Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 6/2014

PORTARIA Nº 006-DCT, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-RI-07.001).

Brasília, DF, 7 de fevereiro de 2014.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 006- DCT, 29 DE JANEIRO DE 2014.

EB: 64443.000739/2014-07

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-RI-07.001).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 14, inciso IV, do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, e o Art. 44 das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 07 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-RI-07.001), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (RI/R-55), aprovado pela Portaria nº 14-DCT, de 25 de maio de 2012.

Gen Ex SINCLAIR J. MAYER
Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (EB80-RI-07.001)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art
CAPÍTULO I - DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	1º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO GERAL	2º
CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DA CHEFIA DO DCT	3º
Seção I - Do Chefe do DCT	3º
Seção II - Do Vice-Chefe do DCT	4º
Seção III - Do Vice-Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC)	5º
Seção IV- Do Escritório - Rio de Janeiro…	6º
Seção V - Do Gabinete..…	7º
Seção VI - Das Assessorias, Seção de Apoio à Gestão e Escritório de Projetos	11
CAPÍTULO IV - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO E DA CHEFIA E DO ESCRITÓRIO - RIO DE JANEIRO	21
Seção I - Do Departamento	21
Seção II - Da Chefia do Departamento	22
Seção III - DO ESCRITÓRIO - RIO DE JANEIRO	23
CAPÍTULO V - COMPETÊNCIAS DO GABINETE	25
Seção I - Do Gabinete	25
Seção II - Da Divisão de Pessoal	26
Seção III - Da Divisão Administrativa	33
Seção IV - Da Divisão de Informática	45
Seção V - Da Seção de Comunicação Social	47
Seção VI - Da Seção de Inteligência	48
Seção VII - Da Seção de Instrução	50
Seção VIII - Da Biblioteca	52
CAPÍTULO VI - COMPETÊNCIAS DAS ASSESSORIAS, SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO E ESCRITÓRIO DE PROJETOS	53
Seção I - Da Assessoria de Ensino e Recursos Humanos (Asse 1)	53
Seção II - Da Assessoria de Tecnologia da Informação, Comunicações e Serviço Geográfico (Asse 2)	54
Seção III - Da Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (Asse 3)	55
Seção IV - Da Assessoria de Produtos de Defesa (Asse 4)	56
Seção V - Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse 5)	57
Seção VI - Da Assessoria de Execução Orçamentária (Asse 6)	58
Seção VII - Da Assessoria Especial do DCT (Asse Esp DCT)…	59
Seção VIII - Da Seção de Apoio à Gestão - (SAG)	62

	Art
Seção IX - Do Escritório de Projetos do DCT (EP).....	63
CAPÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS E ESPECÍFICAS.....	64
Seção I - Do Chefe do DCT.....	64
Seção II - Do Vice-Chefe do DCT.....	66
Seção III - Do Vice-Chefe de TIC.....	68
Seção IV - Do Chefe do Escritório - Rio de Janeiro.....	70
Seção V - Do Chefe de Gabinete.....	71
Seção VI - Dos Chefes de Divisão.....	73
Seção VII - Dos Chefes de Assessoria, de Seção de Apoio à Gestão e do Escritório de Projetos.....	75
Seção VIII - Dos Chefes de Seção, Adjuntos e Auxiliares.....	77
Seção IX - Do Assistente e Assistentes-Secretários Pessoais.....	81
Seção X - Dos Auxiliares do Estado-Maior Pessoal.....	86
Seção XI - Das atribuições específicas.....	88
CAPÍTULO VIII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	96
Seção I - Das substituições temporárias.....	96
Seção II - Das prescrições diversas.....	97
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	100

ANEXOS	Pag
ANEXO A - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA.....	52
ANEXO B - ORGANOGRAMA DO GABINETE.....	53
ANEXO C - ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DEPESSOAL.....	54
ANEXO D - ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	55

CAPÍTULO I
DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 1º O Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) é o Órgão de Direção Setorial (ODS) que tem por finalidade:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar, no nível setorial, as atividades científicas, tecnológicas e de inovação no âmbito do Exército;

II - orientar, normatizar e supervisionar a pesquisa, o desenvolvimento e a implementação das bases física e lógica do Sistema de Comando e Controle (SCC), de Guerra Eletrônica e de Defesa Cibernética do Exército;

III - desenvolver, aperfeiçoar e avaliar os sistemas e programas corporativos de interesse do Exército;

IV - promover o fomento à indústria nacional, visando ao desenvolvimento e à produção de sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa;

V - prever e prover, nos campos das funções logísticas de suprimento e manutenção do material de comunicações e guerra eletrônica, os recursos e serviços necessários ao Exército e às exigências de mobilização dessas funções;

VI - realizar a Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Exército Brasileiro; e

VII - promover as atividades de pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico, gerindo sua política de inovação através de seu Núcleo de Inovação Tecnológica, de acordo com a legislação em vigor.

Parágrafo único. As atividades científicas e tecnológicas de que trata este artigo compreendem:

I - de pesquisa, desenvolvimento, avaliação e prospecção tecnológica relacionadas a sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse do Exército e sua influência nas áreas de pessoal, logística e doutrina;

II - de ensino e pesquisa dos órgãos da linha de Ensino Militar Científico Tecnológica;

III - de normatização técnica, metrologia e certificação da qualidade;

IV - de fabricação, revitalização, adaptação, transformação, modernização e nacionalização de sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse do Exército;

V - de avaliação técnico experimental de materiais sujeitos à fiscalização do Comando do Exército; e

VI - de inovação, proteção do conhecimento e propriedade intelectual, transferência de tecnologia e pagamento dos ganhos econômicos dos sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa originados no Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército (SCTIEx) e sua exploração comercial.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º O Departamento de Ciência e Tecnologia tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Diretoria de Serviço Geográfico (DSG);

III - Diretoria de Fomento Industrial (DFI);

IV - Centro de Avaliações do Exército (CAEx);

V - Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS);

VI - Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx);

VII - Centro Tecnológico do Exército (CTEx);

VIII - Instituto Militar de Engenharia (IME);

IX - Centro de Comunicações e Guerra Eletrônica do Exército (CCOMGEX);

X - Centro de Defesa Cibernética (CDCiber).

§ 1º A Chefia compreende:

I - Chefe;

II - Vice-Chefe;

III - Vice-Chefe de TIC;

IV - Escritório - Rio de Janeiro;

V - Gabinete;

VI - Assessorias;

VII - Seção de Apoio a Gestão; e

VIII - Escritório de Projetos do DCT.

§ 2º A Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL vincula-se ao Comando do Exército por intermédio do DCT, de acordo com delegação de competência do Comandante do Exército, ao Chefe do DCT.

§ 3º O organograma do DCT é o constante do **ANEXO A.**

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA CHEFIA DO DCT

Seção I
Do Chefe do DCT

Art. 3º O Chefe do DCT disporá de Assistente, Assistente Secretário e Estado-Maior Pessoal.

Seção II
Do Vice-Chefe do DCT

Art. 4º O Vice-Chefe do DCT disporá de Assistente Secretário e Estado-Maior Pessoal.

Seção III
Do Vice-Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC)

Art. 5º O Vice-Chefe de TIC disporá de Assistente Secretário e Estado-Maior Pessoal.

Seção IV
Do Escritório - Rio de Janeiro

Art. 6º O Escritório - Rio de Janeiro possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Adjuntos; e

III - Auxiliares.

Seção V
Do Gabinete

Art 7º O Gabinete possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Divisão de Pessoal;

III - Divisão Administrativa;

IV - Divisão de Informática;

V - Seção de Comunicação Social;

VI - Seção de Inteligência;

VII - Seção de Instrução; e

VIII - Biblioteca.

Parágrafo único. O organograma do Gabinete é o constante do **ANEXO B**.

Art. 8º A Divisão de Pessoal possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Pessoal e Expediente;

III - Seção de Pessoal Civil;

IV - Seção de Pagamento de Pessoal;

V- Seção de Protocolo, Arquivo e Mecanografia; e

VI - Contingente.

Parágrafo único. O organograma da Divisão de Pessoal é o constante do **ANEXO C**.

Art. 9º A Divisão Administrativa possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Aquisições, Licitações e Contratos;

a) Chefia;

b) Subseção de Aquisições;

c) Subseção de Licitações; e

d) Subseção de Contratos.

III - Seção de Contabilidade e Finanças

IV - Seção Administrativa

a) Chefia;

b) Subseção Administrativa;

c) Subseção de Manutenção e Transporte;

d) Subseção de Serviços Gerais; e

e) Almoxarifado.

V - Seção de Conformidade de Registro de Gestão.

Parágrafo único. O organograma da Divisão Administrativa é o constante do **ANEXO D**.

Art. 10º A Divisão de Informática possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Redes;

III - Seção de Sistemas; e

IV - Seção de Manutenção e Suporte.

Seção VI
Das Assessorias, Seção de Apoio à Gestão e Escritório de Projetos

Art. 11. O DCT é composto da Seção de Apoio à Gestão (SAG), do Escritório de Projetos (EP) e das seguintes Assessorias:

I - Assessoria de Ensino e Recursos Humanos (Asse 1);

II -Assessoria de Tecnologia da Informação, Comunicações e Serviço Geográfico (Asse 2);

III - Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (Asse 3);

IV - Assessoria de Produtos de Defesa (Asse 4);

V - Assessoria Jurídica (Asse 5);

VI - Assessoria de Execução Orçamentária (Asse 6); e

VII - Assessoria Especial do DCT (Asse Esp DCT).

Art. 12. A Assessoria de Ensino e Recursos Humanos (Asse 1) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Ensino e Instrução;

III - Seção de Pessoal; e

IV - Turma de Serviços Auxiliares.

Art. 13. A Assessoria de Tecnologia da Informação, Comunicações e Serviço Geográfico (Asse 2) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Comando e Controle;

III - Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações;

IV - Seção de Serviço Geográfico;

V - Seção de Administração de Radiofrequências;

VI - Seção de Defesa Cibernética e Guerra Eletrônica; e

VII - Turma de Serviços Auxiliares.

Art. 14. A Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (Asse 3) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Planejamento e Controle;

III - Seção de Inteligência Tecnológica;

IV - Seção de Coordenação e Integração;

V - Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);

VI - Seção de Doutrina e Lições Aprendidas; e

VII - Turma de Serviços Auxiliares.

Art. 15. A Assessoria de Produtos de Defesa (Asse 4) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos de Defesa (PRODE);

III - Seção de Acompanhamento de Projetos;

IV - Seção de Avaliação de PRODE;

V - Seção de Normatização; e

VI - Turma de Serviços Auxiliares.

Art. 16. A Assessoria **de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse 5)** possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Adjuntos; e

III - Auxiliares.

Art. 17. A Assessoria de Execução Orçamentária (Asse 6) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Acompanhamento do Planejamento;

III - Seção de Execução Orçamentária;

IV - Seção de Gerenciamento e Acompanhamento da Sistemática de Importação e Exportação de Bens e Serviços; e

V - Turma de Serviços Auxiliares.

Art. 18. A Assessoria Especial do DCT (Asse Esp DCT) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Convênios;

III - Adjuntos; e

IV - Turma de Serviços Auxiliares.

Art. 19. A Seção de Apoio à Gestão (SAG) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Subseção de Indicadores;

III - Subseção de Planejamento Estratégico; e

IV - Turma de Serviços Auxiliares.

