



**MARINHA DO BRASIL**

**COMANDO DO 8º DISTRITO NAVAL**

10/029.4

**PORTARIA Nº 97/Com8ºDN, DE 5 DE ABRIL DE 2023.**

**O COMANDANTE DO 8º DISTRITO NAVAL**, no uso de suas atribuições que lhe confere nos art. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200/1967, regulamentados pelo Decreto nº 83.937/1979, e Decreto nº 88.545/1983, SGM-105 (6ª Revisão), Portaria nº 71/2022, alterada pela Port nº 146/2022, do ComOpNav e a Portaria nº 46/MB/2020, resolve:

Art. 1º Delegar competência aos Oficiais do Comando do 8º Distrito Naval, para adotarem as ações e providências relacionadas no presente artigo e assinarem, “por delegação de competência”, os documentos administrativos e assuntos a seguir indicados e os documentos dirigidos às autoridades Extra-Marinha, os quais deverão observar o disposto no inciso 1.11.3 do MaTDoc, exceto aqueles endereçados ao Comandante da Marinha (CM), ao Órgão de Direção Geral (ODG) e aos Órgãos de Direção Setoriais (ODS) que contenham ou não juízo de valor, conforme estabelecido no artigo 1.11 do MaTDoc e os documentos de uso exclusivo da Estrutura de Inteligência.

§ 1º Ao Chefe do Estado-Maior (DN-02):

I - assinar documentos administrativos e mensagens, desde que configurem ordens ou determinações de rotina, endereçados a autoridades civis e militares em sua área de responsabilidade;

II - assinar documentos administrativos e mensagens que contenham juízos de valor, endereçados a autoridades civis ou militares, exceto Comandante da Marinha (CM), Chefe do Estado-Maior da Armada (CEMA), Almirantes de Esquadra (ODS), Comandos Distritais (ComDN) e Comandantes de Forças Singulares/Auxiliares, desde que com a prévia anuência do Comandante do 8º Distrito Naval, devendo ser empregada a expressão: “Por determinação/decisão do Comandante do 8º Distrito Naval”, no caso de documentos administrativos, respeitadas as Normas do Cerimonial Público e a Ordem de Precedência (Decreto nº 70.274/1972);

III - assinar documentos administrativos e mensagens que não configurem procedimentos de rotina, contendo decisões, ordens ou determinações endereçados a Comandantes

62455.001543/2023-58

subordinados e Chefes do Estado-Maior (CEM) de Forças Singulares/Auxiliares, com a prévia anuência do Comandante do 8º Distrito Naval, desde que não tenham implicações sobre ordens/orientações do CM/CEMA/ODS/ComDN/Comandantes Militares de Área, devendo ser empregada a expressão: “Por determinação/decisão do Comandante do 8º Distrito Naval”, no caso de documentos administrativos;

IV - encaminhar requerimentos atinentes à movimentação de militares, após anuência do Comandante do 8º Distrito Naval, de acordo com a legislação em vigor;

V - rubricar requerimentos de rotina de oficiais e praças do Gabinete, Estado-Maior e Assessorias, exceto nos casos de movimentação por motivo social;

VI - despachar requerimentos de rotina atinentes à concessão de uso de Próprio Nacional Residencial (PNR), após anuência do Comandante do 8º Distrito Naval, de acordo com a legislação em vigor;

VII - despachar requerimentos de rotina atinentes à renovação de compromisso de tempo de serviço (engajamento/reengajamento) de oficiais RM2, praças de carreira sem estabilidade e praças RM2, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - assinar ofícios, atestados e certidões de oficiais e praças do Com8ºDN;

IX - assinar ofícios que encaminhem correspondência referente à representação de pessoal e institucional do Com8ºDN;

X - julgar contravenções disciplinares dos oficiais e guardas-marinha observando as disposições contidas no Regulamento Disciplinar para a Marinha (RDM) e nas Normas sobre Justiça e Disciplina na MB (DGPM-315);

XI - determinar o cumprimento Instruções Reguladoras do Processo de Aplicação de Provas (PAP) relativas ao Curso de Estado-Maior para Oficiais Superiores (C-EMOS) e Curso Superior (C-SUP);

