



MARINHA DO BRASIL

COMANDO DO 4º DISTRITO NAVAL

10/089.4

PORTARIA Nº 185/Com4ºDN, DE 23 DE MAIO DE 2023.

Delega e subdelega competência aos Oficiais do Com4ºDN e aos Titulares de OM subordinadas.

O COMANDANTE DO 4º DISTRITO NAVAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200/1967, regulamentado pelo Decreto nº 83.937/1979, e de acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 3º e art. 6º do anexo B da Portaria nº 99/MB, de 5 de abril de 2021, concomitante à Portaria nº 71/ComOpNav, de 8 de abril de 2022, bem como ao disposto no inciso 5.5.2 da SGM-105 (6ª Revisão) - Normas sobre Documentação Administrativa da Marinha - NODAM e de acordo com o inciso 8.2.6 do Manual Técnico da mesma Norma e documentos utilizados nas Atividades de Inteligência, resolve:

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

I - forem dirigidos aos superiores da cadeia de Comando, aos membros do Almirantado, aos Governadores de Estado, aos Presidentes de Assembleia Legislativa, aos Presidentes de Tribunal de Justiça, ao Comandante da 8ª Região Militar, ao Comandante do I Comando Aéreo Regional, Comando Militar do Norte, aos Prefeitos de Capitais e aos Secretários de Estado, que contenham juízo de valor;

II - concederem direitos, vantagens ou permissões de uso, não rotineiros;

III - contiverem texto de lavra própria;

IV - comunicarem punições disciplinares de Oficiais;

V - contiverem textos para publicação em BONO Geral, que não sejam de rotina;

VI - aprovarem ALTEPA de competência do Relator Adjunto;

VII - contiverem decisão sobre assunto trazido à sua apreciação;

VIII - forem inerentes à administração do Pessoal Civil e que não possam ter delegação;

IX - exprimam ordem ou determinação dirigida a titular de OM diretamente subordinada;

X - promoverem militares RM2;

XI - autorizem o emprego de equipes de inteligência;

XII - versem sobre contratação, dispensa e renovação de TTC (Portaria);

XIII - versem sobre SMI e SMO de Oficiais (Portaria); e

XIV - ratificarem a Folha de Avaliação de Oficiais (FAO) dos Comandantes das OM diretamente subordinadas e dos Oficiais do seu Gabinete.

Parágrafo único. Por ocasião da ausência, prevista ou não, do Comandante do 4ºDN, os expedientes não enquadrados no art. 1º desta Portaria, quando de rotina, cuja

natureza e urgência assim o justifiquem, serão assinados “No impedimento” ou “Na ausência”, pelo Oficial que se seguir em antiguidade, conforme estabelecido no art. 3-4-1 da OGSA.

Art. 2º Delegar ao Chefe do Estado-Maior (CEM/DN-02) competência para:

I - assinar:

a) portarias e documentos que forem dirigidos aos superiores da cadeia de Comando, aos membros do Almirantado, aos Governadores de Estado, aos Presidentes de Assembleia Legislativa, aos Presidentes de Tribunal de Justiça, ao Comando Militar do Norte, Comandante da 8ª Região Militar, ao Comandante do I Comando Aéreo Regional, aos Prefeitos de Capitais e aos Secretários de Estado, que não contenham juízo de valor;

b) documentos administrativos de rotina que não contenham juízos de valor, decisões, ordens ou determinações endereçadas a autoridades, civis ou militares, de qualquer nível hierárquico;

c) documentos administrativos, decisões, ordens ou determinações, desde que haja anuência do Comandante do 4ºDN. Neste caso, os textos deverão ser iniciados pela frase: “Incumbiu-me o Comandante do 4º Distrito Naval”;

d) documentos administrativos às OM da área de jurisdição do Com4ºDN relativos à composição do Conselho de Justiça da Auditoria da 8ª Circunscrição Judiciária Militar;

e) expediente de rotina ao Comando da 8ª Região Militar e ao I Comando Aéreo Regional;

f) reabilitação de Reservistas Navais;

g) TCI para encaminhamento de Carta Precatória;

h) TCI de documentos assinados por delegação de competência;

i) matéria para publicação em BONO Geral que sejam de rotina;

j) documentos administrativos “Via” (físicos ou digitais) que não possuam juízo de valor com sugestão de despacho por carimbo ou assinatura sobreposta; e

k) ofício em grau de recurso, atinente à saúde.

II - conceder, em caráter final, aos Servidores Civis, no âmbito da Cadeia de Comando do 4ºDN, licença prêmio por assiduidade, para os servidores que adquiram o direito até 15OUT1996, na forma da legislação em vigor;

III - avaliar o Chefe-Geral dos Serviços (CGS), o Subchefe do Estado-Maior (SubCEM) e o Gabinete e Assessores do DN-02;

IV - ratificar a Folha de Avaliação de Oficiais (FAO) de todos os Oficiais;

V - expedir portarias:

a) de convocação de brasileiros para Serviço Militar Inicial (SMI) e designação a incorporação para Prestação de Serviço Militar Voluntário (SMV) para Praças RM2;

b) de Cessação, Encostamento, Reintegração, Agregação para Oficiais e Praças;

c) relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações da Rede Local (SICRL); e

d) designando militares para comporem Vistoria de Segurança da Aviação (VSA).

VI - deliberar requerimentos:

a) de rotina e consoantes a legislação em vigor, encaminhados por Oficiais servindo neste Comando, exceto os relativos a recursos dirigidos à Comissão de Promoções de Oficiais (CPO);

b) quando encaminhados para órgãos extra-MB;

c) de autorização para aquisição, registro, porte, transferência, doação, restituição e extravio de armas de fogo de uso particular para militares da ativa e reserva;

d) de férias atrasadas ao pessoal do Com4ºDN; e

e) de autorização de férias no exterior para Oficiais.

VII - apreciar Normas Regionais e Internas, com anuência do Comandante.