Art. 20. O Escritório de Projetos (EP) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia; e

II - Adjuntos.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO, DA CHEFIA E DO ESCRITÓRIO - RIO DE JANEIRO

Seção I
Do Departamento

Art. 21. Ao Departamento de Ciência e Tecnologia compete no nível de direção setorial:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades científicas e tecnológicas de pesquisa e desenvolvimento, de avaliação, de ensino e capacitação técnico-científica, e de serviços técnicos e científicos, relacionadas a sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse da Força, e avaliar sua influência nas áreas de pessoal, logística e doutrina;

II - desenvolver, implementar, atualizar, integrar, orientar, normatizar, fiscalizar e supervisionar as atividades de administração das bases física e lógica do Sistema de Comando e Controle do Exército (SC^2Ex);

III - planejar, organizar, normatizar, orientar, fiscalizar, integrar, coordenar e controlar as atividades referentes aos sistemas de Comando e Controle (C^2), Comunicações, Guerra Eletrônica, Tecnologia da Informação, Imagens, Informações Geográficas e Meteorológicas e Informações Organizacionais, bem como aos assuntos referentes ao Setor Cibernético e ao Sistema Militar de Comando e Controle ($SISMC^2$);

IV - elaborar os planos, programas e projetos na área de Ciência e Tecnologia, acompanhando e avaliando suas execuções, conforme atribuições constantes das políticas e diretrizes estratégicas e em conformidade com o Sistema de Planejamento do Exército (SIPLEx);

V - estimular e promover a participação de entidades públicas ou privadas em projetos de Ciência e Tecnologia de interesse do Exército;

VI - coordenar as atividades de proteção do conhecimento e de propriedade intelectual das criações e inovações, de transferência de tecnologia e de ganhos econômicos;

VII - supervisionar as atividades administrativas, operacionais e financeiras da Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL), conforme delegação de competência do Comandante do Exército;

VIII - assegurar o desenvolvimento, o aprimoramento e a integração e gerenciar os bancos de dados corporativos do Exército;

IX - gerenciar as atividades de Administração de Radiofrequências no âmbito do Exército;

X - promover a fabricação, revitalização, adaptação, transformação, modernização e nacionalização de sistemas, tecnologias, serviços e Produtos de Defesa de interesse do Exército;

XI - coordenar as atividades de normatização técnica, metrologia e certificação da qualidade nas áreas de interesse do Exército;

XII - executar as avaliações técnicas de produtos controlados pelo Exército, conforme legislação específica;

XIII - coordenar, planejar, proporcionar recursos e adotar medidas administrativas com vistas a viabilizar a capacitação de recursos humanos para atender as necessidades do Exército na área de ciência e tecnologia;

XIV - promover a integração técnica e coordenar suas atividades com os órgãos externos ao DCT nos assuntos relativos às atividades de sua competência;

XV - planejar, organizar, orientar, integrar e controlar as atividades de incentivo, financiamento e fomento industrial com vistas à pesquisa, ao desenvolvimento, à modernização, à nacionalização e à produção de sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse da Força;

XVI - participar dos processos decisórios referentes a aquisições de sistemas, tecnologias, serviços, produtos e materiais de interesse do Exército, analisando e emitindo parecer técnico à luz das IG 20-12 ou de outra norma que defina o Ciclo de Vida de PRODE no Exército Brasileiro.

XVII - representar o EB em comissões, grupos de trabalhos e outras atividades coordenados por Órgãos da Administração Pública Federal relacionados com áreas de suas atribuições funcionais;

XVIII - coordenar a realização da inteligência tecnológica, da prospecção tecnológica e da gestão do conhecimento; e

XIX - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de ensino e de pesquisa dos Órgãos que integram a Linha de Ensino Militar Científico Tecnológico.

Seção II
Da Chefia do Departamento

Art. 22. À Chefia do Departamento compete:

I - orientar, coordenar e controlar as ações do Departamento e das Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS);

II - estabelecer os instrumentos normativos, planos, diretrizes, projetos e programas pertinentes às atividades do DCT e fiscalizar a sua execução;

III - realizar a gestão dos recursos financeiros destinados à execução das atividades e projetos de sua competência;

IV - validar o Plano Básico e as Necessidades Setoriais do DCT no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário - SIGA, com base nas propostas apresentadas pelas OMDS e nos recursos financeiros disponibilizados nos diferentes projetos e atividades de competência do Departamento;

V - estabelecer as formas de fomento, aproveitamento e utilização das capacidades da IMBEL; e

VI - analisar e aprovar planos, instruções, normas, estudos e pareceres técnicos propostos pelas OMDS.

SEÇÃO III
DO ESCRITÓRIO - RIO DE JANEIRO

Art. 23. Ao Escritório - Rio de Janeiro compete prestar o apoio necessário às atividades do DCT, na Guarnição do Rio de Janeiro/RJ.

Art. 24. No exercício de sua competência, cabe ao Escritório - Rio de Janeiro:

I - confeccionar a documentação interna e externa relativa à geração de direitos individuais dos servidores civis do DCT e de suas OMDS, lotados no Rio de Janeiro;

II - realizar as ligações com as OMDS sediadas no Rio de Janeiro, em apoio à Chefia do DCT;

III - receber a proposta do IME, examinar e confeccionar a documentação necessária para a homologação ou revisão pelo Chefe do DCT dos pareceres e atos da Comissão Permanente do Magistério do IME (COPEMA); e

IV - receber a proposta com a ata da COPEMA encaminhada pelo IME, examinar e confeccionar, de acordo com a legislação vigente, a documentação necessária para indicação pelo DCT ao DGP dos atos de nomeação e exoneração dos cargos de direção, bem como os de designação e dispensa das funções gratificadas relacionadas às Carreiras do Pessoal Docente Civil do Exército inclusas no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos no âmbito do Exército.

CAPÍTULO V
COMPETÊNCIAS DO GABINETE

Seção I
Do Gabinete

Art. 25. Ao Gabinete compete:

I - conduzir as atividades de administração de material, instalações e viaturas, de pessoal, de inteligência, de instrução, de comunicação social, de segurança orgânica e de cerimonial do DCT como OM;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia, nos assuntos referentes ao funcionamento do DCT como Organização Militar; e

III - colaborar na elaboração do Plano de Gestão da OM DCT.

Seção II
Da Divisão de Pessoal

Art. 26. À Divisão de Pessoal compete conduzir as atividades de administração de pessoal, expediente, pagamento de pessoal, protocolo, arquivo e mecanografia de responsabilidade do DCT e OMDS vinculadas para este fim.

Art. 27. À Seção de Pessoal e Expediente compete conduzir as atividades de administração de pessoal e expediente de responsabilidade do DCT.

Art. 28. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Pessoal e Expediente:

I - confeccionar, de acordo com a legislação vigente, as documentações interna e externa relativas à geração de direitos dos militares do DCT e de suas OMDS vinculadas para este fim;

II - executar as tarefas relativas à Secretaria do DCT;

III - manter atualizado o registro das alterações do pessoal;

IV - organizar e manter organizado o livro de apresentação de pessoal;

V - elaborar e manter o controle da numeração das Portarias do DCT, encarregando-se do encaminhamento à SGEx para publicação em BE ou BRE;

VI - elaborar e distribuir os boletins e aditamentos ostensivos;

VII - supervisionar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade;

VIII - providenciar o preenchimento e a remessa das Fichas de Avaliações dos Militares ao Órgão encarregado;

IX - preparar os expedientes necessários ao encaminhamento de pessoal aos Órgãos interessados;

X - elaborar e submeter à apreciação do Vice-Chefe a proposta do Plano de Férias;

XI - providenciar as carteiras de identidade;

XII - manter em dia o índice de legislação referente a pessoal;

XIII - inserir no Sistema de Registro Funcional (SIRF) as alterações referentes ao Pessoal do DCT publicadas em BI;

XIV - manter em dia e em ordem a documentação relativa ao pessoal;

XV - preparar certidões, conferir e autenticar as cópias de documentos de arquivo;

XVI - publicar em BI os militares escalados para compor o Conselho Permanente de Justiça da Guarnição de Brasília;

XVII - organizar e controlar as diversas escalas inerentes ao DCT;

XVIII - organizar e controlar o efetivo do DCT, compatibilizando o existente com o distribuído nos QCP e QLPC;

XIX - estudar, propor soluções e encaminhar a documentação referente ao pessoal do Departamento e das suas OMDS vinculadas;

XX - manter o registro e o controle de frequência do pessoal;

XXI - elaborar o Mapa da Força, quando a situação exigir;

XXII - reunir e consolidar os dados estatísticos relativos ao pessoal;

XXIII - elaborar e cadastrar os processos de concessão de medalhas;

XXIV - cumprir o calendário de encargos relativos à promoção de pessoal;

XXV - organizar a documentação referente a processos de transferência para a reserva remunerada, a pedido ou "ex officio", de designação para o serviço ativo, de nomeação de prestadores de tarefas por tempo certo, de insubmissão e de deserção;

XXVI - elaborar e manter atualizado o Registro Histórico do DCT;

XXVII - montar os processos de licenças, prorrogação de tempo de serviço, cursos, cancelamento de punições e passagem para a Reserva Remunerada dos militares do DCT;

XXVIII - confeccionar e cadastrar propostas de movimentações;

XXIX - realizar os pedidos para concessão e troca de PNR em Brasília;

XXX - publicar e controlar os pareceres das sindicâncias;

XXXI - confeccionar o Relatório Periódico de Efetivo (RPE);

XXXII - controlar o Quadro de Cargos Previstos (QCP) do DCT;

XXXIII - providenciar o preenchimento e a remessa dos documentos de avaliação dos oficiais e praças ao Órgão encarregado;

XXXIV - elaborar os processos de cadastramento de cursos e estágios de militares que não sejam voltados para as áreas finalísticas do DCT e que possuem código no EB;

XXXV - realizar o controle e manter atualizadas todas as Publicações Padronizadas do Departamento; e

XXXVI - coordenar, fiscalizar e controlar a atualização de todas as Publicações Padronizadas das suas OMDS.

Art. 29. À Seção de Pessoal Civil compete a gerência administrativa dos servidores públicos civis do DCT e OMDS vinculadas para este fim, tais como: acompanhar a assiduidade, elaborar a documentação relativa ao pagamento, movimentação, afastamento do país, férias, aposentadoria, licença-prêmio por assiduidade, abono previdenciário, folha de alterações, direitos sociais e trabalhistas e processos de exercícios anteriores, entre outros.

Art. 30. À Seção de Pagamento de Pessoal compete elaborar a documentação interna e externa, relativa a pagamento de pessoal militar do DCT e OMDS vinculadas para este fim.

Art. 31. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Pagamento de Pessoal:

I - realizar todas as atividades relativas a pagamento do pessoal militar de responsabilidade do Departamento, de acordo com as diretrizes dos Órgãos responsáveis, inclusive as inerentes a direitos sociais;

II - sacar ajudas de custo e, quando for o caso, indenizações de transporte de bagagens e de veículos e passagens para o pessoal movimentado;

III - preparar o ajuste de contas para o pessoal movimentado;

IV - elaborar os processos para pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores;

V - efetuar o controle e o pagamento da assistência pré-escolar e transporte;

VI - manter o controle das pastas de documentos para Habilitação à Pensão Militar;

VII - manter atualizado o banco de dados de beneficiários e de seus dependentes no Fundo de Saúde do Exército (FUSEx);

VIII - fornecer documentos e subsídios para o Exame de Pagamento; e

IX - executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

Art. 32. Ao Contingente compete:

I - fiscalizar o serviço de permanência, conferir e assinar o Livro de Partes;

II - zelar pela disciplina, correção de atitudes, apresentação individual dos praças do DCT;

III - realizar formaturas semanais com subtenentes, sargentos, cabos e soldados do DCT;

IV - conferir e assinar as alterações das praças do DCT, estando a confecção destas a cargo da Seção de Pessoal; e

V - gerenciar o recompletamento de sargentos QE, cabos e soldados do DCT/ OM.

Seção III
Da Divisão Administrativa

Art. 33. À Divisão Administrativa compete a realização de tarefas de administração de material, instalações e viaturas, de interesse do DCT e de suas OMDS vinculadas, bem como a aplicação dos recursos recebidos.

Art. 34. São atribuições comuns a todas as Seções da Divisão Administrativa:

I - organizar e manter atualizado, para fins de controle, o calendário das atividades anuais previstas e os documentos a serem expedidos e recebidos durante o ano;

II - preparar os expedientes referentes às suas atividades;

III - manter organizado e em condições de fácil utilização um arquivo de normas, ordens e legislação em geral, relacionadas com as atividades da Seção;

IV - manter controle especial sobre documentos que tratem de assuntos urgentes, prioritários ou pendentes de estudo e solução;

V - manter organizado o arquivo dos documentos recebidos e expedidos pela Seção;

VI - zelar pelas instalações e pelo material permanente da Seção, bem como pela escrituração desse material;

VII - elaborar Notas para o Boletim Interno;

VIII - manter estreita ligação com as demais Seções nos assuntos de serviço e de interesse recíproco;

IX - realizar levantamentos estatísticos de suas atividades;

X - acompanhar a execução dos contratos, cartas-contrato e termos aditivos, referentes à sua área de atuação; e

XI - assessorar a Seção de Aquisições, Licitações e Contratos, participando da elaboração dos contratos, cartas-contrato e termos aditivos, referentes à sua área de atuação.