XII - autorizar viagem quando prevista no programa de eventos;

XIII - avaliar oficiais de carreira do Estado-Maior e Assessorias do Com8ºDN;

XIV - avaliar e ratificar Escala de Avaliação de Desempenho (ModEAD) das praças sob sua subordinação direta;

XV - avaliar e ratificar Folha de Avaliação de Militares Exercendo Tarefa por Tempo Certo, oficiais e praças, exceto Oficiais-Generais;

XVI - assinar documentos relacionados à aquisição, transferência, restituição, doação, roubo, furto e extravio de armas de fogo de uso particular, além dos relativos à compra de munição dos oficiais e praças do gabinete, Estado-Maior e Assessorias;

XVII - assinar anexos, apêndices e adendos de NORDNAVSAO de responsabilidade do Estado-Maior e Assessorias;

XVIII - assinar ordens de serviço de assunção/passagem/dispensa de função, no âmbito da Chefia do Estado-Maior e Assessorias;

XIX - assinar ordens de serviço de qualificação para o serviço de OSP e do Setor Operativo;

XX - assinar documentos relativos a parte de ausência e deserção de oficiais;

XXI - assinar portaria de afastamento das funções de oficiais incluídos em conselho de justificação;

XXII - assinar portaria de concessão e prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde Própria, Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família e Licença Gestante, obedecidas as disposições legais em vigor e as normas da Diretoria-Geral do Pessoal da Marinha (DGPM); e

XXIII - autorizar notas para publicação em Boletim de Ordens e Notícias (BONO).

§ 2º Ao Chefe-Geral dos Serviços (DN-03):

- I - assinar documentos administrativos de rotina em sua respectiva área de responsabilidade;
- II - assinar requerimentos de atualização de dados cadastrais relativos ao registro civil;
- III - assinar requerimentos de Auxílio Uniforme;
- IV - assinar requerimentos de Licença Especial de Seis Meses (LESM), para praças;
- V - assinar requerimentos referentes aos direitos pecuniários relativos a férias e adicional natalino de oficiais e praças;
- VI - assinar Atestado de Mérito nos processos de Medalha Militar para Praças;
- VII - assinar Atestados de Origem;
- VIII - assinar Carteiras Profissionais e de Trabalho dos servidores civis;
- IX - controlar e rubricar a documentação de cursos por correspondência de oficiais, praças e civis;
- X - julgar contravenções disciplinares das praças e dos funcionários civis, observadas as disposições contidas no Regulamento Disciplinar para a Marinha (RDM);
- XI - autorizar a transmissão de mensagens com assuntos de rotina em sua respectiva área de responsabilidade;
- XII - cumprir a norma de aplicação de prova de Oficial-Aluno de Estado-Maior para Oficiais Intermediários;
- XIII - assinar diplomas de Honra ao Mérito nos processos de Praças após o cumprimento do Serviço Militar Obrigatório (SMO), de acordo com a legislação em vigor;
- XIV - designar membros para as Comissões de Seleções de Conscritos, para a Comissão de Seleção Especial (CSE) de Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários (MFDV) e para o Serviço Militar Voluntário de oficiais e praças;
- XV - designar Comissões para aplicação do Teste de Suficiência Física (TSF) de Conscritos, Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários (MFDV) e para o Serviço Militar Voluntário (SMV) de oficiais e praças, de acordo com a norma em vigor;
- XVI - ratificar pareceres dos Encarregados de Seção/Chefe de Departamentos relativos ao pendor para prorrogação de tempo de serviço das praças RM2 (engajamento/reengajamento) do Com8ºDN;
- XVII - assinar ordens de serviço de rotina, bem como as que versem sobre credenciamento para efeito de segurança e designação de pessoal para funções em âmbito interno;
- XVIII - assinar ordens de serviço que versem sobre os registros de ocorrências com arma de fogo e seus acessórios, pertencentes a militares da MB subordinados ou vinculados à jurisdição do Com8ºDN (aquisições, doações, transferências, extravios de armas, munições ou de documentos de registro etc);
- XIX - ofícios encaminhando requerimentos rubricados pelo Comandante do Distrito, atinentes aos militares e servidores civis endereçados aos CPesFN/DPMM/DEnsM e DPCvM, exceto os que contenham juízo de valor ou parecer emitido pela Assistência Social, os quais deverão ser apreciados pelo Setor de Distribuição de Pessoal (SDP);
- XX - avaliar oficiais de carreira do Setor CGS do Com8ºDN, exceto os do Departamento de Intendência;