Art. 3º Delegar ao Assistente (DN-01.1), ao Ajudante de Ordens (DN-01.11), ao Assistente do CEM (DN-02.1) e ao Encarregado da SECOM (DN-09) competência para assinar/autenticar documentos físicos e digitais, em consonância com a SGM-105 (6ª Revisão) – Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha (NODAM) e documentos e publicações controladas, bem como autorizar a transmissão de mensagens sobre assuntos de rotina.

Art. 4º Delegar ao Assessor de Relações Institucionais (DN-01.2) competência para assinar ofício e formalizar convites de interesse deste Distrito, desde que previamente aprovados pelo Comandante do 4ºDN ou pelo CEM.

Art. 5º Delegar ao Assessor-Chefe de Comunicação Social (DN-01.3) competência para:

I - assinar ofícios para as OM subordinadas contendo orientações técnicas, determinações e/ou requisições, bem como cumprimentos às Normas de Comunicação Social e Imprensa.

II - expedir, autorizar e publicar, desde que previamente aprovados pelo Comandante do 4ºDN ou pelo CEM:

- a) notas à Imprensa;
 - b) matérias para veiculação destinadas ao público interno da MB;
 - c) matérias promocionais da MB para veiculação junto aos meios de comunicação e imprensa extra-MB;
 - d) *Press Releases*;
 - e) convites, impressos ou por meio eletrônico, para Autoridades e Personalidades, civis e militares, pertencentes ao círculo de relações com o Com4ºDN e suas Organizações Militares subordinadas;
 - f) prospectos promocionais para captação de patrocínios e parcerias, que atendam as campanhas, atividades, cerimônias e eventos sociais de interesse da MB;
 - g) e-mails institucionais da MB;
 - h) solicitações ou respostas ao público externo;
- III - autorizar a transmissão de mensagens sobre orientações técnicas, determinações e/ou requisições para as OM subordinadas relativas às Normas de Comunicação Social e Imprensa.

Art. 6º Delegar ao Assessor de Gestão e Controle Interno (DN-01.4) competência para assinar:

I - ofício para envio da Avaliação de Gestão das OM inspecionadas nas IAM (Lista P-10), tendo como destinatária a DAdM; e

II - ofício para envio do Relatório da Visita de Acompanhamento da Gestão (VAG), tendo como destinatárias as OM inspecionadas.

Art. 7º Delegar aos Assessores diretamente subordinados ao Comandante competência para assinar documentos de rotina, relativos aos assuntos da sua área, destinados às OM subordinadas ao Com4ºDN, bem como os destinados às entidades públicas ou privadas da área sob jurisdição do Com4ºDN, desde que não envolvam juízo de competência do Comandante do 4ºDN; e aqueles atinentes às solicitações ou respostas ao público externo, desde que previamente aprovadas pelo Comandante do 4ºDN ou pelo CEM.

Art. 8º Delegar ao Assessor Jurídico (DN-02.2)/Encarregado do Núcleo de Polícia Judiciária Militar (DN-02.3) competência para assinar e autorizar a expedição de documentos que não contenham juízo de valor extra à sua área técnica, restritos às suas atribuições, assim entendidos como ofícios e mensagens às OM subordinadas contendo orientações técnicas, determinações e/ou requisições, bem como cumprimentos, atinentes a normas afetas às esferas disciplinares e judiciais; ofícios e mensagens encaminhados a OM fora da cadeia de Comando; determinações e/ou requisições judiciais; e ofícios de conteúdo jurídico-administrativo para órgãos extra-MB.

Art. 9º Delegar ao Superintendente de Patrimônio Imobiliário (DN-02.4) competência para:

I - assinar os documentos de rotina relativos à sua área de administração, que não contenham juízo de valor (exceto Atestado, Laudo e Parecer), decisões, ordens ou determinações endereçadas a autoridades civis ou militares com precedência até Contra-Almirante, neste último caso, sempre com anuência do Comandante do 4ºDN e do CEM; e exercer o controle administrativo sobre PNR;

II - expedir mensagens e controlar as listas de candidatos a permissionários, de recebimento e de distribuição de PNR, na sede; e

III - deliberar em Requerimentos relativos a PNR (troca, listas de candidatos a permissionários e demais solicitações rotineiras).

Art. 10 Delegar ao Encarregado do Centro Local de Tecnologia da Informação (CLTI/DN-02.5) competência para:

I - autorizar a transmissão de mensagens sobre:

a) alteração de perfis de usuários na RECIM;

b) solicitação de apoio da DCTIM para uso da rede operacional de defesa e do SISCOMIS; e

c) criação e exclusão de chaves privadas no ORION.

II - supervisionar o Oficial de Segurança da Informação e Comunicações (OSIC), que é o Encarregado da Divisão de Segurança da Informação Digital e Guerra Cibernética.

III - assinar os documentos de rotina, relativos à sua área de administração, mormente os assuntos a ele atribuídos pela DGMM-0540 (3ª Revisão) e pela DCTIMARINST nº 30-09D, ou nas respectivas atualizações que essas publicações sofram.

Art. 11 Delegar ao Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (DN-02.6) competência para assinar os documentos de rotina, relativos aos assuntos da sua área, destinados às OM subordinadas ao Com4ºDN e às OM fora da área sob jurisdição do Com4ºDN, desde que não envolvam juízo de competência do Comandante do 4ºDN; e aqueles atinentes às solicitações ou respostas ao público externo, desde que previamente aprovadas pelo Comandante do 4ºDN ou pelo CEM.

