EB40-RI-03.001

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO LOGÍSTICO

1ª Edição

2024

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

PORTARIA Nº 215 - COLOG, DE 22 FEVEREIRO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno do Comando Logístico, EB40-RI-03.001- 1ª Edição, 2024.

O Comandante Logístico, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército ((EB10-IG-01.002), 1ª Edição, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e o Art 3°do Regulamento do Comando Logístico (EB10-R03.001), 4ª Edição, 2023, aprovado pela Portaria – C Ex N° 2.039, de 23 de agosto de 2023, resolve

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Comando Logístico (EB40-RI-03.001), 1ª Edição, 2024, que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria Nº 17– COLOG, de fevereiro de 2020, que aprova o Regimento Interno do Comando Logístico (EB40-RI-03.001), 2ª Edição, 2020.

Art. 3º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex FLÁVIO MARCUS LANCIA BARBOSA
Comandante Logístico

(Publicado no Boletim do Exército nº 9, de 1º de março de 2024)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÃO (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO LOGÍSTICO

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art./Pag

CAPÍTULO I – GENERALIDADES ……...……..…….…1º / 1

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE.…….....…….…….…..5º / 2

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO……...…….……6º / 2

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS ..…….……..…...17º/8

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES ……...…….....27º/15

CAPÍTULO VI – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS …….……....43º/53

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO LOGÍSTICO - EB40-RI-03.001

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

PREMISSAS BÁSICAS

Art. 1º O Comando (Cmdo), o Subcomando (SCmdo), o Gabinete (Gab), as Assessorias, as Chefias, a Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) e o Centro de Obtenções do Exército (COEx) são organizados de acordo com seus Quadros de Cargos (QC) e seus Quadros de Cargos Previstos (QCP) aprovados pelo EME. A Base de Apoio Logístico (Ba Ap Log) é organizada de acordo a sua Base Doutrinária e o seu Quadro de Organização (QO).

Art. 2º A Ba Ap Log, a DFPC, e o COEx, como Organizações Militares (OM), devem pautar suas atribuições pela legislação específica que regula os diversos assuntos pertinentes, observando o estabelecido no Regulamento (Regul) do COLOG.

Art. 3º Em complemento às prescrições contidas neste Regimento Interno (RI), o Comando, Subcomando, Gabinete, Chefias e o C Op Log deverão elaborar suas Normas Gerais de Ação (NGA) particularizando as atribuições dos demais elementos subordinados não incluídos

neste RI, bem como seus “Procedimentos Operacionais Padrão (POP) – esses últimos individualizados por cargo previsto em QCP.

Art. 4º A DFPC, a Ba Ap Log e o COEx terão suas estruturas definidas em Regul e RI próprios, submetendo-os à apreciação do Cmt Log, de acordo com o § 1°, Art 2º, do Regul/Art.COLOG.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 5º Este RI complementa o Regulamento do Comando Logístico (EB 10-R-03.001), 4ª Edição, 2023, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército Nº 2.039, de 23 de agosto de 2023, estabelecendo a organização e o funcionamento dos elementos integrantes deste Órgão de Direção Setorial (ODS).

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º **O Comando Logístico (COLOG) tem a seguinte estrutura organizacional:**

I - Comando (Cmdo);

II - Subcomando (SCmdo);

III - Gabinete;

IV - Chefia de Suprimento (C Sup);

V - Chefia de Material (C Mat);

VI - Chefia de Material de Aviação do Exército (C M Av Ex);

VII - Base de Apoio Logístico (Ba Ap Log);

VIII - Centro de Obtenções do Exército (COEx);

IX - Centro de Operações Logísticas (C Op Log); e

X - Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC).

Art. 7º **O Comando Logístico compreende:**

I - Comandante;

II - Assistente;

III - Estado-Maior Pessoal (EMP);

IV - Adjunto de Comando; e

V - Auxiliares.

Art. 8º **O Subcomando Logístico compreende:**

I - Subcomandante;

II - Assistente;

III - EMP ;

IV - Auxiliares

V - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (AAJ);

VI - Assessoria de Aquisições Complexas (AAC);

VII - Assessoria de Governança Setorial (AGS);

VIII - Assessoria de Inteligência Logística e Serviço de Atendimento ao Usuário (AIA);

IX - Assessoria de Manutenção de Sistemas (AMS);

X - Assessoria de Recursos Humanos (ARH); e

XI - Assessoria de Relações Institucionais-Comunicação Social (ARI/ComSoc).

Art. 9º **O Gabinete do COLOG compreende:**

I - Chefe;

II - Divisão de Pessoal (DG/1);

III - Divisão de Inteligência Orgânica (DG/2);

IV - Divisão de Instrução e de Cerimonial (DG/3);

V - Divisão de Tecnologia (DG/4); e

VI - Divisão Administrativa (DG/5).

Art.10. **A Chefia de Suprimento compreende:**

I - Chefe (Ch);

II - EMP;

III - Subchefe (SCh);

IV - Turma de Apoio (Tu Ap);

V - Divisão de Gestão do Planejamento, Integração e Controle (Div G Plj Intg Ct);

VI - Divisão de Subsistência (Div Subs);

VII - Divisão de Material de Intendência (Div Mat Int);

VIII - Divisão de Combustíveis Automotivos (Div Comb Auto);

IX - Divisão de Munições (Div Mun);

X - Divisão de Remonta e Veterinária (Div Rmont Vet);

XI - Divisão Técnica (Div Tec);

XII - Divisão de Gestão de Contratos (Div G Contr); e

XIII - Divisão de Saúde Operacional (Div Sau Op).

Art. 11. **A Chefia de Material compreende:**

I - Chefe (Ch);

II - EMP;

III - Subchefe (SCh);

IV - Turma de Apoio (Tu Ap);

V - Divisão de Planejamento, Integração e Controle (Div Plj Intg Ct);

VI - Divisão de Armamento (Div Armt);

VII - Divisão de Motomecanização (Div M Mec);

VIII - Divisão de Blindados (Div Bld);

IX - Divisão de Desfazimento; e

X - Divisão Santa Maria.

Art. 12. **A Chefia de Material de Aviação do Exército compreende:**

I - Chefe (Ch);

II - EMP;

III - Subchefe (SCh);

IV - Turma de Apoio (TuAp)

V - Divisão de Manutenção de Aviação (Div Mnt Av);

VI - Divisão de Suprimento de Aviação (Div Sup Av);

VII - Divisão Técnica e Engenharia Aeronáutica (Div Tec Eng Aer);

VIII - Divisão de Integração Logística de Aviação do Exército (Div Intg Log Av Ex);

IX - Divisão de Projetos de Aviação (Div Proj Av);

X - Divisão de Segurança de Voo (Div Seg Voo); e

XI - Divisão Taubaté. (Div T).

Art. 13. **O Centro de Operações Logísticas compreende:**

I - Chefe (Ch);

II - EMP;

III - Subchefe (SCh);

IV - Turma de Apoio (Tu Ap);

V - Divisão de Planejamento Logístico (Div Plj Log);

VI - Divisão de Sistemas ((Div Sist); e

VII - Divisão de Operações Logísticas (Div Op Log).

Art.14. **A Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados compreende:**

I - Diretor (Dir);

II - Assistente-Secretário (Asst Sect);

III - Auxiliar do Estado-Maior Pessoal (Aux EM Pes);

IV - Conselho Normativo (acionado conforme a tarefa e mediante ordem);

V - Assessoria Especial (Ass Esp) – (temporária e mediante ordem);

VI - Subdiretor (Sub Dir);

VII - Divisão de Regulação (Div Regl);

VIII - Divisão de Autorização (Div Autz);

IX - Divisão de Fiscalização (Div Fisc);

X - Divisão de Sistemas (Div Sis);

XI - Divisão de Apoio Administrativo (Div Ap Adm);

XII - Divisão de Planejamento e Gestão (Div Plj G);

XIII - Seção de Relações Institucionais (SRI);

XIV - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd);

XV - Seção de Auditoria (S Aud);

XVI - Seção de Orçamentos e Finanças (S Orç Fin);

XVII - Seção de Conformidade (S Cfm); e

XVIII - Agência Especial de Inteligência (Ag Esp Intlg).

Art. 15. **A Base de Apoio Logístico compreende:**

I - Comandante;

II - Chefe do Estado-Maior;

III - EMP;

IV - Assessoria Jurídica (Asse Jurd);

V - Divisão Tecnologia da Informação (Div TI);

VI - Divisão Administrativa (Div Adm);

VII - Divisão de Pessoal (Div Pes);

VIII - Divisão de Operações e Transporte (Div Op Trnp);

IX - Divisão de Logística de Material (Div Log Mat);

X - Divisão de Logística de Abastecimento (Div Log Abst);

XI - Divisão de Logística de Saúde (Div Log Sau);

XII - Divisão de Importação e Exportação de Material (DIEM); e

XIII - Divisão de Patrimônio (D Patm).

Art. 16. **O Centro de Obtenções do Exército compreende:**

I - Chefe (Ch);

II - EMP;

III - Assessoria de Gestão do Conhecimento e Governança (AGCG);

IV - Subchefe (SCh);

V - Divisão de Planejamento e Integração da Contratação (DPIC);

VI - Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos (DALC);

VII - Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF);

VIII - Divisão de Processos Administrativos Sancionadores (DPAS);

IX - Divisão de Acompanhamento e Controle das Aquisições Internacionais (DACAI); e

X - Divisão de Planejamento, Programação e Orçamentação (DPPO).

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17**.** As competências do COLOG encontram-se especificadas no Regulamento do COLOG (Capítulo III - Das Competências), nas atribuições previstas na legislação em vigor e nas diretrizes do Comandante do Exército.