- XXI - ratificar Escala de Avaliação de Desempenho (ModEAD) das praças sob sua subordinação;
- XXII - expedir cartões provisórios de identidade;
- XXIII - assinar documentos relativos a parte de ausência e deserção de praças;
- XXIV - assinar declarações de beneficiários, inclusões e exclusões, exceto aos veteranos e pensionistas;
- XXV - ratificar processos da Medalha Militar por Tempo de Serviço;
- XXVI - ratificar processos da Medalha Mérito Acanto;
- XXVII - assinar portaria de Afastamento das Funções de Praças incluídos em Conselho de Disciplina;
- XXVIII - conceder afastamentos por até 20 dias solicitados por requerimento para os militares que se inscreverem nos processos seletivos para acesso à graduação superior e Corpos Auxiliares de Armada/Fuzileiros Navais;
- XXIX - despachar requerimentos de oficiais e praças referentes a concursos para Forças Armadas e Auxiliares que contenham juízo de valor do Comando; e
- XXX - cumprir Instruções Reguladoras do Processo de Aplicação de Provas (PAP) relativas ao Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários (C-EMOI).

§ 3º Ao Ordenador de Despesas e ao Ordenador de Despesas Substituto em Exercício:

- I - assinar documentos administrativos de rotina em sua respectiva área de responsabilidade;
- II - autorizar a transmissão de mensagens com assuntos de rotina em sua respectiva área de responsabilidade;
- III - autorizar a concessão de diárias, passagens e locomoção no País dos militares e servidores civis lotados no Com8ºDN, desde que:
  - a) o deslocamento dos servidores civis/militares não ultrapasse cinco dias contínuos;
  - b) não seja efetuado o pagamento de mais de trinta diárias intercaladas por servidor civil/militar no ano; e
  - c) não ocorra o deslocamento de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - avaliar oficiais do Departamento de Intendência do Com8ºDN;
- V - celebrar acordos e Atos Administrativos até o valor de R\$ 250.000,00;
- VI - apreciar e aprovar, quanto a conveniência da celebração, os Processos Licitatórios e Contratos referentes à aquisição de gêneros alimentícios, materiais de construção, materiais eletroeletrônicos/eletrodomésticos, execução de obras e serviços, material de informática, reparo/manutenção de viaturas e Termos Aditivos aos Contratos já autorizados por este Comando, atendendo ao disposto no inciso 6.3.1 da SGM-102 (5ª Revisão);
- VII - encaminhar documentos para apreciação jurídica pelas Consultorias Jurídicas da União da Advocacia-Geral da União;
- VIII - apreciar e aprovar, quanto à conveniência e oportunidade da celebração, os convênios para credenciamento de empresa prestadora de serviço na área de saúde como complemento do Serviço de Assistência Médica prestada pela MB, desde que tenha havido apreciação técnica e financeira da Diretoria de Saúde da Marinha; e
- IX - assinar ordens de serviço de alterações de pagamento, diárias e transporte de pessoal, referentes aos militares e servidores civis lotados no Com8ºDN.

§ 4º Ao Assistente/Ajudante de Ordens (DN-01.1):

- I - autenticar cópias de documentos assinados pelo Comandante;
- II - transmitir mensagens com assuntos de rotina; e
- III - autenticar digitalmente documentos assinados pelo Comandante.

§ 5º À Assessoria Jurídica (DN-01.2):

- I - transmitir mensagens de rotina inerentes às atribuições da Assessoria Jurídica, que não contenham juízo de valor; e
- II - assinar expedientes que não contenham juízo de valor, endereçados às OM subordinadas ao Com8ºDN e aos órgãos Extra-MB, relacionados às atividades de rotina da Assessoria Jurídica.

