



**MARINHA DO BRASIL**

**DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO  
NUCLEAR E TECNOLÓGICO DA MARINHA  
COORDENADORIA-GERAL DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO  
DE SUBMARINO COM PROPULSÃO NUCLEAR**

07/029.4

**PORTARIA Nº 34/COGESN, DE 1º DE SETEMBRO DE 2020.**

Subdelega competência no âmbito da COGESN.

**O COORDENADOR-GERAL DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE SUBMARINO COM PROPULSÃO NUCLEAR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo anexo A da Portaria nº 199/2019, da DGDNTM, combinado com o item 3 do Memorando nº 9/2020, do CM e de acordo com os §§ 1º, 2º e 3º do art. 2º da Portaria nº 180/MB/2001, resolve:

Art. 1º Delegar competência aos seguintes Oficiais da Coordenadoria-Geral do Programa de Desenvolvimento de Submarino com Propulsão Nuclear, para adotarem as ações e providências relacionadas no presente artigo a emitirem ou assinarem, "por delegação de competência", os Documentos Administrativos abaixo indicados, conforme estabelecido no art. 1.3 e inciso 3.16.2 da SGM-105 (4ª revisão) e documentos de uso exclusivo da Estrutura de Inteligência:

**I - aos Gerentes de Empreendimentos Modulares**

- a) Assinar os documentos de correspondência, endereçados aos militares, aos servidores civis da MB, as empresas e aos órgãos Extra-MB, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação e que não envolvam juízo de valor, exceto ao CM, ODG, ODS e OM cujo titular seja Almirante de Esquadra;
- b) Assinar Ordens de Serviço de assunção/passagem de função e agradecimento dos militares subordinados;
- c) Autorizar a transmissão de mensagens de assuntos afetos à sua área de atuação;
- d) Assinar a autorização das Ordens de Serviço de Requisições de Passagens e Diárias (OS-REPADI), nacionais e internacionais, dos funcionários da AMAZUL/EMGEPRON, lotados nos setores de sua responsabilidade, no escopo do PROSUB;
- e) Assinar documentos administrativos de rotina, atinentes às atividades técnicas da respectiva Gerência, desde que não contenham juízos de valor, decisões, ordens ou determinações endereçadas a autoridades civis ou militares, exceto ao CM, ODG, ODS e OM cujo titular seja Almirante de Esquadra;

- f) Assinar documentos de rotina, sem juízo de valor, referentes às atividades técnicas da respectiva Gerência;
- g) Assinar documentos de rotina referentes à participação de representantes da COGESN em Conclaves e intercâmbios, Grupos de Trabalho (GT) e Órgãos Colegiados (OC);
- h) Assinar documentos de rotina referentes às atividades de pesquisa e desenvolvimento científico-tecnológico relativas à respectiva Gerência;
- i) Assinar documentos de rotina referentes à atualização dos planos de atividades das respectivas Gerências;
- j) Assinar documentos de rotina referentes à implantação das decisões emanadas do Conselho Técnico;
- k) Assinar correspondência com estabelecimentos civis envolvidas nas atividades técnicas sob a tutela da respectiva Gerência;
- l) Assinar Termos e Contratos atinentes às atividades técnicas desenvolvidas pela respectiva Gerência;
- m) Avaliar os Oficiais e Praças, da ativa ou cumprindo Tarefa por Tempo Certo, lotados em suas respectivas Gerências; e
- n) Assinar autorizações, declarações, formulários e demais documentos decorrentes para autorização de vistos temporários de estrangeiros que desempenhem atividades relacionadas ao PROSUB.