Art. 18. **Ao Subcomandante, além das ações previstas no regulamento do COLOG, compete:**

I - Assessorar o Comandante Logístico em assuntos operacionais e nos de Governança e gestão (liderança, estratégia e controle); e

II - Representar o COLOG na Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx).

Art. 19. **Ao Gabinete compete:**

A execução das ações previstas no Regulamento do COLOG contando, para isso, com as suas Divisões subordinadas.

Art. 20. **À Chefia de Suprimento compete:**

I - Além do contido no Regulamento do COLOG, no escopo da gestão das atividades sob sua responsabilidade, planejar, integrar, coordenar, controlar e executar, no nível estratégico, as tarefas relacionadas à atividades de suprimento e manutenção dos materiais das seguintes classes:

a) Artigos de subsistência, incluindo a ração animal e o material necessário ao preparo da alimentação;

b) Material de Intendência (exceto uniforme/equipamento de voo), incluindo os destinados aos animais;

c) Combustíveis automotivos;

d) Munições, incluindo foguetes, mísseis, explosivos, artifícios pirotécnicos e outros produtos relacionados;

e) Materiais para saúde veterinária; e

f) Itens para o bem-estar do pessoal e semoventes.

II - Prever, prover e manter os recursos (exceto pessoal) e serviços necessários ao suprimento e à manutenção dos materiais sob sua gestão; às atividades de remonta e veterinária e à gestão da infraestrutura dos depósitos, paióis e postos de abastecimento correspondentes às classes de suprimento sob gestão da Chefia;

III - Elaborar planos e pareceres técnicos, mediante determinação do Comandante Logístico;

IV - Normatizar as atividades de suprimento sob sua responsabilidade, propondo atuali-zações das publicações conforme a natureza, a época e a extensão de cada norma;

V - Levantar as necessidades de materiais sob sua gestão;

VI - Levantar as necessidades de serviços relacionadas às atividades de suprimento e manutenção dos materiais sob sua gestão;

VII - Coordenar a obtenção de materiais e a contratação de serviços necessários às atividades de suprimento e manutenção dos materiais sob sua gestão, e das atividades de remonta e veterinária;

VIII - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar o emprego dos recursos orçamentários relativos às atividades de suprimento e manutenção dos materiais sob sua gestão;

IX - Propor a capacitação de pessoal para o desempenho dos encargos funções, conduzindo-a, inclusive, por meio de ações no âmbito da Capacitação Técnica e Tática do Efetivo Profissional (CTTEP) programada pelo COLOG;

X - Propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades/

tarefas de sua competência, conduzindo-os se for o caso;

XI - Planejar, integrar, coordenar e controlar as atividades de remonta e veterinária, incluindo as pertinentes ao suprimento e à manutenção de materiais relacionados a essas atividades, bem como ao recompletamento, assistência e alimentação de animais;

XII - Superintender as atividades referentes ao controle de zoonoses e à inspeção de alimentos no âmbito do Exército;

XIII - Atender os planejamentos estratégicos (Exército e Logístico) e operacionais de acordo com as orientações emanadas pelo Cmt Log;

XIV - Conduzir as contratações, no âmbito de sua competência, com base nos instrumentos de governança do COLOG;

XV - Realizar a catalogação e a especificação dos materiais sob gestão da Chefia de Suprimento e a análise de conformidade dos materiais obtidos;

XVI - Emitir parecer, para fins de controle de qualidade de materiais ensaiados sob a gestão da Chefia de Suprimento; e

XVII - Operar os sistemas informatizados da Administração Pública Federal, do Exército Brasileiro e do COLOG, conforme atribuições determinadas pelo Comandante Logístico.

Art. 21. **À Chefia de Material, compete:**

- Além do contido no Regulamento do COLOG, no escopo da gestão das atividades sob sua responsabilidade, e como Órgão de Assessoramento Setorial (OAS) do Comando Logístico, prever, prover e manter, no campo das funções logísticas de Suprimento e de Manutenção, os

recursos e os serviços necessários ao Exército Brasileiro, relativos às Classes III (óleos, lubrificantes, produtos afins e equipamentos para os Postos de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação - PALL), V (Armamento, IODCT e Radar) e IX (Material Motomecanizado - Blindados e Não Blindados);

I - Planejar, gerir, integrar, coordenar, regular, controlar e, no seu nível, executar os assuntos e as tarefas relacionadas ao planejamento estratégico logístico e à coordenação e controle das missões concernentes às funções logísticas de Suprimento e de Manutenção relativas aos materiais, suprimentos e serviços das classes de material de sua competência;

II - Obter, gerar, gerenciar e disponibilizar dados, informações, documentos (DIEx, ofícios, pareceres, inquéritos, relatórios, estudos etc.) e processos referentes às funções logísticas de Suprimento e de Manutenção, das classes de material de sua competência;

III - Realizar a obtenção, o fornecimento e a gestão do Ciclo de Vida dos Sistemas e Materiais de Emprego Militar (SMEM) das classes de material de sua competência;

IV - Apoiar as atividades de missões correlatas, no Brasil e no exterior;

V - Realizar a gestão técnico-normativa e integrar a gestão do ciclo de vida dos Sistemas de Produtos de Defesa dos materiais de sua competência;

VI - Elaborar, expedir e manter atualizados regulamentos, regimentos, planos, diretrizes, instruções e normas relativas à execução das funções logísticas de Suprimento e de Manutenção dos materiais de sua competência, com base na política fixada pelo Cmt Ex e nas diretrizes do EME e do COLOG;

VII - Propor ao COLOG estudos relativos à política, ao planejamento estratégico e à mobilização pertinentes às funções logísticas Suprimento e Manutenção dos materiais de sua competência;

VIII - Buscar a melhoria contínua e a inovação da gestão de seus recursos organizacionais, capacitando o pessoal, melhorando processos, apoiando projetos e modernizando os materiais de sua competência, visando ao melhor desempenho da administração, ao desenvolvimento das capacidades e ao aperfeiçoamento das competências necessárias à evolução da Logística do Exército;

IX - Propor o estudo, a pesquisa, o desenvolvimento, a adoção e a padronização de itens de suprimento e equipamentos de sua competência, particularmente quanto aos produtos de defesa (PRODE);

X - Levantar e consolidar as necessidades de materiais, suprimentos e serviços;

XI - Propor a contratação de serviços e a obtenção, centralizada ou descentralizada,de materiais, peças, conjuntos de reposição e ferramentais necessários às funções logísticas de Suprimento e de Manutenção, das classes de material de sua competência, especificando o objeto da licitação e, quando necessário, proceder à formalização de documentos exigíveis para a importação de MEM (Certificado de Usuário Final, Certificado Internacional de Importação e Acordo de Assistência Técnica);

XII - Propor a programação de recursos financeiros correlatos;

XIII - Definir as especificações técnicas dos materiais de sua competência, baseadas nos requisitos estabelecidos pelo EME;

XIV - Emitir parecer, para fins de controle de qualidade de materiais ensaiados pelo Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) ou por laboratórios acreditados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), dos materiais de sua

competência;

XV - Supervisionar a execução dos contratos celebrados pelo COLOG, pertinentes às funções logísticas de Suprimento e de Manutenção, das classes de material de sua competência;

XVI - Propor a promoção e a participação em eventos técnicos;

XVII - Ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas; e

XIX - Realizar visitas técnicas.

Art. 22. **À Chefia de Material de Aviação do Exército, compete:**

I - Além do contido no Regulamento do COLOG, no escopo da gestão das atividades sob sua responsabilidade, e como Órgão de Assessoramento Setorial (OAS) do Comando Logístico (COLOG), realizar a gestão (planejar, coordenar, controlar, integrar e dirigir) do material de Aviação do Exército;

II - Gerir os recursos orçamentários e financeiros necessários às suas atividades;

III - Propor a aquisição dos bens e serviços necessários às suas atividades;

IV - Levantar as necessidades em pessoal e propor sua capacitação para o desempenho das suas atividades;

V - Elaborar estudos e propor legislação relacionada às suas atividades;

VI - Disponibilizar dados e informações relacionados às suas atividades;

VII - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados às suas atividades;

VIII - Avaliar e qualificar fornecedores de bens e serviços relacionados às suas atividades;

IX - Ligar-se diretamente com as Organizações Militares da Aviação do Exército (OM Av Ex) pelo canal técnico, com vistas a acompanhar os contratos e o cumprimento da legislação relativa ao material sob sua gestão;

X - Fiscalizar o funcionamento do Depósito Especial (DE) da Base de Aviação de Taubaté (B Av T);

XI - Manter-se atualizada quanto às modificações técnicas introduzidas nos materiais em uso pela Aviação do Exército;

XII - Integrar o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do Exército (SIPAAerEx);

XIII - Ligar-se com instituições públicas ou privadas para assuntos de sua competência;

XIV - Propor a promoção ou a participação em eventos pertinentes às suas atividades, no Brasil e no exterior;

XV - Participar de estudos e pesquisas visando à nacionalização da produção e da manutenção de bens e serviços para a Aviação do Exército; e

XVI - Operar o sistema informatizado da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW) – Módulo de Aquisição e Controle / Módulo de Informações Gerenciais (MAC/MIG).