§ 6º Ao Superintendente do Patrimônio Imobiliário (DN-01.5):

- I - transmitir mensagens com assuntos de rotina inerentes à Superintendência de Patrimônio Imobiliário, desde que não contenham juízo de valor;
- II - realizar contatos frequentes com a Secretaria do Patrimônio da União em São Paulo (SPU-SP), sobre todos os assuntos afetos à administração, cadastro e atualização da documentação afeta aos Tombos e à obtenção de possíveis imóveis de interesse da MB;
- III - assinar expedientes relativos à administração do Patrimônio Imobiliário da Marinha localizado na área de jurisdição, envolvendo a elaboração e atualização dos processos relativos aos Planos Pilotos (PP), aos Tombos e aos projetos/obras de engenharia do Com8ºDN; e
- IV - assinar expedientes relativos às atualizações no Cadastro Imobiliário da Marinha (CADIMA-WEB), gerenciado pela DAdM, e no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET), gerenciado pela Secretaria do Patrimônio da União em São Paulo (SPU-USP), da área de jurisdição do Distrito Naval.

§ 7º Ao Encarregado do Centro Local de Tecnologia da Informação (DN-01.6):

- I - transmitir mensagens com assuntos técnicos inerentes ao CLTI, e que não contenham juízo de valor.

§ 8º Ao Encarregado da Central do Núcleo de Polícia Judiciária Militar - N-PJM (DN-02.1):

- I - transmitir mensagens com assuntos técnicos inerentes ao N-PJM, e que não contenham juízo de valor.

§ 9º Ao Encarregado da Seção de Organização (DN-10):

I - assinar ofícios às OM subordinadas sobre Estatística, Lista de Verificação das IAM e Subsídios para Relatórios;

II - ratificar folhas de Preferência de Comissão de Praças (FPCP) do CPA, CAP e CFN;

III - ratificar Folhas de Preferência de Comissão de Oficiais (FPCO), servindo na Área de Jurisdição do Com8ºDN, e de oficiais servindo no Com8ºDN, estes últimos com anuência do Chefe do Estado-Maior.

IV - assinar ofícios de encaminhamento de documentos atinentes aos oficiais e praças servindo nas OM subordinadas, tais como: Medalhas e Requerimentos, sendo que para este último, poderá, alternativamente, ser usada a forma expedita, conforme modelo de carimbo previsto no inciso 20.3.6 da SGM-105 (5ª Revisão);

V - assinar requerimentos de solicitação de movimentação do Comando do 8º Distrito Naval e suas OM subordinadas, sugerindo o juízo de valor, de modo consubstanciado, para ratificação/retificação do Comandante do 8º Distrito Naval;

VI - transmitir mensagens referentes a ORDMOV em caráter de destaque;

VII - transmitir mensagens referentes a IS/LESM/TTC/SMV desde que tratem de assunto de rotina;

VIII - transmitir mensagens referentes a redirecionamentos de Praças movimentadas para o Com8ºDN;

IX - transmitir mensagens referentes a credenciamento/descredenciamento, nos seguintes sistemas corporativos: SisPes e SIGEP;

X - transmitir mensagens referentes à ausência de sede de militares de outros SDP, em gozo de licença na área de jurisdição do Com8ºDN;

XI - documentos Administrativos endereçados às autoridades Cíveis, desde que tratem de assuntos de rotina, tais como Colégio Militar, PROFESP e PROLEITURA; e

XII - expedientes referentes a IAM nas OM subordinadas, desde que não contenham juízo de valor.

§ 10º Ao Encarregado da Seção de Inteligência (DN-20):

I - assinar informes e Pedidos de Inteligência, para verificação de Dados Biográficos, destinados aos órgãos e células de inteligência constantes do Sistema de Inteligência da Marinha (SIMAR) e aos órgãos de inteligência Extra-Marinha;

II - assinar ofícios de solicitação de apoio aos órgãos de Segurança Pública;

III - “Autenticar Digitalmente”, no âmbito da MB, os Informes e Pedidos de Inteligência, após autorização do Comandante;

IV - rubricar e autenticar os documentos de inteligência produzidos no âmbito deste Distrito Naval, bem como assinar credenciais de segurança concedido por este Comando até o nível de sigilo “RESERVADO”; e

V - emitir de Guias de Tráfego para Armas e Munições de porte particular.

