



## MARINHA DO BRASIL

### COMANDO DO 3º DISTRITO NAVAL

10/010

62032.001704/2020-31

#### PORTARIA Nº 431/Com3ºDN, DE 26 DE JUNHO DE 2024.

**O COMANDANTE DO 3º DISTRITO NAVAL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o estabelecido nos art. 11 e 12 do Decreto-lei nº 200/1967, regulamentado pelo Decreto nº 83.937/1979; Portaria nº 99/MB/2021; art. 5º da Portaria nº 71/2022, do ComOpNav; alínea c, inciso 1.11.3 da DGPM-304 (2ª Revisão) art. 1º, subalínea II, da Portaria 38/MB/2022; § 1º do art. 19 do Decreto nº 88.545/1983 (RDM); Manual Técnico de Produção de Documentos da MB (MatDoc); alínea c, inciso 10.2.5 da DGPM-301 (2ª Revisão); e inciso 1.7.2 da DGPM-313 (2ª Revisão), resolve:

Art. 1º Delegar competência aos seguintes Oficiais do Comando do 3º Distrito Naval e Organizações Militares (OM) subordinadas para assinarem, “Por ordem”, nos documentos de âmbito interno, e “Incumbiu-me”, nos documentos de âmbito externo, acordo preconizado no inciso 1.11.2 do MatDoc e nos documentos utilizados na atividade de Inteligência.

#### **§ 1º ao Assessor Jurídico (DN-01.2):**

I - Ofícios e despachos atinentes aos processos do Poder Judiciário e às requisições do Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados;

II - Encaminhamento de decisão judicial para outras OM;

III - Ofícios de encaminhamento de Análises Jurídicas/Notas Técnicas sobre Acordos Administrativos às OM subordinadas;

IV - Ofícios à Justiça Militar com indicação de Juízes Militares e às OM subordinadas sobre sorteio e convocação dos mesmos;

V - Restituição de Ofícios de solicitação de subsídios para a defesa da União, nos casos em que a MB não tenha competência sobre a matéria; e

VI - 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.

#### **§ 2º ao Assessor de Comunicação Social (DN-01.3):**

I - Documentos de rotina relacionados às atividades de Comunicação Social do Com3ºDN; e

II - Documentos às autoridades civis, agradecendo o apoio prestado ao Com3ºDN e ao seu pessoal.

62032.000291/2024-00

**§ 3º ao Superintendente do Patrimônio Imobiliário - SPI (DN-01.5):**

I - Autorização de mensagens referentes à:

- a) ocupação/desocupação e inscrição em lista de espera de Próprio Nacional Residencial (PNR);
- b) assuntos relacionados a condomínio e atinentes às Associações de Permissionários existentes na área do Com3ºDN;
- c) 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;
- d) orientações às OMR subordinadas sobre procedimentos estabelecidos em Normas atinentes à Gestão do Patrimônio Imobiliário;
- e) formação, marcação de reuniões e deliberações da Comissão de Coordenação, Execução e Acompanhamento de Área (CCEA);
- f) inconsistências nos registros do Sistema de Cadastro Imobiliário da Marinha (CADIMAWeb), Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) e nos Termos de Responsabilidade Administrativa Sobre Imóveis (TRAI) das OM subordinadas;
- g) divulgação de despachos do Com3ºDN em requerimentos afetos a PNR;
- h) coletas de informações das OM subordinadas, de caráter geral e sem juízo de valor; e

i) outros assuntos inerentes à competência do SPI, sem juízo de valor.

II - Documentos referentes à:

- a) encaminhamento de construções na área de interferência da Estação Radiogoniométrica da Marinha em Natal, que necessitem de aprovação da Diretoria de Comunicações e Tecnologia da Informação da Marinha (DCTIM);
- b) designação de representante perante as Entidades de Classe atinentes à engenharia, arquitetura e urbanismo, tais como o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados (CAU/UF), o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) e os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (CREA);
- c) tramitação de minutas de contratos, em análise para assinaturas;
- d) cadastramento de senha no SPIUNet;
- e) ofícios de rotina para cartórios, referente a documentos de tombos;
- f) ofícios de resposta a terceiros, referente a consultas realizadas sobre tombos da Marinha do Brasil (MB), sem juízo de valor;
- g) Portarias de designação de Elementos Organizacionais para compor a Comissão de Elaboração de Laudo de Avaliação Imobiliária (LAI); e
- h) Portarias de designação Elemento Organizacional para Acompanhar e Fiscalizar empresa contratada para elaboração de LAI.

**§ 4º ao Encarregado do Centro Local de Tecnologia da Informação - CLTI (DN-01.6):**

I - Documentos e autorização de mensagens de rotina relacionados às auditorias de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) internas, auditorias de SIC programadas, Visita de Apoio Técnico (VAT), VAT Virtual e às visitas técnicas (VISITEC) realizadas pela DCTIM, visitas técnicas para o Serviço de Manutenção Preventiva (SMP) referente aos enlaces de rádios e a infraestrutura que os suportam, para as OM subordinadas e à DCTIM;

II - Documentos e autorização de mensagens sobre Relatório de Informática, controle de acesso de usuários à internet, Programa de Adestramento de Segurança das

Informações Digitais e Divulgação dos Procedimentos Técnicos do CLTI em vigor para as OM subordinadas;

III - Documentos e autorização de mensagens relacionados à capacitação de pessoal nas áreas de Segurança à Defesa Cibernética, inscrições em competições cibernéticas nas Forças Armadas e em exercícios de guerra cibernética na Marinha do Brasil (MB);