Art. 12 Delegar ao Chefe-Geral dos Serviços (CGS/DN-03) competência para:

I - atuar como Ordenador de Despesas;

II - premiar, julgar e aplicar penas disciplinares às Praças da OM, observadas as disposições contidas no Regulamento Disciplinar para a Marinha (RDM);

III - avaliar os Oficiais da DN-03;

IV - ratificar EAD de Praças da DN-03;

V - assinar:

a) documentos administrativos de rotina que não contenham juízos de valor, decisões, ordens ou determinações endereçadas a autoridades, civis ou militares, de qualquer

nível hierárquico até Vice-Almirante;

b) documentos administrativos endereçados a autoridades que exerçam cargos ou funções com precedência até Contra-Almirante, contenham juízo de valor, decisões, ordens ou determinações, desde que haja anuência do Comandante do 4ºDN. Neste caso, os textos deverão ser iniciados pela frase: “Incumbiu-me o Comandante do 4º Distrito Naval”;

c) Folhas de Preferência de Comissão dos Oficiais (FPCO) da Chefia Geral dos Serviços;

d) acordos administrativos;

e) termo de compromisso com as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

f) Termo de Responsabilidade Administrativa sobre Imóveis (TRAI);

g) Livro de Quartos do Estabelecimento no local designado para o Comandante;

h) documentos referentes a Municiamento, Hotel de Trânsito e Material;

i) cartas e ofícios endereçados às empresas e aos órgãos públicos que mantenham contratos com o Com4ºDN;

j) atestado de capacidade técnica fornecido às firmas contratadas;

k) ofícios, comunicações padronizadas e laudos relativos às viaturas e ao SISBENF do Com4ºDN;

l) Mapa de Punição de Praça;

m) Mapas de Proposta de Viagem ou Comissão no Estrangeiro;

n) Ficha de Avaliação de Desempenho do Pessoal Civil;

o) Folha de Soluções de prova de cursos por correspondência, realizados por Oficiais, e envio de provas;

p) em caráter final, aos Servidores Cíveis do Com4ºDN, as licenças para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, à gestante e à adotante, paternidade, por acidente em serviço, prêmio por assiduidade, nojo e núpcias;

q) documentos administrativos em resposta aos órgãos externos à MB em situações que envolvam informações sobre militares da Reserva de 1ª e 2ª Classes da Marinha;

r) matéria para BONO Sede contendo assuntos da área da Chefia-Geral dos Serviços, desde que não contenham determinações que não sejam de rotina; e

s) provas de cursos realizadas por Oficiais, Praças e Servidores Cíveis do Com4ºDN, por correspondência, do Sistema de Ensino Naval (SEN), para certificação e restituição.

VI - expedir Ordens de Serviço sobre:

a) concessão de gratificações, adicionais, indenizações e outras vantagens pecuniárias legalmente asseguradas aos militares e Servidores Cíveis da Marinha, com exceção das parcelas de pagamento sob responsabilidade dos informantes qualificados previstos no Sistema de Pagamento da Marinha, e efetuar descontos em folha de pagamento;

b) taxa de uso de PNR da OMR BNVC;

c) licenciamento do Serviço Ativo da Marinha (LSAM), Transferência para a Reserva Remunerada (TRRm) e Desligamento da OM;

d) dispensa, passagem, assunção de função/incumbência/encargos colaterais e agradecimento de Oficiais e Praças da DN-03;

e) direitos e vantagens de Pessoal Civil;

f) distintivo de comportamento (CB/MN);

g) Estágios de Avaliação de Desempenho (EI, EA, EstHabSG);

h) inclusão de dependentes (Pessoal Civil);

i) pagamento de exercícios anteriores;

j) qualificação de serviço;

k) aplicação de punição disciplinar de Suboficiais;

l) cancelamento de punição de Oficiais/Praças;

- m) designação do Agente Fiscal e seu substituto;
 - n) designação da Comissão de Vistoria, Avaliação e Destinação de Material (CVAD) e da Comissão de Avaliação de Bens;
 - o) designação de Oficial Verificador responsável pela comprovação da execução do transporte de bagagem de militares movimentados para este Comando;
 - p) designação de Oficial-Fiscal como responsável pela guarda e aplicação de provas, referentes aos cursos conduzidos na modalidade de Ensino a Distância (EAD), do Sistema de Ensino Naval (SEN), realizados por militares do Com4ºDN;
 - q) Licença Especial de Seis Meses (LESM); e
 - r) inclusão de Descontos Internos (DESIN).
- VII - expedir ofícios sobre:
- a) declaração de Beneficiários (DBI/DBA) e de Dependentes (DD);
 - b) apresentação de militares para cumprimento de pena, destaque, órgãos extra-MB, curso;
 - c) abertura/fechamento de Conta Bancária;
 - d) encaminhamento de Guia-Registro e Guia-Sanitária;
 - e) Papeleta de Informações para Quitação (PIQ);
 - f) remessa de estoque conciliado de CLG;
 - g) remessa de requerimento de TRRM;
 - h) Inspeção de Saúde (Pessoal Civil);
 - i) encaminhando de Atestado de Origem para HNBe;
 - j) indicação de Mérito Funcional;
 - k) Folhas de Alterações de Pessoal Civil;
 - l) Folhas de Alterações de Pessoal Militar;
 - m) remessa de Declaração de Bens e Valores (DBV) do pessoal da OM;
 - n) formulários de cursos de especialização;
 - o) encaminhamento de Carta Patente de Oficiais da ativa e da Reserva não Remunerada (RNR), para apostilamento;
 - p) Termo de Inspeção de Saúde (TIS);
 - q) pedido de medicamentos;
 - r) pensão alimentícia;
 - s) parecer médico às juntas e clínicas especializadas;
 - t) aposentadoria de Servidores Civis;
 - u) apresentação de militares do Com4ºDN, colocados à disposição de órgãos extra-MB;
 - v) remessa de auto de Instrução Provisório de Deserção (IPD), encaminhados à 8ª CJM;
 - w) averbação de Tempo de Serviço (Militar/Servidor Civil);
 - x) encaminhamento de relatórios sociais e psicossociais de levantamentos efetuados pelo Núcleo de Assistência Social (NAS);
 - y) endereçados a autarquias;
 - z) emissão/revalidação de Passaporte de Serviço;
 - aa) pedido de Carta de Visto no MRE;
 - ab) dispensa de obrigações eleitorais (TRE);
 - ac) transferência, alienação e venda de viaturas; e
 - ad) encaminhamento de documentos comprobatórios do Serviço Militar (certidões, certificados, atestados).
- VIII - deliberar em requerimentos sobre:
- a) assuntos de pagamento de pessoal (auxílio fardamento, direitos remuneratórios de férias, indenização de transporte e bagagem por mudança para PNR, auxílio-

funeral);