## **II - ao Gerente de Administração e Finanças**

- a) Assinar Ordens de Serviço de assunção/passagem de função e agradecimento dos militares subordinados;
- b) Assinar documentos administrativos de rotina, atinentes às atividades técnicas da respectiva Gerência, desde que não contenham juízos de valor, decisões, ordens ou determinações endereçadas a autoridades civis ou militares, exceto ao CM, ODG, ODS e OM cujo titular seja Almirante de Esquadra ou Vice-Almirante;
- c) Assinar documentos de rotina referentes à participação de representantes da COGESN em Conclaves e intercâmbios, Grupos de Trabalho (GT) e Órgãos Colegiados (OC);
- d) Assinar documentos de rotina referentes à atualização dos planos de atividades das Gerências;
- e) Assinar correspondência com estabelecimentos civis envolvidas nas atividades técnicas sob a tutela da respectiva Gerência;
- f) Assinar Termos e Contratos atinentes às atividades técnicas desenvolvidas pela Gerência;
- g) Assinar Ofícios e demais documentos das atividades referentes ao projeto PNR do Complexo Naval em Itaguaí - Módulo I, de acordo com o Art. 2º do Decreto nº 5.977, de 1º de dezembro de 2006, desde que não envolvam juízo de valor;
- h) Assinar Ofícios e demais documentos referentes às atividades do Grupo de Execução das desapropriações, decorrente do Decreto de Utilidade Pública de 31JAN2013, desde que não envolvam juízo de valor;
- i) Assinar Ofícios e Despachos, tratando de assuntos de pessoal endereçados às Organizações Militares e Civis, desde que não envolvam juízo de valor ou que contenham assuntos específicos que pela natureza devam ser assinados pelo Coordenador-Geral;
- j) Deferir Requerimentos de caráter administrativo concernentes ao pessoal da COGESN, incluindo a prorrogação de compromisso de Oficiais RM2 e o engajamento e reengajamento de MN-RC e MN-RM2;

k) Assinar Ofícios de rotina encaminhando documentos de militares lotados na COGESN, tais como: cópias de FAO, folhas de CR, CS, PMI, comprovantes de rendimentos, diplomas, certificados, fichas de Histórico-Escolar, Processos de medalhas militares, medalhas Mérito Marinheiro e Processos de prorrogação de compromisso de Oficiais RM2 e de engajamento e reengajamento de MN-RC e MN-RM2;

l) Assinar documentos de rotina, relativos às movimentações de pessoal;

m) Assinar Ofícios de rotina, apresentando militares às diversas Delegacias Policiais para simples depoimento, como testemunha;

n) Assinar FAX, cartas ou telegramas endereçados ao público externo, que contenham esclarecimentos, informações, encaminhamentos e solicitações relativas a servidores civis e militares, desde que não envolvam juízo de valor;

o) Assinar Atestados e Certidões de rotina para Oficiais e Praças;

p) Assinar Processos de Salário-Família, Processos de Estágio Inicial e de Aplicação, Pareceres atinentes às praças e Declarações de Beneficiários e Dependentes;

q) Assinar Ordens de Serviço rotineiras de caráter administrativo, da área de pessoal, concernentes aos militares da COGESN;

r) Assinar documentos de rotina relativos ao pessoal militar da reserva remunerada prestando Tarefa por Tempo Certo e aos empregados cedidos ou de empresas contratadas pela DGDNTM/COGESN para prestação de serviço no âmbito do PROSUB, desde que não envolvam juízo de valor;

s) Assinar documentos de rotina relativos aos servidores civis do RJU em atividade na COGESN, desde que não envolvam juízo de valor; e

t) Ratificar Requerimentos de caráter administrativo concernentes ao pessoal militar e Servidor Civil, de rotina, e que não emitam juízo de valor.

### **III - ao Assessor de Administração Financeira e Contábil - Ordenador de Despesa**

a) Assinar as Ordens de Serviço concernentes a gestão de material e ao patrimônio da COGESN, com base nas Normas sobre Gestão de Material (SGM-303), e suas eventuais revisões, bem como o que estabelece o Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 19/2020, da COGESN;

b) Assinar Ordens de Serviço de Pagamento de Pessoal, requisição de passagens e concessão de diárias atinentes ao Pessoal da COGESN;

c) Assinar Ordens de Serviço de caráter financeiro relativas às atividades da COGESN;

d) Assinar a autorização das Ordens de Serviço de Requisições de Passagens e Diárias (OS-REPADI), nacionais e internacionais, dos funcionários da AMAZUL/EMGEPRON, lotados na COGESN, no escopo do PROSUB;

e) Assinar Comunicações Padronizadas e FAX, endereçados aos militares ou aos servidores civis da MB, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação e que não envolvam juízo de valor;

f) Assinar Ofícios e Despachos, endereçados aos militares ou aos servidores civis da MB, para tratar de assuntos afetos à sua área de atuação, desde que não envolvam juízo de valor, excetuando-se os expedientes encaminhados a Almirantes, ODS, ODG e CM ou que contenham assuntos específicos que pela sua natureza, devam ser assinados pelo Coordenador-Geral;