§ 11º Ao Encarregado da Seção de Operações (DN-30):

I - transmitir mensagens sobre matérias para divulgação em Aviso-Rádio Náuticos e relativas a avisos de ressacas;

II - transmitir mensagens INFOPE, PREPS, SIGPLAN, FER, NSD, NSalv, APA “Arquipélagos” e referentes aos planejamentos de PATNAV;

III - transmitir mensagens referentes aos exercícios, cursos e palestras previstos no Plano Geral de Adestramento (PGAD);

IV - transmitir mensagens de alteração no Programa de Movimentação Prevista e Exercícios (ALT PMPE);

V - elaborar relatórios SAR rotineiros com a anuência do CEM;

VI - assinar FAX envolvendo assuntos relativos à PATNAV, SAR, acionamento de EPIRB e Interdição/Ativação de Área Marítima e Espaço Aéreo; e

VII - transmitir mensagens referentes à indicação de militares para preenchimento de vagas em cursos já autorizados pelo Comando.

§ 12º Ao Encarregado da Seção Logística (DN-40):

I - autorizar de tramitação de Alteração de Crédito (ALTCRED), provisionamento e suplementação de recursos financeiros, apresentados pelas OM.

II - autorizar de mensagens referentes ao credenciamento/descredenciamento, nos seguintes sistemas corporativos: SIAFI, SIPLAD, SINGRA, SISVTR e SISBORDO;

III - autorizar de mensagens referentes ao abastecimento de CLG e a devida tramitação no SINGRA;

IV - autorizar de mensagens e ofícios de solicitação de suplementação de quotas de munição;

V - autorizar de mensagens e ofícios de suplementação de quotas de CLG;

VI - assinar ofício para órgãos extra-MB sobre doações e transferência de materiais;

VII - autorizar de tramitação de Reserva Operativa (A+1);

VIII - autorizar de tramitação de necessidade CMA (A+2);

IX - autorizar de encaminhamento de proposta de alteração de Dotação de Viatura;

X - autorizar de encaminhamento de proposta de DOTE MBA;

XI - autorizar de aprovação de Laudo de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD);

XII - autorizar para encaminhamento de subsídios para o Programa Geral de Manutenção (PROGEM); e

XIII - encaminhar relatório de inspeções inopinadas realizadas no âmbito do Setor de Manutenção de Embarcações e Viaturas das OM do SSTA subordinadas.

§ 13º Ao Encarregado do Núcleo de Assistência Social - NAS (DN-80):

I - transmitir mensagens com assuntos de rotina inerentes ao NAS, e que não contenham juízo de valor;

II - assinar requerimentos para concessão de cópias dos documentos relativos a assistência Social prestada aos usuários do NAS, quando solicitado;

III - despachar em requerimentos de solicitação de movimentação por motivo social, encaminhando-os para o Setor de Distribuição de Pessoal na Seção de Organização; e

IV - assinar Comunicações Padronizadas de Processos de Manutenção de Família (MANUFAL).

§ 14º Ao Chefe do Serviço de Recrutamento Distrital (DN-90):

I - emitir Certidões de Tempo de Serviço (CTS), Certidões de Serviço de Guerra (CSG), Atestados e Certidões de Situação Militar, Certificados de Reservistas de 1ª e 2ª Categorias, Certificados de Situação Militar do Guarda Marinha da Reserva, Cartão Provisório de Identidade dos alunos do Órgão de Formação de Reserva da Marinha (OFRM), Ficha Histórico Escolar e os documentos de rotina relativos ao encaminhamento de documentação sobre o Serviço de Recrutamento Distrital;

II - matérias relativas aos processos de cadastramento para a prestação do Serviço Militar Voluntário (SMV) de oficiais e praças e para o processo seletivo para prestação do Serviço Militar como MFDV, a serem disponibilizadas na página da Internet deste Comando;

III - elaborar providências administrativas relativas à aplicação de provas sob coordenação da Seção de Organização (C-EMOS , C-SUP e C-ASEMSO) do CGS (C-EMOI e C-Esp-HabSO); e

IV - transmitir mensagens referentes ao SRD que não contenham Juízo de valor.