- b) distintivo de Comportamento (CB/MN);
 - c) assuntos consoantes à legislação em vigor, encaminhados por Oficiais servindo na Chefia-Geral dos Serviços, exceto os relativos a recursos dirigidos à CPO;
 - d) engajamento de MN-RC, reengajamento MN-RM2, engajamento e reengajamento de CB-RM2 e MNE-RM2;
 - e) Licenciamento do Serviço Ativo da Marinha (LSAM), a pedido, de CB-RM2, MN-RM2 e MNE-RM2;
 - f) LSAM, por conclusão do tempo de serviço, dos MN-RC;
 - g) autorização de férias no exterior para Praças da Chefia-Geral dos Serviços;
 - h) dispensa de serviço para desconto em Férias, por período de tempo limitado a dez dias;
 - i) Licença Especial de Seis Meses (LESM);
 - j) assuntos de carreira, encaminhados por militares da ativa servindo neste Comando;
 - k) pagamentos de direitos remuneratórios de exercícios anteriores, atinentes aos militares e servidores civis deste Comando;
 - l) Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF) de Oficiais e Praças da DN-03; e
 - m) autorização para a realização de Inspeção de Saúde para concessão dos seguintes benefícios:
 1. pensão militar para parente ou beneficiário inválido e dependência de familiar de militar veterano, para fins de instrução de dependentes e beneficiários; e
 2. dependência de familiar de militar da ativa/prestando TTC servindo no Com4ºDN, para fins de Processo de Dependentes e Beneficiários (DD/DBA).
- IX - expedir portarias sobre:
- a) designação da Comissão Interna de Gestão e Eficiência Energética (CIGEE), deste Comando;
 - b) designação de Fiscal de Contrato;
 - c) estabelecimento de Metas Intermediárias de Desempenho Institucional para cálculo do valor da GDPGPE;
 - d) designação do Responsável e do Suplente para condução do processo de avaliação individual de servidores civis deste Comando, para efeito de pagamento da GDPGPE;
 - e) designação da Comissão de Avaliação do TAF;
 - f) designação de Oficial-Fiscal e seu substituto, como responsáveis pela guarda e/ou aplicação de provas, referentes ao Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários (C-EMOI), Curso de Estado-Maior para Oficiais Superiores (C-EMOS) e Curso Superior (C-SUP) e Curso Especial de Habilitação para Promoção a Suboficial (C-Esp-HabSO), realizados pela tripulação do Com4ºDN;
 - g) designação da Comissão para a Coleta Seletiva Cidadã; e
 - h) LTSP de Oficiais e Praças RM2.
- X - rubricar requerimentos sobre:
- a) aquisição, porte e transferência de arma de fogo, nas condições estabelecidas nas Normas para aquisição, registro e porte de armas de fogo na Marinha do Brasil, de militares da ativa/TTC, com estabilidade e servindo neste Comando, e de militares veteranos, não exercendo Tarefa por Tempo Certo em OM subordinadas;
 - b) transferência para reserva remunerada, a pedido, exceto de CMG; e
 - c) averbação de tempo de serviço (militares/servidores civis).

Art. 13 Delegar ao SubCEM (DN-04) competência para:

- I - atuar como Diretor Departamental do Abrigo do Marinheiro em Belém;
- II - atuar como Presidente da Comissão de Promoção Regional (CPR);
- III - avaliar os Oficiais do Estado-Maior;
- IV - ratificar EAD de Praças do Estado-Maior;
- V - decidir sobre o processo seletivo de guarnecimento dos faróis/radiofarol;
- VI - assinar:
 - a) documentos administrativos de rotina que não contenham juízos de valor, decisões, ordens ou determinações endereçadas a autoridades, civis ou militares, de qualquer nível hierárquico até Contra-Almirante;
 - b) expediente de rotina ao Comando da 8ª Região Militar e ao I Comando Aéreo Regional, desde que endereçado aos respectivos Chefes de Estado-Maior;
 - c) Folhas de Preferência de Comissão dos Oficiais (FPCO) do Estado-Maior;
 - d) Folha "N";
 - e) documentos de encaminhamento de requerimentos já despachados sobre Inspeção de Saúde em grau de recurso;
 - f) Termo de Transferência de Propriedade de Arma de Fogo (TPPA);
 - g) Laudos de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD) do Com4ºDN e OM subordinadas, quando não houver a necessidade de seguir para autoridade superior, Comunicações Padronizadas e ofícios decorrentes;
 - h) matéria para BONO Sede contendo assuntos da área do Estado-Maior, do Abrigo do Marinheiro e oriundos das OM subordinadas, desde que não contenham determinações que não sejam de rotina;
 - i) documentos administrativos de rotina referentes às atividades desportivas na área do Com4ºDN; e
 - j) pedidos de serviço para OMPS.
- VII - expedir Ordens de Serviço sobre:
 - a) concessão e cessação de CREDSEG para Oficiais e Praças;
 - b) investigação para credenciamento;
 - c) dispensa, passagem, assunção de função/incumbência/encargos colaterais e agradecimento de Oficiais e Praças do Estado-Maior; e
 - d) renovação de Porte de Arma de Fogo Particular (PAFP).
- VIII - expedir ofícios sobre:
 - a) conhecimento ou prestando informações para subsidiar a defesa nas ações contra a União;
 - b) cumprimento de decisão judicial ou participando tal providência;
 - c) impossibilidade de dar cumprimento a decisão judicial;
 - d) prosseguimento a expedientes de naturezas jurídicas diversas, sem juízo de valor;
 - e) concessão de Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF);
 - f) resultados de IAM das OM diretamente subordinadas;
 - g) encaminhamento de relatórios e prestação de contas de Termo de Execução Descentralizada (TED); e
 - h) encaminhamento de pedidos de serviço para OMPS.
- IX - expedir portarias sobre:
 - a) designação de militares para compor Junta de Saúde Distrital e Comissão Técnica para assuntos afetos ao Programa Netuno;
 - b) Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTSP), Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF), Licença à Gestante (LG), Licença à Adotante (LA) e prorrogações;
 - c) designação de comissões de seleção;

d) designação de comissão fiscalizadora para concursos; e

e) comissão de heteroidentificação.