Art. 23. **Ao Centro de Operações Logísticas, compete:**

I - Além do contido no Regulamento do COLOG, no escopo da gestão das atividades sob sua responsabilidade, e como Órgão de Assessoramento Setorial (OAS) do Comando Logístico (COLOG), planejar, executar, controlar e avaliar os assuntos relativos ao planejamento estratégico logístico e à coordenação e controle das missões concernentes às funções logísticas e aos materiais da competência do COLOG e de outros ODS, quando necessário;

II - Praticar atos necessários ao cumprimento das Missões do CCOL, ou cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Cmt Log, visando à execução e coordenação dos trabalhos de interesse do COLOG, contando para isso com as suas Divisões subordinadas;

III - Planejar, orientar, coordenar, integrar e supervisionar a execução das tarefas das funções logísticas suprimento, manutenção e transporte pela Ba Ap Log e pelas Chefias subordinadas ao COLOG, tanto em operações correntes (Emprego) e adestramentos (Preparo);

IV - Coordenar com os demais ODS e C Mil A a execução da logística nas operações, quando solicitado.

Art. 24. **À Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados, compete:**

I - Atuar na coordenação e supervisão do Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados (SisFPC) e na definição de Marcos Regulatórios para as atividades com PCE (Produtos Controlados pelo Exército), sob a orientação do COLOG; e

II - Cumprir o previsto na legislação vigente que trate da fiscalização de PCE e nas Instruções Gerais para o Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados pelo Exército Brasileiro (EB).

Art. 25. **À Base de Apoio Logístico, compete:**

I - Contribuir, como órgão operacional do COLOG, para aumentar a eficiência do SLMT;

II - Enquadrar OM de apoio logístico, atuando no campo das funções logísticas, em proveito do EB, inclusive nas missões de paz;

III - Na função logística saúde operacional enquadrar OM de saúde de campanha,ficando em condições de atender ao emprego operacional, compromissos internacionais assumidos pelo País e reforçar o apoio de saúde em ações subsidiárias, quando determinado; e

IV - Realizar desembaraço alfandegário relativo à importação e exportação de material de interesse do EB.

Art. 26. **Ao Centro de Obtenções do Exército, compete:**

I - Realizar os processos de aquisições centralizadas, que lhe forem atribuídos, decorrentes das necessidades do EB relativas às funções logísticas, de acordo com o art. 1º do Regulamento do COLOG e mediante demanda;

II - Ficar, ainda, em condições de realizar processos de aquisições centralizadas, que lhe forem atribuídos, relativos às funções logísticas e classes de suprimento não geridas pelo COLOG, quando autorizado pelo Cmt Log, mediante demanda;

III - Externar, acompanhar e controlar os créditos para as aquisições internacionais;

IV - Celebrar a contratação centralizada de bens e serviços peculiares ao SLMT;

V - Analisar os pedidos de alterações contratuais efetuados pelos demandantes e realizar as alterações, de acordo com a legislação vigente, quando couber;

VI - Instaurar, analisar e emitir decisões em processos administrativo sancionadores em 1ª instância recursal ou, se necessário, assessorar o Cmt Log nas decisões em 2ª instância, em consonância com o ordenamento jurídico;

VII - Executar o planejamento orçamentário em coordenação com os gestores de ações

orçamentárias (AO)/ planos orçamentários (PO) do COLOG;

VIII - Descentralizar recursos orçamentários conforme demanda dos gestores de AO/PO do COLOG;

IX - Monitorar a execução dos recursos orçamentários descentralizados pelo COLOG;

X - Coordenar, analisar, consolidar e integrar os procedimentos administrativos relacionados às fases de elaboração, consolidação, aprovação, revisão, publicação e execução do Plano de Contratações Anual (PCA) dos processos de aquisições centralizadas do SLMT, conforme a legislação pertinente; e

XI - Realizar os pagamentos dos contratos geridos pelo COLOG, analisar e emitir decisões nos processos administrativos de reconhecimento de dívida desses contratos, relacionados a despesas do exercício corrente e anteriores, quando for o caso, e atestar a conformidade dos registros de gestão dos atos relacionados às compras centralizadas.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 27. **Ao Ch Gabinete do COLOG, incumbe:**

I - Além das atribuições que forem determinadas pelo Cmt Log, planejar, coordenar e executar as atividades-meio do COLOG como OM;

II - Assessorar o Cmt Log e o Sub Cmt Log nos assuntos referentes à inteligência orgânica, administração de pessoal, de material, patrimonial, orçamentária e financeira, de responsabilidade da OM; e

III - Coordenar e executar as atividade de administração, pessoal, transporte, instrução, inteligência orgânica, cerimonial, cultura e informática, no âmbito do COLOG (OM), ficando ainda em condições de apoiar, nas mesmas atividades , o COEx, a DFPC e a Ba Ap Log, quando solicitado.

Art. 28. **Ao Assistente do Comandante Logístico, incumbe:**

I - Coordenar o trabalho da equipe de auxiliares do Cmt Log;

II - Assessorar o Comandante Logístico nos assuntos ligados às atividades de Governança do COLOG;

III - Ligar-se com o público externo, quando autorizado pelo Cmt Log, para tratar de assuntos de interesse do COLOG;

IV - Consolidar o planejamento de visitas e inspeções do Cmt Log;

V - Supervisionar a frequência e encaminhar a proposta do período de férias dos auxiliares do Cmdo Log;

VI - Acompanhar o Cmt Log em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VII - Coordenar as propostas de referências elogiosas, mediante ordem do Cmt Log;

VIII - Preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Cmt Log quando da Reunião de Consciência Situacional e Reunião do Bom dia;

IX - Controlar e coordenar as solicitações de audiência com o Cmt Log;

X - Dar conhecimento ao Cmt Log, semanalmente, do Boletim do Exército, e mensalmente, do Boletim Reservado do Exército;

XI - Dar conhecimento ao Cmt Log dos assuntos urgentes contidos do Sistema de Protocolo Eletrônico e na Rede de Comando;

XII - Controlar os documentos reservados do Comando Logístico;

XIII - Elaborar Estudos e Memórias sobre assuntos de interesse do Cmt Log;

XIV - Secretariar reuniões com o Cmt Log, quando determinado;

XV - Receber a correspondência endereçada ao Cmt Log (física e Email) e repassá-las ao Auxiliar do Estado-Maior Pessoal (AEMP); e

XVI – Coordenar os trabalhos da equipe de auxiliares do Cmt Log e desempenhar outros encargos que lhes forem determinados pelo Comandante Logístico.

Art. 29. **Aos componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP) do Comandante Logístico, incumbem:**

Parágrafo Único: O Auxiliar do Estado-Maior Pessoal (AEMP) do Comandante é o assessor

direto do Cmt Log nos assuntos de caráter particular, nos assuntos relacionados com o imóvel funcional e nos relativos ao controle dos auxiliares do Gabinete do Comandante Logístico, cabendo-lhe:

I - Providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Cmt Log, inclusive do material carga nele existente;

II - Elaborar as Ordens de Serviço relativas às viagens do Cmt Log;

III - Controlar, mensalmente, os pedidos de saques de etapa-alimentação que tiverem direito os auxiliares do Gabinete do Comandante Logístico, encaminhando a solicitação ao Ordenador de Despesas do COLOG;

IV - Zelar para que a Prefeitura Militar de Brasília mantenha em dia e em ordem a escrituração do material carga existente no imóvel funcional ocupado pelo Cmt Log;

V - Dar destino a toda a correspondência pessoal endereçada ao Cmt Log e por ele despachada;

VI - Por ocasião das viagens, providenciar e confirmar a reserva de voos e hotéis determinados nas Ordens de Serviço correspondentes;

VII - Acompanhar o Cmt Log em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VIII - Controlar as viaturas distribuídas ao Gabinete do Comandante Logístico, supervisionando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

IX - Propor o Plano de Férias dos integrantes do Gabinete do Cmt Log;

X - Controlar a realização do TAT e TAF dos integrantes do Gabinete do Cmt Log;

XI - Controlar as apresentações e afastamentos dos integrantes do Gabinete do Cmt Log; e

XII - Prestar o apoio administrativo necessário, conforme as normas internas do COLOG.

Art. 30. **Ao Assistente do Subcomandante Logístico, incumbe:**

I - Assessorar o Subcomandante Logístico nos assuntos ligados às atividades de Governança do COLOG (liderança, estratégia e controle);

II - Ligar-se com o público externo, quando autorizado pelo SCmt Log, para tratar de assuntos

de interesse do COLOG;

III - Consolidar o planejamento de visitas e inspeções do SCmt Log;

IV - Supervisionar a frequência e encaminhar a proposta do período de férias dos auxiliares do SCmt Logistico;

V - Acompanhar o SCmt Log em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VI - Coordenar as propostas de referências elogiosas, mediante ordem do SCmt Log;

VII - Preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo SCmt Log quando da Reunião de Consciência Situacional e Reunião do Bom dia;

VIII - Controlar e coordenar as solicitações de audiência com o SCmt Log;

IX - Dar conhecimento ao SCmt Log, semanalmente, do Boletim do Exército, e mensalmente, do Boletim Reservado do Exército;

X - Dar conhecimento ao SCmt Log dos assuntos urgentes contidos no Sistema de Protocolo Eletrônico e na Rede de Comando;

XI - Elaborar Estudos e Memórias sobre assuntos de interesse do SCmt Log;

XII - Secretariar reuniões com o SCmt Log, quando determinado;

XIII - Receber a correspondência endereçada ao SCmt Log (física e E-mail) e repassá-las ao AEMP;

XIV - Propor a distribuição da documentação recebida;

XVI - Manter o Sub Cmt Log informado quanto ao tempo de permanência da documentação em estudo nas Chefias, Gabinete e Centro de Operações Logísticas;

XVII - Desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo Sub Cmt Log; e

XVIII - Coordenar os trabalhos da equipe de auxiliares do Sub Cmt Log.