V – Conduzir as atividades referente à reunião da Comissão de Promoção Regional (CPR) de Oficiais e Praças (RM2).

§ 15º Ao Encarregado da Divisão de Veteranos e Pensionistas (DN-94):

I - despachar os requerimentos de veteranos, pensionistas, ex-combatentes e anistiados políticos, relativos a concessão de pagamentos de Adicional de Natalidade, Auxílio Pré-Escolar e Auxílio-Funeral, alteração do titular e número de dependentes diretos e indiretos junto ao Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA), alteração/retirada/inclusão dos dependentes junto ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), emissão de Declaração de autenticidade da situação “veterano ou pensionista vinculado ao Comando do 8º Distrito Naval”, e concessão de cópias de Fichas Financeiras e Comprovantes de Rendimentos;

II - ratificar declarações de autenticidade das situações de veteranos e pensionistas vinculados ao Com8ºDN: de Dependentes (DD), de Beneficiários Inicial (DBI) e de Beneficiários em Aditamento (DBA), suspensões e restabelecimentos de dependentes de militares e civis veteranos, ex-combatentes e anistiados políticos e seus dependentes;

III - ofícios e despachos endereçados às OM apoiadas e/ou Informantes Qualificados (IQ), relativos aos trâmites dos processos de habilitações de direitos previstos para o público-alvo;

IV - assinar ofícios endereçados às instituições bancárias, relativos às solicitações de abertura de conta corrente para beneficiários em processo de habilitação à Pensão Militar;

V - assinar cartas endereçadas aos Presidentes dos Círculos Militares do Estado de São Paulo, formalizando a apresentação dos militares veteranos e seus dependentes diretos vinculados ao Com8ºDN; e

VI - transmitir mensagens com assuntos de rotina inerentes ao serviço de veteranos e pensionistas, desde que não contenham juízo de valor.

§ 16º Ao Chefe do Departamento de Saúde (DN-100):

I - assinar documentos de rotina relativos à sua área de administração e ofícios de apresentação de pessoal ao Hospital Militar de Área de São Paulo (HMASP), do Exército Brasileiro, e ao Hospital de Força Aérea de São Paulo (HFASP), da Força Aérea Brasileira.

§ 17º Ao Encarregado da Junta Regular de Saúde:

I - transmissão de mensagens com resultado das inspeções de saúde realizadas pela Junta Regular de Saúde em São Paulo (JRS-SP); e

II - ofícios de encaminhamento de Termo de Inspeção de Saúde (TIS) e documentos atinentes à Junta Regular de Saúde (JRS-SP).

§ 18º Ao Chefe do Departamento de Administração (DN-110):

I - transmitir mensagens de ausências de sede; e

II - ratificar as papeletas de afastamento de pessoal (férias, fora de sede, luto, paternidade e convalescência até 30 dias).

§ 19º Ao Chefe do Departamento de Intendência (DN-120):

I - autorizar a transmissão mensagens referentes ao credenciamento/descredenciamento, nos seguintes sistemas corporativos: SIAFI, SIPLAD, SINGRA, QAESTOR e SAFIN; e

II - autorizar a transmissão de mensagens referentes ao apoio de alojamento e municiamento.

§ 20º Ao Encarregado da Divisão de Licitações e Contratos (DN-124):

I - assinar/elaborar documentos recebidos e encaminhados aos licitantes, no âmbito das respectivas licitações.

II - assinar Comunicações Padronizadas de Processos Judiciários.

§ 21º Aos Encarregados de Seção, Chefes de Departamento, Encarregado do NAS e CLTI, Superintendente do Patrimônio Imobiliário e Assistente:

I - avaliar os oficiais do CORM sob sua subordinação; e

II - avaliar as Praças sob sua subordinação.

§ 22º Aos Encarregados de Subseção e de Divisão:

I - avaliar as praças sob sua subordinação.

