



**SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA NO ÂMBITO INTERNO DA
DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO
NUCLEAR E TECNOLÓGICO DA MARINHA**

Art. 1º Manter privativa a assinatura de documentos administrativos que:

- I - Devido à relevância, serão tramitados para conhecimento ou análise do CM, dos titulares de OM comandadas por Almirante de Esquadra, do Presidente da AMAZUL e das autoridades, civis e militares, com precedência de Almirante de Esquadra;
- II - Concedam direitos, vantagens ou permissões de uso, não rotineiros;
- III - Contiverem texto de lavra própria;
- IV - Comuniquem punições disciplinares de oficiais;
- V - Sejam inerentes à administração do pessoal civil e que não possam ter delegação;
- VI - Sejam redigidos em termos imperativos ou que expressem ordem ou determinação dirigida a Titular de OM subordinada;
- VII - Refiram-se a Ações Mandamentais, Ação Popular, Ação Civil Pública e Inquérito Civil, recebidos no âmbito desta Diretoria-Geral; e
- VIII - No impedimento do Diretor-Geral, os documentos citados serão assinados pelo Assessor-Chefe mais antigo.

Art. 2º Delegar competência aos seguintes oficiais ou servidores civis, para adotarem as ações e providências relacionadas na presente portaria e assinarem os documentos, por delegação de competência, de acordo com o contido no inciso 1.11.2 do Manual Técnico de Produção de Documentos da MB (Matdoc), conforme descrito a seguir:

§ 1º Aos Assessores-Chefes, no âmbito de suas assessorias:

- I - Aprovação de pareceres, quando o assunto envolver mais de uma Assessoria;
- II - Contratos, Acordos e Atos Administrativos, inclusive seus documentos decorrentes, assim como responder mensagem das OM subordinadas autorizando novas contratações, relacionados com as atividades das suas respectivas assessorias, obedecidas as disposições legais em vigor, as normas da SGM e o disposto nos demais anexos desta Portaria;
- III - Avaliações dos oficiais subordinados;
- IV - Abertura de Sindicância e instauração de Inquérito Policial Militar (IPM);
- V - Requerimentos, consoantes com a legislação em vigor, encaminhados pelos Assessores, pelo Chefe de Gabinete, pelos Oficiais e pelos servidores civis assemelhados dos seus respectivos setores;
- VI - Documentos administrativos de rotina, oriundos dos seus respectivos setores, que tratem de assuntos relacionados à atividade-fim desta Diretoria-Geral;
- VII - Documentos e mensagens que contenham juízo de valor, endereçados a autoridades civis e militares, exceto os endereçados ao CM, ao CEMA e aos Almirantes de Esquadra, desde que com prévia anuência do Diretor-Geral, devendo ser empregada a expressão "Por determinação ou por decisão do Diretor-Geral", no caso de documentos administrativos, respeitadas as Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, Decreto nº 70.274/1972;
- VIII - Ordens de Serviço de assunção, passagem, dispensa de função e de encargo colateral de Oficiais, de suas respectivas Assessorias;
- IX - Notas para Boletim de Ordens e Notícias;
- X - Subsídios para a revisão de Planos de Metas do setor;

XI - Circulares que distribuam, revisem ou cancelem publicações da responsabilidade da Diretoria-Geral, desde que aprovadas pelo Diretor-Geral;

XII - Autorizações, em situações pontuais de relevância e urgência, por ato fundamentado, para a realização de novas contratações relacionadas à locação de veículos, máquinas e equipamentos;

XIII - Concessão de férias atrasadas;

XIV - Interrupção de férias por necessidade do serviço; e

XV - Concessão de horário especial aos servidores civis da Marinha e empregados públicos lotados na DGDNTM, observado o regime jurídico aplicável.

§ 2º Especialmente ao Assessor-Chefe de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - Proposição de intercâmbios de conhecimento na esfera de atuação de CT&I com outras Marinhas e instituições de ensino e pesquisa no Brasil e no exterior, cujo relacionamento já tenha sido aprovado pelo Comandante da Marinha;

II - Atividades relacionadas a Comissão Técnica de Ciência, Tecnologia e Inovação da Marinha (ComTecCTM), no tocante à convocação de reuniões, estabelecimento de pauta, mensagens e ações decorrentes;

III - Atos referentes à reunião do Conselho de Ciência, Tecnologia e Inovação da Marinha, coordenar as reuniões prévias dos Assessores de CT&I e estabelecer pauta e ações decorrentes;

IV - Normas e nomear comissões avaliadoras de artigos para periódicos de interesse na área de CT&I e ratificar, ao seu critério, o parecer da comissão;

V - Autorização para o embarque de pessoal civil em navios para apoio às atividades de CT&I;

VI - Autorização a cessão de uso para atividades de apoio dos bens imóveis da União sujeitos à Administração do Ministério da Defesa, de acordo com o contido na Portaria nº 38/MB/MD/2022.