IV - Documentos e autorização de mensagens sobre necessidades de capacitação, treinamento e adestramento de pessoal requerido para execução das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), divulgação de conhecimentos de cursos, simpósios ou palestras ofertados por órgão da Administração Pública Federal ou empresas privadas, ou sobre indicação de pessoal com capacidade técnica na área de TIC para realizar auditorias internas, quando solicitado pelas OM subordinadas, ou para realizar auditorias programadas pela DCTIM;

V - Ofícios de rotina para as prestadoras de serviço de telecomunicações e órgão responsável pelo provimento da Internet Distrital;

VI - Documentos e autorização de mensagens de rotina sobre aquisição de equipamentos, instalação e manutenção ou modernização dos rádios enlaces da área do Com3ºDN;

VII - Documentos e autorização de mensagens sobre vulnerabilidades encontradas nos ativos da área de jurisdição do Com3ºDN, comunicação de incidentes de Segurança das Informações Digitais e Comunicações das OM subordinadas à DCTIM e ao Centro de Tecnologia da Informação da Marinha (CTIM) e comunicação de inoperância do Circuito 102 da Rede Comunicações Integrada da Marinha (RECIM);

VIII - Documentos e autorização de mensagens de consulta técnica sobre esclarecimento de procedimentos prescritos ou não nas Normas de TIC na MB;

IX - Documentos e autorização de mensagens de rotina, encaminhando informação à DCTIM, sobre a entrada em produção na RECIM de qualquer sistema que não tenha sido submetido ao processo de homologação;

X - Documentos e autorização de mensagens para as OM subordinadas sobre subsídios para compor licitação de aquisição de material de TIC ou tratar de assuntos de TIC;

XI - Documentos e autorização 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;

XII - Documentos e autorização de mensagens referentes aos Serviços de Correio Eletrônico, SiGDEM, páginas de intranet e servidores de diretórios das OM subordinadas;

XIII - Documentos e autorização de mensagens referentes ao controle de tráfego de dados anômalos identificados na RECIM ou qualquer outro incidente de TIC e agendamento de videoconferência das OM subordinadas;

XIV - Documentos e autorização de mensagens endereçadas às OM subordinadas sobre avaliação das Instruções de Segurança das Informações e Comunicações (ISIC); e

XV - Documentos e autorização de mensagens endereçados às OM subordinadas ou à DCTIM, à CTIM, à DAdM e ao ComOpNav sobre assuntos relacionados à Infraestrutura, Sistemas e Segurança das Informações Digitais e Comunicações, desde que não necessitem de juízo de valor.

**§ 5º ao Chefe do Estado-Maior - CEM (DN-02):**

I - Documentos e autorizações de mensagens de rotina que não contenham juízo de valor, endereçados às autoridades civis e militares;

II - Atos Administrativos decorrentes dos assuntos abaixo especificados:

- a) Designação de Grupos de Trabalho para tratar de assuntos no âmbito do Com3ºDN;
- b) Designação do Comitê de Gestão Setorial;
- c) Designação de Juntas Regulares de Saúde (JRS), Junta Superior Distrital (JSD) e Junta para compor equipe do Grupo de Avaliação e Acompanhamento de Pacientes Especiais (GAAPE);
- d) Designação de Oficial para atuar como fiscal no processo de aplicação de provas do C-EMOS e C-SUP;
- e) 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 Com3ºDN, nas Seções e Assessorias subordinadas do Estado-Maior;
- f) Autorização de mensagens que tenham como origem as Seções do Estado-Maior;
- g) OS referentes a agradecimento para militares no âmbito do Estado-Maior; e
- h) Portarias de designação de Oficial de Ligação.
- III - Expedientes aos órgãos do Exército Brasileiro, que tratem sobre matrículas de dependentes de militares da MB nos Colégios Militares;
- IV - Expedientes contendo informações sobre o Patrimônio Imobiliário da Marinha;
- V - Notas para o BONO (Sede e Geral);
- VI - Despachos em requerimentos encaminhados por Oficiais servindo no âmbito do Com3ºDN, respeitada a hierarquia, exceto os relativos a recursos à Comissão de Promoções de Oficiais (CPO);
- VII - Requerimentos encaminhados para órgãos extra-Marinha;
- VIII - Despachos em requerimentos encaminhados por Praças servindo no âmbito do Com3ºDN, excetuando-se os pedidos de movimentação dos militares de carreira e aqueles que gerem custo à União;
- IX - Folhas de Preferência de Comissão de Oficiais (FPCO) de Oficiais servindo no âmbito do Com3ºDN;
- X - 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;
- XI - Portarias de Licença para Tratar de Interesse Particular, dos requerimentos deferidos pelo Com3ºDN;
- XII - Laudos de Vistoria de Avaliação e Destinação (LVAD), com respectivos Ofícios e despachos de encaminhamento, referentes às destinações de excessos das OM subordinadas;
- XIII - Mapas de Proposta de Comissão e Missão no Exterior;
- XIV - Autorizações para Honras Fúnebres a militares na inatividade;
- XV - 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);
- XVI - Ofícios referentes aos Relatórios da Comissão de Assessoria e Verificação da Segurança Orgânica (CAVSO);
- XVII - Avaliação dos Oficiais no âmbito do Estado-Maior e Assessorias, desde que tenha cumprido o período mínimo de noventa dias de convivência com o Avaliado;
- XVIII - Atestados e Certidões no âmbito do Estado-Maior;

XIX - Portaria de designação de militares para compor a Expedição Científica à Estação Científica do Arquipélago de São Pedro e São Paulo (ECASPSP).

