou jurídicas participantes de certames ou de afastamento de processos licitatórios, por meio da realização de consultas a sítios oficiais;

II - encaminhar Atas de Registro de Preço e contratos decorrentes para assinatura, ao fornecedor, mantendo o acompanhamento e controle de seu recebimento;

III - imprimir, do Portal de Compras do Governo Federal, Termo de Retirada de Edital, atas e declarações referentes a certames conduzidos pelo CeIM;

IV - promover a publicação, na Imprensa Oficial e jornal de grande circulação, de extratos de ato, contratos e seus aditivos, ratificação de afastamentos de licitação, bem como qualquer outro pertinente às atividades da Divisão;

V - remeter notificações do Encarregado da Divisão;

VI - realizar a autuação dos processos, elaborando, ainda, nas hipóteses de licitação, lista de verificação exigida pela CJU/RN;

VII - efetuar pesquisa de preços para a elaboração de SOLEMP de interesse da Divisão, além de mapa comparativo a instruir Termo de Referência ou Projeto Básico; e

VIII - realizar, conforme periodicidade determinada pelo CCIMAR, pesquisa de preços para a elaboração do Mapa de Fixação de Etapas a ser encaminhado àquele Centro de Controle.

Art. 34 À Seção de Controle e Processamento (CeIMNa-34) compete:

I - manter controle dos valores contratados, bem como dos quantitativos registrados em Ata de Registro de Preços (ARP), disponíveis para utilização pelas OM, reportando-se ao Encarregado da Divisão;

II - manter atualizado o cadastro de licitantes com preços registrados em ARP da OM e com contratos celebrados em vigor, contendo informações sobre o seu desempenho;

III - efetuar o recebimento e tramitação interna de SOLEMP das OMAp e do próprio CeIM, realizando crítica a tais documentos;

IV - controlar, com o auxílio da Seção de Apoio, as despesas com publicações na Imprensa Oficial e jornais de grande circulação local, regional ou nacional, incluindo as matérias avulsas, eventualmente solicitadas pelas OMAp;

V - submeter à análise do Encarregado respostas às solicitações de adesão, bem como pedidos de adesão do CeIMNa a outros órgãos; e

VI - registrar, no Portal de Compras do Governo Federal, pedido de Cotação Eletrônica de Preços pedido de Cotação Eletrônica de Preços.

Art. 35 À Divisão de Pagamento (CeIMNa-40) compete executar, de forma centralizada, as atividades referentes ao pagamento de pessoal militar e civil e da COPIMED para as OMAp e para a própria OM, bem como manter atualizada a documentação técnica específica e o arquivo dos documentos de comprovações de pagamento, pelo prazo previsto legalmente.

Art. 36 À Seção de Pagamento de Pessoal Militar (CeIMNa-41) compete coordenar, controlar, executar e comprovar os pagamentos de pessoal militar ativo das OMAp na área de Pagamento.

Art. 37 À Seção de Pagamento de Pessoal Civil (CeIMNa-42) compete coordenar, controlar, executar e comprovar os pagamentos de pessoal civil ativo das OMAp na área de Pagamento.

Art. 38 À Seção de Conta de Pagamentos Imediatos (CeIMNa-43) compete coordenar, controlar, executar e comprovar os pagamentos efetuados pela COPIMED ao pessoal militar e civil ativos das OMAp na área de Pagamento.

Art. 39 À Seção de Exercícios Anteriores (CeIMNa-44) compete receber, verificar, coordenar, controlar, executar e comprovar os processos referentes a exercícios anteriores, referente ao pessoal militar e civil, ativos e inativos, das OMAp na área de Pagamento.

Art. 40 À Seção de Bloqueios de Pagamento e Ajustes de Contas (CeIMNa-45) compete:

I - efetuar o bloqueio, suspensão, ajuste de contas e retirada do pagamento do sistema, referentes ao pessoal militar das OMAp na área de pagamento; e

II - verificar a efetivação dos comandos, controlar os bloqueios, suspensões, ajustes de contas e retiradas do pagamento do sistema, referentes ao pessoal militar das OMAp na área de Pagamento.

Art. 41 À Divisão de Administração (CeIMNa-50), compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços de apoio às tarefas a cargo da OM;

II - ser responsável pela gerência de créditos da OM, no controle e aplicação dos recursos financeiros, a serem honrados por meio da execução financeira e Caixa de Economias;

III - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas do pessoal militar e civil lotados no CeIMNa; e

IV - efetuar o controle patrimonial do CeIMNa e os registros concernentes aos sistemas de apoio (CADIMA e SPiUNet).

Art. 42 À Seção de Pessoal Militar (CeIMNa-51) compete:

I - manter organizada e atualizada a legislação relativa ao pessoal militar, assessorando o Encarregado da Divisão nos assuntos pertinentes;

II - auxiliar à direção na administração do pessoal militar da OM;

III - operar os sistemas de processamento de dados relativo a controle de pessoal e manter arquivo de dados;

IV - organizar o detalhe de serviço das Praças, submetendo-o à aprovação do Encarregado e do Vice-Diretor;

V - manter atualizada a Tabela de Força de Trabalho;

Art. 43 À Seção de Pessoal Civil (CeIMNa-52) compete:

I - manter organizada e atualizada a legislação relativa ao pessoal civil, assessorando o Encarregado da Divisão nos assuntos pertinentes;

II - administrar o pessoal civil; e

III - conduzir a instrução técnico-profissional e proferir o adestramento do pessoal civil, de acordo com o Programa de Adestramento.