X - expedir atestados sobre não semelhança de uniformes de empresas privadas;

XI - deliberar requerimentos de autorização de férias no exterior para Praças do Estado-Maior.

Art. 14 Delegar ao Encarregado da Seção de Organização (DN-10) competência para:

I - autorizar a transmissão de mensagens sobre:

a) autorizações para início da LESM para as OM subordinadas;

b) movimentação de militares no âmbito do SDP;

c) processos seletivos no âmbito do SDP;

d) conclaves, intercâmbios e cursos de carreira; e

e) orientações de TMFT e solicitações de operacionalização de NEO.

II - assinar os documentos relativos à sua área de administração, bem como Termos de Inspeção de Saúde (TIS); Proposta de Participação da Marinha em Representação (PPMR) e respectivo Mapa Proposta de Programa (MPP), do Controle Anual de participação em Grupo de Trabalho (GT) e Órgão Colegiado (OC), do Relatório do Representante (RR) e respectiva Análise do Relatório do Representante (ARR); Programa Anual de Inspeções Administrativo-Militares (PAIAM) e documentos atinentes ao pessoal militar do SDP/Com4ºDN.

Art. 15 Delegar ao Encarregado da Seção de Inteligência (DN-20) competência para:

I - assinar/autorizar:

a) documentos relativos à sua área de administração;

b) Guia de Tráfego para Pessoa Física (GTPF); e

c) Mapa de Controle/Concessão de Porte de Arma de Fogo Institucional (MCPAFI).

II - expedir ofícios sobre:

a) envio de cópia de Ordem de Serviço e Nota Fiscal referentes a Registro de Arma de Fogo na fábrica e/ou no comércio;

b) aquisições de armas na fábrica e/ou no comércio; e

c) solicitação de apoio aos órgãos de Segurança Pública.

Art. 16 Delegar ao Encarregado da Seção de Operações (DN-30) competência para:

I - autorizar a transmissão de mensagens sobre:

a) Avisos-Rádio Náuticos e SAR e Avisos de Mau Tempo;

b) Informações Operacionais (INFOPE), Programa de Rastreamento de Embarcações Pesqueiras por Satélite (PREPS), Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPLAN), Força de Emprego Rápido (FER), Navio de Salvamento Distrital (NSD), Navio de Salvamento (NSalv) e planejamentos de Patrulha Naval (PATNAV);

c) abertura de Operações de Busca e Salvamento (SAR) e de suspender de Navios subordinados, para essas operações, bem como o envio de SITREP ao ComOpNav;

d) andamento da faina, após a autorização verbal do Comandante do 4ºDN/CEM/SubCEM;

e) exercícios, cursos e palestras previstos no Plano Geral de Adestramento do Com4ºDN (PGAD);

f) alteração do Programa de Movimentação Prevista e Exercícios (ALT PMPE), do Plano Geral de Adestramento do Com4ºDN (ALT PGAD) e/ou do Plano Geral de Adestramento do ComOpNav (ALT PGAICON); e

g) indicação de militares para preenchimento de vagas em cursos já autorizados pelo Comandante do 4ºDN.

II - assinar/autorizar:

a) a expedição de relatórios SAR rotineiros, com a anuência do CEM e SubCEM;

b) ofícios e expedientes que tratem do levantamento de dados para o Banco de Dados de Características das Áreas de Operações localizadas no Território Nacional (BAOpNAC-4DN);

c) e-mail envolvendo assuntos relativos a PATNAV, SAR, acionamento de EPIRB e Interdição/Ativação de Área Marítima e Espaço Aéreo, com a anuência do Comandante do 4ºDN/CEM;

d) e-mail com convite para embarque, em Navios que realizam PATNAV e Operação “Chance para Todos”, de fiscais e agentes de órgãos da Administração Pública; e

e) ofícios de encaminhamento de documentos oriundos de escalão superior, para cumprimento/conhecimento, cujos assuntos sejam atinentes à Seção de Operações, para as OM subordinadas de interesse.

Art. 17 Delegar ao Encarregado da Seção de Logística e Mobilização (DN-40) competência para:

I - atuar como Relator Adjunto do Com4ºDN;

II - acompanhar, emitir relatórios de atividades e executar créditos referentes aos TED;

III - assinar/autorizar:

a) documentos administrativos dos assuntos de rotina da Seção;

b) mensagens sobre sobressalentes, munição/armamento, viaturas/embarcações, material de CAV, marinharia, salvatagem e segurança de aviação, CLG, CONDEF dos meios subordinados, rações operativas, PROGEM, CICE, PCCEL, mobilização marítima, Sistema do Plano Diretor; e

c) relatórios de distribuição e acompanhamento dos créditos orçamentários e destaques de crédito.

Art. 18 Delegar ao Encarregado da Seção de Assuntos Marítimos (DN-50) competência para:

I - assinar/autorizar:

a) prorrogação de prazo para Inquéritos Administrativos sobre Acidentes e Fatos da Navegação (IAFN), de autorização de realização de cursos de EPM para servidores de órgãos públicos e cursos extra-FDEPM;

b) documentos de rotina, relativos aos assuntos da sua área, destinados às OM subordinadas ao Com4ºDN e às OM fora da área sob jurisdição do Com4ºDN, desde que não envolvam juízo de competência do Comandante do 4ºDN;

c) ofícios “Via”, ao Centro de Hidrografia da Marinha (CHM), oriundos das Capitânicas subordinadas, que tratem de Parecer sobre Obra, em consonância com o disposto na NORMAM-11/DPC e na NORTEC-11/DPC, sem juízo de valor (despacho por carimbo); e

d) documentos e mensagens referentes a pedidos de aforamento, encaminhados pelas Capitânicas subordinadas, de terrenos da MB localizados em suas áreas de jurisdição, sem juízo de valor, nos casos em que não houver implicação quanto à navegação, aos interesses navais e à defesa nacional e documentos para empresas de navegação e Companhia Docas atinentes a assuntos de rotinas.

Art. 19 Delegar ao Encarregado da Seção de Inteligência Marítima (DN-60) competência para:

I - assinar/autorizar:

a) documentos e mensagens que não contenham juízo de valor extra à sua área técnica/administrativa, restritos às suas atribuições e os expedientes atinentes às normas afetas a sua área de jurisdição; e

b) o estabelecimento de critérios objetivos que cada Navio e embarcação monitorada representam à Segurança Marítima, chamado, genericamente, de Navio de Acompanhamento Especial (NAESP) classificados, em função do risco que possam representar, como Navio de Interesse ("*Vessel of Interest*" ou VOI), Contato de Interesse ("*Contact of Interest*" ou COI) ou Contato Crítico de Interesse ("*Critical Contact of Interest*" ou CCOI).

Art. 20 Delegar ao Encarregado da Seção de Operações de Informação (DN-70) competência para assinar e autorizar a expedição de documentos e mensagens que não contenham juízo de valor extra à sua área técnica/administrativa, restritos às suas atribuições, e os expedientes atinentes às normas afetas a sua área de jurisdição.

Art. 21 Delegar ao Chefe do Departamento de Administração (CDA) (DN-80) competência para:

I - assinar/autorizar:

a) documentos relativos ao Pessoal Civil e militar do Com4ºDN que não forem de competência do Comandante do 4ºDN;

b) documentos administrativos de rotina de apresentação de servidores civis ou militares, quitação com a Fazenda Nacional, encaminhamento de Requerimentos relativos ao pessoal (após deferimento do CGS), Folhas de Alterações de CR e de Identificação (Folha nº 001), Documento de Captação de Dados de Inativos e Reservistas Navais (DCIN), transferência para a Reserva de militares do Com4ºDN;

c) parecer em Folha de Preferência de Comissão de Praças (FPCP) do Com4ºDN;

d) Atestado de Origem;

e) Plano do Dia;

f) DD, para ratificação, DBI e DBA, para certificação da autoridade, atinentes aos militares da ativa e militares exercendo Tarefa por Tempo Certo (TTC), deste Comando;

g) atestados e certidões referentes a assuntos de rotina para Oficiais, Praças e Servidores Civis lotados no Com4ºDN;

h) cartão provisório de identidade, mapa anual de TAF e Livro de Quarto e Estabelecimento no local designado pelo CEM; e

i) papeleta de licença e férias, atinente ao pessoal da OM.

II - conceder:

a) licença, outros afastamentos e dispensas de serviço para Oficiais e Praças deste Comando, pelos seguintes motivos:

1. núpcias;

2. luto;

3. trânsito;

4. em decorrência de prescrição médica;

5. instalação; e

6. paternidade.

Art. 22 Delegar ao Encarregado do Serviço de Recrutamento Distrital (DN-100) competência para:

I - assinar/autorizar:

- a) documentos administrativos que tratem de alistamento militar, efetuados pelas Juntas de Serviço Militar, localizadas na área de jurisdição do 4ºDN;
- b) certificados militares (reservistas, dispensa de incorporação e isenção do serviço militar);
- c) Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Serviço de Guerra e Atestado de Desobrigado; e
- d) declarações atinentes aos militares RM2/MN-RC, reservistas navais e conscritos.

II - deliberar em requerimentos de emissão de documentos atinentes ao serviço militar e reserva naval, que não demandem juízo de valor;

III - promulgar Avisos de Convocação dos Processos Seletivos; e

IV - encaminhar, para divulgação no Diário Oficial da União (DOU), a promoção de Oficiais RM2.

Art. 23 Delegar ao Encarregado do Núcleo de Assistência Social (DN-110) competência para:

I - assinar/autorizar:

- a) documentos de rotina atinentes à sua área de administração, incluindo seguro e pensão alimentícia, no âmbito da MB;
- b) DD, para ratificação, DBI e DBA, para certificação da autoridade, atinentes aos militares veteranos, dependentes e pensionistas militares; e
- c) documentos administrativos sobre:
 - 1. processos do Poder Judiciário, encaminhando decisão judicial ou documento para pessoal veterano, pensionista e reservista; e
 - 2. processos do SVPM, relativos aos militares da Reserva Remunerada e Reformados, pensionistas, ex-combatentes e Servidores Cíveis aposentados que recebem pagamento pelo Com4ºDN.

II - deliberar em requerimentos de veteranos, pensionistas e reservistas, encaminhados ao Com4ºDN, sobre renovação de carteira de identidade de Oficiais e de Praças RM2.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no inciso II quando o Encarregado do NAS for Oficial Superior, caso contrário, os documentos serão assinados pelo CGS.

Art. 24 Delegar ao Oficial Superior de Pernoite (OSP), ao Avaliador Naval de Área (ANA) e ao Oficial de Serviço (OSE) competência para assinar ofícios urgentes, fora do horário de rotina normal que, por suas características, não possam aguardar o regresso do CGS, do SubCEM, do CEM ou do Comandante.

Art. 25 Instruções Complementares:

I - o CEM, o SubCEM, o CGS, os Encarregados de Seção, os Assessores e o Assistente do Com4ºDN decidirão sobre a subdelegação de competência nos diversos setores afetos às suas áreas de responsabilidade.

II - define-se como “expediente ou assunto de rotina”, para o disposto nesta Portaria, documento que:

- a) encaminha informações funcionais periódicas, previstas na legislação e que não envolvam juízos novos de competência do Comandante; e
- b) encaminha requerimentos, remessa de material ou publicações, comunicações de fatos ou decisões do Comandante que, embora não sejam de ocorrência

periódica, têm a característica de coisas comuns, previstas na legislação ou nos procedimentos vigentes, e que não envolvam novos juízos de competência do Comandante.

Art. 26 Subdelegar competência aos Titulares das OM, como a seguir mencionado:

I - das OM diretamente subordinadas para:

a) interromper férias de servidor por necessidade do serviço, na sua esfera de atuação;

b) designar e dispensar substitutos eventuais e responsáveis pelo expediente;

c) assinar os termos de entrega dos imóveis sob jurisdição da Marinha junto à Secretaria do Patrimônio da União (SPU), após autorização do Comandante da Marinha;

d) conceder, em caráter final, nas OM onde lotam servidores civis, no âmbito da cadeia de comando, as seguintes licenças para tratamento de saúde: por motivo de doença em pessoa da família; para o serviço militar; para capacitação; à gestante e à adotante; paternidade; por acidente em serviço ou doença profissional; e prêmio por assiduidade, para os servidores que adquiriram o direito até 15OUT1996, na forma da legislação em vigor naquela data;

e) assinar, nos termos das correspondentes normas do ordenamento jurídico-administrativo, os contratos decorrentes de processos licitatórios e de contratações diretas;

f) baixar atos relativos à designação de pessoal da MB, na qualidade de Organização Militar Vinculada (OMV), para conclaves não-governamentais e intercâmbios no exterior, que constem dos programas anuais aprovados pelo CEMA, enquadradas como eventuais ou transitórias, com duração inferior a seis meses; e

g) autorizar o afastamento de civil e militar, no âmbito nacional, para participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares e baixar atos relativos à designação de pessoal da MB, indicado por OMV, que constem dos programas de conclaves no país aprovados pelo CEMA.

II - do ComGptPatNavN para:

a) executar atividades de Inspeção Naval, empregando os meios navais subordinados, quando em patrulha, e durante o trânsito para as demais comissões;

b) promover a fiscalização do desenvolvimento de atividades de pesquisas e investigações científicas realizadas na plataforma continental e em águas sob jurisdição deste Comando, em cooperação com as Capitânicas dos Portos, conforme o disposto no Decreto nº 96.000, de 02MAI1988; e

c) designar Comissão de Inspeção e Assessoria de Adestramento (CIAsA) para os Navios subordinados, de acordo com COMOPNAV-300 (R).

III – das CPMA, CPPI, CPAP e CFS para:

a) exercer as atividades de OM alienante de viaturas administrativas;

b) administrar os PNR de sua área de jurisdição e aplicação/cancelamento de multa desses PNR;

c) exercer as atividades de segurança das Vilas Navais de sua área de jurisdição;

d) exercer atividades de fiscalização e controle de comportamento inadequado nas dependências de suas Vilas Navais; e

e) gerenciar a Assistência Médico-Hospitalar (AMH) em sua área de jurisdição.

IV - da BNVC para:

a) exercer as atividades de OM coordenadora e OM alienante de viaturas administrativas na área de Belém;

b) exercer as atividades de segurança das Vilas Navais do Espadarte, Albatroz e Veleiro, bem como das respectivas Áreas Recreativas (AR), e, por conseguinte, controlar e coordenar os serviços de guarda e de identificadores dessas áreas;

- c) exercer atividades de fiscalização e controle de comportamento inadequado nas dependências das Vilas Navais do Espadarte, Albatroz e Veleiro;
- d) estabelecer e coordenar, junto com o 2ºBtlOpRib, medidas preventivas e de ações emergenciais para a segurança dos terrenos da MB em Val de Cães e no Marex;
- e) executar as tarefas de limpeza e corte de grama das Vilas Navais;
- f) administrar os PNR das Vilas do Espadarte, Albatroz e Veleiro com aplicação/cancelamento de multa destes PNR; e
- g) elaborar, em conjunto com o 2ºBtlOpRib, as normas de funcionamento e visitação do Presídio Naval, bem como apoiar o 2º Batalhão nas tarefas relativas à segurança destas atividades.

V - do 2ºBtlOpRib para:

- a) atuar como OM Líder em Segurança Orgânica na área do Com4ºDN, e ceder militares, diariamente, para comporem as guardas das Vilas Navais Espadarte, Veleiro e Albatroz;
- b) elaborar e coordenar, junto com a BNVC, medidas preventivas e de ações emergenciais para a segurança nas áreas das Vilas Navais Espadarte, Veleiro e Albatroz, e com a ERMBe, dos terrenos da MB na Marambaia;
- c) elaborar, em conjunto com a BNVC, as normas de funcionamento e visitação do Presídio Naval e estabelecer medidas de segurança para estas atividades; e
- d) assinar as portarias de designação de coordenação e fiscalização para os concursos para o Corpo de Fuzileiros Navais.

VI - das Capitâneas para:

- a) coordenar as atividades das Administrações dos Portos nas áreas sob sua jurisdição, no que concerne à Autoridade Marítima (Lei nº 12.815, de 05JUN2013);
- b) promover a Inspeção Naval;
- c) determinar a emissão e aprovar parecer relativo à cessão de uso de espaços físicos de corpos d'água de domínio da União para fins de aquicultura, no que concerne à segurança do tráfego aquaviário (Decreto nº 4.895, de 25NOV2003);
- d) promover a fiscalização do desenvolvimento de atividades de pesquisas e investigações científicas realizadas na plataforma continental e em águas sob jurisdição deste Comando, apoiado pelos meios subordinados ao ComGptPatNavN, conforme o disposto no Decreto nº 96.000, de 02MAI1988;
- e) adotar as medidas administrativas previstas na Lei de Segurança do Tráfego Aquaviário (LESTA);
- f) instaurar procedimentos administrativos, lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades previstas na LESTA;
- g) ordenar ou providenciar a demolição de obra ou benfeitoria e a recomposição do local, quando realizadas em desacordo com as normas estabelecidas pela Autoridade Marítima (Lei nº 7.542, de 26SET1986);
- h) determinar a obtenção dos dados e informações e a apuração das responsabilidades sobre os incidentes com embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio que tenham provocado danos ambientais;
- i) promover a fiscalização das embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio, e as cargas embarcadas, de natureza nociva ou perigosa, e a autuação e aplicação das sanções aos infratores, nas situações previstas na Lei nº 9.605, de 12FEV1998 (Lei de Crimes Ambientais), e na Lei nº 9.966, de 28ABR2000 (Lei do Óleo), para a Autoridade Marítima;
- j) interceder junto às Administrações dos Portos, para assegurar ou garantir aos navios da MB a prioridade para atracação no porto (Lei nº 12.815, de 05JUN2013);
- k) determinar a emissão e aprovar o parecer da MB relativo à consulta para o aforamento de terrenos de Marinha localizados em suas áreas de jurisdição (Decreto-Lei nº