VII - Assinar Normativas e Orientações Técnicas para o Setor de CT&I;

VIII - Assinar Ofícios de distribuição das Atas da Comissão Técnica de Ciência, Tecnologia e Inovação da Marinha (ComTecCTM) e do Conselho de Ciência e Tecnologia da Marinha (CONCITEM), com a prévia anuência do Diretor-Geral; e

IX - Assinar o Anuário Estatístico da Marinha, após apresentado ao Diretor-Geral.

§ 3º Especialmente ao Assessor-Chefe do Programa de Submarinos da Marinha:

I - Proposição de intercâmbios de conhecimento na área nuclear com outras Marinhas, instituições de ensino e pesquisa no Brasil e no exterior cujo relacionamento já tenha sido aprovado pelo Comandante da Marinha;

II - Normas e nomear comissões avaliadoras de artigos para periódicos de interesse na área do PSM e ratificar, ao seu critério, o parecer da comissão; e

III - Autorização de cessão de uso para atividades de apoio dos bens imóveis da União sujeitos à Administração do Ministério da Defesa, de acordo com o contido na Portaria nº 38/MB/MD/2022.

§ 4º Especialmente ao Chefe de Gabinete:

I - Avaliação dos Oficiais lotados na DGDNTM, exceto das Assessorias;

II - Ratificação das avaliações das Praças lotadas na DGDNTM;

III - Concessão de férias para os Oficiais lotados no Gabinete do DGDNTM e aos Assessores diretamente ligados ao DGDNTM, bem como a autorização de férias aos Assessores civis ligados diretamente ao Diretor-Geral;

IV - Julgamento disciplinar de Praças, Oficiais e Servidores Civis assemelhados da DGDNTM, observadas as disposições contidas no RDM, na Lei nº 8.112/1990 e demais legislações aplicáveis;

V - Ratificação das propostas de alteração de TFMT dos Oficiais e Praças da DGDNTM;

VI - Certificados, títulos e demais documentos administrativos inerentes aos processos de Investigação de Segurança, concessão de Credenciamento de Segurança e de descredenciamento de segurança para Oficiais, Praças e Servidores Civis da DGDNTM;

VII - Requerimentos, consoantes com a legislação em vigor, encaminhados pelas Praças e pelos Servidores Civis assemelhados da DGDNTM;

VIII - Documentos referentes a pessoal militar e civil da DGDNTM, em cumprimento à legislação em vigor;

IX - Documentos administrativos de rotina, que tratem de assuntos relacionados à administração da OM;

X - Documentos relacionados ao processo de avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos administrativos da DGDNTM;

XI - Ofícios que encaminhem correspondência referente à representação pessoal e social da DGDNTM;

XII - Ordens de Serviço de assunção, passagem e dispensa de função dos Oficiais do Gabinete do Diretor-Geral e das Praças e dos Assessores diretamente ligados ao Diretor-Geral, no âmbito da DGDNTM, e de seus respectivos encargos colaterais;

XIII - Ordens Internas;

XIV - Notas para Boletim de Ordens e Notícias;

XV - Despachos em requerimentos de rotina e consoantes com a legislação em vigor encaminhados pelas Praças da DGDNTM;

XVI - Atestados e certidões referentes aos Oficiais e Praças, exceto de Assessores da DGDNTM;

XVII - Ordens de Serviço de Transferência para a Reserva Remunerada e Desligamento de Oficiais e Praças lotados na DGDNTM;

XVIII - Folha de Preferência de Comissão de Oficiais (FPCO) dos Oficiais lotados na DGDNTM;

XIX - Documentos e mensagens, de competência exclusiva do Gabinete, desde que configurem assunto de rotina, endereçados a autoridades civis e militares;

XX - Documentos referentes à representação pessoal e social do Diretor-Geral;

XXI - Rubricar requerimentos de Oficiais e Praças RM2, para engajamento e reengajamento; e