Art. 31. **Aos componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP) do Subcomandante Logístico, incumbem:**

Parágrafo Único: O AEMP do Subcomandante é o assessor direto do SCmt Log nos assuntos de caráter particular, nos assuntos relacionados com o imóvel funcional e nos relativos ao

controle dos auxiliares do Gabinete do Subcomandante Logístico, cabendo-lhe:

I - Providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo SCmt Log, inclusive do material carga nele existente;

II - Elaborar as Ordens de Serviço relativas às viagens do SCmt Log;

III - Controlar, mensalmente, os pedidos de saques de etapa-alimentação que tiverem direito os auxiliares do Gabinete do SubComandante Logístico, encaminhando a solicitação ao Ordenador de Despesas do COLOG;

IV - Zelar para que a Prefeitura Militar de Brasília mantenha em dia e em ordem a escrituração do material carga existente no imóvel funcional ocupado pelo SCmt Log;

V - Dar destino a toda a correspondência pessoal endereçada ao SCmt Log e por ele despachada;

VI - Por ocasião das viagens, providenciar e confirmar a reserva de voos e hotéis determinados nas Ordens de Serviço correspondentes;

VII - Acompanhar o SCmt Log em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VIII - Controlar as viaturas distribuídas ao Gabinete do Comandante Logístico, supervisionando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

IX - Propor o Plano de Férias dos integrantes do Gabinete do SCmt Log;

X - Controlar a realização do TAT e TAF dos integrantes do Gabinete do SCmt Log;

XI - Controlar as apresentações e afastamentos dos integrantes do Gabinete do SCmt Log; e

XII - Prestar o apoio administrativo necessário ao cumprimento dos trabalhos previstos e desempenhar os encargos que lhes forem determinados, conforme as normas internas do Sub Cmdo Log.

Art. 32. **Aos Chefes de Suprimento, de Material, de Material de Aviação do Exército e do Centro de Operações Logísticas, incumbem:**

I - Dirigir as atividades das respectivas Chefias, coordenando, orientando, acompanhando e avaliando as suas execuções;

II - Assessorar o Comandante e o Subcomandante Logístico nos assuntos pertinentes às respectivas Chefias;

III - Propor a destinação dos recursos postos à disposição das respectivas Chefias; e

IV - Coordenar as atividades de governança e gestão inerentes às respectivas Chefias.

Art. 33. **Aos Subchefes das Chefias e do Centro de Operações Logísticas, incumbem:**

I - Assessorar o Chefe nos assuntos específicos da Chefia ;

II - Distribuir, dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos das Divisões e Seções subordinadas, segundo orientação dos respectivos Chefes;

III - Responder, perante o Chefe, pela execução das Atividades-Meio da respectiva Chefia, na esfera de sua competência;

IV - Substituir o Chefe nos seus afastamentos;

V - Coordenar os trabalhos dos Auxiliares;

VI - Realizar revisão do conteúdo dos capítulos das Normas Gerais de Ação (NGA) que se encontrarem sob sua responsabilidade, para fins de atualização;

VII - Planejar a organização de atividades sociais;

VIII - Gerenciar o fluxo documental ostensivo e sigiloso de sua respectiva Chefia; e

IX - Desempenhar outros encargos que lhes forem determinados pelos seus respectivos chefes.

Art. 34. **Aos componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP) das Chefias e do Centro de Operações Logísticas, incumbem:**

I - Assessorar os respectivos Chefes nos assuntos relacionados com as atividades da Chefia;

II - Organizar a agenda funcional dos respectivos Chefes;

III - Controlar a correspondência funcional destinada aos respectivos Chefes;

IV - Controlar os documentos dos respectivos Chefes que estejam sob análise;

V - Fiscalizar a atualização do arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal;

VI - Propor respostas, se autorizado, de correspondências sociais e pessoais;

VII - Providenciar a confecção dos cartões e mensagens de felicitações, conforme as diretrizes do respectivo Chefe;

VIII - Supervisionar os trabalhos dos auxiliares do EMP, inclusive quanto à segurança pessoal do respectivo Chefe, e a proposta dos períodos de férias;

IX - Controlar a viatura vinculada ao respectivo Chefe;

X - Elaborar as Ordens de Serviço relativas às viagens dos respectivos Chefes;

XI - Acompanhar o respectivo Chefe, quando determinado;

XII - Agendar as solicitações de audiência com o respectivo Chefe;

XIII - Ligar-se com o público externo, quando autorizado pelo respectivo Chefe, para tratar de assuntos de interesse da Chefia;

XIV - Acompanhar a tramitação de documentos da Chefia; e

XV - Organizar a documentação, via Sistema de Processamento Eletrônico de Dados (SPED), para despacho com o respectivo Chefe;

Art. 35. **Aos Chefes das Assessorias subordinadas ao Sub Cmt Log, incumbem:**

I - Orientar, dirigir, coordenar e controlar os trabalhos afetos à assessoria;

II - Distribuir os trabalhos aos Oficiais da assessoria;

III - Desempenhar outros encargos que lhes forem determinados pelo Sub Cmt Log, devendo:

a) A Assessoria de Apoio para Assuntos jurídicos (AAJ/COLOG):

1. Assessorar o Comandante Logístico na tomada das decisões sobre os assuntos afetos ao Comando, em consonância com o ordenamento jurídico vigente;

2. Coordenar as tarefas das Subassessorias de Legislação e da Seção de Expediente e Arquivo;

3. Assessorar o Comandante Logístico em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

4. Propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dosórgãos do Controle

Externo (Tribunal de Contas da União), Poder Judiciário e das Instituições Essenciais à Justiça, relacionados ao COLOG, às suas OMDS ou ao pessoal subordinado;

5. Manter permanente contato com a Asse Ap As Jurd/Gab Cmt Ex, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados;

6. Propor diligências, bem como solicitar esclarecimentos e documentos necessários à solução dos casos em estudo;

7. Analisar os atos normativos e as orientações setoriais a serem expedidos no âmbito do COLOG, antes da remessa ao EME;

8. Sugerir a adoção de diretrizes, normas e instruções, bem como opinar sobre os aspectos jurídicos das referidas propostas procedentes de outros setores do COLOG;

9. Preparar subsídios em mandados de segurança, em *habeas corpus ou habeas data*, quando a autoridade apontada como coatora for militar do COLOG legalmente investido na função;

10. Assessorar na elaboração de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou outros ajustes, bem como diversas questões atinentes aos processos de aquisição, como por exemplo, execução contratual, aplicação de sanções administrativas, prorrogação de prazos de entrega e/ou execução, atas de registro de preços, rescisão contratual, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro (REF);

11. Confeccionar memoriais para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais que envolvam o COLOG, as OMDS ou o pessoal subordinado, providenciando a juntada do material probatório pertinente e enviá-los ao órgão da AGU responsável pela defesa;

12. Confeccionar memórias 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 Asse Ap As Jurd encarregada do acompanhamento judicial;

13. Elaborar Nota Técnica sobre outras questões jurídicas, por determinação do Comandante ou do Subcomandante Logístico;

14.Elaborar, quando solicitado pela CONJUR-EB, estudo preliminar pertinente a sua área de competência;

15. Informar ao Comandante Logístico sobre a inobservância ou irregularidade no

cumprimento das normas constitucionais e/ou legais, bem como de atos normativos emanados de autoridades administrativas;

16. Gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam o COLOG, as OMDS ou o pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo Gab Cmt Ex;

17. Organizar e manter o arquivamento físico e/ou digital dos documentos,processos e demais informações em geral, de caráter jurídico, para consultas e armazenamento;

18. Elaborar Nota Técnica, na área de licitações, contratos e/ou contratação direta, mediante solicitação do OD, com o intuito de esclarecer pontos conflituosos;

19. Elaborar, quando solicitado, estudo preliminar emrequerimentos e recursos administrativos diversos, dirigidos às autoridades competentes, que envolvam matéria jurídica controversa, observado o entendimento da CONJUR-EB, aprovado pelo Comando da Força;

20. Ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das Instituições Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense;

21. Participar de grupos de trabalho, em matéria afeta ao COLOG, quando necessária à análise de aspectos jurídicos;

22. Manter o efetivo controle das Tomadas de Conta (TC), dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam o COLOG, as OMDS, ou o pessoal subordinado;

23. Providenciar o cadastramento e as atualizações pertinentes dos processos judiciais que

envolvam o COLOG, as OMDS ou o pessoal subordinado no Programa de Controle e Acompanhamento Processual (PROCAP);

24. Exercer a coordenação das atividades jurídicas no âmbito do COLOG e suas OMDS;

25. Assessorar o Comandante Logístico quanto à instauração,conduçãoe 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 buscar orientações;

26. Acompanhar o trâmite da documentação dos IPM, IPD, IPI e APF envolvendo militares subordinados e de suas OMDS;

27. Assessorar o Comandante Logístico na análise dos recursos disciplinares que lhe são dirigidos, quando solicitado;

28. Assessorar o Comandante Logístico na análise e solução de sindicâncias sob sua competência;

29. Estudar os casos e elaborar proposta sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação para julgar oficiais do COLOG ou das OMDS, a ser encaminhada para decisão do Comandante do Exército;

30. Analisar a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, no âmbito do COLOG e das OMDS, assessorando o Comandante Logístico, auxiliando na preparação dos membros e nas questões que suscitarem dúvida jurídica;

31. Elaborar e encaminhar os documentos administrativos que lhe são afetos (DIEx, Notas para Boletim, Controle de Material Carga, etc), e