Art. 35. Compete à Seção de Aquisições, Licitações e Contratos as tarefas relacionadas às atividades de aquisição de material e contratação de obras e serviços em prol do DCT e das OMDS vinculadas.

Art. 36. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Aquisições, Licitações e Contratos:

I - executar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de obras e serviços, celebrando contratos previamente submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica do DCT, quando a situação exigir, observando o que prescreve a legislação em vigor;

II - observar as Orientações aos Agentes da Administração emanadas pela SEF por intermédio da DGO no emprego de recursos orçamentários (ação 2000) do Plano de Apoio Administrativo (PAA);

III - atualizar as informações das empresas cadastradas pelo DCT, mediante solicitação, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

IV - propor a organização das Comissões de Licitação do DCT;

V - controlar a execução dos contratos firmados pelo DCT e auxiliar tecnicamente os fiscais de contrato nas medições a serem realizadas no Sistema de Gestão de Contratos (SICON).

Art. 37. À Seção de Contabilidade e Finanças compete realizar as tarefas relacionadas com as atividades de recebimento e pagamento, em apoio ao DCT e suas OMDS vinculadas administrativamente, abrangendo os recursos financeiros destinados às atividades fim e meio.

Art. 38. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Contabilidade e Finanças:

I - receber os recursos financeiros distribuídos à UG e efetuar os pagamentos relativos às atividades fim e meio do DCT;

II - organizar os Processos de Despesa Realizada (PDR) e o Processo de Prestação de Contas Mensal (PPCM) e elaborar os demais documentos de controle de gestão financeira dos recursos do DCT;

III - solicitar os recursos financeiros orçamentários para a liquidação das despesas já empenhadas no exercício e inscritas em “Restos a Pagar”;

IV - elaborar e manter atualizados os documentos que retratem a situação dos recursos do DCT inscritos em “Restos a Pagar”;

V - verificar, de acordo com a legislação vigente, toda a documentação financeira gerada pelo DCT, bem como o correto enquadramento dos pagamentos a serem realizados;

VI - realizar a apropriação das verbas destinadas ao DCT e às OMDS, realizar os pagamentos de pessoal e de fornecedores, montar e arquivar os Processos de Prestação de Contas Mensal (PPCM) e os Processos de Despesa Realizada (PDR);

VII - gerenciar toda a contabilidade do DCT e controlar o numerário por intermédio do terminal de acesso ao SIAFI;

VIII - receber e conferir as notas de empenho, notas fiscais e faturas;

IX - realizar o pagamento das despesas com material / serviço efetuadas pelo DCT;

X - realizar o pagamento do pessoal cujo numerário tenha sido remetido por intermédio de conta bancária do DCT;

XI - remeter à 11ª ICFEx, conforme legislação vigente, o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM);

XII - apropriar no SIAFI todas as despesas realizadas pelo DCT.

Art. 39. À Seção Administrativa compete realizar as tarefas relacionadas com a atividade de fiscalização administrativa, a aplicação dos recursos orçamentários da atividade-meio, controle do patrimônio, manutenção das instalações, apoio de transporte, aquisição de material e serviços gerais em apoio ao DCT e suas OMDS vinculadas.

Art. 40. À Subseção Administrativa compete:

I - controlar o patrimônio sob a guarda do DCT e de suas OMDS vinculadas administrativamente, por intermédio da manutenção diária dos controles contábeis vigentes e do SIMATEX, efetuando os lançamentos contábeis para inclusão em carga e para descarga de material permanente;

II - receber, analisar e submeter à aprovação do Ordenador de Despesas os pedidos de aquisição de material e serviços encaminhados ao DCT pelas OMDS, pela Chefia de Gabinete e pelas Assessorias / Divisões / Seções, referentes às atividades meio e fim;

III - propor a contratação e fiscalizar os serviços necessários para a limpeza e conservação das instalações do DCT;

IV - propor a contratação, fiscalizar a execução do contrato e controlar os serviços de reprografia;

V - propor a realização de licitações destinadas a atender a atividade-meio do DCT e de suas OMDS vinculadas administrativamente, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, de acordo com a legislação em vigor e instruções específicas sobre o assunto;

VI - manter em arquivo, durante os prazos legais, à disposição dos Órgãos de controle interno e externo, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

VII - manter em dia o arquivo de documentos e o índice de legislação referentes aos assuntos administrativos;

VIII - executar transferências de material, bem como apropriações de material recebido de órgãos provedores;

IX - encarregar-se dos processos de alienação de material carga;

X - controlar a manutenção das viaturas distribuídas ao DCT e suas OMDS vinculadas administrativamente e manter atualizada e em ordem a documentação exigida pela legislação de trânsito;

XI - proporcionar o apoio de transporte necessário às atividades do DCT e de suas OMDS vinculadas administrativamente;

XII - controlar a distribuição dos combustíveis e lubrificantes da cota do DCT como OM;

XIII - receber, controlar, expedir e distribuir a correspondência ostensiva de interesse da Seção Administrativa;

XIV - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção Administrativa;

XV - efetuar a compra de passagens e o pagamento de diárias; e

XVI - controlar e fiscalizar o acesso às chaves do claviculário do DCT, fazendo registrar no Livro de Partes do serviço de permanência o motivo da abertura do mesmo.

Art. 41. Ao Almoxarifado compete a gestão do material adquirido e / ou recebido pelo DCT, como ODS e como UA.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe ao Almoxarifado:

I - receber, conferir, controlar e distribuir o material de consumo e permanente destinado a atender o DCT e suas OMDS vinculadas;

II - apropriar, por registro nos sistemas de controle interno, e controlar financeiramente, no SIAFI, todos os materiais recebidos e estocados;

III - controlar os níveis de disponibilidade dos materiais de consumo em estoque e, quando for o caso, dos materiais permanentes em depósito;

IV - processar os pedidos de fornecimento de material emitidos pelos setores do DCT e OMDS vinculadas;

V - fazer entrega dos materiais solicitados ou disponibilizá-los em escaninho próprio do setor requisitante;

VI - manter disponível, para pronto atendimento, no escaninho de cada setor, materiais de consumo de uso comum, em quantidade adequada às necessidades médias do período estabelecido pela Divisão Administrativa;

VII - remeter os materiais adquiridos centralizadamente pelo DCT, como ODS, para distribuição a outras OM, acompanhados por guias de remessa;

VIII - confeccionar as guias de remessa e outros documentos relativos à remessa de materiais;

IX - acompanhar, no SIAFI, a liquidação da despesa e a apropriação patrimonial executadas pelo Setor Financeiro;

X - participar à Fiscalização Administrativa, tempestivamente, todas as entradas de material, seja de consumo seja permanente, e, semanalmente, todas as saídas de material de consumo ocorridas no período anterior, para fim de baixa física e financeira das movimentações;

XI - manter um cadastro atualizado de fornecedores do DCT;

XII - receber e controlar materiais destinados à manutenção, reparo ou recuperação externos, adotando providências para execução dos serviços;

XIII - elaborar todas as requisições relacionadas à aquisição de material e contratação de serviços para atendimento ao DCT e OMDS vinculadas; e

XIV - assessorar a chefia imediata nos assuntos relacionados à gestão de material e financeira do DCT.

Art. 42. À Subseção de Manutenção e Transportes compete controlar e manutenir as viaturas do DCT e OMDS vinculadas, mantendo em dia e em ordem a documentação concernente ao material de motomecanização, bem como:

I - assessorar quanto ao transporte, operação, manutenção, fiscalização e inspeção do material de motomecanização do DCT;

II - dirigir a instrução relativa à utilização e à manutenção orgânica das viaturas;

III - realizar inspeções técnicas, pelo menos mensalmente, para determinar as condições das viaturas e assegurar a manutenção preventiva;

IV - antecipar-se às necessidades de manutenção e manter-se informada sobre a disponibilidade de recursos para reparações orgânicas e para suprimento de peças de reposição;

V - manter atualizada a escrituração do material de motomecanização e dos suprimentos sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar a oficina de manutenção do DCT;

VII - dirigir os serviços de transportes locais, bem como providenciar e fiscalizar a conservação e a manutenção das viaturas; e

VIII - zelar pela arrumação e utilização das salas de estar, vestiários, dependências sanitárias e áreas comuns do DCT.

Art. 43. À Subseção de Serviços Gerais compete executar os serviços gerais e a manutenção das instalações do DCT como OM.

Art. 44. À Seção de Conformidade de Registro de Gestão compete:

I - realizar a conformidade documental de todos os recursos empregados pelo DCT, conferindo o processo desde a aquisição até a transferência do material permanente ou baixa do material de consumo;

II - certificar-se da existência de documento hábil, que comprove e retrate as operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados pela administração;

III - arquivar os processos administrativos e controlar a retirada de qualquer documento arquivado a qual será precedida, obrigatoriamente, de documento que a comprove (protocolo de saída de documentos), devendo ficar evidenciado o responsável por esta retirada e ser fixado prazo não superior a 10 (dez) dias para a sua devolução;

IV - proceder ao registro da conformidade até 72 (setenta e duas) horas após a data prevista para o registro da conformidade diária;

V - remeter o relatório de conformidade diária ao responsável/substituto, devidamente registrado no SIAFI, o mais breve possível ou até o inicio do expediente do dia seguinte, de modo a preservar as 48 (quarenta e oito) horas previstas para o exame da documentação e registro da conformidade;

VI - registrar a conformidade com "restrição" ou "sem restrição", de acordo com as normas vigentes e não faltar documentos comprobatórios;

VII - extrair, diariamente, o relatório que demonstra os dias em que houve movimento, confrontando os dias de movimento com os relatórios para a conformidade diária.

Seção IV
Da Divisão de Informática

Art. 45. À Divisão de Informática compete instalar, operar, gerenciar e manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação, equipamentos e programas, proporcionando o apoio em produtos (sistemas) e serviços (apoio ao usuário e manutenção) para funcionamento do DCT, como OM.

Art. 46. No exercício de suas competências no âmbito do DCT, como OM, cabe à Divisão de Informática:

I - realizar a análise, programação e manutenção dos sistemasEncaminho o Regimento Interno do DCT para conhecimento, observações e possíveis correções. organizacionais de interesse do DCT;

II - especificar tecnicamente os equipamentos de tecnologia da informação e aplicativos a serem adquiridos e adotados;

III - estudar os problemas inerentes aos assuntos de informática propondo soluções técnicas compatíveis e econômicas;

IV - garantir a disponibilidade seletiva e segura de informações organizacionais referentes à área de tecnologia da informação;

V - disponibilizar os sistemas corporativos necessários às atividades meio e fim;

VI - gerenciar a rede local de microcomputadores;

VII - administrar as bases de dados dos aplicativos organizacionais específicos (não corporativos) do DCT;

VIII - propor medidas referentes à segurança do fluxo de informações na rede local;

IX - elaborar e manter atualizada a documentação reguladora da operação dos meios de informática (manuais de usuários, programação, normas gerais de ação e cartilhas de conduta) à disposição do DCT, bem como fiscalizar sua observância;

X - apoiar os usuários da rede local em manutenção do material de informática carga do Departamento, quando necessário;

XI - prestar suporte técnico aos usuários da rede local, referente aos sistemas gerenciados pela Divisão;

XII - treinar recursos humanos para a operação dos aplicativos em uso;

XIII - treinar, orientar e conscientizar os usuários quanto ao uso correto dos equipamentos;

XIV - realizar o estudo de viabilidade dos sistemas aplicativos internos a desenvolver específicos ao DCT (não corporativos).