XX - Termo de Transferência e Recolhimento de Documento referente a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD), Listagem de Eliminação de Documentos (LED) e Termo de Eliminação de Documentos (TED); e

XXI - Encaminhamento de documentos relativos à alteração dos Requisitos Operativos do Armamento (ROA) das OM subordinadas.

**§ 6º ao Assessor de Gestão de Contratos de Obras Civis e do Programa de Energia Naval (DN-02.1):**

I - 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; e

II - Documentos relacionados aos assuntos afetos à fiscalização e gerenciamento de obras e ao Programa Energia Naval do Com3ºDN, estes endereçados ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte (CREA-RN), Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAO e Concessionárias de Energia.

**§ 7º ao Encarregado do Serviço de Polícia Judiciária Militar - SPJM (DN-02.3):**

I - Ofícios e despachos atinentes aos processos criminais e de encaminhamento de decisão judicial para outras OM;

II - Ofícios de encaminhamento de documentos ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e Delegacias de Polícia, sem juízo de valor;

III - Ofícios às OM subordinadas sobre apresentação de testemunhas, acusados e ofendidos em processos criminais;

IV - Ofícios às OM subordinadas encaminhando Laudo Pericial do Serviço de Polícia Judiciária Militar;

V - Autorização de mensagens às OM subordinadas autorizando a prorrogação de prazo para conclusão de IPM;

VI - Autorização de mensagens às OM subordinadas requisitando subsídios para prestação de informações; e

VII - Autorização de mensagens às OM, sem subordinação a este Comando, sobre abertura e encerramento de IPM e respostas sem juízo de valor.

**§ 8º ao Chefe Geral dos Serviços - CGS (DN-03):**

I - OS referente à assunção, passagem ou dispensa de funções e de encargos colaterais de Oficiais no âmbito do CGS e de Praças no âmbito do Com3ºDN;

II - OS referente a agradecimento para militares no âmbito do CGS;

III - OS referentes à comprovação de execução de transporte de militares e servidores civis movimentados para o Com3ºDN;

IV - Designação do Gestor de Energia;

V - Designação de Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Planejamento e Fiscalização de Contratos do Com3ºDN;

VI - Ofícios e despachos atinentes a processos do Poder Judiciário, encaminhando decisão judicial ou documento de pessoal veterano, pensionista e reservista;

VII - Documentos de rotina que não contenham juízo de valor, decisões ou determinações, endereçadas às autoridades civis e militares;

VIII - OS referente a cancelamento de punições de Oficiais e Praças, dos requerimentos deferidos pelo Com3ºDN;

IX - Assinar Acordos e Atos Administrativos até o valor da modalidade da Tomada de Preços enquanto vigorar a Lei 8.666/93;

X - Assinar Acordos e Atos Administrativos até o limite de dispensa de licitação por valor previsto no Art. 75, I e II da Lei 14.133/21; e

XI - Despachos em requerimentos encaminhados por militares servindo no Com3ºDN, exceto os relativos a recursos à CPO e, especificamente:

a) Na área de Pessoal - Documentos de rotina relativo 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 Com3ºDN 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 (TRRM); e

b) Na área de Administração - Documentos endereçados às firmas que mantenham contratos com o Com3ºDN sobre assuntos relativos ao Departamento de Administração, Cartas e Ofícios endereçados a Órgãos Públicos.

XII - Audiências disciplinares aos Oficiais e Praças da ativa, servindo no Com3ºDN e militares da reserva remunerada ou reformados, residentes ou que exerçam atividades no Estado do Rio Grande do Norte, respeitada a precedência hierárquica;

XIII - Concessão, em caráter final, aos servidores civis do Com3ºDN, 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.

XIV - Os seguintes Atos Administrativos envolvendo militares RM2 e MN-RC na ativa, no âmbito do Com3ºDN, 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, encostamento e cessação de encostamento;

g) OS de conclusão de estágio;

h) Despachos em requerimentos sobre licenciamento, promoção e reconvocação; e

i) Portaria de reabilitação de excluídos do Serviço Ativo da Marinha, ex-militares, que fazem jus ao Certificado de Reservista de 1ª Categoria.

- XV - Despachos em requerimentos de militares veteranos, reservistas RM2 e MN-RC, referentes à realização de inspeção de saúde, em recursos de primeira instância;
- XVI - Documentos referentes ao envio de provas;
- XVII - Expedientes relativos ao envio do Processo de Aplicação de Provas do Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários (C-EMOI);
- XVIII - Documentos relacionados à venda e alienação de veículos;
- XIX - Documentos relacionados à transferência de veículos;
- XX - Designação de Comissão Técnica e do Júri Técnico das Competições Esportivas do Com3ºDN;
- XXI - Designação do Comitê de Gestão Organizacional;
- XXII - Documentos relativos à contratação de estagiários;
- XXIII - Autorização de mensagens que tenham como origem os Departamentos, Serviços e Núcleo subordinados ao CGS;
- XXIV - Avaliação dos Oficiais no âmbito do CGS, desde que tenham cumprido o período mínimo de noventa dias de convivência com o avaliado;
- XXV - Atestados e Certidões no âmbito do Com3ºDN; e
- XXVI - Relatórios de Informações atinentes à proposta de contratação ou prorrogação de militares da reserva remunerada e reformados, indicados para prestação de TTC, no Com3ºDN, nos Departamentos, Serviços e Núcleo subordinados ao CGS.