Parágrafo Único: A AAJ/COLOG exerce as presentes atribuições, no que tange às OMDS, quando estas não possuírem Asse Ap As Jurd própria ou militar, com formação jurídica, que possa desempenhar as atribuições constantes das Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002).

b) **A Assessoria de Aquisições Complexas (AAC):**

1. Assessorar o Comandante Logístico nos assuntos relacionados às aquisições complexas de competência do COLOG;

2. Gerenciar e coordenar as ações necessárias à realização das aquisições complexas de competência do COLOG, com o apoio das assessorias, Chefias, DFPC, COEx, COpLog e Ba Ap Log;

3. Planejar e moldar os processos de aquisições complexas de competência do COLOG;

4. Estabelecer e coordenar a execução dos cronogramas dos processos de aquisições complexas de competência do COLOG;

5. Produzir a documentação relacionada aos processos de aquisições complexas de competência do COLOG (Declaração de Escopo, Estrutura Analítica do Projeto – EAP,

Dicionário da EAP, Cronograma, Plano do Projeto, Plano de Gerenciamento de Custos e do Orçamento, Plano de Gerenciamento de Riscos, Plano de Gerenciamento da Qualidade, Plano de Gerenciamento de Mudanças, Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos, Plano de Gerenciamento das Comunicações, Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas, Estudos Técnicos Preliminares, Edital, Projeto Básico/Termo de Referência etc.);

6. Conduzir as diversas etapas dos processos de aquisições complexas de competência e no âmbito do COLOG (planejamento, reuniões de coordenação, análise multicritério, negociação etc.);

7. Participar das reuniões de coordenação necessárias com o EME e/ou com os demais atores envolvidos;

8. Planejar, gerenciar e coordenar as ações necessárias às análises multicritério das aquisições complexas de competência do COLOG, com o apoio das demais seções da AAC e atores do COLOG (montagem de árvores multicritério, montagem de planilhas comparativas de subcritérios, consolidações de pesos, análise de dados e de parâmetros de avaliação multicritério etc.);

9. Analisar e emitir pareceres a respeito das questões relacionadas à legislação das aquisições complexas;

10. Identificar possíveis soluções para superar os óbices relacionados à legislação das aquisições complexas;

11. Realizar a operacionalização e autuação do processo de aquisições complexas de competência do COLOG, conforme a legislação em vigor;

12. Apoiar o COEx na elaboração dos contratos relativos às aquisições complexas de competência do COLOG;

13. Planejar, gerenciar e coordenar as ações necessárias às negociações das aquisições complexas de competência do COLOG, com o apoio das demais seções da AAC e atores do

COLOG;

14. Controlar as atividades de protocolo e arquivo de documentos da AAC; e

15. Apoiar as demais atividades-meio relacionadas à AAC, incluindo o controle do pessoal e de material no tocante à frequência, plano de chamada, plano de férias, documentos relativos

à geração de direitos, instrução, justiça e disciplina, material carga, manutenção das instalações e bens móveis, e outros assuntos correlatos.

c) **A Assessoria de Inteligência Logística e Serviço de Atendimento ao Usuário:**

- **Da Assessoria de Inteligência Logística:**

1. Assessorar o Comandante Logístico na tomada de decisões sobre assuntos afetos ao Comando, em consonância com o ordenamento jurídico e com as diretrizes emanadas pelo Comandante;

2. Promover estudos, análises, pareceres e demandas relacionadas à Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e às denúncias anônimas de interesse do COLOG;

3. Assessorar o Comandante e o Subcomandante Logístico nos assuntos de apuração de recursos interpostos contra atos praticados pela administração e matérias acusatórias veiculadas pelos órgãos de imprensa;

4. Disponibilizar informações gerenciais confiáveis sobre o planejamento e execução das atividades logísticas no âmbito do COLOG;

5. Gerir um Banco de Dados referente a todos os fornecedores que supriram o COLOG por intermédio de Processo Licitatório;

6. Monitorar e acompanhar os Processos Licitatórios do COLOG;

7. Acompanhar presencialmente os Pregões Eletrônicos conduzidos pelo COLOG;

8. Monitorar e acompanhar:

- Os Procedimentos Administrativos Instaurados no COLOG e nas Chefias (Sindicâncias, IPM
- Os Processos Administrativos instaurados no âmbito do COLOG; e

- A execução dos contratos firmados pelo COLOG, utilizando o Sistema de Acompanhamento de Contratos e Processos (SISACOP).

9. Acompanhar os Recursos Administrativos interpostos pelos fornecedores contra atos praticados pela administração em Processos Licitatórios;

10. Acompanhar as Matérias Acusatórias ao COLOG veiculadas pela mídia em geral;

11. Manter ligação cerrada com o Centro de Inteligência do Exército, com o Centro de

Controle Interno do Exército e com a Assessoria - 2/Gabinete do Comandante do Exército;

12. Assessorar o Comandante Logístico e as Chefias na análise de sindicâncias, quando solicitado;

13. Participar de grupos de trabalho em matérias que afetam ao COLOG, quando necessária à análise de aspectos de inteligência;

14. Sugerir a adoção de diretrizes, normas e instruções, bem como opinar sobre os aspectos de inteligência referentes às propostas procedentes de outros setores do COLOG;

15. Participar do Gabinete Logístico de Crise, quando instalado; e

16. Realizar a triagem dos representantes comerciais interessados em realizar Audiências com o Comandante, Subcomandante Logístico e Chefias/Diretoria, identificando os nomes dos interessados, funções exercidas nas empresas que representam, a pauta dos assuntos e os objetivos principais da reunião.

Do Serviço de Atendimento ao Usuário:

1. Assessorar o Comandante Logístico na tomada de decisão sobre assuntos afetos ao COLOG, em consonância com o ordenamento jurídico e com as diretrizes emanadas pelo Comandante;

2. Promover estudos, análises, pareceres de demandas externas de interesse do COLOG;

3. Receber manifestações, presencialmente ou por escrito de qualquer cidadão, protocolizar, processar e responder a correspondência dos usuários do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal, de acordo com a Lei 13.460, de 2017 (Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública), promovendo sua pronta inserção no Sistema informatizado de ouvidorias do Poder Executivo Federal;

4. Responder às solicitações de informações e providências da Unidade de Ouvidoria do Exército (RESISCOMSEX);

5. Monitorar a atuação das unidades setoriais do COLOG no tratamento das manifestações recebidas;

6. Orientar o usuário quanto aos procedimentos para acessar o sistema informatizado de ouvidorias do Poder Executivo Federal por meios eletrônicos;

7. Disponibilizar os meios necessários, inclusive os de tecnologia da informação, para que o

usuário possa realizar sua manifestação;

8. Manter um Sistema informatizado com vistas ao recebimento, à análise e ao atendimento das manifestações recebidas, por intermédio do Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC), de acordo com a Portaria nº 1.250-Cmt Ex, de 13 de outubro de 2014;

9. Levar ao conhecimento do Comandante Logístico, no caso de recebimento de denúncia a fim de que a manifestação receba o tratamento adequado para a inserção no Sistema e-Ouv;

10. Definir, em conjunto com as unidades setoriais do COLOG, metodologia para aferir o nível de satisfação dos usuários em relação aos serviços públicos prestados;

11. Manter uma base de dados com as manifestações recebidas de usuários;

12. Consolidar estatísticas, inclusive aquelas indicativas de nível de satisfação dos usuários de serviços públicos;

13. Propor e monitorar a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões da prestação de serviços públicos;

14. Integrar ao Sistema de Informações ao Cidadão, sob a responsabilidade do Centro de Comunicação Social do Exército;

15. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

16. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei 13.460, de 26 de junho de 2017;

17. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o COLOG, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

18. Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

19. Elaborar, anualmente, Relatório de Gestão apontando falhas e acertos, sugerindo melhorias na prestação de serviços públicos, que deverá indicar, ao menos:

- o número de manifestações recebidas no ano anterior;

- os motivos das manifestações;

- a análise dos pontos recorrentes; e

- as providências adotadas pelo COLOG e seus integrantes subordinados nas soluções apresentadas.

d) **A Assessoria de Governança Setorial:**

1. Propor, com o apoio de todos os integrantes da Estrutura Organizacional do COLOG, o Plano Estratégico Setorial e as Diretrizes do Comando Logístico – COLOG, necessárias à implantação dos mecanismos de governança, submetendo-os à homologação do Comandante Logístico;

2. Identificar os macroprocessos do COLOG e propor mapeamento, estabelecendo prioridades;

3. Apoiar as OMDS, Chefias e Assessorias do COLOG, na elaboração dos instrumentos normativos para implementação dos mecanismos de governança, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Chefes;

4. Divulgar e manter repositório do Regulamento, do Regimento Interno, do Organograma do COLOG e demais dispositivos relacionados à estrutura organizacional;

5. Zelar pela conformidade do Regulamento, do Regimento Interno e da estrutura organizacional do COLOG com normativos, diretrizes e demais regulamentos aplicáveis;
6. Comunicar ao Comandante e demais Cmt/Chefes/Diretor, eventuais inconsistências nos controles internos do Comando;

7. Coordenar e integrar as capacidades das unidades e competências dos membros e ações das Seções de Planejamento Estratégico, de Processos Organizacionais Setoriais, de Gestão de Projetos Setoriais e de Gestão de Riscos, Integridade e Controle;

8. Manter informados o Comando e os demais integrantes da Estrutura Organizacional do COLOG das atividades sob sua condução, mediante elaboração de relatórios periódicos;
9. Disseminar a importância dos mecanismos de governança, como liderança, estratégia, controle e integridade, para avaliar, direcionar e monitorar a gestão do COLOG e das OMDS;
10. Coordenar, revisar e monitorar as ações de controle, em conformidade com os órgãos de controle interno e externo, visando minimizar riscos de gestão;