XXII - Portarias de:

a) fixação de quantitativo de jornais, revistas, livros e demais publicações de natureza técnico-científica, necessárias à administração e ao conforto da Tripulação da OM;

b) designação de Comissão de Licitação, Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio;

c) instauração de Sindicâncias, destinadas a apurar fatos ou ocorrências anômalas que devam ser mais bem esclarecidas, dentro dos limites de decisão da OM;

d) designação do Ordenador de Despesas Substituto;

e) designação de militares para a Comissão de Verificação de Dependentes;

f) Oficial de Ligação;

g) Oficial-fiscal de provas;

h) designação da Comissão de Avaliação do Teste de Aptidão Física (TAF);

i) designação de Oficial Certificador das Declarações de Dependentes no âmbito da DGDNTM;

j) designação de militares e prorrogação de prazo para prestação de Tarefa por Tempo Certo nesta Diretoria-Geral, bem como sua exoneração, consoante a norma em vigor, desde que verificado previamente junto à Assessoria de Organização, a disponibilidade de vagas no ODS;

k) aprovação de Laudos de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD), de acordo com o disposto nas Normas sobre Gestão de Material; e

l) designação Banca Examinadora para Avaliação de Praças em estágio e documentos aderentes ao tema.

XXIII - Conceder, em caráter final, no âmbito da DGDNTM, as seguintes licenças:

a) para tratamento de saúde;

b) por motivo de doença em pessoa da família;

c) para o serviço militar;

d) para capacitação;

e) à gestante e à adotante;

f) paternidade;

g) por acidente em serviço ou doença profissional; e

h) prêmio por assiduidade, para os servidores que adquiriram o direito até 15OUT1996, na forma da legislação em vigor naquela data.

XXIV - Assinar os Documentos Administrativos relacionados com a aquisição, transferência, restituição, doação, roubo, furto e extravio de armas de fogo de uso particular, além dos relativos à compra de munição para os militares lotados na DGDNTM.

§ 5º Ao Ordenador de Despesas:

I - Documentos administrativos referentes à concessão de direitos pecuniários, auxílio-transporte e desconto interno (DESIN), em cumprimento à legislação em vigor;

II - Ordens de Serviço sobre alterações de pagamento, diárias e transporte de pessoal, referentes aos militares e servidores civis lotados na DGDNTM;

III - Requisições de Transporte e Diárias (RTD), respeitados os incisos I, II e III, do art. 3º da Portaria nº 379/2011, do MD;

IV - Documentos referentes à administração financeira, material da DGDNTM; e

V - Contratos, Atos Administrativos e demais documentos decorrentes, inerentes à prestação de serviços de custeio e manutenção, relacionados com as necessidades da DGDNTM, obedecidas as disposições legais em vigor e as normas da SGM.

§ 6º Às Assessorias ligadas diretamente ao Diretor-Geral:

I - Aprovação de pareceres, quando o assunto se referir a sua Assessoria;

II - Avaliação dos Oficiais, Praças e Servidores Civis lotados na respectiva Assessoria;

III - Transmissão de mensagens que tratem de assuntos de rotina endereçados às autoridades civis ou militares, de qualquer nível hierárquico, exceto aquelas que expressem juízo de valor, decisões, ordens ou determinações, envolvem apreciação sobre atos ou trabalhos de competência da autoridade de escalão mais elevado e impliquem em decisão sobre assunto que venha firmar doutrina;

IV - Documentos administrativos, e-mails ou fac-símiles (fax) a serem remetidos às Instituições extra-MB, referentes ao agendamento de visitas, à participação de representantes da DGDNTM em simpósios, seminários e outros eventos dessa natureza, bem como em relação aos demais assuntos que não requeiram ação de outras Assessorias; e

V - Concessão/Autorização de férias aos Oficiais, Praças e Servidores Civis lotados na respectiva Assessoria.



§ 7º Especificamente ao Assessor do Núcleo de Inovação Tecnológica da Marinha, caberá, além das atribuições constantes no §6º, para assinar "Por ordem:" documentos de escritórios especializados, necessários à gestão da Propriedade Intelectual e subsidiar a Sinopse de Inteligência Tecnológica.