XV - projetar, desenvolver e implantar os sistemas aplicativos internosEncaminho o Regimento Interno do DCT para conhecimento, observações e possíveis correções. necessários à informatização dos processos internos do DCT;

XVI - manutenir e otimizar, sempre que necessário, os sistemas aplicativos internos em operação;

XVII - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas aplicativos internos em operação;

XVIII - participar de auditorias quando determinado pela Chefia do Departamento;

XIX - buscar a máxima interação com os outros órgãos de informática de seu nível, procurando acompanhar a evolução tecnológica da área;

XX - solicitar aquisições e controlar a utilização de softwares e hardwares pelo Departamento;

XXI - propor cursos voltados para a área de tecnologia da informação para o pessoal do Departamento;

XXII - padronizar, por meio da elaboração e difusão de normas, a utilização dos recursos de informática existentes nas instalações do DCT;

XXIII - garantir a segurança lógica dos recursos computacionais do DCT;

XXIV - encarregar-se da Sala de Videoconferência, sendo responsável pelas instalações e pelo material de tecnologia da informação;

XXV - gerenciar a rede de telefonia interna; e

XXVI - manter um canal técnico junto à Assessoria 2 nos assuntos atinentes à gestão dos meios de tecnologia da informação.

Seção V
Da Seção de Comunicação Social

Art. 47. À Seção de Comunicação Social compete:

I - manter atualizados e cumprir os Planos e as Diretrizes de Comunicação Social;

II - organizar e fiscalizar a recepção a representantes dos meios de comunicação, visitas e convidados, encaminhando-os aos seus destinos;Encaminho o Regimento Interno do DCT para conhecimento, observações e possíveis correções.

III - orientar e assistir ao pessoal movimentado para o DCT, e as OMDS;

IV - ter a seu cargo o planejamento e a execução dos atos sociais realizados pelo DCT;

V - elaborar e divulgar matérias relativas ao Departamento e suas OMDS para publicação em meios de divulgação da Força; e

VI - coordenar e controlar a utilização do Espaço Tecno Cultural e do Salão de Honra, providenciando para que os mesmos estejam sempre em condições de uso.

Seção VI
Da Seção de Inteligência

Art. 48. À Seção de Inteligência compete planejar, executar e coordenar as atividades de inteligência no âmbito do DCT.

Art. 49. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Inteligência:

I - propor e supervisionar a execução das medidas de inteligência no âmbito do DCT e suas OMDS;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação que trata de assuntos sigilosos;

III - ter a seu cargo o arquivo e a atualização dos documentos sigilosos distribuídos ao Gabinete;

IV - receber, protocolar e distribuir a correspondência sigilosa endereçada ao DCT ou por ele expedida;

V - manter atualizado e cumprir o Plano de Inteligência do DCT e as Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (NSPSIEx), bem como fiscalizar a sua execução pelas Agências de Inteligência (AI) subordinadas;

VI - ter a seu cargo a elaboração e a difusão dos documentos de inteligência e dos boletins e aditamentos reservados;

VII - elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada do DCT;

VIII - elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento de Contra Inteligência (PDCI) do DCT;

IX - controlar os procedimentos relativos às armas de fogo para concessão de porte às praças e registro aos oficiais e praças do DCT;

X - consolidar e difundir os Relatórios Periódicos de Informações;

XI - manter sob sua custódia, controle e responsabilidade os documentos e materiais sigilosos controlados e outros que assim o exijam;

XII - analisar informes e informações e difundi-los, mediante ordem;

XIII - processar e/ou difundir os pedidos de busca provenientes de outras agências;

XIV - ter sob seu encargo a elaboração de pedidos e respostas referentes a Certidões de Registros de Dados Individuais (CRDI);

XV - encaminhar os pedidos e devoluções de crachás de identificação do Quartel General do Exército (QGEx) à Secretaria Geral do Exército (SGEx);

XVI - encaminhar os pedidos de selos de estacionamento à SGEx;

XVII - coordenar a concessão, confecção, tramitação e arquivo das credenciais de segurança dos integrantes do DCT;

XVIII - incumbir-se, no âmbito do DCT, das ações relativas às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); e

XIX - executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

Seção VII
Da Seção de Instrução

Art. 50. À Seção de Instrução compete planejar, executar e coordenar as atividades de instrução e o cerimonial militar no âmbito do DCT, bem como coordenar as atividades do contingente.

Art. 51. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Instrução:

I - planejar e controlar a execução das medidas de prevenção e combate a incêndio, em ligação com a administração do Quartel General do Exército;

II - coordenar o planejamento e a execução do cerimonial militar no âmbito do DCT;

III - providenciar os meios e materiais necessários para as formaturas do DCT;

IV - em ligação com o Almoxarifado e a Seção Administrativa, preparar e coordenar as grades de pontuação de fardamento, assim como os pedidos e a distribuição de fardamento para cabos e soldados do DCT;

V - planejar, coordenar e supervisionar a instrução dos quadros e do contingente; e

VI - executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

Seção VIII
Da Biblioteca

Art. 52. À Biblioteca compete:

I - fornecer apoio informacional ao DCT, servindo como centro de referência em informações de interesse para as atividades finalísticas do Departamento;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico; e

III - participar da Rede de Bibliotecas do Exército Brasileiro (Rede BIE).

CAPÍTULO VI
COMPETÊNCIAS DAS ASSESSORIAS, SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO E ESCRITÓRIO DE PROJETOS

Seção I
Da Assessoria de Ensino e Recursos Humanos (Asse 1)

Art. 53. À Assessoria 1 compete:

I - assessorar a Chefia do DCT no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de ensino e de recursos humanos à cargo do DCT;

II - assessorar a Chefia do DCT na elaboração de proposta ao EME de criação e/ou extinção de cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico;

III - gerenciar o processo de planejamento, seleção e acompanhamento discente dos cursos de pós-graduação da linha de ensino militar científico-tecnológico;

IV - executar as atribuições de órgão gestor de ensino para os cursos e estágios na indústria civil nacional, a cargo do DCT, conforme prescrito na legislação em vigor;

V - executar as atribuições de órgão gestor de ensino para os cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico em estabelecimentos de ensino civis nacionais, conforme prescrito na legislação em vigor;

VI - consolidar o planejamento e acompanhar a execução dos cursos e estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças, conforme previsto na legislação em vigor;

VII - consolidar o planejamento e gerenciar, em nível setorial, a execução de cursos e estágios de interesse do SCTIEx em nações amigas;

VIII - coordenar o planejamento e acompanhar a participação de integrantes do SCTIEx em atividades externas, tais como congressos, seminários, palestras, conferências e outros eventos de atualização na área de Ciência e Tecnologia, no país e no exterior;

IX - acompanhar a legislação federal que dispõe sobre capacitação tecnológica de recursos humanos, identificar sua influência na legislação militar e propor as alterações que se fizerem necessárias;

X - propor alterações na documentação de ensino do EB, em especial os planos de disciplinas (PLADIS) e os currículos relativos aos cursos e estágios em EE militares de interesse do DCT, ouvidas as OMDS relacionadas;

XI - assessorar a Chefia do DCT na elaboração de diretrizes, portarias, instruções reguladoras e alterações nas normas de ensino referentes à linha de ensino militar científico-tecnológico;

XII - coordenar o planejamento, regular e acompanhar a realização dos PCI no âmbito do SCTIEx;

XIII - acompanhar a execução de acordos de cooperação, entre o IME e empresas, referentes à realização de estágios curriculares pelos alunos desse Instituto, sem repasse de recursos financeiros;

XIV - acompanhar a execução de instrumentos de parceria de intercâmbio acadêmico, entre o IME e instituições de ensino e pesquisa, nacionais ou estrangeiras, sem repasse de recursos financeiros;

XV - assessorar a Chefia do DCT na elaboração da proposta, ao EME, de fixação de vagas para os cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico;

XVI - acompanhar a execução de cursos no IME, por oficiais de Nações Amigas (ONA), da Marinha do Brasil, da Força Aérea Brasileira e das Forças Auxiliares;

XVII - analisar os requerimentos para adiamento ou exclusão de Comando/Chefia/Direção de OM e providenciar o seu encaminhamento ao DGP;

XVIII - assessorar o Chefe do DCT nos processos de seleção para Comando/Chefia/Direção de OM do SCTIEx;

XIX - assessorar a Chefia do DCT no processo de nomeação e recondução de professores e instrutores para cadastramento pela Seção de Pessoal/Gab DCT em sistema específico do DGP;

XX - coordenar estudo sistemático e prospectivo das habilitações dos oficiais do QEM necessárias ao exercício de suas funções e à execução dos projetos e atividades do Departamento na área de Ciência e Tecnologia;

XXI - manter um banco de dados atualizado de talentos humanos com as informações necessárias para otimizar a alocação de pessoal do SCTIEx;

XXII - coordenar a identificação e manter atualizado o levantamento das necessidades do SCTIEx em pessoal civil e militar com qualificação tecnológica;

XXIII - estudar e propor modificações na legislação vigente visando a aperfeiçoar a estrutura da carreira dos engenheiros militares;

XXIV - analisar as propostas de movimentação e de classificação de militares e servidores civis, encaminhadas pelas OMDS e do interesse do SCTIEx, para a aprovação da Chefia do DCT e encaminhamento ao Órgão movimentador;

XXV - analisar as solicitações de reconhecimento de cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico encaminhadas por OM do EB e solicitar a atribuição de código e o cadastramento junto ao DGP;

XXVI - acompanhar as movimentações e classificações de oficiais do QEM no âmbito do EB, apresentando ao Chefe do DCT propostas de retificação quando julgar necessário;

XXVII - propor a classificação e acompanhar a movimentação dos oficiais do QEM concludentes dos cursos do IME, dos concludentes dos Cursos de Direção para Engenheiros Militares (CDEM) e dos concludentes do Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército (CPEAEx);

XXVIII - elaborar, em coordenação com a Asse Esp DCT, o universo de seleção para escolha de Chefe de Fábrica da IMBEL para encaminhamento ao Gabinete do Comandante do Exército;

XXIX - analisar as propostas de alteração nos Regulamentos do DCT e OMDS, assessorando a Chefia para fins de aprovação pelo Comandante do Exército;

XXX - analisar e submeter à aprovação da Chefia do DCT as propostas de alteração nos Regimentos Internos do DCT e OMDS;

XXXI - realizar estudos, analisar, propor à Chefia do DCT e encaminhar propostas de alterações dos QCP e QLPC do DCT e das OMDS;

XXXII - controlar e providenciar a publicação em Boletim Interno do Departamento as matérias atinentes a representações, comissões, grupos de trabalho e as designações de gerentes de projetos e participantes dos grupos finalísticos;

XXXIII - designar, acompanhar e controlar as representações, comissões e grupos de trabalho no âmbito do DCT, do Exército e as externas à Força;

XXXIV - acompanhar e controlar o pessoal militar à disposição da IMBEL, consultada a Asse Esp DCT,

XXXV - gerenciar o processo de análise de trabalhos elaborados por militares conforme legislação em vigor;

XXXVI - acompanhar os processos de demissão dos oficiais do QEM com indenização à União, em coordenação com o IME, as OM e a Asse 5/DCT;

XXXVII - assessorar o Chefe do DCT sobre assuntos relativos a contratação de mão de obra civil temporária, propor normas, quando necessário, e gerenciar setorialmente os processos de contratação, conforme a legislação em vigor;

XXXVIII - coordenar o processo de indicação de militares para missões em força de paz no preenchimento das vagas a cargo do DCT, ouvidas as OMDS e Assessorias relacionadas;

XXXIX - coordenar o processo de criação de cargos para Servidores Civis nas diversas carreiras em benefício de OM do SCTIEx;

XL - normatizar e gerenciar a sistemática de autorização de pagamento de Gratificação de Representação no âmbito dos SCTIEx;

XLI - cooperar com a Assessoria 3 na elaboração do Plano Básico e de Gestão Setorial do DCT no que tange à formação de recursos humanos a cargo do IME;

XLII - consolidar as necessidades de recursos financeiros para execução das capacitações aprovadas nos diversos planos, inserindo-as no Plano Básico e de Gestão Setorial (PBGS) do DCT;

XLIII - cooperar com as demais assessorias na área de sua competência;

XLIV - propor a participação de integrantes da assessoria em atividades internas e externas relativas à sua área de competência; e

XLV - propor o Plano de Inspeções e Visitas de interesse da Assessoria.

Seção II

Da Assessoria de Tecnologia da Informação, Comunicações e Serviço Geográfico (Asse 2)

Art. 54. À Assessoria 2 compete:

I - assessorar o Chefe do DCT na gestão das atividades de Tecnologia da Informação e de Comunicações (TIC) e do Serviço Geográfico do EB;

II - realizar o acompanhamento das diretrizes, planos e outros documentos normativos expedidos pelo EME, na área de sua competência;

III - preparar as propostas de documentos normativos e informativos relativos à sua área de competência;

IV - emitir parecer técnico sobre as propostas de instrumentos de parceria e contratos a serem celebrados pelo DCT, na área de sua competência, e acompanhar as suas execuções, em coordenação com a Assessoria Especial do DCT;

V - realizar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos existentes na sua área de competência, utilizando-se de metodologia aprovada pelo EME;

VI - realizar o acompanhamento do ciclo de vida dos sistemas de TIC afetos ao Sistema de Comando e Controle do Exército (SC²Ex) embarcados em Produtos de Defesa, em coordenação com a Assessoria 4;

VII - estabelecer ligações institucionais e informais com os demais ODS e com os órgãos afins, ou interessados, no Ministério da Defesa, no Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação, na Marinha do Brasil, na Força Aérea Brasileira e em outros órgãos, públicos e privados, de seu interesse, com vistas aos seguintes principais objetivos:

a) coordenação de atividades conjuntas;

b) integração de sistemas;

c) cooperação em projetos de interesse do Exército;

d) alinhamento institucional;

e) obtenção de recursos em geral, inclusive RH; e

f) obtenção de conhecimentos voltados para Pesquisa e Desenvolvimento.

VIII - integrar na pessoa do seu Chefe, o Comitê Técnico de Tecnologia da Informação (COMTEC-TI);

IX - cooperar com as demais assessorias na área de sua competência;

X - propor a participação de integrantes da assessoria em atividades internas e externas relativas à sua área de competência; e

XI - propor o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) da Assessoria.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (Asse 3)

Art. 55. À Assessoria 3 compete:

I - realizar, de acordo com as normas, ordens e diretrizes existentes, as atividades de planejamento, integração e coordenação no âmbito do DCT, voltadas para a missão do Departamento como ODS responsável pela gestão da Ciência, Tecnologia e Inovação no Exército Brasileiro;

II - realizar, orientar, coordenar e controlar as atividades de inteligência e prospecção tecnológica, de acordo com a legislação em vigor;

III - realizar, orientar, coordenar e controlar as atividades de inovação, em conformidade com a Lei de Inovação Tecnológica;

IV - coordenar e controlar as atividades do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do DCT e as atividades das Seções de Inovação Tecnológica (SIT) nas OMDS;

V - realizar o acompanhamento das diretrizes, planos e outros documentos normativos expedidos pelo EME, em relação ao Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército (SCTIEx), assessorando com oportunidade o Chefe do DCT quanto às medidas julgadas necessárias visando a consecução das metas, objetivos e demais ações impostas ao DCT;

VI - elaborar e manter atualizadas as propostas do Plano Básico e de Necessidade Setorial do DCT, em cooperação com as OMDS ao DCT e com as demais Assessorias**;**

VII - preparar as propostas do DCT relativas ao Sistema de Planejamento do Exército (SIPLEx) e acompanhar a sua evolução nas áreas de interesse do SCTIEx;

VIII - preparar as propostas de documentos normativos e informativos de caráter geral relativas ao DCT;

IX - controlar as propostas de documentos normativos e informativos relativos ao DCT, preparadas pelas demais assessorias, alinhando-as com os interesses do SCTIEx;

X - emitir parecer técnico, no aspecto da propriedade intelectual, sobre as propostas de instrumentos de parceria e contratos a serem celebrados pelo DCT, de caráter geral, e acompanhar as suas execuções, em coordenação com a Assessoria Especial do DCT;

XI - realizar, em coordenação com a Assessoria 6, as ações do DCT quanto às exigências do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA);

XII - preparar, dirigir e coordenar a Reunião Anual de Contrato de Objetivos do DCT (RACO/DCT), em cerrada coordenação com a Assessoria 6, mediante proposta aprovada pelo Chefe do Departamento. Na RACO/DCT serão consideradas todas as fontes de recursos disponibilizados ao Departamento e suas OMDS, inclusive instrumentos de parceria, exceto os recursos do PAA das OM;

XIII - elaborar a proposta do Planejamento Anual do Orçamento do DCT, mediante a consolidação das propostas dos diferentes cotistas, ajustando-a às normas difundidas anualmente pelo EME e pela SEF. A proposta elaborada deverá ser submetida à aprovação do Chefe do DCT conforme calendário aprovado em A-1;

XIV - supervisionar, em coordenação com a Assessoria 6, a execução orçamentária dos recursos considerados na RACO/DCT, zelando pela governança das ações planejadas e informando à SAG os dados necessários a estabelecer os indicadores de desempenho;

XV - incumbir-se das ligações institucionais e informais, em coordenação com as demais Assessorias, com os ODS e com os órgãos afins, ou interessados, no Ministério da Defesa, no Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação, na Marinha do Brasil, na Força Aérea Brasileira e em outros órgãos, públicos e privados, de interesse do SCTIEx;

XVI - coordenar a atualização das informações técnicas, estatísticas e orçamentárias necessárias à implantação nos sistemas internos e externos ao Exército;

XVII - consolidar as Necessidades de Apoio Aéreo (Nec Ap Ae) do DCT, remetendo as necessidades de Horas de Voo (HV) para o COTER;

XVIII - consolidar e elaborar a proposta do DCT e coordenar as ações afetas ao Departamento relativas ao Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB);

XIX - consolidar e elaborar a proposta do Plano de Inspeções e Visitas (PIV) do DCT;

XX - Acompanhar o processo de autorização de visita de estrangeiros ao DCT e às suas OMDS;

XXI - acompanhar a situação patrimonial das OMDS do DCT;

XXII - estabelecer ligações institucionais e informais, em coordenação com as demais Assessorias do DCT, com os demais ODS e com os órgãos afins, ou interessados, no Ministério da Defesa, no Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação, na Marinha do Brasil, na Força Aérea Brasileira e em outros órgãos, públicos e privados, de seu interesse, com vistas aos seguintes principais objetivos:

a) coordenação de atividades conjuntas;

b) integração de sistemas;

c) cooperação em projetos de interesse do Exército;

d) alinhamento institucional;

e) obtenção de recursos em geral, inclusive RH; e

f) obtenção de conhecimentos voltados para Pesquisa e Desenvolvimento.

XXIII - propor a participação de integrantes da assessoria em atividades internas e externas relativas à sua área de competência; e

XXIV - propor o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) da Assessoria.

XXV - assessorar o Chefe do DCT nos assuntos relacionados a Doutrina e Lições Aprendidas, enfatizando os impactos da evolução da C, T & I e da Defesa Cibernética sobre o preparo e emprego do EB; e

XXVI - enviar informações tecnológicas, por intermédio do SINPRETEC ou de outro instrumento análogo, para o Centro de Doutrina do Exército e para a 3ª Subchefia do EME.

Seção IV
Da Assessoria de Produtos de Defesa (Asse 4)

Art. 56. À Assessoria 4 compete:

I - assessorar o Chefe do DCT na gestão das atividades relativas à obtenção de Produtos de Defesa (PRODE), exceto TIC, a cargo das OMDS;

II - realizar o acompanhamento das diretrizes, planos e outros documentos normativos expedidos pelo EME, na área de sua competência, assessorando com oportunidade o Chefe do DCT quanto a medidas julgadas necessárias visando a consecução das metas, objetivos e demais ações impostas ao DCT;

III - propor, ao Chefe do DCT, as diretrizes relacionadas com a pesquisa básica e aplicada, com o desenvolvimento de sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse da Força e com as avaliações técnica e operacional;

IV - submeter à aprovação do Chefe do DCT todas as propostas de projetos a cargo do SCTIEx, configurados de acordo com o que preconiza a legislação vigente, assim como todas as propostas de Pesquisa e Desenvolvimento de interesse das OMDS relacionadas com os PRODE;

V - realizar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos existentes na sua área de competência, inclusive da IMBEL, em coordenação com a Asse Esp DCT, utilizando-se de metodologia aprovada pelo EME;

VI - incumbir-se do acompanhamento permanente dos PRODE em suas diferentes fases do Ciclo de Vida, em cerrada coordenação com a Assessoria 3 do DCT e as OMDS diretamente relacionadas com os produtos, propondo ao Chefe do DCT as ações necessárias em relação a cada produto;

VII - preparar as propostas de documentos normativos e informativos relativos à sua área de competência, com destaque para o processo decisório relativo ao Ciclo de Vida dos Materiais;

VIII - estudar as propostas de requisitos operacionais e apresentar sugestões às minutas enviadas pelo EME;

IX - analisar tecnicamente as propostas de Requisitos Técnicos Básicos (RTB) e realizar os procedimentos subsequentes em relação à sua publicação;

X - remeter ao EME a documentação técnica relativa a projetos e/ou materiais da área de sua competência;

XI - elaborar e submeter à apreciação do Chefe do DCT as propostas do plano de normatização e do plano de avaliações e suas alterações;

XII - acompanhar a execução do plano de normatização e do plano de avaliação;

XIII - analisar e processar os relatórios técnicos e operacionais a fim de serem homologados pelo Chefe do DCT;

XIV - emitir parecer técnico sobre as propostas de instrumentos de parceria e contratos a serem celebrados pelo DCT, na área de sua competência, e acompanhar as suas execuções, em coordenação com a Assessoria Especial do DCT;

XV - estabelecer ligações institucionais e informais, em coordenação com a Assessoria 3, com os demais ODS e com os órgãos afins, ou interessados, no Ministério da Defesa, no Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação, na Marinha do Brasil, na Força Aérea Brasileira e em outros órgãos, públicos e privados, de seu interesse, com vistas aos seguintes principais objetivos:

a) coordenação de atividades conjuntas;

b) integração de sistemas;

c) cooperação em projetos de interesse do Exército;

d) alinhamento institucional;

e) obtenção de recursos em geral, inclusive RH; e

f) obtenção de conhecimentos voltados para Pesquisa e Desenvolvimento.

XVI - representar, quando determinado, o Chefe do DCT nas atividades relacionadas com a sua área de competência;

XVII - cooperar com as demais assessorias na área de sua competência;

XVIII - propor a participação de integrantes da assessoria em atividades internas e externas relativas à sua área de competência; e

XIX - propor o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) da Assessoria.

Seção V
Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse 5)

Art. 57. À Assessoria 5 compete:

I - assessorar o Chefe do DCT e Diretor (Cmt/Ch/Dir) de Organização Militar Diretamente Subordinada (OMDS) em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

II - preparar subsídios em mandados de segurança, em habeas corpus ou habeas data, quando a autoridade apontada como coatora for militar legalmente investido na função;

III - confeccionar memoriais para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais que envolvam o DCT/OM ou OMDS ou o pessoal subordinado, providenciando a juntada do material probatório pertinente e enviá-los ao órgão da AGU responsável pela defesa;

IV - confeccionar memoriais para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais referentes aos assuntos que lhe são afetos, providenciando a juntada do material probatório pertinente, e enviá-los à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd) encarregada do acompanhamento judicial;

V - propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições Essenciais à Justiça, relacionados ao DCT/OM ou OMDS ou ao pessoal subordinado;

VI - gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam o DCT/OM ou a OMDS ou o pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex);

VII - elaborar, quando solicitado, estudo preliminar em requerimentos e recursos

administrativos diversos, dirigidos às autoridades competentes, que envolvam matéria jurídica controversa observado o entendimento da Consultoria Jurídica Adjunta do Comando do Exército (CJACEx), aprovado pelo Comando da Força;

VIII - apoiar o respectivo Ch do DCT/OM/OMDS quanto à instauração, condução e encaminhamento de Inquéritos Policiais Militares (IPM), Instrução Provisória de Deserção (IPD), Instrução Provisória de Insubmissão (IPI) e Auto de Prisão em Flagrante (APF), no que atine às questões de cunho jurídico, e, caso necessário, facilitar o contato das referidas autoridades com o Ministério Público Militar para busca de orientações;

IX - acompanhar o trâmite da documentação dos IPM, IPD, IPI e APF envolvendo militares subordinados e de suas OMDS;

X - assessorar o Ch DCT/OM na análise dos recursos disciplinares que lhe são dirigidos, quando solicitado;

XI - assessorar o Ch do DCT/OM/OMDS na análise de sindicâncias, quando solicitado;

XII - estudar os casos e elaborar proposta sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação para julgar oficiais do DCT/OM e OMDS, a ser encaminhada para decisão do Comandante do Exército (Cmt Ex), por intermédio do canal de comando;

XIII - analisar a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, no âmbito do DCT/OM/OMDS, assessorando o respectivo Cmt/Ch/Dir na preparação dos membros e nas questões que suscitarem dúvida jurídica;

XIV - manter permanente contato com a Asse Ap As Jurd do escalão enquadrante,

informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados;

XV - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das Instituições Essenciais à Justiça e de outros orgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, principalmente na instância que deve acompanhar, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense;

XVI - manter o efetivo controle dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam o DCT/OM ou OMDS, ou o pessoal subordinado;

XVII - providenciar o cadastramento e atualizações pertinentes dos processos judiciais que envolvam o DCT/OM ou OMDS ou o pessoal subordinado no Programa de Controle e Acompanhamento Processual (PROCAP);

XVIII - elaborar, quando solicitado pela CJACEx, estudo preliminar pertinente a sua área de competência;

XIX - exercer outras atividades de natureza jurídica que lhe sejam cometidas por regulamento, regimento interno, ou diretriz do respectivo Comando.