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

- I - Expedientes e Mensagens às OM subordinadas sobre Estatística, IAM, VISITEC, VAP, PAREP, Simpósios, seleção de candidatos ao Colégio Militar de Fortaleza e Colégio Militar de Recife e subsídios diversos, desde que não contenham juízo de valor;
- II - FPCP do CPA, CAP e CFN;
- III - FPCO, exceto os servindo no Com3ºDN;
- IV - 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 previsto no MaTDoc;
- V - Autorização de mensagens referentes à ORDMOV de caráter destaque;
- VI - Autorização de mensagens referentes à Inspeção de Saúde (IS), Licença Especial de Seis Meses (LESM), TTC, Serviço Militar Obrigatório (SMV) desde que tratem de assunto de rotina;
- VII - Autorização de mensagens referentes aos redirecionamentos de Praças movimentadas para o Com3ºDN;
- VIII - Autorização de mensagens referentes ao credenciamento e descredenciamento, nos seguintes sistemas corporativos: Banco de Dados Individual (BDI), Sistema de Movimentações (SISMOV) e Sistema Integrado de Gestão de Pessoal (SIGEP);
- IX - Autorização de mensagens referentes à ausência de sede de militares de outros SDP, em gozo de licença na área de jurisdição do Com3ºDN;
- X - Documentos Administrativos endereçados às autoridades civis, desde que tratem de assuntos de rotina;
- XI - Autorização de mensagens referentes à sistemática de movimentação e destaque de militares da MB;
- XII - Autorização de mensagens referentes ao Programa Arquipélago, desde que trate de assuntos de rotina;
- XIII - Autorização de mensagens referentes a contratação, renovação e dispensa de militares TTC;

XIV - Autorização de mensagens de deferimento e indeferimento de pedidos de cancelamento de punição disciplinar;

XV - Atestado de não semelhança de uniformes para estabelecimentos de ensino, corporações, empresas ou organizações de qualquer natureza; e

XVI - Assinatura do Relatório Geral da IAM das OM subordinadas.

**§ 10 ao Encarregado da Seção de Inteligência (DN-20):**

I - Documentos de Inteligência;

II - Guias de Tráfego de Pessoa Física (GTPF) para os militares deste Comando e de sua Jurisdição;

III - Mensagem Circular sobre documentos afetos à inteligência;

IV - Documentos e autorização de mensagens de rotina, afetos a Seção de Inteligência, que não contenham juízo de valor, decisões ou determinações; e

V - Documentos decorrentes dos assuntos abaixo especificados relativos aos Oficiais e Praças da ativa e veteranos da área de jurisdição deste Distrito Naval:

a) Registro de arma de fogo na MB;

b) Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF);

c) Aquisição de munição na indústria nacional e no comércio especializado;

d) Recolhimento de arma de fogo;

e) Extravio de arma de fogo e munição;

f) Doação e recadastramento de arma de fogo;

g) OS referentes à Investigação para Credenciamento; e

h) OS referentes à Concessão e Cessação de Credenciamento de Segurança

(CREDSEG).

**§ 11 ao Encarregado da Seção de Operações (DN-30):**

I - Autorização de mensagens e expedientes sobre:

a) Avisos-Rádio Náuticos;

b) Avisos de ressacas e alertas de Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais (CEMADEN);

c) Informações Operacionais (INFOPE);

d) Programa Nacional de Rastreamento de Embarcações Pesqueiras por Satélite (PREPS);

e) Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Plano Plurianual (SIGPLAN);

f) Força de Emprego Rápido (FER);

g) Navio de Serviço Distrital (NSD);

h) Navio de Salvamento (NSalv);

i) Área de Proteção Ambiental (APA) "Arquipélagos";

j) Planejamentos de Patrulha Naval (PATNAV) e Inspeção Naval (IN);

k) Referentes aos exercícios, cursos e palestras previstos no Plano Geral de Adestramento (PGAD);

l) Alteração no Programa de Movimentação Prevista e Exercícios (ALT PMPE);

m) Relatórios *Search and Rescue* (SAR);

n) Autorização de Expedientes e mensagens envolvendo assuntos relativos à PATNAV, SAR, acionamento de EPIRB e Interdição/Ativação de Área Marítima e Espaço Aéreo;

o) Referentes à indicação de militares para preenchimento de vagas em cursos autorizados pelo Comando;

p) referentes ao uso dos Sistema de Informações sobre o Tráfego Marítimo (SISTRAM), Sistema de Consciência Situação Unificada por Aquisição de Informações Marítimas (SCUA), Sistema de Apresentação Gráfico e Banco de Dados (SAGBD), Sistema SeaVision e Porto sem Papel;

q) Solicitação de aeronaves;

r) Relacionadas ao Sistema de Comando e Controle (C<sup>2</sup>); e

s) Folha "N".

II - Autorização de ofícios e expedientes sobre:

a) Levantamentos para o Banco de Dados de Características das Áreas de Operações Localizadas no Território Nacional (BAOpNAC-3ºDN);

b) Solicitação e indicação para cursos afetos ao setor operativo em outros Órgãos e instituições;

c) Solicitação de utilização de estande de tiro extra-MB para adestramento das OM Subordinadas; e

d) Assinatura dos anexos dos Ofícios da CIAsA das OM subordinadas.

**§ 12 ao Encarregado da Seção de Logística e Mobilização (DN-40):**

I - Autorização de mensagens referente ao credenciamento/descredenciamento de sistemas corporativos necessários ao desempenho das atividades de Logística e Mobilização, como SIAFI, SIPLAD, SINGRA, SISVTR, SISAM, APOLO, dentre outros;

II - Autorização de mensagens referente ao embarque de carga em meios navais em trânsito na área;

III - Autorização de mensagens referente ao cumprimento de ações solicitadas em "Mensagem LOG" de navios na área do Com3ºDN;

IV - Autorização de mensagens referente às reuniões de acompanhamento, videoconferências e SITREP referentes aos Períodos de Manutenção dos meios operativos subordinados;

V - Encaminhamento de documentos relativos a subsídios de alteração, metas físicas-financeiras e os diversos projetos e termos de abertura de projetos, relativos ao PROGEM;

VI - Encaminhamento de documentos relativos à alteração/suplementação da dotação de CAv e Equipagens Operativas dos Navios e demais OM subordinadas;

VII - Autorização de mensagens referente ao abastecimento, pedidos de suplementação, aquisição extracontratual de CLG e respectivos acertos no SINGRA;

VIII - Autorização de mensagens referente aos pedidos de suplementação, de autorização para consumo e remanejamento de quotas de munições e respectivos acertos no SISAM;

IX - Autorização de mensagens referente ao recebimento por doação, autorização de uso como fiel depositário, e transferências entre OM da área, de embarcações e viaturas, deferidas pelo Com3ºDN;

X - Autorização de mensagens referente às orientações para montagem, coleta de dados, execução acompanhamento, controle e revisão do Plano de Ação (PA), Destaques de Crédito e Emendas Parlamentares, incluindo desdobramentos de mensagens, expedientes e matérias publicadas em BONO e solicitações dos Gerentes de Metas;

XI - Autorização de mensagens referente à avaliação da conveniência da despesa pública na celebração ou prorrogação de contratos administrativos relativos às atividades de custeio;

XII - Autorização de mensagens referente às orientações e pedidos de informações, encaminhamento de documentos relativos aos Relatórios de Cumprimento de Objeto e demais comprovações, relativas ao Programa “Força no Esporte” (PROFESP);

XIII - Autorização de mensagens referente aos assuntos atinentes ao controle orçamentário das OM Hospitalares (OMH) e de Facilidades Médicas (OMFM) subordinadas ao Com3ºDN;

XIV - Autorização de mensagens referente à autorização da execução de diárias e emissão de passagens;

XV - Autorização de mensagens referente à autorização para o pagamento de Gratificação de Representação, aos militares designados por portaria para atividades de defesa civil, como as de calamidade ou de Garantia da Lei e da Ordem;

XVI - Encaminhamento de documentos relativos aos subsídios para COFAMAR; e

XVII - Encaminhamento de documentos relativos ao PROGEM.

**§ 13 ao Encarregado da Seção de Assuntos Marítimos (DN-50):**

I - Restituição de documentos às CP/AG subordinadas, afetos às obras e atividades afins em águas sob jurisdição brasileira, atendendo ao disposto na NORMAM-303/DPC.

**§ 14 ao Encarregado da Seção de Inteligência Marítima (DN-60):**

I - Documentos de Inteligência;

II - Documentos de rotina para órgãos extra-MB relacionados à Inteligência Marítima;

III - Documentos e autorização de mensagens afetos à Seção de Inteligência Marítima;

IV - Classificar os Navios de Acompanhamento Especial (NAESP), de acordo com os critérios estabelecidos para Navio de Interesse (VOI), Contato de Interesse (COI) e Contato Crítico de Interesse (CCOI), na área de jurisdição do 3ºDN;

V - Mensagens para realização de Inspeção nos contatos de Interesse na Área de Jurisdição do 3ºDN pelos Navios e Centros Locais de Segurança Marítima (CLSM); e

VI - Encaminhamento de mensagens referentes aos Esforços Interagências.

**§ 15 ao Encarregado da Seção de Operações de Informação (DN-70):**

I - Autorização para expedição de mensagens sobre matérias relacionadas à Operações de Informação que não demandem juízo de valor;

II - Autorização para expedição de mensagens, ofícios e outros expedientes que tratem do Levantamento de Área para Operações de Informação;

III - Autorização para expedição de mensagens, ofícios e outros expedientes que tratem da Análise do Ambiente Informacional;

IV - Autorização para expedição de mensagens, ofícios e outros expedientes atinentes às Capacidades Relacionadas à Informação (CRI);

V - Autorização para expedição de mensagens, ofícios e outros expedientes que tratem de Operações Psicológicas; e

VI - Autorização para expedição de mensagens, ofícios e outros expedientes que tratem do Repertório de Conhecimentos Necessários de Operações de Psicológicas.

**§ 16 ao Chefe do Departamento de Administração (DN-80):**

- I - Autorizar mensagens referentes à: inspeção de saúde, transferência para reserva remunerada, ausência de sede, indicações de Praças (AR) para eventos em OM subordinadas; solicitação de viaturas para OM subordinadas e faturas de OMPS-I;
- II - Pedido de Serviço OMPS-I; e
- III - Cartões Provisórios de Identidade.

**§ 17 ao Chefe do Serviço de Recrutamento Distrital - SRD (DN-90):**

- I - Ofícios para o Exército Brasileiro e/ou para a Força Aérea Brasileira, encaminhamento de Prontuários de Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários (MFDV) e documentos pertinentes para as Seções de Serviço Militar Regional (SSMR), bem como os que versam sobre assuntos de rotinas relativas às Comissões de Seleção;
- II - Ofícios à DPM e ao CPesFN, encaminhando expedientes de rotina sem juízo de valor, alusivos ao Serviço Militar;
- III - Portarias de designação das Comissões de Seleção Complementar (CSC) de conscritos;
- IV - Ofícios acerca de instruções para o Serviço Militar;
- V - Expedientes sobre o cadastramento/descadastramento de usuários dos sistemas relativos ao Serviço Militar (SERMILMOB, INFODIP e etc);
- VI - Portarias de designação das Comissões Fiscalizadoras, de Heteroidentificação e dos Grupos de Apoio de Saúde para Concursos e Processos Seletivos;
- VII - Portarias de designação das Comissões de Seleção Especial (CSE), dos Processos Seletivos de Oficiais e Praças RM2;
- VIII - Notas Informativas referentes aos Concursos e Processos Seletivos, cujas informações não contenham juízo de valor, ainda que se refiram ao cumprimento de decisão judicial;
- IX - Portarias de designação das Comissões de Seleção das Forças Armadas (CSFA), das Comissões de Seleção Permanente das Forças Armadas (CSPFA) e da Comissão de Seleção em Areia Branca (CS-14), que executam a seleção de conscritos para o SMI;
- X - Portaria de designação de militares para comporem a Comissão de Seleção Especial de Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários (CSE-MFDV); e
- XI - Autorizar mensagens que versem sobre assuntos de rotina, tais como: inspeção de saúde de candidatos e reservistas navais, ações afetas às Comissões de Seleção das Forças Armadas (CSFA), as Comissões de Seleção Permanente das Forças Armadas (CSPFA), a Comissão de Seleção em Areia Branca (CS-14), Comissão de Fiscalização dos Concursos Públicos (CP)/Processos Seletivos (PS), solicitação de informações de carreira, relativas aos reservistas navais; solicitação de candidatos dos CP e PS ao SSPM, envio ou recebimento de materiais de aplicação de provas dos CP e PS ao SSPM, envio de instruções para promoção, prorrogação do tempo de serviço e/ou licenciamento de militares RM2.

**§ 18 ao Encarregado da Divisão de Serviço Militar (DN-91):**

- I - Ofícios de encaminhamento de mapas de recolhimento de Multas e Taxa do Serviço Militar à DPM; e
- II - Despachos em requerimentos sobre prorrogação do tempo de serviço de militares RM2 e MN-RC na ativa, no âmbito do Com3ºDN, com exceção daqueles decorrentes de determinação judicial e que exijam juízo de valor.

**§ 19 ao Encarregado da Divisão de Mobilização e Reserva Naval (DN-92):**

I - Ofícios de encaminhamento de solicitação de cópia autêntica e/ou apostilamento de Carta Patente de Oficiais RM2 à DPM;

II - Certificados Militares; Reservista de 1ª e 2ª Categorias e Certidão de Situação Militar;

III - Requerimentos de Reservistas encaminhados ao Com3ºDN, sobre assuntos de rotina, tais como: Cadastramento no SERMILMOB dos Militares Dispensados de Incorporação e Isenção, emissão de 2ª via de Certificado Militar; Certidão de Tempo de Serviço; Certidão de Situação Militar; Certidão de Serviços de Guerra prestados à Marinha; Folhas de Alteração (FA) de CR de Reservistas, reabilitação de isentos; Atestado de Desobrigados; Atestado de Conduta; Atestado de Desvínculo, cópia de Edital de Concursos, Inspeção de Saúde em grau de recurso de primeira instância; e solicitação de 2ª via de CR;

IV - Ofícios de encaminhamento de jaquetas de CR à DPM e ao CPesFN, com o propósito de confecção de segunda via de CR, bem como expedientes de rotina, sem juízo de valor;

V - Ofícios para órgãos públicos, exceto às autoridades judiciárias, tratando de cômputo de tempo de serviço;

VI - Planilhas de Cômputo de Tempo de Serviço; e

VII - Ofícios e Cartas que não contenham juízo de valor, referentes aos reservistas navais.

**§ 20 ao Encarregado da Divisão de Concursos (DN-93):**

I - Ofícios de rotina, sem juízo de valor, para a DEnsM e ao SSPM, alusivos aos Concursos e Processos Seletivos;

II - Despachos em requerimentos de voluntários dos Processos Seletivos de Oficiais e Praças RM2; e

III - Ofícios e Cartas que não contenham juízo de valor, referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos.

**§ 21 ao Encarregado do Núcleo de Assistência Social - NAS (DN-100):**

I - Ofícios de autorização para a abertura de conta-corrente para recebimento de Pensão Alimentícia;

II - Ofícios de remessa solicitando alteração de endereço dos beneficiários de Pensão Alimentícia;

III - Ofícios de inclusão e exoneração de Pensão Alimentícia, mediante apresentação de Decisão Judicial e Certidão de Óbito, respectivamente;

IV - Ofícios Externos de inclusão, cancelamento e alteração no tratamento de usuários do Programa de Atendimento Especial junto as clínicas credenciadas;

V - Ofícios de transferência de pacientes do Programa de Atendimento Especial (PAE) para sede e demais Distritos Navais;

VI - Ofícios de Autorização e Solicitação do Parecer Médico emitido pelo Conselho Multidisciplinar do HNNa;

VII - Ofícios Externos para convocação de palestrantes sobre temas pertinentes à Assistência Social;

VIII - Autorização de mensagens referentes à divulgação de atividades do NAS;

IX - Autorização de mensagens referentes à marcação de atendimentos;

X - Autorização de mensagens referentes à solicitação de subsídios à PAPEM; e

XI - Autorização de mensagens referentes a encaminhamento de usuários para o Grupo de Avaliação e Acompanhamento de Pacientes do Programa de Atendimento Especial (GAAPE) do HNNa.

**§ 22 ao Chefe do Departamento de Veteranos e Pensionistas (DN-110):**

I - Ofícios de encaminhamento à DPM, ao CPesFN e ao SVPM da documentação necessária para a concessão, suspensão de benefícios para veteranos, pensionistas e seus respectivos dependentes;

II – Ofícios externos aos bancos credenciados para abertura de conta-corrente para recebimento de Pensão Militar;

III - Ofícios à DPM, ao CPesFN, à PAPEM, SIM e ao SVPM, encaminhando expedientes de rotina, sem juízo de valor, referentes aos veteranos, pensionistas e seus respectivos dependentes;

IV - DBI, DBA e DD para concessão, renovação de concessão ou suspensão de benefícios, e alteração de dados biográficos para veteranos, pensionistas e seus respectivos dependentes;

V – Ofícios externos encaminhando expedientes de rotina, sem juízo de valor, referentes aos veteranos e pensionistas;

VI - Ofícios para as OM subordinadas, encaminhando expedientes de rotina, sem juízo de valor, referentes aos veteranos e pensionistas;

VII - Ofícios ao SIM, referentes ao Plano Anual de Identificação (PAIM);

VIII - Autorização de mensagens relacionadas à alteração de conta-corrente, relação de remuneração e/ou estornos e redirecionamentos de pagamento;

IX – Autorização de mensagens relacionadas à comunicação de falecimentos e de suspeita de falecimentos;

X – Autorização de mensagens relacionadas à inspeção de saúde de dependentes de veteranos vinculados às Organizações Militares de Apoio e Contato (OMAC) subordinadas;

XI – Autorização de mensagens relacionadas a cadastramento de veteranos e pensionistas civis;

XII – Autorização de mensagens relacionadas a credenciamento e descredenciamento nos sistemas de acesso a dados de veteranos e pensionistas;

XIII – Autorização de mensagens relacionadas ao comparecimento de militares ao Posto Local de Identificação para identificação, recebimento de Cartões de Identidade oriundos do SIM e/ou confecção de token de assinatura tipo III; e

XIV – Autorização de mensagens relacionadas ao Plano Anual de Identificação da Marinha e assuntos referentes às assinaturas tipo III.

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

**§ 1º aos Titulares das OM subordinadas a este Comando para:**

I - Conceder, em caráter final, aos servidores civis subordinados, as seguintes licenças: Tratamento de Saúde, Motivo de Doença em Pessoa da Família, Serviço Militar, Gestante e à Adotante, Paternidade, Acidente em Serviço ou Doença Profissional, Prêmio por Assiduidade, para os Servidores que adquiriram o direito até 15OUT1996, na forma da legislação em vigor naquela data e para capacitação.

II - Apreciar e aprovar, quanto à 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 autorizados por este Comando, atendendo ao disposto na SGM-102 (5ª Revisão - Mod.1);

III - Encaminhar documentos para apreciação jurídica pelos Núcleos de Assessoramento Jurídico (NAJ) da Advocacia-Geral da União (AGU) nas cidades onde existam esses núcleos;

IV - 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 prestado pela MB, desde que tenha havido apreciação técnica e financeira da Diretoria de Saúde da Marinha (DSM);

V - Apreciar e aprovar, quanto à conveniência e oportunidade, a celebração de convênios com prefeituras municipais, atendendo ao disposto no item 0211 da NORMAM-07/DPC;

VI - Assinar Acordos e Atos Administrativos decorrentes das modalidades previstas na Lei 14.133/21;

VII - Acordos de Cooperação; e

VIII - Documentos relativos à contratação de estagiários.

**§ 2º aos Comandantes mais antigos das OM dos Estados de Alagoas, Pernambuco, Paraíba e Ceará (COMAP) para:**

I - Julgar e aplicar penas disciplinares aos militares da reserva remunerada ou reformados, residentes ou que exerçam atividades nos respectivos Estados, respeitada a precedência hierárquica; e

II - Autorizar Honras Fúnebres a militares na inatividade.

**§ 3º aos Titulares de Organizações Militares Hospitalares (OMH) e das Organizações Militares com Facilidades Médicas (OMFM) para:**

Firmar Acordos Administrativos para complementar ou suplementar os serviços de Assistência Médico-Hospitalar, desde que tenha havido apreciação técnica e financeira da DSM; e estejam de acordo com o preconizado na DGPM-401 (3ª Revisão - Mod.6), bem como nas normas para licitações e contratos da Administração Pública em vigor.

**§ 4º aos Comandantes das Escolas de Aprendizes-Marinheiros para:**

Efetuar o LSAM das Praças Especiais, que estejam realizando Curso de Formação.