11. Promover a comunicação entre a estrutura de apoio à governança e estrutura de gestão do COLOG;

12. Coordenar os processos de elaboração do Relatório Integrado e de outros instrumentos de

apoio à governança da COLOG;

13. Prestar apoio técnico e metodológico em gestão de processos organizacionais, de projetos e de riscos às unidades organizacionais;

14. Apoiar as unidades organizacionais no mapeamento, redesenho e implantação dos seus processos organizacionais e consolidar o repositório das Folhas de Dados dos Processos (FD Proc);

15. Monitorar os indicadores estratégicos e de gestão e a execução dos processos de trabalho, dos programas, dos projetos e dos controles de riscos, zelando pela sua padronização em relação às diretrizes, manuais e Notas Técnicas estabelecidas;

16. Gerir ferramenta de TI para a governança corporativa com integração e interação das seções de governança;

17. Supervisionar a segunda linha de defesa do COLOG;

18. Gerir as Reuniões de Avaliação Estratégicas (RAE);

19. Assessorar e manter informado o Comandante Logístico e o Subcomandante acerca da execução e dos benefícios advindos dos programas e projetos sob a responsabilidade do COLOG, incluindo os assuntos concernentes a eventos com possibilidades de impactarem negativamente na consecução dos objetivos do COLOG e suas OMDS;

20. Elaborar o Plano Estratégico Setorial do COLOG, com base no Plano Estratégico do Exército, em coordenação com as Organizações Subordinadas;

21. Promover estudos e análises para manter atualizada a Estrutura de Governança do COLOG referente aos Projetos, Subprogramas e Programas;

22. Contribuir com o Plano Estratégico do Exército (PEEx), participando da Sistemática de Planejamento Estratégico do Exército (SIPLEX);

23. Apoiar as unidades organizacionais na identificação, desenvolvimento e monitoramento de seus indicadores e suas metas de desempenho e dos indicadores e metas estratégicas do COLOG;

24. Gerenciar a articulação para que os objetivos estratégicos estejam alinhados com os macroprocessos e projetos do COLOG;

25. Prestar suporte metodológico em gestão do planejamento estratégico e indicadores de

desempenho;

26. Promover estudos sobre modelos organizacionais a serem aplicados no COLOG;

27. Propor, disseminar e aplicar instrumentos de monitoramento e avaliação da governança;

28. Manter o acervo de conhecimento intelectual inerente a governança e planejamento estratégico e suas evoluções;

29. Propor, com apoio das OMDS, das chefias e assessorias a revisão da estrutura organizacional do COLOG;

30. Coordenar as revisões de Regulamentos e Regimentos Internos do COLOG;

31. Gerenciar a execução das Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE);

32. Monitorar os indicadores de desempenho do COLOG;

33. Supervisionar os Planos de Ação de Melhorias apontadas nas Reuniões de Avaliações Estratégicas;

34. Gerir a elaboração dos Relatórios de Gestão Integrados, no âmbito do COLOG;

35. Apoiar o monitoramento das demandas de órgãos de controle em relação a governança corporativa; e

36. Gerenciar a consolidação dos relatórios institucionais relacionados a Governança Corporativa.

e) **A Assessoria de Manutenção de Sistemas:**

1. Assessorar o Comandante Logístico na condução das ações relacionadas com a manutenção do Sistema Integrado de Gestão Logística (SIGELOG), bem como coordenar a gestão das atividades de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa daquele Sistema Corporativo, no escopo do Sistema Logístico Militar Terrestre e no direcionamento para a sustentação das informações que apoiem a Prontidão Logística.

2. Coordenar ações para garantir a contínua evolução dos Módulos componentes do SIGELOG, por intermédio de manutenções corretivas e evolutivas no código fonte do software, bem como prover a adequação ou evolução das estruturas de processamento do sistema, quando necessário;

3. Coordenar as atividades das Seções da Assessoria: Seção de Evolução Continuada dos

Módulos e Seção de Apoio Documental;

4. Gerir as solicitações relacionadas à manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa do SIGELOG;

5. Estabelecer normas e orientações no âmbito da Assessoria sobre os procedimentos a serem adotados no trato com Órgãos Internos e Externos, especialmente no âmbito do DCT, relacionadas com a manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa do SIGELOG;

6. Manter informado o Comandante Logístico, por intermédio do Subcomandante Logístico, sobre assuntos da Assessoria que extrapolam sua capacidade de solução;

7. Estabelecer contato com órgãos do COLOG, sempre que for necessário esclarecer situação que envolva a Assessoria;

8. Providenciar, tempestivamente, respostas às demandas relacionadas à Assessoria;

9. Elaborar memórias, relatórios e outros documentos que registram as atividades relevantes da Assessoria;

10. Promover as medidas administrativas necessárias ao funcionamento regular da Assessoria, inclusive com a elaboração de suas normas internas e rotinas;

11. Elaborar requisição de cursos, na área de atuação de sua assessoria e de interesse do COLOG, e determinar a inscrição de seus subordinados para manter os membros da AMS atualizados;

12. Estabelecer ligações com as OM relacionadas ao SIGELOG, bem como com os órgãos de tecnologia da informação responsáveis pelo seu suporte, visando a implantação das novas versões dos módulos;

13. Coordenar com os interessados no COLOG e nos Órgãos externos ao ODS, especialmente no âmbito do DCT, as ações executivas para o adequado andamento de desenvolvimento da manutenção do SIGELOG;

14. Encaminhar as solicitações de manutenção ao CDS/DCT, conforme procedimento estabelecido;

15. Coordenar ações para a continuidade dos Módulos do SIGELOG, por intermédio de manutenções evolutivas, corretivas e/ou adaptativas no código fonte;

16. Coordenar ações para evolução, adequação e manutenção das estruturas de processamento corporativo do SIGELOG;

17. Coordenar ações no sentido de viabilizar a integração, no âmbito do EB, dos sistemas correlatos ao SIGELOG; e

18. acompanhar as solicitações encaminhadas ao CDS/DCT e prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários aos interessados sobre o andamento dos serviços.

f) **A Assessoria de Relações Institucionais – Comunicação Social:**

1. Assessorar o Comando Logístico na gestão da Comunicação Estratégica do ODS (Relações Institucionais - RI, Comunicação Social - Com Soc e Mídias Sociais);

2. Manter atualizado o Plano de Comunicação Estratégica do COLOG, priorizando suas ações de RI nas áreas de mobilização e de fornecimento e fiscalização de produtos controlados;

3. Planejar, coordenar e executar a comunicação social do COLOG, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx);

4. Monitorar o sítio eletrônico do COLOG, a internet, a intranet e os perfis em redes sociais, em especial a produção e a publicação de matérias e notas de esclarecimentos, com o apoio do Gabinete do COLOG;

5. Gerenciar o acervo do material de divulgação institucional do COLOG;

6. Coordenar junto às demais Chefias/COLOG a cobertura de difusão dos eventos internos e externos envolvendo COLOG, recebendo o material institucional adequado para a divulgação;

7. Melhorar a comunicação interna para atingir maiores níveis de valorização de atividade profissional e o comprometimento, incremento da autoestima e motivação dos integrantes do COLOG;

8. Difundir aos integrantes do COLOG a importância da Comunicação Social como instrumento valioso e multiplicador da informação;

9. Informar sobre assuntos de interesse do COLOG e da Força Terrestre;

10. Divulgar as ações do COLOG, particularmente as ações internas de Comunicação Social;

11. Planejar, executar e promover atividades internas de inter-relacionamento e confraternização no âmbito do COLOG;

12. Desempenhar Campanhas Institucionais de acordo coma as determinações do Comando Logístico;

13. Executar as atividades de planejamento da contratação/aquisição de brindes, flores e demais itens para homenagens, despedidas e atividades correlatas; e

14) Formatar as matérias para os sítios do COLOG e direcioná-las à Divisão de Informática para publicação.

g) **A Assessoria de Recursos Humanos:**

1. Assessorar o COLOG quanto à governança, à gestão de recursos humanos (RH) e à capacitação, visando atender às demandas do COLOG, das suas Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS) e das Organizações Militares (OM) de Logística de interesse do Sistema Logístico Militar Terrestre (SLMT).

2. Consolidar as necessidades, gerenciar e controlar a cota de recursos orçamentários destinados à gestão de RH e capacitação, para as atividades-fim do Sistema Logístico Militar Terrestre (SLMT);

3. Emitir parecer técnico sobre assuntos de competência da Assessoria;

4. Ligar-se com o ODG, OADI e ODS nos assuntos de interesses do SLMT;

5. Ligar-se com o Gabinete COLOG, com as Chefias, com as OMDS e as demais Assessorias, sobre assuntos de sua competência;

6. Manter atualizado o conteúdo específico da Assessoria publicado na intranet, ou nas mídias sociais do COLOG;

7. Elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da ARH;

8. Estudar e propor a distribuição do efetivo de militares no âmbito do SLMT, por iniciativa do COLOG ou das OM interessadas;

9. Gerenciar os processos de nomeação, prorrogação, exoneração e controle do pessoal Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) do COLOG;

10. Propor e acompanhar a movimentação dos oficiais e sargentos no âmbito do SLMT, apresentando, eventualmente, propostas de retificação;

11. Estudar as propostas de alterações dos Quadros de Cargos Previstos (QCP) e encaminhá-las ao Gabinete do COLOG;

12. Assessorar os órgãos de movimentação do Exército na classificação dos oficiais e praças de interesse do SLMT, por término de missão no exterior;

13. Propor a indicação de oficiais e praças de interesse do SLMT, para missões no exterior e externas à Força, quando for o caso;

14. Elaborar proposta ao Estado-Maior do Exército (EME) de criação e/ou extinção de cursos e estágios gerais da Linha de Ensino Militar Bélico, de interesse do SLMT;

15. Estabelecer e coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação de Pessoal do COLOG;

16. Executar as atribuições de órgão gestor de ensino para os estágios setoriais;

17. Executar as atribuições de órgão gestor de ensino para os cursos e estágios de interesse do SLMT, quando designado pelo ODG;

18. Consolidar o planejamento e acompanhar a execução dos cursos e estágios em órgãos do Ministério da Defesa (MD) e das demais Forças, de interesse do SLMT;

19. Consolidar o planejamento, em nível setorial, dos cursos e estágios de interesse do SLMT, em Nações Amigas (NA);

20. Planejar, coordenar e colaborar com a seleção de militares, integrantes do SLMT, em cursos de pós-graduação no país e no exterior;

21. Consolidar o planejamento e colaborar no processo de seleção para cursos de pós-graduação da Linha de Ensino Militar Bélico, de interesse do SLMT;

22. Executar as atribuições de órgão gestor de ensino para os cursos e estágios nas indústrias civis nacionais de interesse do SLMT;

23. Elaborar e atualizar documentos normativos de ensino referentes à Linha de Ensino Militar Bélico, de interesse do SLMT, em coordenação com o DECEx.

24. Em ligação com o EME, Chefias e OMDS do COLOG, elaborar o Plano de Visitas às Nações Amigas (PVANA) e o Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB) de interesse do COLOG; e

25. Realizar o planejamento, a consolidação, o controle e propor a alocação dos recursos orçamentários referentes ao PIV/COLOG.

Art. 36. **Às Divisões subordinadas ao Gabinete, incumbem:**

a) À Divisão de Pessoal (DG/1):

1. Administrar o pessoal civil e militar, no que se refere à designação, à movimentação e ao recompletamento interno, à geração de direitos, à justiça e à disciplina;

2. Elaborar e publicar o Boletim Interno ostensivo e seus aditamentos;

3. Executar o serviço de correio e protocolo geral;

4. Controlar e manter atualizado o Banco de Dados de Pessoal;

5. Elaborar o Registro Histórico do COLOG;

6. Elaborar para o Gabinete as propostas de designação para o Serviço Ativo e de Prestação de Tarefa por Tempo Certo;

7. Organizar e controlar as escalas de serviço, de representação e outras;

8. Operar o sistema SERMILMOB, providenciando as Certidões de Tempo de Serviço Militar e Certificado de Reservista, de militares que integraram o COLOG, mediante requerimento;
9. Operar o Sistema de Avaliação de Pessoal Temporário (SAPOT) e o Sistema de Gestão de Militar Temporário (SGMT);

10. Ligar-se com a 11ª RM para tratar assuntos dos serviços de assistência social;

11. Propor, mediante ordem, alterações de QCP para o Estado-Maior do Exército;

12. Elaborar os processos de concessão de medalhas do COLOG;

13. Providenciar o processamento de avaliação do pessoal ao órgão competente, por intermédio do Sistema de Gestão de Desempenho (SGD);

14. Manter atualizada a relação de beneficiários e seus dependentes no Fundo de Saúde do Exército (FUSEx);

15. Realizar as atividades relacionadas com a mobilização de pessoal;

16. Controlar o efetivo de encostados e reintegrados judicialmente; e

17. Escriturar o Histórico do Pessoal Militar do Exército.

b) **À Divisão de Inteligência Orgânica (DG/2) incumbe:**

1. Assessorar o Cmt Log, SCmt Log e Ch Gabinete nos assuntos referentes as atividades de Inteligência orgânica;

2. Coordenar e executar as atividades de Segurança Orgânica;

3. Gerir o material e a documentação classificada, sensível e controlada do Comando Logístico;

4. Conduzir o planejamento, a execução e a fiscalização de todas as atividades relativas à inteligência e à segurança orgânica de responsabilidade do COLOG;

5. Propor e supervisionar a execução das medidas de inteligência e contrainteligência no âmbito do Comando Logístico;

6. Acatar e fiscalizar o cumprimento da legislação que trata de informações classificadas, seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), de assuntos de acesso restrito e sensíveis;

7. Ter a seu cargo a custódia dos Documentos Sigilosos Controlados (DSC) e Materiais Sigilosos Controlados;

8. Ter a seu cargo o arquivo e a atualização dos documentos classificados, de acesso restrito e sensíveis distribuídos à Divisão;

9. Receber, protocolar e distribuir a correspondência de acesso restrito e sensível endereçada ao COLOG ou por ele expedida;

10. Manter atualizado e cumprir o Plano de Inteligência do COLOG;

11. Ter a seu cargo a elaboração e a difusão dos documentos de inteligência e de contrainteligência e dos boletins e aditamentos de acesso restrito;

12.- Coordenar a elaboração do Programa de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI) do COLOG, bem como fiscalizar a sua execução, mantendo-o atualizado;

13. Orientar e fiscalizar o trabalho executado pela Guarnição de Serviço de controle de entrada de civis e militares estranhos ao COLOG, mantendo os respectivos registros arquivados;

14. Manter atualizada a documentação do serviço de escala no âmbito do COLOG (ordens, relações/quadros de controle e outras);

15. Elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada;

16. Revisar, anualmente até o último dia útil do mês de março, ou a qualquer momento, o conteúdo dos capítulos das NGA que se encontram sob sua responsabilidade, e informar ao Ch Gab qualquer alteração que se faça necessária;

17. Organizar e controlar o claviculário do COLOG, mantendo-o lacrado; e

18. Apoiar as Chefias das demais Divisões do Gabinete, COEx e da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados na execução dos seus processos quanto aos assuntos de acesso restrito ou com impacto na Segurança Orgânica do COLOG.

c) **À Divisão de Instrução e de Cerimonial (DG/3) incumbe:**

1. Assessorar o Chefe de Gabinete do COLOG nos assuntos referentes as atividades de Instrução e Cerimonial;

2. Planejar as atividades para a execução do Teste de Aptidão Física (TAF) e do Teste de Aptidão de Tiro (TAT);

3. Planejar as atividades para a execução do Tiro de Instrução Avançado (TIA) para os militares do Efetivo Profissional;

4. Coordenar as atividades do Projeto Soldado Cidadão no COLOG;

5. Planejar e conduzir as formaturas do COLOG:

6. Apoiar as atividades de Passagem de Chefias;

7. Realizar o lançamento de dados de TAF, TAT e Cursos no Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx).

d) **À Divisão de Tecnologia (DG/4) incumbe:**

1. Gerir a Tecnologia da Informação e Comunicações junto às Seções de Apoio de TIC das Chefias sob coordenação do Comitê Gestor de TIC do COLOG;

2. Gerenciar os sistemas internos e apoiar a equipe de TIC das Chefias;

3. Gerenciar os serviços de rede e servidores (Banco de Dados) e apoiar a equipe de TIC das Chefias;

4. Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação do COLOG;

5. Gerenciar a manutenção de equipamentos e suporte ao usuário do COLOG e apoiar a

equipe de TIC das Chefias;

6. Gerenciar, monitorar e controlar os incidentes de TIC;

7. Preparar, ministrar e disponibilizar treinamentos para os sistemas internos do COLOG.

8. Assessorar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações na priorização das ações correspondentes e no alinhamento das mesmas e dos investimentos na área ao Plano Estratégico do COLOG, na monitoração dos resultados do desempenho de TI do COLOG e na elaboração do PDTI (Plano Diretor de TI);

9. Compor o Grupo de Trabalho Técnico de Tecnologia da Informação do COLOG, para atualização do seu PDTI;

10. Manter os sítios do COLOG na internet e intranet; e

11. Executar a manutenção de equipamentos de TI do COLOG.

e) **À Divisão Administrativa (DG/5) incumbe:**

1. Compor o rol dos responsáveis como Ordenador de Despesas (OD) e de Pagamento de Pessoal;

2. Assinar os documentos de natureza administrativa, bem como autenticar aqueles de responsabilidade dos demais agentes da administração: o Fisc Adm e o Ch SPP;

3. Planejar e assessorar diretamente o Comandante Logístico na aplicação dos recursos FUNADOM destinados à Atividade-Meio do COLOG, DFPC e COEx;

4. Realizar as ações necessárias de planejamento e de fiscalização para que as compras, obras, serviços e alienações relativos à Atividade-Meio, sejam efetuadas com estrita observância da legislação pertinente;

5. Realizar as ações necessárias de planejamento e de requisição para a aquisição de bens e serviços adquiridos para o COLOG, DFPC e COEx, no que se refere à Atividade-Meio;

6. Assinar os Boletins Administrativos;

7. Fiscalizar, por meio da Seç Adm, a compatibilização entre o SISCOFIS e o SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), no que se refere à Atividade- Meio;

8. Remeter à Seção de Conformidade e Registro de Gestão do COLOG a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos relativos à atividade de pagamento de pessoal

e de controle patrimonial, para que seja mantida em arquivo, pelos prazos legais, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

9. Participar da prestação de contas dos recursos geridos pela UG, de acordo e na forma da legislação específica;

10. Providenciar, de acordo com as instruções específicas, as informações relativas à Atividade-Meio do COLOG, quando necessário;

11. Providenciar as informações relativas atividade de pagamento de pessoal e de controle patrimonial para compor o Relatório de Gestão do COLOG;