XX - analisar os atos normativos e orientações setoriais a serem expedidos no âmbito do ODS, antes da remessa ao EME;

XXI - exercer a coordenação das atividades jurídicas no âmbito das OMDS;

XXII - participar de grupos de trabalho, em matéria afeta ao ODS, quando necessária a análise de aspectos jurídicos;

XXIII - acompanhar diretamente, quando for necessário, os processos judiciais de interesse do ODS em trâmite na 2ª instância, ligando-se com a Asse Ap As Jurd do Comando Militar de Área respectivo;

XXIV - assessorar a Chefia do DCT e das OMDS na elaboração e análise de minutas referentes a instrumentos de parceria, protocolos de intenções e termos aditivos;

XXV - assessorar a Chefia do DCT nos assuntos referentes a propriedade intelectual e a contratos de transferência de tecnologia, em coordenação com a Asse 3;

XXVI - assessorar as comissões de licitação do DCT e OMDS quanto às questões legais sobre os procedimentos administrativos em geral;

XXVII - informar a Advocacia Geral da União (AGU) quando da ocorrência de situações que exijam a interveniência judicial daquele Órgão;

XXVIII - assessorar o Gabinete do DCT quanto aos assuntos jurídicos dos servidores civis;

XXIX - acompanhar e analisar projetos de lei referentes às diversas atribuições do DCT; e

XXX - propor o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) da Assessoria.

Seção VI
Da Assessoria de Execução Orçamentária (Asse 6)

Art. 58. À Assessoria 6 compete:

I - participar, em coordenação com a Assessoria 3, da Reunião Anual de Contratos de Objetivos do DCT (RACO/DCT);

II - elaborar a Programação Financeira (cronograma de desembolso), de acordo com os limites mensais estabelecidos pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF);

III - realizar a provisão / anulação dos créditos orçamentários da gestão do DCT, destinados às áreas interna e externa, e dos créditos (destaques) oriundos de outros Órgãos Governamentais;

IV - realizar a Conformidade Diária das Notas de Crédito emitidas;

V - realizar, mensalmente, a conformidade de operadores do Sistema de Administração Financeira (SIAFI);

VI - gerar o relatório do SIAFI Gerencial para fins de acompanhamento da execução orçamentária;

VII - acompanhar, analisar e difundir a execução orçamentária detalhada das Ações Finalísticas e acompanhar as aplicações dos créditos distribuídos, consultando os empenhos emitidos pelas OM provisionadas, em coordenação com a Assessoria 3;

VIII - gerenciar a sistemática de importação e exportação de bens e serviços referentes ao SCTIEx, em estreita ligação com a Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW), conforme as necessidades das OMDS;

IX - elaborar o relatório da execução orçamentária anual e da tomada/prestação de contas anuais das Ações Finalísticas do Ministério da Defesa (MD);

X - elaborar a diretriz de execução orçamentária anual;

XI - implantar as necessidades de créditos adicionais informadas pelas OMDS no sistema vigente;

XII - propor o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) da Assessoria; e

XIII - acompanhar, juntamente com a Assessoria 3, a evolução financeira do Contrato de Objetivos.

Seção VII
Da Assessoria Especial do DCT (Asse Esp DCT)

Art. 59. Nos assuntos atinentes à Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL), compete à Assessoria Especial do DCT (Asse Esp DCT):

I - ser o canal de comunicação entre a IMBEL e o DCT, para estar em condições de opinar, acompanhar e facilitar o trâmite das necessidades apresentadas pela Empresa;

II - cooperar na elaboração de instrumentos de parceria e contratos realizados pela IMBEL;

III - acompanhar o andamento dos contratos celebrados pela IMBEL para fabricação de produtos e o desenvolvimento de tecnologias e serviços de defesa de interesse do SCTIEx;

IV - emitir parecer sobre as propostas de reestruturação, reaparelhamento e modernização da IMBEL, de forma a manter o Chefe do DCT em condições de analisar e propor, como Presidente do Conselho de Administração da IMBEL, as políticas e estratégias de negócios da empresa; e

V - apoiar as demais Assessorias nos assuntos relativos à IMBEL.

Art. 60. Nos assuntos atinentes a instrumentos de parcerias, compete a Asse Esp DCT:

I - analisar as propostas de instrumentos de parcerias do DCT e de suas OMDS, e acompanhar o andamento dessas propostas até a assinatura;

II - analisar o andamento dos convênios, termos de cooperação e outros instrumentos de parcerias celebrados pelo DCT e suas OMDS, para a P&D de tecnologias, produtos e serviços de defesa e a fabricação de produtos de interesse do SCTIEx;

III - controlar os pareceres técnicos sobre as propostas de instrumentos de parceria e contratos a serem celebrados pelo DCT, preparados pelas Assessorias, alinhando-as com os interesses do SCTIEx;

IV - organizar o arquivo dos instrumentos de parcerias em execução, bem como dos encerrados, conforme prazo previsto na legislação; e

V - analisar as prestações de contas cabíveis, encaminhando-as ao Ordenador de Despesas (OD), após o recebimento do parecer técnico, do parecer financeiro e dos correspondentes despachos do Chefe do DCT, para as providências decorrentes; e

VI - operar o programa correspondente no Portal dos Convênios/SICONV.

Art. 61. Nos assuntos atinentes ao relacionamento institucional, compete à Asse Esp DCT, a critério do Chefe do DCT, estabelecer contato com órgãos externos, empresas públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para conhecer potencialidades e identificar oportunidades para o SCTIEx, em estreita coordenação com a Assessoria 3.

Seção VIII
Da Seção de Apoio à Gestão (SAG)

Art. 62. À Seção de Apoio à gestão compete:

I - prestar assessoria ao DCT sobre os assuntos relativos ao Sistema de Gestão do Exército Brasileiro (SG-EB), no âmbito do Departamento;

II - planejar e executar atividades que disseminem e desenvolvam a cultura da excelência gerencial em todos os níveis do DCT;

III - coordenar, supervisionar e controlar a execução das medições de indicadores de desempenho do Sistema de Medição do Desempenho Organizacional (SMDO) das OMDS, do Gabinete e das Assessorias do DCT, consolidando os seus resultados;

IV - em conjunto com as demais Assessorias e o Gabinete:

a) realizar a autoavaliação programada pelo SG-EB e participar do processo de melhoria contínua;

b) analisar, de acordo com a metodologia definida, os processos de trabalho existentes e propor melhorias contínuas na sua execução; e

c) realizar a validação das autoavaliações executadas pelas OMDS.

V - garantir o desenvolvimento de atividades, emanadas da Chefia ou do ODG, que motivem os envolvidos nos projetos abrangidos pelo SG-EB a serem executados no DCT, em todos os níveis;

VI - divulgar matérias de assuntos relativos à sua área de atuação, de interesse do SG-EB e do DCT;

VII - elaborar a programação anual de eventos, reuniões ou fóruns de debates para formulação e acompanhamento de planos estratégicos e coordenar a execução desses eventos;

VIII - participar da coordenação dos trabalhos de elaboração, consolidação e revisão do Plano de Gestão do DCT, a missão, a visão de futuro, os objetivos estratégicos de Ciência e Tecnologia (OECT) e demais variáveis necessárias à realização do Planejamento Estratégico Organizacional;

IX - planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Programa Seleção, Ordenação e Limpeza - SOL; e

X - Coordenar, em articulação com as unidades de avaliação e com o Escritório-RJ/DCT, o processo de fixação e apuração das metas de desempenho global e intermediário, consolidar as informações encaminhadas pelas unidades de avaliação e preparar os atos necessários à publicação da fixação e da apuração das metas de desempenho institucional.

Seção IX
Do Escritório de Projetos do DCT (EP)

Art 63. Ao Escritório de Projetos compete:

I - normatizar os processos críticos para o gerenciamento de projetos e uso de ferramentas para projetos, programas e portfólio em geral;

II - propor cursos e estágios para capacitação pessoal, de acordo com as competências requeridas para o desempenho de funções do Escritório de Projetos e para a disseminação do conhecimento no âmbito do Departamento e manter uma base de dados de recursos humanos capacitados para o exercício dessa tarefa;

III - difundir as lições aprendidas nos projetos do DCT;

IV - estimular os processos de melhoria contínua, com a realização de “benchmarking”, estudo comparativo das melhores práticas vigentes, sobre o gerenciamento de projetos, programas e portfólio;

V - coordenar as ações das Assessorias e das OMDS referentes aos Subprojetos dos Projetos Estratégicos do Exército (PEE) a cargo do Departamento;

VI - acompanhar o desenvolvimento e o cronograma físico-financeiro dos Projetos integrantes do Portfólio do Departamento e de suas OMDS, ficando em condições de informar ao Chefe do DCT a situação destes, por intermédio de reuniões periódicas e pelos sistemas informatizados em uso;

VII - apoiar tecnicamente o planejamento dos projetos do Departamento e de suas OMDS quanto ao desenvolvimento do plano do projeto, ao detalhamento, à verificação e ao controle de mudanças de escopo; aos processos de iniciação, ao acompanhamento e ao encerramento; e ao planejamento do cronograma e dos custos dos projetos;

VIII - arquivar a documentação associada aos projetos em formato eletrônico, por intermédio dos Escritórios de Projetos/OMDS, definindo normas para o acondicionamento da documentação física dos projetos no âmbito do DCT de forma organizada e sistematizada; e

IX - gerenciar o Sistema Informatizado de Acompanhamento de Projetos do Departamento.

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS E ESPECÍFICAS

Seção I
Do Chefe do DCT

Art. 64 O Chefe do DCT é o responsável, perante o Comandante do Exército, pela execução integral das missões inerentes às atribuições do Departamento, exercendo a sua competência nos termos da legislação vigente.

Art. 65. Ao Chefe do DCT incumbe:

I - assessorar o Comandante do Exército e responder pelos assuntos e pelo planejamento e execução das atividades de competência do DCT;

II - dirigir as atividades do DCT, englobando a Chefia e as OMDS;

III - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação em vigor;

IV - aprovar o Regimento Interno do Departamento e de suas OMDS;

V - ligar-se com os demais ODS e com os comandos militares de área a fim de utilizar seus meios na execução das atividades de competência do DCT;

VI - homologar:

a) os requisitos, as especificações, os métodos de experimentação e de ensaio e os critérios de certificação a serem considerados nas avaliações técnicas e operacionais; e

b) as normas técnicas, os relatórios técnicos experimentais e operacionais.

VII - examinar e aprovar as minutas de contratos administrativos e de instrumentos de cooperação a serem celebrados no âmbito do DCT e das OMDS;

VIII - atribuir encargos às OMDS com vistas ao cumprimento das finalidades do DCT;

IX - validar o Plano Básico e de Necessidades Setoriais do DCT a ser encaminhado ao EME para apreciação; e

X - presidir o Conselho de Administração da IMBEL.