§ 8º Ao Assessor de Organização:

I - Documentos Administrativos de rotina que não contenham juízos de valor, decisões, ordens ou determinações, endereçados a autoridades civis ou militares;

II - Relacionados ao Programa Anual de Inspeções Administrativo-Militares (PAIAM) da DGDNTM;

III - Afetos às Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD) e de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha (SPADSM), da DGDNTM;

IV - De encaminhamento de Propostas de Cursos e Estágios no país para inclusão nos Programas da Marinha; e

V - Ofícios e Despachos, via DGDNTM, tratando de requerimentos de pessoal, a serem encaminhados por carimbo (ou eletrônicos).

§ 9º ao Assessor de Inteligência:

I - Assinar e difundir as Comunicações de Inteligência de rotina;

II - Assinar e difundir as Comunicações de Inteligência inerentes aos processos de Verificação de Dados Biográficos, concessão de Credenciamento de Segurança e de credenciamento de segurança;

III - Assinar as Comunicações de Inteligência a serem difundidas que não se enquadrem nos itens I e II, após anuência do Diretor-Geral;

IV - Assinar e difundir as Comunicações de Inteligência inerentes aos processos de Verificação de Dados Biográficos para autorização de aquisição e/ou porte de arma; e

V - Aprovar a difusão da Sinopse de Inteligência Tecnológica elaborada pela Divisão de Prospeção Tecnológica da Assessoria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

§ 10 Aos Assistentes:

I - Avaliação das Praças lotadas nos respectivos Gabinetes;

II - Autenticação dos documentos físicos e digitais assinados pelo Diretor-Geral e Assessorias, respectivamente, exceto os de Inteligência; e

III - Autorizar a transmissão de Mensagens ou expedição de documentos, quando determinado pelo Diretor-Geral/Assessor-Chefe.

§ 11 Ao Ajudante de Ordens, para autenticação dos documentos físicos e digitais assinados pelo Diretor-Geral, exceto os de Inteligência.

§ 12 Ao Chefe-Geral dos Serviços (CGS):

I - Avaliações das Praças lotadas na DGDNTM, exceto as dos Gabinetes e Assessorias;

II - Folha de Preferência de Comissão de Praças (FPCP) referente às Praças da DGDNTM;

III - Subsídios para a revisão dos Planos de Metas "Oscar" e "Zulu";

IV - Cartões Provisórios de Identidade; e

VI - Assinatura "Por ordem:" dos seguintes documentos administrativos:

a) ofícios de apresentação de Oficiais, Praças e de servidores civis da DGDNTM;

- b) ofícios de encaminhamento de Papeleta de Informações de Quitação (PIQ) com a Fazenda Nacional;
- c) ofícios de encaminhamento DBA, DBI e DD;
- d) cartas e ofícios endereçados às empresas que mantenham contratos com a DGDNTM sobre assuntos relativos aos Departamentos subordinados e a Órgãos Públicos em nível de administração setorial;
- e) atestado de capacidade técnica fornecido às firmas contratadas;
- f) ofícios, comunicações padronizadas e laudos relativos às viaturas e ao SISBENF da DGDNTM;
- g) Mapa de Punição de Praças, após ratificado pelo Chefe do Gabinete;
- h) Mapas de Proposta de Viagem ou Comissão no Estrangeiro, após ratificação pelo Chefe do Gabinete;
- i) Ficha de Avaliação de Desempenho do Pessoal Civil; e
- j) Folha de Soluções de provas de cursos por correspondência, realizados por Oficiais, Praças e servidores civis.

§ 13 Ao Encarregados de Grupo de Recebimentos (GR), quando criado, vedada a subdelegação:

- I - Julgar as transgressões disciplinares praticadas pelo pessoal componente dos Grupos, aplicando as punições cabíveis;
- II - Assinar os documentos de rotina referentes à administração do pessoal componente do Grupo;
- III - Avaliar/ratificar as Folhas de Avaliação dos Oficiais (FAO) lotados no GR;
- IV - Assinar os documentos de rotina relativos às movimentações de pessoal subordinado;
- V - Assinar as Ordens de Serviço de caráter administrativo, de carreira e financeiro, concernentes ao pessoal subordinado;
- VI - Assinar Ordem de Serviço de assunção/passagem de função e agradecimento de militares subordinados; e
- VII - Assinar o Termo de Classificação de Informação (TCI), no grau de sigilo RESERVADO, referentes aos documentos administrativos de rotina, relacionados ao seu Grupo.

PETRONIO AUGUSTO SIQUEIRA DE AGUIAR

Almirante de Esquadra

Diretor-Geral

RICARDO CORRÊA PEIXOTO

Capitão de Corveta (AA)

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE