



MARINHA DO BRASIL

COMANDO DO 8º DISTRITO NAVAL

10/029.4

PORTARIA Nº 21/Com8ºDN, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

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 269/MB/2025, resolve:

Art. 1º Delegar competência aos oficiais do Comando do 8º Distrito Naval, e organizações militares subordinadas 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 1.11.2 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, mantendo o Comando a par de todos esses assuntos tratados.

§ 1º Ao Assistente/Ajudante de Ordens (DN-01.1 e DN-01.1.2):

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

§ 2º À assessoria de justiça e disciplina (DN-01.2):

- I - transmitir mensagens de rotina inerentes às atribuições da Assessoria Jurídica, que não contenham juízo de valor;
- 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;
- III - assinar ofícios e despachos atinentes aos processos do Poder Judiciário e às requisições do Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados;
- IV - encaminhar decisão judicial para outras OM;
- V - assinar ofícios de encaminhamento de Análises Jurídicas/Notas Técnicas sobre Acordos Administrativos às OM subordinadas;

62455.000131/2026-43

VI - restituir ofícios de solicitação de subsídios para a defesa da União, nos casos em que a MB não tenha competência sobre a matéria; e

VII - assinar ofícios de encaminhamento para as OM subordinadas com o termo de ratificação nos processos administrativos de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação e/ou de devolução com pendências a serem sanadas; e

VIII - assinar comunicações padronizadas de processos judiciais.

§ 3º Ao assessor de comunicação social (DN-01.3):

I - assinar documentos de rotina relacionados às atividades de comunicação social do Com8ºDN; e

II - assinar documentos às autoridades civis agradecendo o apoio prestado ao Com8ºDN e ao seu pessoal.

§ 4º Assessoria de gestão estratégica e controle interno (DN-01.4)"

I - assinar documentos de rotina relacionados às atividades da Gestão de Estratégica e Controle Interno.

§ 5º 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;

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; e

V - assinar expedientes relacionados ao andamento dos contratos a exemplo de interações com a consultoria jurídica da União (CJU), cartórios, órgãos de licenciamento de obras e empresas contratadas.

§ 6º 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;

II - assinar documentos e transmitir mensagens de rotina relacionados às auditorias computacionais ou às visitas técnicas para as OM subordinadas e à DCTIM;

III - autorizar a transmissão de mensagens sobre relatório de informática, controle de acesso de usuários a internet, programa de adestramento de segurança das informações digitais e divulgação dos procedimentos técnicos do CLTI em vigor para as OM subordinadas;

IV - autorizar a transmissão de mensagens relacionadas à capacitação de pessoal nas áreas de segurança a defesa cibernética, inscrições em competições cibernéticas nas Forças Armadas e em exercícios de guerra cibernética na MB;

V - encaminhar expedientes sobre necessidades de treinamento e adestramento de pessoal requeridos para execução das atividades de competência do CLTI, indicação de pessoal com capacitação técnica na área de tecnologia da informação e comunicações (TIC) para realizar auditorias internas, quando solicitado pelas OM subordinadas, ou para realizar auditorias programadas pela DCTIM;

VI - assinar ofícios de rotina para as prestadoras de serviço de telecomunicações e órgão responsável pelo provimento da internet Distrital;

VII - encaminhar expedientes de rotina sobre aquisição de equipamentos, instalação e manutenção ou modernização dos rádio enlaces da área do Com8ºDN;

VIII - autorizar a transmissão de mensagens sobre vulnerabilidades encontradas nos ativos da área de jurisdição do Com8ºDN, comunicação de incidentes de segurança das informações digitais e comunicações das OM subordinadas à DCTIM e ao CTIM e comunicação de inoperância do Circuito 102 da RECI-M;

IX - autorizar a transmissão de mensagens de consulta técnica sobre esclarecimento de procedimentos prescritos ou não nas normas de TIC na MB;

X - assinar expedientes de rotina, encaminhando informação à DCTIM, sobre a entrada em produção na RECI-M de qualquer sistema que não tenha sido submetido ao processo de homologação;

XI - encaminhar expedientes sobre subsídios para compor licitação de aquisição de material de TIC;

XII - autorizar a transmissão de mensagens sobre os serviços de atualizações automáticas de aplicativos e sistemas, e de solução de segurança homologada para uso na MB nos ativos das OM subordinadas;

XIII - autorizar a transmissão de mensagens referentes aos serviços de correio eletrônico e SiGDEM das OM subordinadas;

XIV - autorizar a transmissão de mensagens referentes ao controle de tráfego de dados anômalos identificados na RECI-M e controle de videoconferência das OM subordinadas; e

XV - encaminhar expedientes endereçados às OM subordinadas ou à DCTIM/CTIM sobre assuntos relacionados à Infraestrutura, Sistemas e Segurança das Informações Digitais e Comunicações, desde que não necessitem de juízo de valor.

§ 7º 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 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 - assinar documentos administrativos, que tratem de assuntos de rotina, tais como colégio militar, PROFESP e PROLEITURA; e

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

VII - 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;

VIII - 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;

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

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

XI - 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);

XII - 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);

XIII - autorizar viagem quando prevista no programa de eventos;

XIV - 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 Estado-Maior e assessorias;

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

XVI - assinar ordens de serviço de assunção/passagem/dispensa de função, no âmbito da chefia do Estado-Maior e assessorias;

XVII - assinar ordens de serviço de qualificação para o serviço de OSP e do setor operativo;

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

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

XX - 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);

XXI - autorizar notas para publicação em boletim de ordens e notícias (BONO), após apreciação do Comandante do 8º Distrito Naval.

XXII - assinar documentos e autorizar mensagens de rotina que contenham juízo de valor, endereçados às autoridades civis e militares, desde que com prévia anuência do Comandante do 8º Distrito Naval;

XXIII - assinar atos administrativos e autorizar mensagens decorrentes dos assuntos abaixo especificados:

a) designação de grupos de trabalho para tratar de assuntos no âmbito do Com8ºDN;

b) designação de comissão de seleção dos candidatos para ingresso nos colégios militares de São Paulo (CMSP) e Curitiba (CMC);

c) designação de comissão de inspeção Administrativo-Militar (IAM);

d) designação de comissão de inspeção extraordinária;

e) designação do comitê de gestão setorial;

f) designação das juntas regulares de saúde (JRS), junta superior distrital (JSD) e junta para compor equipe do grupo de avaliação e acompanhamento de pacientes especiais (GAAPE);

g) designação de oficial para atuar como fiscal no processo de aplicação de provas do C-EMOS e C-SUP;

h) relatórios de Informações atinentes à proposta de contratação ou prorrogação de militares da reserva remunerada e reformados, indicados para prestação de tarefa por tempo certo (TTC), no Com8ºDN, nas seções e assessorias subordinadas do Estado-Maior;

i) transmissão de mensagens que tenham como origem as Seções do Estado-Maior;

j) Ordens de serviço (OS) referentes à Investigação para credenciamento;

k) OS referentes à concessão e cessação de credenciamento de segurança (CREDSEG), exceto para os titulares das OM diretamente subordinadas;

l) OS referentes a assunção, passagem ou dispensa de funções e de encargos colaterais de Oficiais no âmbito do Estado-Maior;

m) OS referentes a agradecimento para militares no âmbito do Estado-Maior;

n) Portarias de designação de oficial de ligação; e

o) anexos, apêndices e adendos de documentos que constituem simples modelos de documentos normativos.

XXIV - encaminhar expedientes aos órgãos do Exército Brasileiro, que tratem sobre matrículas de dependentes de militares da MB nos colégios militares e de solicitações de estande de tiro para adestramento das OM Subordinadas;

XXV - encaminhar expedientes contendo informações sobre o patrimônio imobiliário da Marinha;

XXVI - despachar requerimentos encaminhados por oficiais servindo no âmbito do Com8ºDN, respeitada a hierarquia, exceto os relativos a recursos à comissão de promoções de oficiais (CPO);

XXVII - despachar requerimentos encaminhados para órgãos extra-Marinha;

XXVIII - despachar requerimentos encaminhados por praças servindo no âmbito do Com8ºDN, excetuando-se os pedidos de movimentação dos militares de carreira e aqueles que gerem custo à União;

XXIX - encaminhar folhas de preferência de comissão de oficiais (FPCO) de oficiais servindo no âmbito do Com8ºDN;

XXX - assinar portarias de autorização de licença especial de seis meses, licença para tratamento de saúde própria, licença à gestante, licença para tratamento de saúde de pessoa da família e licença à adotante, relativas ao pessoal militar;

XXXI - assinar portarias de licença para tratar de interesse particular, dos requerimentos deferidos pelo Com8ºDN;

XXXII - assinar laudos de vistoria de avaliação e destinação (LVAD), com respectivos ofícios e despachos de encaminhamento, referentes às destinações de excessos das OM subordinadas;

XXXIII - enviar mapas de proposta de comissão e missão no exterior;

XXXIV - autorizar honras fúnebres a militares na inatividade;

XXXV - 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);

XXXVI - assinar expedientes relativos ao envio do processo de aplicação de provas do curso superior (C-Sup) e processo de aplicação de provas do curso de Estado-Maior para oficiais superiores (CEMOS);

XXXVII - encaminhar ofícios de alterações do plano de segurança orgânica (PSO);

XXXVIII - encaminhar ofícios referentes aos relatórios da comissão de assessoria e verificação da segurança orgânica (CAVSO);

XIL - avaliar os chefes de seções, no âmbito do Estado-Maior, desde que tenham cumprido o período mínimo de noventa dias de convivência com o avaliado;

XL - assinar atestados e certidões no âmbito do Estado-Maior;

XLI - ratificar escala de avaliação de desempenho (ModEAD) das praças sob sua subordinação;

XLII - avaliar e ratificar folha de avaliação de militares exercendo tarefa por tempo certo, oficiais e praças, exceto oficiais-generais;

XLIII - autorizar a transmissão de mensagens referentes à ocupação/desocupação e inscrição em lista de espera de próprio nacional residencial (PNR);

XLIV - autorizar a transmissão de mensagens relativas à taxa de condomínio, atinentes às Associações de permissionários existentes na área do Com8ºDN;

XLV - autorizar a transmissão de mensagens relativas à troca de PNR, decorrente de avaria estrutural, ratificada por parecer de engenheiro civil, que recomende a desocupação do PNR para a realização de obras reparadoras; e

XLVI - assinar ofícios 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.

§ 8º Ao encarregado do serviço de polícia judiciária militar - S-PJM (DN-02.1):

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

II - assinar ofícios e encaminhar despachos atinentes aos processos criminais e de encaminhamento de decisão judicial para outras OM;

III - assinar ofícios de encaminhamento de documentos ao poder judiciário, sem juízo de valor;

IV - assinar ofícios às OM subordinadas sobre apresentação de testemunhas, acusados e ofendidos em processos criminais;

V - assinar ofícios às OM subordinadas encaminhando laudo pericial do serviço de polícia judiciária militar;

VI - autorizar a transmissão de mensagens às OM subordinadas autorizando a prorrogação de prazo para conclusão de IPM;

VII - autorizar a transmissão de mensagens às OM subordinadas requisitando subsídios para prestação de informações; e

VIII - ofícios à justiça militar com indicação de juízes militares e às OM subordinadas sobre sorteio e convocação dos mesmos.

§ 9º Ao Capelão (DN-02.2):

I - assinar documentos administrativos relativo a sua área de atuação junto aos órgãos municipais e federais sobre as atividades eclesásticas; e

II - prestar ou indicar apoio assistencial religioso aos militares e seus familiares das organizações militares na área do Com8ºDN.

§ 10 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/DPM/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 os chefes de departamentos, no âmbito do CGS, desde que tenham cumprido o período mínimo de noventa dias de convivência com o avaliado;

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;

XXX - cumprir instruções reguladoras do processo de aplicação de provas (PAP) relativas ao curso de Estado-Maior para oficiais intermediários (C-EMOI);

XXXI - assinar OS referentes à assunção, passagem ou dispensa de funções e de encargos colaterais de oficiais no âmbito do CGS e de praças no âmbito do Com8ºDN;

XXXII - assinar OS referentes a agradecimento para militares no âmbito do CGS;

XXXIII - assinar OS referentes à comprovação de execução de transporte de militares e servidores civis movimentados para o Com8ºDN;

XXXIV - designar gestor de energia;

XXXV - designar agente de contratação permanente ou especial;

XXXVI - designar comissão de contratação permanente ou especial;

XXXVII - designar equipe de fiscalização de acordo administrativo;

XXXVIII - designar equipe de planejamento da contratação;

XXXIX - designar pregoeiro e equipe de apoio nas licitações de modalidade pregão;

XL - assinar ofícios e despachos atinentes a processos do poder judiciário, encaminhando decisão judicial ou documento de pessoal veterano, pensionista e reservista;

XLI - assinar documentos de rotina que não contenham juízo de valor, decisões ou determinações, endereçadas às autoridades civis e militares;

XLII - despachos em requerimentos encaminhados por militares servindo no Com8ºDN, exceto os relativos a recursos à CPO e, especificamente:

a) na área de pessoal – documentos de rotina relativos à carreira dos militares e servidores civis assemelhados: Certidões; declarações de beneficiários (DB) e declarações de dependentes (DD); abono-falta; reposicionamento de servidores civis e licenças; processo de medalha militar; Escala de avaliação e desempenho (EAD); Estágios; apresentação para cumprimento de pena; remessa de documentos solicitados pelas OM; apresentação para inspeção de saúde; licenças; engajamento; reengajamento; remessa de folha de cadastro-registro (CR); Atestados; cartas e documentos endereçados às firmas que mantêm contratos com o Com8ºDN sobre assuntos relacionados à divisão de pessoal; folha de preferência de comissão de praças (FPCP); e OS sobre direitos pecuniários de militares ativos, veteranos e pensionistas, licenciamento do serviço ativo da Marinha (LSAM), SISBENF, distintivo de comportamento e transferência de praças para a reserva remunerada; e

b) na área de administração – Documentos endereçados às firmas que mantenham contratos com o Com8ºDN sobre assuntos relativos ao departamento de administração, cartas e ofícios endereçados a Órgãos Públicos.

XLIII - concessão, em caráter final, aos servidores civis do Com8ºDN, as seguintes licenças:

a) Tratamento de saúde;
b) Motivo de doença em pessoa da família;
c) Serviço militar;
d) Gestante e à adotante;
e) Paternidade;
f) Acidente em serviço ou doença profissional; e
g) Prêmio por assiduidade, para os servidores que adquiriram o direito até 15OUT1996, na forma da legislação em vigor naquela data.

XLIV - assinar anexos, apêndices e adendos de documentos que constituam apenas simples modelos de documentos normativos;

XLV - assinar os seguintes atos administrativos envolvendo militares RM2 e MN-RC na ativa, no âmbito do Com8ºDN, com exceção daqueles decorrentes de determinação judicial e que exijam juízo de valor:

a) Portarias de promoção e prorrogação do tempo de serviço, decorrentes das deliberações contidas nas resoluções da comissão de promoção regional (CPR);
b) Portarias de licenciamento a pedido e ex officio, com exceção dos casos “a bem da disciplina”;
c) Portarias de reconvocação;
d) Portarias de designação ou convocação à incorporação e de desincorporação;
e) Portarias de interrupção e reinício de estágio;
f) Portarias de agregação, adição e cessação de adição;
g) Portarias de equipe de planejamento de contratação;
h) OS de conclusão de estágios; e
i) Despachos em requerimentos sobre licenciamento, promoção prorrogação do tempo de serviço e reconvocação.

XLVI - despachar requerimentos de militares veteranos e de reservistas RM2, referentes à realização de inspeção de saúde, em recursos de primeira instância;

XLVII - assinar documentos referentes ao envio de provas;

XLVIII - encaminhar expedientes relativos ao envio do processo de aplicação de provas do curso de Estado-Maior para oficiais intermediários (C-EMOI);

XLIX - assinar documentos relacionados à venda e alienação de veículos;

L - assinar documentos relacionados à transferência de veículos;

LI - designar comissão técnica e do júri técnico das competições esportivas do Com8ºDN;

LII - designar comitê de gestão organizacional;

LIII - assinar documentos relativos à contratação de estagiários;

LIV - autorizar mensagens que tenham como origem os departamentos, serviços e núcleo subordinados ao CGS;

LV - assinar atestados e certidões no âmbito do Com8ºDN;

LVI - assinar relatórios de informações atinentes à proposta de contratação ou prorrogação de militares da reserva remunerada e reformados; e

LVII - assinar laudos de vistoria de avaliação e destinação (LVAD) qualitativos;

§ 11 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 - celebrar acordos e atos administrativos até o valor estabelecido na tabela anexa, em conformidade com o Art. 75, caput, inciso IV, alínea "c" da Lei nº 14.133/2021;

V - 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);

VI - encaminhar documentos para apreciação jurídica pelas consultorias jurídicas da União da Advocacia-Geral da União;

VII - 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

VIII - assinar OS de alterações de pagamento, diárias e transporte de pessoal, referentes aos militares e servidores civis lotados no Com8ºDN; e

IX - assinar laudos de vistoria de avaliação e destinação (LVAD) contábeis.

§ 12 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 18.3.1 do MaTDoc;

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

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

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

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

IX - assinar documentos administrativos endereçados às autoridades civis, desde que tratem de assuntos de rotina, tais como colégio militar, PROFESP e PROLEITURA; e

X - encaminhar expedientes referentes a IAM nas OM subordinadas e ANEMAR, desde que não contenham juízo de valor.

§ 13 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, cumprindo o preconizado no caput do art 1º, bem como assinar concessão e cessação de credenciais de segurança para as praças deste Comando até o nível de sigilo “RESERVADO”;

V - emitir de guias de tráfego para armas e munições de porte particular; e

VI - assinar ofícios e expedientes que tratem do Levantamento operacional básico dos Distritos Navais (LOB-8DN).

§ 14 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 e alertas de centro nacional de monitoramento e alertas de desastres naturais (CEMADEN);

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.

§ 15 Ao encarregado da seção logística (DN-40):

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

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

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

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

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

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

VII - autorizar tramitação de reserva operativa (A+1);

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

IX - autorizar encaminhamento de proposta de alteração de dotação de viatura;

X - autorizar encaminhamento de proposta de DOTEMBA;

XI - autorizar e despachar para aprovação os laudos de vistoria, avaliação e destinação (LVAD);

XII - autorizar 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.

§ 16 ao encarregado da seção de assuntos marítimos (DN-50) competência para:

I - assinar a prorrogação de prazo para inquéritos administrativos sobre acidentes e fatos da navegação (IAFN);

II - autorizar a realização de cursos de EPM para servidores de órgãos públicos e cursos extra-FDEPM;

III - assinar documentos de rotina, relativos aos assuntos da sua área, destinados às OM subordinadas ao Com8ºDN e às OM fora da área sob jurisdição do Com8ºDN, desde que não envolvam juízo de competência do Comandante do 8ºDN;

IV - emitir 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;

V - emitir e assinar pareceres de obras no que concerne ao ordenamento do espaço aquaviário e à segurança da navegação, por meio de seus agentes da Autoridade Marítima (AAM), sem prejuízo das obrigações do interessado perante os demais órgãos

responsáveis pelo controle da atividade em questão, seja da esfera Federal, Estadual ou Municipal; e

VI - assinar ofícios “Via”, ao Centro de Hidrografia da Marinha (CHM), oriundos das Capitâneas subordinadas, que tratem de parecer sobre obras, em consonância com o disposto na NORMAM-11/DPC e na NORTEC-11/DPC, sem juízo de valor (despacho por carimbo).