3.438, de 17JUL1941);

l) designar os Agentes da Autoridade Marítima competentes para lavrar Autos de Infração previstos na LESTA, Lei de Crimes Ambientais e Lei do Óleo, sendo vedada a subdelegação;

m) designar, por portaria, os Inspetores de acordo com o art. 0103 da NORTEC-07/DPC; e

n) com exceção da CPAOR, assinar Termo de Credenciamento de Instituições Prestadoras de Serviços de Saúde para atendimento nas suas áreas de jurisdição.

VII - do CHN-4 para designar Comissão de Inspeção e Assessoria de Adestramento (CIAAs) para os navios subordinados, de acordo com COMOPNAV-300 (R).

VIII - do CeIMBe para:

a) exercer a função de Autoridade Requisitante de Transporte de Bagagem e Automóvel, em conformidade com o art. 23 do Decreto nº 4.307, de 18JUL2002;

b) assinar, em nome do Com4ºDN, contrato para fornecimento de passagens aos militares da MB, na sua área de jurisdição, quando em viagens a serviço, por requisição, na qualidade de Autoridade Requisitante;

c) exercer a função de OM Centralizadora da Execução Financeira (OCE) das OM diretamente subordinadas ao Com4ºDN, excetuando-se a BNVC, HNBe, e as Capitánias fora de sede, que possuem Execução Financeira própria;

d) assinar Acordos Administrativos e seus substitutivos, inclusive os Convênios extra-MB de natureza financeira, quais sejam, os que envolvem descentralização de créditos para a MB, exceto para a BNVC, para o HNBe e para as Capitánias fora de sede;

e) centralizar e executar todos os Processos Licitatórios das OM diretamente subordinadas ao Com4ºDN, exceto da BNVC, do HNBe e das Capitánias fora de sede; e

f) atuar como Organização Centralizadora do Pagamento (OC) para todas as OM subordinadas ao Com4ºDN.

IX - do HNBe para assinar Termo de Credenciamento de Instituições Prestadoras de Serviços de Saúde para atendimento na área metropolitana de Belém e, caso seja necessário, na área de jurisdição da CPAOR.

X - do CIABA para:

a) administrar os PNR da Vila do CIABA com aplicação/cancelamento de multa desses PNR;

b) exercer as atividades de segurança da Vila Naval do CIABA e, por conseguinte, controlar e coordenar os serviços de guarda e de identificação dessa área;

c) exercer atividades de fiscalização e controle de comportamento inadequado nas dependências de sua Vila Naval; e

d) assinar as portarias de designação de coordenação e fiscalização para os concursos de admissão a Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante (EFOMM).

Art. 27 A celebração de convênios ou acordos congêneres de natureza financeira que importem na saída de recursos financeiros da MB, regidos pelo Decreto nº 6.170, de 25JUL2007, regulamentado pela Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24NOV2011, sujeitar-se-á à prévia aprovação do Comandante da Marinha, por proposta da OM celebrante, ouvidos o ComImSup, o respectivo ODS, a SGM e o EMA.

Parágrafo único. Os convênios e demais acordos administrativos, antes de serem assinados, deverão ser submetidos à apreciação jurídica, por intermédio do Com4ºDN.

Art. 28 Não haverá subdelegação de competência para:

I - supervisionar as atividades dos Agentes da Autoridade Marítima subordinados;

II - delegar aos municípios a fiscalização do tráfego de embarcações que ponham

em risco a integridade física de qualquer pessoa nas áreas adjacentes às praias, quer sejam marítimas, fluviais ou lacustres (Lei nº 9.537, de 11DEZ1997 – LESTA);

III - autorizar a exploração, remoção ou demolição, no todo ou em parte, de coisas ou bens afundados, submersos, encalhados e perdidos em águas sob jurisdição nacional, em terrenos de Marinha e seus acrescidos e em terrenos marginais, em decorrência de sinistro, alijamento ou fortuna do mar que não tenham passado ao domínio da União (Lei nº 7.542, de 26SET1986);

IV - coordenar, controlar e fiscalizar as operações e atividades de pesquisa, exploração, remoção e demolição de coisas ou bens afundados, submersos, encalhados e perdidos em águas sob jurisdição deste Comando, em terrenos de Marinha e seus acrescidos e em terrenos marginais, em decorrência de sinistro, alijamento ou fortuna do mar (Lei nº 7.542 de 26SET1986);

V - exercer a administração patrimonial, fiscalizar, controlar, conceder autorização para demolições e reconstruções nos imóveis pertencentes ao Patrimônio Imobiliário da Marinha, respeitadas as atribuições dos titulares das OM; e

VI - estabelecer a rotina a ser observada em dias festivos estaduais ou municipais.

Art. 29 Revoga-se a Portaria nº 10-65, de 31MAR2016.

Art. 30 Esta Portaria entra em vigor na presente data, retroagindo os seus efeitos administrativos ao dia 01MAR2023.

ANTÔNIO CAPISTRANO DE FREITAS FILHO

Vice-Almirante

Comandante

BRUNO CESAR DOS SANTOS MARQUES

Capitão de Corveta

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:

Lista 840, DN-01.2, DN-01.3, DN-01.4, DN-02, DN-02.2, DN-02.3, DN-02.4, DN-02.5, DN-02.6, DN-02.7, DN-03, DN-04, DN-09, DN-10, DN-20, DN-30, DN-40, DN-50, DN-60, DN-70, DN-80, DN-81, DN-90, DN-100, DN-110 e Arquivo.