Seção II
Do Vice-Chefe do DCT

Art. 66. O Vice-Chefe do DCT é o assessor de mais alto nível do Chefe do DCT nos assuntos relacionados ao Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação e à gestão do DCT/OM.

Art. 67. Ao Vice-Chefe do DCT incumbe:

I - assessorar o Chefe do DCT nos assuntos descritos no artigo 66, e substituí-lo em seus impedimentos; e

II - auxiliar o Chefe do DCT no controle, coordenação, supervisão e avaliação dos trabalhos desenvolvidos.

Seção III
Do Vice-Chefe de TIC

Art. 68. O Vice-Chefe de TIC é o assessor de mais alto nível do Chefe do DCT nos assuntos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC e ao Serviço Geográfico do EB.

Art. 69. Ao Vice-Chefe de TIC incumbe:

I - assessorar o Chefe do DCT nos assuntos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) e ao Serviço Geográfico do EB; e

II - auxiliar o Chefe do DCT no controle, coordenação, supervisão e avaliação dos trabalhos desenvolvidos; e

III - presidir o Comitê Técnico de Tecnologia da Informação (COMTEC-TI).

Seção IV
Do Chefe do Escritório - Rio de Janeiro

Art. 70. Ao Chefe do Escritório - Rio de Janeiro incumbe:

I - dirigir os trabalhos do Escritório;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento nos assuntos de responsabilidade de Escritório e outros que lhe forem atribuídos;

III - orientar e controlar os trabalhos dos integrantes do Escritório;

IV - despachar com o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento os assuntos de competência do Escritório;

V - ligar-se diretamente com as Assessorias e as OMDS sobre assuntos internos de competência do Escritório;

VI - coordenar e controlar os meios distribuídos ao Escritório;

VII - manter sob controle a documentação distribuída e arquivada no Escritório;

VIII - cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos; e

IX - realizar estudos, análises e elaborar propostas, relatórios, pareceres e informações sobre assuntos de competência do Escritório.

Seção V
Do Chefe de Gabinete

Art. 71. O Chefe de Gabinete é o assessor direto do Chefe e do Vice-Chefe do DCT nos assuntos de pessoal, de expediente, de instrução, de inteligência, de segurança orgânica, de comunicação social, de cerimonial militar, de mobilização de pessoal e de informática.

Art. 72. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - dirigir os trabalhos do Gabinete;

II - assistir o Chefe e o Vice-Chefe do DCT nos assuntos de responsabilidade do Gabinete;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Divisões e Seções subordinadas ao Gabinete;

IV - despachar com o Chefe e o Vice-Chefe do DCT os assuntos de competência do Gabinete;

V - ligar-se diretamente com as Assessorias e as OMDS sobre assuntos internos de competência do Gabinete;

VI - elaborar e manter atualizadas as Normas Gerais de Ação (NGA) do DCT;

VII - assegurar ao DCT e às OMDS o apoio em pessoal e serviços de sua competência;

VIII - estabelecer as rotinas dos trabalhos a serem desenvolvidas pelas Divisões e Seções subordinadas ao Gabinete;

IX - representar o DCT junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPAD/Ex) e presidir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do DCT;

X - cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos;

XI - coordenar a elaboração do Plano de Gestão da OM/DCT, submetendo-o ao Vice-Chefe para aprovação;

XII - consolidar o Plano Interno de Trabalho da OM/DCT e submetê-lo a aprovação do Vice-Chefe; e

XIII - fiscalizar o cumprimento das diretrizes emanadas da Assessoria 2 no que tange à aquisição de material, sistemas e utilização de softwares no âmbito da OM DCT.

Seção VI
Dos Chefes de Divisão

Art. 73. Os Chefes de Divisão são os responsáveis pelas atividades de sua Divisão, cabendo-lhes executar as diretrizes estabelecidas pelos Chefe, Vice-Chefe e Chefe de Gabinete do DCT.

Art. 74. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - dirigir as atividades de sua respectiva Divisão;

II - responder, perante o Chefe de Gabinete, pelos trabalhos de sua respectiva Divisão;

III - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos de sua responsabilidade;

IV - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções de sua Divisão;

V - despachar com o Chefe de Gabinete os assuntos de competência de sua Divisão;

VI - ligar-se diretamente com as OMDS, Assessorias e demais Divisões do Gabinete sobre assuntos internos de competência de sua Divisão;

VII - propor diretrizes, instruções e normas necessárias à execução das atividades que lhes são pertinentes;

VIII - elaborar as normas e rotinas de funcionamento de sua Divisão;

IX - controlar e coordenar os meios distribuídos à sua Divisão;

X - manter sob controle a documentação distribuída e arquivada em sua Divisão;

XI - estudar e propor a atualização e o aperfeiçoamento dos regulamentos, instruções, normas e procedimentos administrativos relacionados com as atividades da Divisão, com vistas ao melhor cumprimento das atribuições do DCT;

XII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Divisão;

XIII - controlar a frequência e a disciplina de seus auxiliares; e

XIV - integrar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do DCT.

Seção VII
Dos Chefes de Assessorias, da Seção de Apoio à Gestão e do Escritório de Projetos

Art. 75. Os Chefes de Assessorias, SAG e Escritório de Projetos são os responsáveis pelas atividades de suas respectivas Assessorias, Seção e Escritório, cabendo-lhes executar as diretrizes estabelecidas pelos Chefe, Vice-Chefe do DCT e Vice-Chefe de TIC.

Art. 76. Aos Chefes de Assessorias, da SAG e do EP incumbe:

I - Assessorar o Chefe, Vice-Chefe do DCT e Vice-Chefe de TIC nos assuntos da sua área de competência;

II - dirigir os trabalhos afetos à sua Assessoria, seção ou escritório;

III - manter-se atualizado sobre a legislação e demais assuntos de sua competência;

IV - elaborar as normas e rotinas de funcionamento;

V - controlar e coordenar os meios distribuídos;

VI - manter sob controle a documentação distribuída e arquivada;

VII - controlar a frequência e a disciplina de seus adjuntos e ou auxiliares; e

VIII - designar representante para a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do DCT.

Seção VIII
Dos Chefes de Seção, Adjuntos e Auxiliares

Art. 77. Os Chefes de Seção são assessores diretos, na esfera de suas atribuições, dos Chefes de Assessoria e de Divisão.

Art. 78. Aos Chefes de Seção incumbe:

I - dirigir as atividades da sua Seção;

II - submeter à consideração do Chefe da Assessoria ou da Divisão os assuntos estudados;

III - ter sob sua responsabilidade o material carga distribuído à sua Seção;

IV - controlar a frequência dos servidores civis e militares que lhe são subordinados e a execução dos encargos que lhe são afetos;

V - manter em dia e em ordem os fichários, arquivos e documentos que estejam sob sua responsabilidade; e

VI - elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devam ser publicadas em boletins.

Art. 79. Aos Adjuntos incumbe colaborar com seus chefes na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

Art. 80. Aos Auxiliares incumbe executar os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos.

Seção IX
Do Assistente, dos Assistentes Secretários e dos Estados Maiores Pessoais

Art. 81. O Assistente, os Assistentes Secretários e os Auxiliares de Estado-Maior Pessoal assistem diretamente o Chefe, o Vice-Chefe do DCT e o Vice-Chefe do TIC.

Art. 82. Ao Assistente do Chefe do DCT incumbe:

I - controlar a frequência e propor o período de férias dos auxiliares diretos;

II - assessorar nos assuntos relacionados com as atividades do Chefe do DCT;

III - ligar-se com o público externo, para assuntos de interesse do Chefe do DCT;

IV - planejar as visitas e inspeções chefiadas pelo Chefe do DCT;

V - controlar a agenda diária do Chefe do DCT, em coordenação com o Assistente Secretário;

VI - propor respostas, quando for o caso, das correspondências sociais e pessoais do Chefe do DCT;

VII - acompanhar, quando determinado, o Chefe do DCT em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

VIII - elaborar as Notas de Serviço, como roteiro da viagem do Chefe do DCT, considerando o Plano de Inspeções e Visitas do Departamento;

IX - acumular as funções de Assistente Secretário, no impedimento deste;

X - providenciar, junto ao Chefe de Gabinete, o pagamento de diárias e passagens para as viagens do Chefe do DCT; e

XI - supervisionar e orientar as ações do Auxiliar do EMP no tocante às atividades das praças do EMP; e

XII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 83. Ao Assistente Secretário do Chefe do DCT incumbe:

I - organizar a agenda diária funcional do Chefe do DCT e controlar a sua execução, em ligação com o Assistente;

II - supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Chefe do DCT e proposta dos períodos de férias;

III - manter em dia o arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob análise do Chefe do DCT;

IV - acumular as funções de Assistente, no impedimento deste;

V - secretariar as reuniões do Chefe do DCT;

VI - acompanhar, quando determinado, o Chefe do DCT em solenidades, recepções, embarques, viagens e outras atividades; e

VII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 84. Ao Assistente do Vice-Chefe do DCT incumbe:

I - assessorar o Vice-Chefe do DCT nos assuntos relacionados com as suas atividades;

II - executar as ligações externas determinadas;

III - elaborar as Ordens de Serviço, como roteiro das viagens do Vice-Chefe do DCT;

IV - organizar a agenda diária funcional do Vice-Chefe do DCT;

V - supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Vice-Chefe do DCT e proposta dos períodos de férias;

VI - manter em dia o arquivo, fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob análise do Vice-Chefe do DCT; e

VII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 85. Ao Assistente do Vice-Chefe de TIC incumbe:

I - assessorar o Vice-Chefe de TIC nos assuntos relacionados com as suas atividades;

II - executar as ligações externas determinadas;

III - elaborar Ordens de Serviço, como roteiro de viagens do Vice-Chefe de TIC;

IV - organizar a agenda diária funcional do Vice-Chefe de TIC;

V - supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto a segurança pessoal do Vice-Chefe de TIC, e proposta dos períodos de férias;

VI - manter em dia o arquivo, fichário e outros meios de controle de correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob análise do Vice-Chefe de TIC; e

VII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Seção X
Dos Auxiliares do Estado-Maior Pessoal

Art. 86. Os Auxiliares do Estado-Maior Pessoal (Aux EMP) são auxiliares diretos dos Chefe e Vice-Chefe do DCT e Vice-Chefe de TIC nos assuntos de caráter particular e nos relacionados com os imóveis funcionais por eles ocupados e com o controle dos motoristas e taifeiros.

Art. 87. Aos Aux EMP incumbe:

I - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários nos imóveis funcionais ocupados pelos respectivos oficiais-generais, inclusive quanto ao material carga neles existente;

II - manter em dia e em ordem a escrituração do material carga existente na residência dos respectivos oficiais-generais;

III - coordenar o desempenho das atividades dos motoristas e taifeiros;

IV - acompanhar, quando determinado, os respectivos oficiais-generais em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

V - assessorar os respectivos oficiais-generais em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhes forem determinados;

VI - tomar as providências necessárias de apoio a viagens dos respectivos oficiais-generais, de acordo com as determinações recebidas;

VII - receber, controlar e processar toda correspondência endereçada ao oficial-general ao qual está vinculado;

VIII - orientar, coordenar e controlar, sob a supervisão do Assistente, as missões das praças do EMP;

IX - acompanhar, quando determinado, o respectivo oficial general em solenidades, recepções, embarques, viagens e outras atividades; e

X - executar outros encargos que lhes sejam atribuídos.

Seção XI
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 88. O Chefe da Divisão Administrativa é, também, o Ordenador de Despesas do DCT, cabendo-lhe todos os encargos atinentes a essa função previstos em legislação e normas específicas.

Parágrafo único. Cabe-lhe, ainda, como Ordenador de Despesas, nomear as comissões para conduzirem os processos licitatórios, decidir sobre os recursos administrativos, bem como homologar, anular ou revogar as adjudicações feitas pela comissão de licitação.

Art. 89. O Chefe da Seção Administrativa é, também, o Fiscal Administrativo do DCT, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função de Fiscal Administrativo previstos em legislação e normas específicas.

Art. 90. O Chefe da Seção de Pessoal e Expediente da Divisão de Pessoal do Gabinete é, também, o Encarregado do Setor de Pessoal do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art. 91. O Chefe da Seção de Pessoal, Expediente e Instrução da Divisão de Pessoal do Gabinete é, também, o responsável pelo material carga distribuído aos Gabinetes do Chefe e do Vice-Chefe do DCT.