§ 17 Ao encarregado da seção de inteligência marítima (DN-60):

I - assinar documentos administrativos e mensagens relacionados a Inteligência Marítima que não envolvam juízo de valor.

§ 18 Ao encarregado da seção de operações de informações (DN-70):

I - assinar documentos administrativos e mensagens relacionados a Seção de Operações de Informações que não envolvam juízo de valor.

§ 19 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 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).

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

I - assinar portarias para incluir ou dispensar militares dos processos de cadastramento para a prestação do Serviço Militar Voluntário (SMV) de oficiais e praças ou do processo seletivo para prestação do Serviço Militar como MFDV;

II - assinar portarias para Designar militares para comporem comissões fiscalizadoras dos concursos e processos seletivos de ingresso na força;

III - 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;

IV - enviar 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;

V - elaborar providências administrativas relativas à aplicação de provas sob coordenação da seção de organização (C-EMOS, C-SUP e C-AEMSO) do CGS (C-EMOI e C-Esp-HabSO);

VI - transmitir mensagens referentes ao SRD que não contenham Juízo de valor; e

VII - conduzir as atividades referente à reunião da comissão de promoção regional (CPR) de oficiais e praças (RM2).

§ 21 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 Com8ºDN”, 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 beneficiário 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 - assinar 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 encaminhamentos para os pedidos de procedimentos médicos-periciais sobre inspeções de saúde para concessão de benefícios de pensionistas da Marinha na área jurisdicional;

VI - assinar cartas endereçadas aos presidentes dos círculos militares dos estados de São Paulo e do Paraná, formalizando a apresentação dos militares veteranos e seus dependentes diretos vinculados ao Com8ºDN; e

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

§ 22 Ao Encarregado da divisão de ensino (DN-95):

I - avaliar os alunos oriundos das formações militares iniciais.

§ 23 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.

§ 24 Ao Encarregado da junta regular de saúde (DN-101):

I - transmitir mensagens que tratam de deliberações de assuntos de rotina e aquelas com resultado das inspeções de saúde realizadas pela junta regular de saúde do Com8ºDN; e

II - assinar ofícios de encaminhamento de termo de inspeção de saúde (TIS) e documentos atinentes à junta regular de saúde (JRS-SP).

§ 25 Ao Chefe do departamento de administração (DN-110):

I - transmitir mensagens referentes a credenciamento/ descredenciamento no SisPes e SIGEP;

II - transmitir mensagens de ausências de sede; e

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

§ 26 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 municiação.

§ 27 Ao Encarregado da divisão de obtenção (DN-124):

I - assinar cartas e ofícios relacionados ao andamento dos contratos a exemplo de interações com a consultoria jurídica da união (CJU), cartórios, órgãos de licenciamento de obras e empresas contratadas, relacionados a processos administrativos de contratação;

II - encaminhar ofícios para apreciação e emissão de parecer conclusivo a CJU;

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

§ 28 Aos Encarregados das seções do Estado-Maior (CEM), chefes dos departamentos (CGS), encarregado do NAS e CLTI, superintendente do patrimônio imobiliário e assistente:

I - avaliar os oficiais e praças sob sua subordinação.

§ 29 Aos encarregados de subseção e de divisão:

I - avaliar as praças sob sua subordinação.

§ 30 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.

§ 31 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 o valor estabelecido na tabela anexa, em conformidade com o Art. 75, caput, inciso IV, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021;

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;

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; e

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 no art. 1.11 do MaTDoc, 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 126, de 22 de maio de 2024.

MARCO ANTÔNIO LINHARES SOARES

Vice-Almirante

Comandante

Distribuição: ComOpNav; Lista 890; 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.