g) Assinar Cartas e FAX, endereçados as empresas e aos órgãos extra-Marinha, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação e que não envolvam juízo de valor;

h) Autorizar a transmissão de mensagens de assuntos afetos à sua área de atuação;

i) Assinar documentos de rotina, sem juízo de valor, referentes às atividades técnicas da Assessoria de Administração Financeira e Contábil;

j) Assinar Contratos Coligados, Congêneres, de Apoio e/ou Vinculados aos Contratos do PROSUB, cujo valor total seja inferior ao valor de Concorrência, mesmo quando houver afastamento de licitação; Contratos de Concessão de Uso e de Direito Real de Uso, de qualquer valor; Contratos previstos no inciso II do art. 2º da Portaria nº 180/MB, de 16 de julho de 2001; Contratos referentes à manutenção e ao funcionamento da COGESN; e Documentos Decorrentes; cujas minutas tenham sido previamente analisadas pela Assessoria Jurídica da COGESN e aprovadas pelo Coordenador-Geral;

k) Assinar Portarias referentes aos Processos Licitatórios e Contratos Administrativos que visam a manutenção e o funcionamento da COGESN; e

l) Aprovar Laudo de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD), de acordo com a alínea k do item 3.5.7 da SGM 303 (4ª revisão) e Folhas “N”.

#### **IV - ao Assessor de Inteligência**

a) Assinar os Documentos de Inteligência (DI), Pedidos de informação e informes encaminhados às OM da MB, cujos titulares não sejam Almirantes;

b) Autenticar digitalmente os documentos de Inteligência;

c) Transmitir informes de rotina do PIMAR que não contenham informações novas;

d) Solicitar Pedidos de Inteligência que são parte do processo de Credenciamento de Segurança, Contratação TTC e aquisição ou Porte de Arma de Fogo;

e) Realizar Investigação das verificações de dados biográficos do pessoal participantes dos conhecimentos do PROSUB para atribuições de Credencial de Segurança;

f) Realizar Investigação das verificações de dados biográficos das empresas participantes do PROSUB; e

g) Emitir certificado e credencial de segurança.

#### **V - ao Controlador de Contratos**

a) Assinar Comunicações Padronizadas e FAX, endereçados aos militares ou aos servidores civis da MB, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação, desde que não envolvam juízo de valor; e

b) Assinar Cartas e FAX, endereçados as empresas e aos órgãos extra-Marinha, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação, desde que não envolvam juízo de valor.

#### **VI - Demais Assessores e Fiscais**

a) Assinar Cartas, Comunicações Padronizadas e FAX, endereçados aos militares ou aos servidores civis da MB, para tratar de assuntos relativos às suas áreas de atuação e que não envolvam juízo de valor;

b) Assinar Cartas e FAX, endereçados às empresas e aos órgãos Extra-Marinha, para obtenção de subsídios necessários à realização de tarefas relativas às suas áreas de atuação e que não envolvam juízo de valor; e

c) Assinar Relatórios e Atas relativas às suas áreas de atuação e que não envolvam juízo de valor.

## **VII - ao Assessor de Administração Interna e Gabinete**

- a) Assinar Ofícios e Despachos, tratando de assuntos de rotina administrativa endereçados às Organizações Militares, excetuando-se os expedientes encaminhados a Almirantes ou que contenham assuntos específicos que pela natureza devam ser assinados pelo Coordenador-Geral;
- b) Assinar Ordens de Serviço de caráter administrativo concernentes aos militares da COGESN;
- c) Assinar a autorização das Ordens de Serviço de Requisições de Passagens e Diárias (OS-REPADI), nacionais e internacionais, dos funcionários da AMAZUL/EMGEPRON, lotados nos setores de sua responsabilidade, no escopo do PROSUB;
- d) Assinar Ordens de Serviço de assunção/passagem de função e agradecimento dos militares subordinados;
- e) Emitir Portaria de designação da comissão de triagem de documentos;
- f) Avaliar documentos relacionados ao processo de triagem, transferência, recolhimento e eliminação de documentos administrativos da COGESN;
- g) Autorizar a transmissão de mensagens de assuntos referentes às atividades da COGESN;
- h) Autorizar a utilização de dispositivos móveis pessoais, em caráter excepcional, mediante requerimento encaminhado de acordo com o item 3.1.4 da OI nº 71-02A, desta Coordenadoria-Geral; e
- i) Autenticar documentos assinados pelo COGESN.