§ 23º Ao Oficial de Serviço do Com8ºDN:

I - receber e assinar, em nome do Comandante, notificações, citações, intimações e demais documentos entregues por Oficiais de Justiça, de modo a evitar obstáculos ao cumprimento de decisões judiciais.

§ 24º Ao Oficial Superior de Pernoite (OSP), Avaliador Naval de Área (ANA) e Avaliador Operacional (AvOpe):

I - assinar documentos, cuja natureza e urgência justifiquem, na ausência do Comandante do Distrito, Encarregado de Seção ou demais Oficiais previstos na presente Portaria, com a autorização prévia do CEM ou respectivo Encarregado de Seção, conforme o caso.

Art. 2º Subdelegar competência aos Titulares de Organizações Militares (OM) subordinadas:

§ 1º - Aos Comandantes de Organizações Militares (OM) subordinadas a este Comando para:

I - conceder, em caráter final, aos Servidores Civis subordinados, as seguintes licenças:

- a) para Tratamento de Saúde;
- b) por Motivo de doença em pessoa da família;
- c) para o serviço militar;
- d) à gestante e à adotante;
- e) paternidade;
- f) por acidente em serviço ou doença profissional;
- g) prêmio por assiduidade, para os servidores que adquiriram o direito até 15OUT1996, na forma da legislação em vigor naquela data; e
- h) Licença para Capacitação (LC).

II - celebrar Acordos e Atos Administrativos até 50% do valor da modalidade da Tomada de Preços;

III - apreciar e aprovar, quanto à conveniência da celebração, dos Processos Licitatórios e Contratos referentes à aquisição de gêneros alimentícios, materiais de construção, materiais eletroeletrônicos/eletrodomésticos, execução de obras e serviços, material de informática, reparo/manutenção de viaturas e Termos Aditivos aos Contratos já autorizados por este Comando, atendendo ao disposto no inciso 6.3.1 da SGM-102 (5ª Revisão);

IV - encaminhar documentos para apreciação jurídica pelos Núcleos de Assessoramento Jurídico da Advocacia Geral da União nas cidades onde existam esses núcleos; e

V - apreciar e aprovar, quanto à conveniência e oportunidade da celebração, os convênios para credenciamento de empresa prestadora de serviço na área de saúde como complemento do Serviço de Assistência Médica prestada pela MB, desde que tenha havido apreciação técnica e financeira da Diretoria de Saúde da Marinha.

VI - julgar disciplinarmente os militares da reserva remunerada ou reformados conforme estabelecido no § 6º do art. 19 do RDM.

Art. 3º Definem-se como “documentos administrativos de rotina”, para o disposto nesta Portaria, as remessas de informações periódicas, documentos ou materiais, e a solicitação de informações ou a comunicação de fatos, mesmo não-periódicos, com características de coisas comuns, previstos na legislação ou nos procedimentos vigentes e que não envolvam juízos novos de competência superior.

Art. 4º Em casos de ausência, prevista ou não, das autoridades com delegações e subdelegações previstas nesta Portaria, os documentos, cuja natureza e urgência assim o justifique, serão assinados “No impedimento de:” por oficial que se segue na cadeia de comando, observando-se o prescrito no inciso 1.11.3 do MaTDoc.

Art. 5º Quando da confecção dos documentos assinados “Interinamente”, “No impedimento de:” ou “Por ordem:”, deverão ainda ser observados os procedimentos previstos nos capítulos 2 e 3 da SGM-105 (6ª Revisão), bem como as regras específicas para cada documento.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 7º Revoga-se a Portaria nº 3, de 8 de fevereiro de 2021.

GUILHERME DA SILVA COSTA

Vice-Almirante

Comandante

ASSINADO DIGITALMENTE

Distribuição:

Lista 890, ComOpNav, DN-01.1, DN-01.2, DN-01.3, DN-01.4, DN-01.5, DN-01.6, DN-01.7, DN-02, DN-03, DN-09, DN-10, DN-20, DN-30, DN-40, DN-50, DN-60, DN-70, DN-80, DN-90, DN-94, DN-100, DN-110, DN-120 e Arquivo.