Art. 44 À Seção de Serviços Gerais (CeIMNa-53) compete:

- I - executar os serviços de limpeza, manutenção e arrumação das instalações internas do CeIMNa, bem como as externas no que lhe couber;
- II - prover o apoio necessário às atividades administrativas;
- III - promover as atividades de conforto e lazer;
- IV - administrar as viaturas da OM;
- V - administrar, coordenar e executar os programas de conservação de energia elétrica;
- VI - administrar as quotas de CLG da OM;
- VII - planejar e controlar o cronograma de demandas de viaturas para o cumprimento das tarefas do CeIMNa;
- VIII - administrar, coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de bordo, com destaque para as frigoríficas, condicionadores de ar e gerador, e instalações elétricas da OM; e
- IX - planejar e cumprir o programa de manutenção das viaturas.

Art. 45 À Seção de Gerência de Créditos (CeIMNa-54) compete:

- I - exercer a gerência do crédito disponibilizado à OM, excetuando-se o afeto às atividades do abastecimento (PM “P”);
- II - controlar o emprego dos recursos orçamentários afetos às contas públicas, visando à eficiência e otimização dos recursos;
- III - elaborar as propostas de subsídios para a revisão do Plano de Ação e do Programa de Aplicação de Recursos, atinentes às despesas de funcionamento, manutenção e investimento da OM;
- IV - exercer a gestão dos contratos sob sua responsabilidade; e
- V - executar as atividades relativas à gestoria de Caixa de Economias.

Art. 46 À Seção de Controle Patrimonial (CeIMNa-55) compete:

- I - executar as atividades pertinentes à Gestão do Material do CeIMNa, como OMC, de acordo com as normas vigentes;
- II - manter o paiol de sua responsabilidade em perfeitas condições de segurança e limpeza;
- III - executar a atividade de destinação de material; e
- IV - executar as atividades concernentes ao Patrimônio Imobiliário de competência do CeIMNa.

CAPÍTULO III

Do Pessoal

Art. 47 O pessoal do CeIMNa é constituído por militares e servidores civis da Marinha do Brasil constantes da Tabela de Força de Trabalho.

Art. 48 Os cargos previstos no Regimento Interno e detalhados na Tabela de Força de Trabalho (Anexo B) serão preenchidos pelo pessoal alocado para o CeIMNa pelo Setor de Distribuição de Pessoal (SDP) do Com3ºDN, cabendo ao Diretor determinar as acumulações que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO IV

Dos Deveres Funcionais

Art. 49 Compete ao Diretor:

- I - julgar o pessoal e impor penas disciplinares;
- II - exercer a função de Ordenador de Despesa; e
- III - exercer as atribuições estabelecidas na legislação vigente, especialmente na Ordenança Geral para o Serviço da Armada (OGSA), para Comandante de Organização Militar; e no Regime Jurídico Único (RJU) para os servidores públicos da União, para Diretor de Repartição ou cargo correspondente, no que lhe for aplicável.

Art. 50 Compete ao Vice-Diretor:

- I - exercer as atribuições estabelecidas na legislação vigente, especialmente na OGSA, para Imediato de Organização Militar; e no RJU, para Vice-Diretor de Repartição ou cargo correspondente no que lhe for aplicável; e
- II - exercer a função de Agente Fiscal.

Art. 51 Compete aos Encarregados e Ajudantes de Divisão exercerem as atribuições previstas na legislação vigente para os Encarregados de Divisão, especialmente na OGSA, no que lhe for aplicável.

Art. 52 - Compete às Praças do CeIMNa os deveres inerentes às incumbências previstas na Tabela de Força de Trabalho (Anexo B).

Art. 53 Compete ao pessoal militar, além do disposto nos artigos anteriores, os deveres estabelecidos na OGSA e em outras normas específicas.

Art. 54 Compete ao pessoal civil, além do disposto nos artigos anteriores, os deveres previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais; no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; e demais normas específicas.

Art. 55 O cargo de Encarregado do Pagamento de Pessoal Civil será exercido por um Servidor Civil com Função Gratificada alocada ao CeIMNa. Na ausência de Servidor Civil, o cargo será exercido por Oficial, desde que previamente qualificado para tal.

Art. 56 O cargo de Encarregado do Pessoal Civil será exercido por servidor civil com Função Comissionada Técnica alocada ao CeIMNa.

CAPÍTULO V

Das Substituições Funcionais Eventuais

Art. 57 A substituição no exercício dos diversos cargos previstos neste Regimento far-se-á como se segue:

- I - o Diretor, pelo Vice-Diretor;
- II - o Vice-Diretor, pelo Encarregado de Divisão mais antigo;
- III - os Encarregados de Divisão, pelo Oficial que lhe seguir em antiguidade na respectiva Divisão ou, na falta deste, por militar ou civil indicado pelo Diretor; e
- IV - os demais militares e civis, pelos substitutos indicados pelos respectivos Encarregados de Divisão.

CAPÍTULO VI

Outros Assuntos

Art. 58 O presente Regimento será complementado por Ordens Internas emanadas pelo Diretor, sobre os assuntos necessários ao bom funcionamento do CeIMNa, tais como segurança e guarda; fainas comuns e especiais; formaturas; rotina; rancho; tramitação de expedientes; usuários externos e internos da OM; e deveres do pessoal, dentre outros.

HENRIQUE FERREIRA COSTA
Capitão-de-Fragata (IM)
Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE

Anexos:

- A) Organograma; e
- B) Tabela de Força de Trabalho.