## **VIII - ao Chefe Geral de Serviços (CGS) e Encarregados de Divisões**

Assinar Cartas e FAX, endereçados aos bancos e empresas fornecedoras de materiais e prestadoras de serviços, para obter informações necessárias à realização de tarefas relativas às suas Divisões, desde que não envolvam juízo de valor.

## **IX - aos Assistentes dos Gerentes de Empreendimentos Modulares**

- a) Assinar Cartas e FAX, endereçados aos bancos e empresas fornecedoras de materiais e prestadoras de serviços, para obter informações necessárias à realização de tarefas relativas às suas Divisões, desde que não envolvam juízo de valor; e
- b) Autenticar documentos assinados pelos Almirantes assistidos.

## **X - ao Assistente do COGESN e Oficial Encarregado do Serviço de Secretaria e Comunicações**

Autenticar, respectivamente, os documentos físicos e digitais assinados pelo COGESN, em consonância com o disposto no inciso 3.18.1 e no art. 20.5 da SGM-105 (4ª revisão).

## **XI - ao Encarregado do Escritório Técnico do Programa de desenvolvimento de submarinos na França (ET-PROSUB)**

- a) Assinar Ofícios e despachos tratando de assuntos de rotina administrativa;
- b) Assinar Despachos em requerimentos de rotina e consoantes com a legislação em vigor, encaminhada por Oficiais, Praças e Funcionários Civis;

c) Assinar Ordens de Serviço de caráter administrativo e financeiro, concernentes ao pessoal movimentado para a França em decorrência do Programa de Desenvolvimento de Submarinos;

d) Assinar Ordens de Serviço de cancelamento, de matrícula e de conclusão de cursos e estágios afetos ao PROSUB, realizados por militares e servidores civis da Marinha movimentados para esse Escritório-Técnico;

e) Emitir Portarias de instauração de Sindicância, destinadas a apurar fatos ou ocorrências anômalas que devam ser melhor esclarecidas, dentro dos limites de decisão do ET-PROSUB, desde que não constituam hipótese de IPM;

f) Assinar Atestados e Certidões de rotina para Oficiais, Praças e Funcionários Civis;

g) Assinar Processos de Salário-Família e Declaração de Beneficiários;

h) Realizar Julgamento disciplinar de Oficiais, Praças e Funcionários Civis lotados no ET-PROSUB;

i) Avaliar os Oficiais subordinados ao ET-PROSUB;

j) Ratificar as avaliações de Praças e Funcionários Civis do ET- PROSUB;

k) Assinar Contrato de Trabalho de Auxiliar Local lotado no ET-PROSUB;

l) Confeccionar Normas de Funcionamento do ET-PROSUB;

m) Assinar Documentos de autorização de férias;

n) Transmitir mensagens;

o) Assinar Portarias concernentes ao pessoal do ET-PROSUB, em decorrência de atividades administrativas daquele escritório; e

p) Assinar contratos, cartas-contrato e documentos decorrentes, referentes à manutenção e ao funcionamento do ET-PROSUB, cujas minutas e processos tenham sido previamente analisados pela Assessoria Jurídica da COGESN e aprovados pelo Coordenador-Geral.

## **XII - ao Gerente-Adjunto de Licenciamento Ambiental**

Assinar Cartas, Fac-Símile e Ofícios Externos, para tratar de assuntos relativos a sua área de atuação, desde que não envolvam juízo de valor, endereçados aos órgãos ambientais nas esferas federal, estadual e municipal.

Art. 2º Em casos de ausência, prevista ou não, das Autoridades com delegações 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 3.16.3 da SGM-105 (4ª revisão).

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. 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 (4ª revisão), bem como as regras específicas para cada documento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Continuação da Port nº 34/2020, da COGESN.

Art. 5º Revogam-se as Portarias nº 12, de 6 de março de 2015 e nº 25, de 14 de setembro de 2017.

SYDNEY DOS SANTOS NEVES  
Vice-Almirante (RM1-EN)  
Coordenador-Geral  
IURI LORDELO GOUVEIA  
Segundo-Tenente (AA)  
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:  
DGDNTM-71  
DGDNTM-72  
DGDNTM-73  
DGDNTM-74  
Arquivo