Art. 3º Em casos de ausência, prevista ou imprevista, das Autoridades com delegações e subdelegações previstas nesta Portaria, os documentos, cuja natureza e urgência assim o justifiquem, serão assinados "No impedimento" por Oficial que se segue na Cadeia de Comando, observando-se o previsto no MaTDoc, quanto à elaboração e assinatura de documentos.

Art. 4º Delegar competência ao Oficial Superior de Pernoite (OSP) / Avaliador Naval de Área (ANA) para autorizar, obedecido ao disposto no inciso 1.11.2 do MaTDoc, o abaixo especificado:

I - Expedientes para FAB referente apoio SAR; e

II - A expedição de documentos na ausência do Com3ºDN e do CEM (após tentativa de obtenção de contato), nos horários fora do expediente e nas rotinas de domingo, respondendo a questionamentos externos relativos a problemas que lhe forem apresentados e

que estejam fora da delegação estabelecida ao Oficial de Serviço (OSE) e ao previsto na OI nº 03-07D, quando julgar que a gravidade do problema apresentado assim o justifique.

Art. 5º Delegar competência ao OSE para assinar “**Por ordem**” os expedientes e autorizar a expedição de mensagens, obedecido ao disposto no MaTDoc, como abaixo especificado:

I - Ofícios de apresentação de militares presos, da ativa ou veteranos, ao GptFNNA, quando a transgressão disciplinar ou crime ocorrer em dias de rotina de domingo e, após o expediente, em dias de rotina normal;

II - Ofícios de apresentação de militares ao HNNA, quando houver necessidade de exame de corpo de delito, nos casos de agressão ao Militar, em dias de rotina de domingo e, após o expediente, em dias de rotina normal;

III - Ofícios de apresentação de militares de OM Subordinadas ou de Navios da MB, surtos no porto de Natal, quando esses militares forem recolhidos pela escolta em dias de rotina de domingo e, após o expediente, em dias de rotina normal;

IV - Ofícios de solicitação de preenchimento de Ficha/Folha de Registro de Ocorrência à autoridade policial, em caso de recolhimento de militar pela escolta em dias de rotina de domingo ou após o expediente em rotina normal; e

V - Mensagens autorizando Honras Fúnebres, após determinação do CEM.

Art. 6º Delegar competência ao Assistente para:

I - “**Autenticar**” por assinatura física e digital os Documentos Administrativos assinados pelo Comandante, conforme preconizado no MaTDoc; e

II - Restituir, por carimbo, os expedientes para a OM de destino apenas para arquivamento sem a necessidade de elaborar despacho, de acordo com o modelo previsto no MaTDoc.

Art. 7º Delegar competência ao Ajudante de Ordens para:

I - “**Autenticar**” por assinatura física e digital os Documentos Administrativos assinados pelo Comandante, conforme preconizado no MaTDoc; e

II - Restituir, por carimbo, os expedientes para a OM de destino apenas para arquivamento sem a necessidade de elaborar despacho, de acordo com o modelo previsto no MaTDoc.

Art. 8º Os Titulares de OM subordinadas, CEM, CGS, Encarregados de Seção/CLTI/SPJM/NAS/Divisão, Superintendente, Assessores, Chefes de Departamento/SRD, Assistente, Ajudante de Ordens, OSP/ANA e OSE serão responsáveis pelos atos que praticarem no uso das competências conferidas pelo explicitado na presente Portaria.

Art. 9º Fica vedada a assinatura “**No impedimento**” nos seguintes casos:

I - Autorização para movimentação de Oficiais no âmbito do Com3ºDN;

II - Autorização para movimentação de Praças, servindo no Gabinete do Com3ºDN;

III - Autorização para remoção de servidor civil no âmbito do Com3ºDN;

IV - Documentos Administrativos envolvendo decisões sobre desmembramento, reversão, destinação, venda, permuta e incorporação de Tombos ou demolição de benfeitorias da área de jurisdição do Com3ºDN;

V - Requerimentos a autoridades militares que devam conter, obrigatoriamente, juízo de valor;

VI - Ofícios que envolvam juízo de valor em resposta à solicitação dos Órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário;

VII - Planos de Operação, Cartas de Instrução, Memorandos e ativação/desativação de Planos de Operação;

VIII - OS referentes à concessão e cessação de credenciamento de segurança (CREDSEG) para os Comandantes das OM diretamente subordinadas;

IX - Plano de Inteligência do Com3ºDN; e

X - PSO do Com3ºDN.

Art. 10 Por ocasião da ausência, prevista ou não do Comandante, os expedientes não previstos no art. 1º desta Portaria, cuja natureza e urgência assim o justifiquem, serão assinados “No impedimento de”, pelo CEM, conforme previsto no inciso 1.11.3 do MaTDoc.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 12 Revoga-se a Portaria nº 143 de 11 de março de 2020.

ALEXANDER REIS LEITE

Vice-Almirante

Comandante

EDUARDO PALMEIRA DE MELLO

Capitão-Tenente (AA)

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:

Lista: 830, DN-01.1, DN-01.1.0.2, DN-01.1.1, DN-01.2, DN-01.3, DN-01.4, DN-01.5, DN-01.6, DN-01.7, DN-02, DN-02.0.0.1, DN-02.1, DN-02.2, DN-02.3, DN-03, DN-10, DN-20, DN-30, DN-40, DN-50, DN-60, DN-70, DN-80, DN-90, DN-91, DN-92, DN-93, DN-100, DN-110, OSP/ANA, OSE e Arquivo.