Art. 92. O Chefe da Subseção de Contabilidade e Finanças da Divisão Administrativa é, também, o Encarregado dos Setores de Contabilidade e de Finanças do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no RAE.

Art. 93. O Chefe do Almoxarifado é, também, o Encarregado do Setor de material do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no RAE.

Art. 94. O Oficial de Treinamento Físico será escalado em Boletim Interno, entre os oficiais possuidores do Curso de Instrutor de Treinamento Físico Militar do Centro de Capacitação Física do Exército ou, na sua falta, entre aqueles que revelem aptidão para exercer a função conforme estabelece o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 95. O Oficial de Tiro será escalado em Boletim Interno, sendo o responsável pela condução da instrução de tiro, pela realização do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) e demais tiros previstos para o efetivo do DCT.

CAPÍTULO VIII
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Seção I
DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 96. As substituições, no âmbito do DCT, obedecerão às prescrições contidas no RISG e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08), observadas as seguintes particularidades:

I - o Chefe do DCT será substituído pelo Vice-Chefe do DCT;

II - o Vice-Chefe do DCT será substituído pelo oficial-general que se seguir em hierarquia, no âmbito do DCT;

III - quando o oficial-general que se seguir na hierarquia for de OMDS localizada fora da Guarnição de Brasília, a substituição de que trata o inciso II acima poderá ocorrer sob a forma de "responder pelo expediente" por parte do oficial-general mais antigo oriundo de OMDS localizada no QGEx, a fim de facilitar o exercício das atribuições adicionais dela decorrentes;

IV - o Chefe do Gabinete será substituído por oficial superior, em função no DCT, designado pelo Vice-Chefe; e

V - o Chefe do Escritório - Rio de Janeiro será substituído por oficial superior, em função no Escritório, designado pelo Vice-Chefe.

Seção II
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 97. É atribuição exclusiva do Chefe do DCT a expedição de documentos, de competência do Departamento, dirigidos ao Comandante do Exército e aos Oficiais Generais de Exército ou equivalentes.

Art. 98. As atribuições disciplinares do Chefe, do Vice-Chefe, do Chefe de Gabinete, do Chefe do Escritório - Rio de Janeiro, dos Chefes de Assessoria e dos Chefes de Divisão do Departamento são as previstas no RDE.

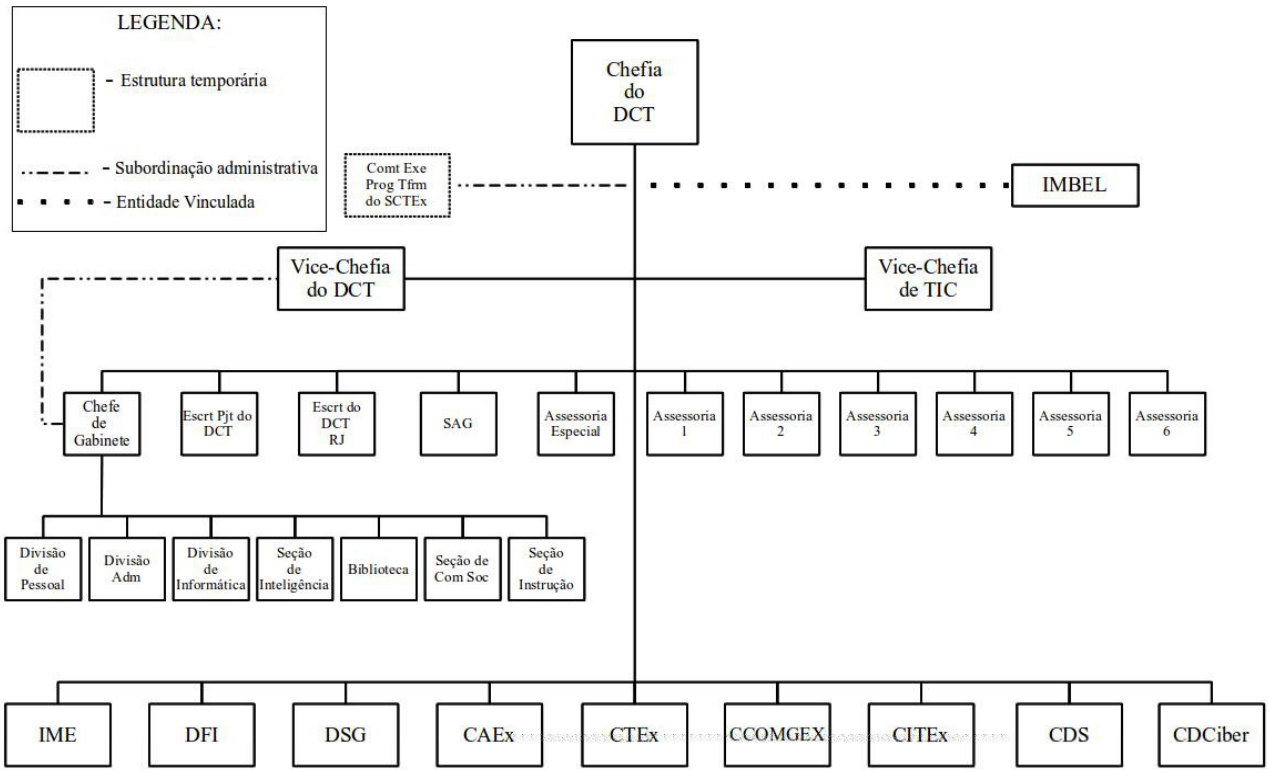
Art. 99. As dúvidas e os casos omissos verificados na aplicação deste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do DCT.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

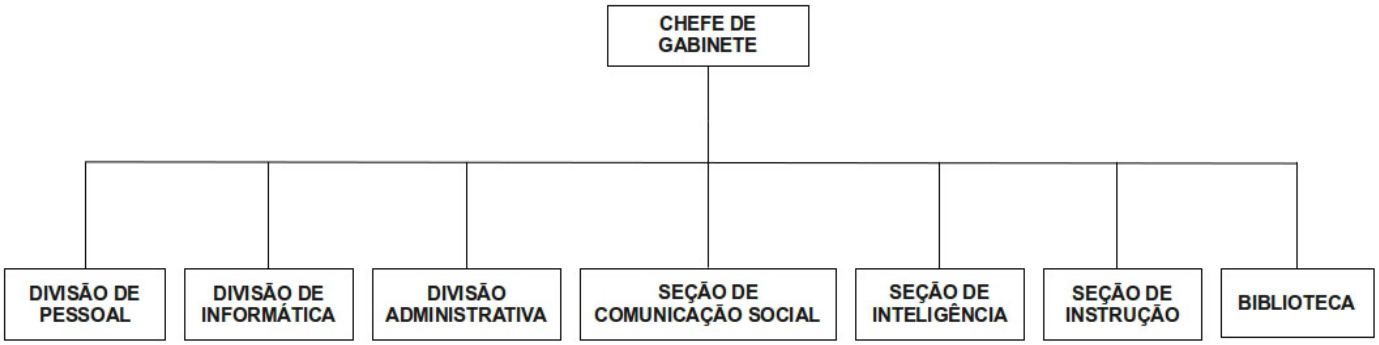
Art. 100. As OMDS deverão submeter à aprovação da Chefia do DCT as propostas de modificações de seus Regimentos Internos, de modo a estar em consonância ou complementar as prescrições contidas no Regulamento do DCT e neste Regimento Interno em data a ser determinada pelo Chefe do Departamento.

ANEXO A

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - DCT

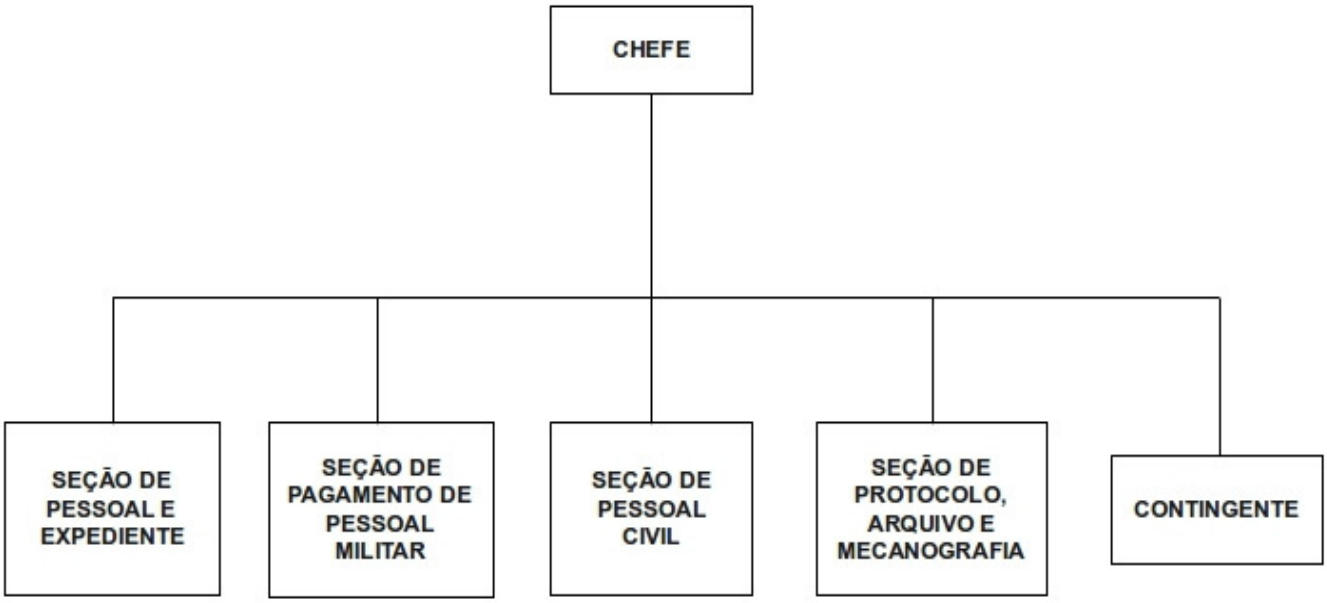


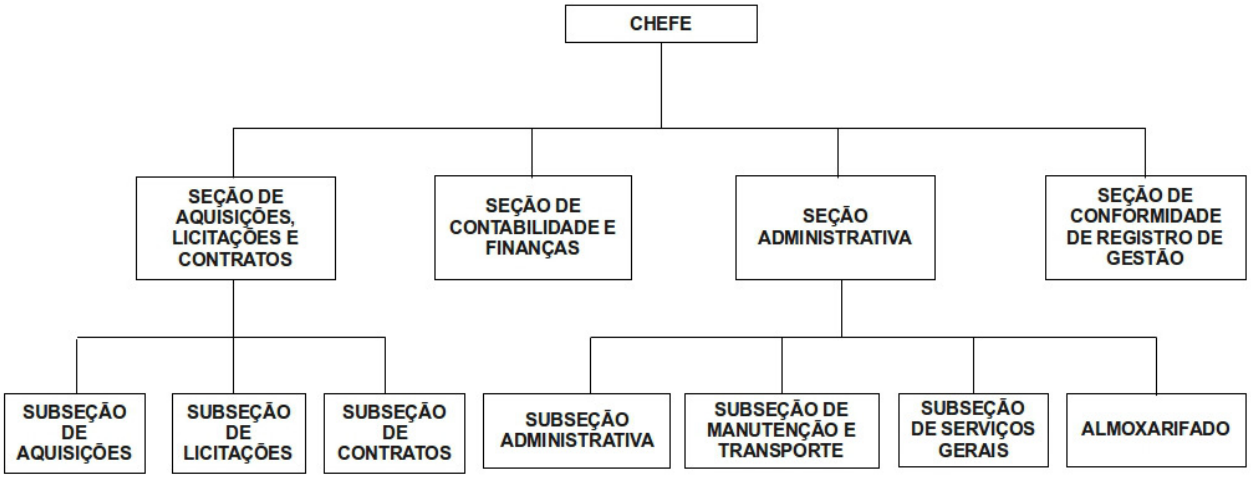
ANEXO B
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO DCT



ANEXO C

ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESSOAL DO DCT



ANEXO D

ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO DCT