12. Diligenciar para que não ocorram passagens de função, no âmbito da Atividade-Meio, ou de responsáveis por valores da União, sem que estes se encontrem certos de que toda a escrituração deva estar em ordem e em dia;

13. Solicitar a publicação em BI quando da passagem da função de OD de Pagamento de Pessoal, mesmo que temporariamente, informando em que estado ou situação se encontram as escriturações;

14. Certificar-se, dentro dos primeiros 30 dias de assunção do OD, do estado da escrituração patrimonial do COLOG e do cumprimento do previsto no item anterior;

15. Determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional pelo responsável, no que se refere à atividade de pagamento de pessoal e de controle patrimonial, conforme os preceitos da legislação específica;

16. Propor ao Comandante Logístico, se necessário, a aplicação de sanção disciplinar ao responsável por prejuízos à Fazenda Nacional, no que se refere a atividade de pagamento de pessoal e de controle patrimonial, de acordo com a respectiva legislação;

17. Propor ao Comandante Logístico a instauração de sindicância, de inquérito (técnico, administrativo ou policial militar), conforme o caso, sempre que se tornar necessário apurar responsabilidades dos agentes gestores de recursos financeiros ou de material, bem como dos seus auxiliares e de outros responsáveis pela guarda, conservação e aplicação de bens e valores da União, no que se refere à Atividade-Meio;

18. Comunicar, de imediato, ao 11º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (11º CGCFEx) a instauração de inquérito administrativo ou policial militar, para apurar ocorrências administrativas que causaram prejuízos à Fazenda Nacional, no que se refere à

Atividade-Meio;

19. Determinar a instauração de processo administrativo, no âmbito da Atividade-Meio, sempre que se tornar necessário apurar responsabilidades na execução de contrato celebrado entre o COLOG e fornecedores;

20. Propor ao Comandante Logístico, com base no previsto e na forma da legislação em vigor, o afastamento do cargo ou impedimento do exercício da função do agente ou auxiliar que se tornar incompatível com a função, no âmbito da Atividade-Meio, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da Fazenda Nacional;

21. Cumprir as instruções pertinentes aos processos relativos aos prejuízos não ressarcidos por servidores militares e civis, no que se refere à atividade de pagamento de pessoal e de controle patrimonial;

22. Analisar o Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal, emitindo o despacho que detalhará as medidas saneadoras a serem providenciadas para a correção individual de falhas ou a apuração de irregularidades, quando for o caso;

23. Transmitir os arquivos do pagamento de pessoal via Sistema Automático de Pagamento de Pessoal (SIAPPES), bem como homologar os lançamentos de pagamento via Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPES);

24. Assinar os Formulários de Alteração de Pagamento (FAP) em caso de transferência de militar para a reserva remunerada;

25. Analisar e assinar os mapas e empenhos referentes às movimentações de militares e designações para cursos;

26. Em Coordenação com a DG/1, providenciar para que, anualmente, sejam ministradas instruções sobre o exame de pagamento de pessoal, com a finalidade de aprimorar o referido exame;

27. Executar reserva de margem consignável, ou a exclusão desta, bem como a exclusão de descontos autorizados no contracheque do militar, quando for o caso, via Sistema de Consignação no pagamento de pessoal (SISCONSIG);

28. Assinar documentos de remessa de Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM), bem como outros documentos inerentes à atividade de pagamento de pessoal;

29. Revisar, anualmente, até o último dia útil do mês de março ou a qualquer momento, o conteúdo dos capítulos das NGA que se encontram sob sua responsabilidade, e informar ao Ch Gab qualquer alteração que se faça necessária;

30. Reportar ao Ch Gab os despachos realizados com o Cmt Log e/ou SCmt Log, com os respectivos assessoramentos e decisões emanadas pelas aludidas autoridades;

31. Acompanhar a execução dos contratos relativos à Atividade-Meio;

32. Confeccionar o Boletim Administrativo do COLOG;

33. Controlar o patrimônio sob a guarda do COLOG (UA) e de suas OMDS sediadas no QGEx, efetuando os lançamentos contábeis para inclusão em carga e para descarga de material permanente;

34. Receber, analisar e submeter à aprovação do Ch Gab os pedidos de aquisição de material e serviços, referentes à Atividade-Meio;

35. Levantar as necessidades em material e serviços a serem contratados para o COLOG (UA);

36. Controlar a manutenção das viaturas distribuídas ao COLOG (UA) e suas OMDS sediadas no QGEx e manter atualizada e em ordem a documentação exigida pela legislação de trânsito;

37. Controlar a distribuição dos combustíveis e lubrificantes da cota do COLOG, como OM;
38. Acompanhar a apuração de danos ao erário;

39. Realizar a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações no âmbito do COLOG;

40. Proceder, diariamente, à análise do relatório "CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO", no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade;

41. Realizar o processo de análise da conformidade contábil e o seu respectivo registro;

42. Realizar a pesquisa e a reserva dos trechos demandados pelos solicitantes de viagens do COLOG, Chefias e DFPC;

43. Providenciar a cotação de preços das agências, comparando-as com os praticados no mercado;

44. Realizar a solicitação, remarcação ou reaproveitamento de bilhetes;

45. Realizar o cancelamento do bilhete quando da não realização das viagens, devendo haver o acompanhamento do respetivo reembolso;

46. Receber o material de consumo e permanente adquirido pelo COLOG e entregue no almoxarifado, conferindo seus dados, comparando as notas fiscais com seus respectivos empenhos;

47. Realizar o controle do material de consumo e permanente do almoxarifado depósito e Almoxarifado uso; e

48. O Ch DA é, também, o Ordenador de Despesas (OD) de Pagamento de Pessoal do COLOG e das OMDS sediadas no QGEx, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função, previstos em legislação e normas específicas, no que couber.

Art. 37. **Às Divisões que integram a Chefia de Suprimento , incumbem:**

I - **Divisão de Planejamento, Integração e Controle:**

a) Propor e, SFC, coordenar ou executar as tarefas para a elaboração/revogação/alteração de publicações pertinentes às atividades/tarefas desenvolvidas pela Chefia;

b) Integrar os planejamentos ou consolidar as informações de responsabilidade das Divisões;

c) Sob supervisão do Assessor de Gestão do COLOG, controlar a execução do Plano de Gestão e do Plano de Gestão de Riscos e Controles do COLOG;

d) Planejar a realização de visitas técnicas e outros tipos de atividade quando mais de uma Divisão estiver envolvida;

e) Realizar o controle geral do orçamento sob gestão da Chefia;

f) Planejar a capacitação de pessoal da Chefia com apoio das Divisões/Seção; e

g) Coordenar e elaborar as apresentações da Chefia que envolvam informações oriundas de mais de uma Divisão.

II - Divisão de Subsistência:

a) Realizar a gestão estratégica da atividade de alimentação do pessoal militar no âmbito do Exército Brasileiro;

b) Conduzir as tarefas relativas à alimentação do pessoal militar e propor medidas que visem a eficácia e eficiência dos processos sob responsabilidade da Divisão;

c) Conduzir as tarefas de elaboração da proposta de programação orçamentária, de gestão da aplicação dos recursos orçamentários e de controle de estoques;

d) Conduzir as tarefas relativas à segurança dos alimentos e de aplicação de recursos orçamentários nessa área;

e) Realizar estudos técnicos para o aperfeiçoamento da cadeia logística de suprimento Classe I, bem como pesquisas nas áreas de segurança dos alimentos, defesa alimentar e ração operacional; e

f) Propor atualização das publicações afetas às atividades-fim.

III - **Divisão de Material de Intendência:**

a) Realizar a gestão estratégica das tarefas relacionadas ao uniforme, equipamento e outros materiais de intendência no âmbito do Exército Brasileiro;

b) Conduzir as tarefas de gestão orçamentária no âmbito da Divisão;

c) Acompanhar as etapas do processo de suprimento dos uniformes e roupas de cama/banho desde o planejamento da obtenção até a entrega nas OM de Suprimento destinatárias;

d) Coordenar o remanejamento do material Classe II entre os G Cmdo Log; e

e) Gerenciar o planejamento das contratações do material de intendência.

IV - **Divisão de Combustíveis Automotivos:**

a) Realizar a gestão estratégica das tarefas relacionadas à aquisição, distribuição e controle dos combustíveis automotivos no âmbito do Exército Brasileiro;

b) Conduzir as tarefas relativas à aplicação dos recursos orçamentários, aquisição e ao fornecimento de combustíveis automotivos e propor medidas que visem a eficácia e eficiência dos processos sob sua responsabilidade; e

c) Conduzir as tarefas de gestão dos recursos orçamentários aplicados na aquisição de

combustível automotivo e de gerenciamento e controle de estoques.

V - **Divisão de Munições:**

a) Realizar a gestão estratégica das tarefas relacionadas ao suprimento de munições, incluindo foguetes, mísseis, explosivos, artifícios pirotécnicos e outros produtos relacionados, destinados às OM do Exército Brasileiro;

b) Conduzir as tarefas de gestão da aplicação dos recursos orçamentários;

c) Distribuir os créditos necessários à manutenção dos paióis, depósitos de munição e laboratórios químicos regionais;

d) Elaborar processos de contratação de interesse do Exército Brasileiro, mediante demanda apresentada pelo EME no âmbito nacional e internacional;

e) Acompanhar as atividades de armazenamento, controle e distribuição de estoques de munições e propor medidas que visem a eficácia e eficiência dos processos sob responsabilidade da Divisão;

f) Apresentar os itens de munição a serem adquiridos, visando a recompletar os estoques ou atender situações especiais, mediante determinação do EME; e

g) Manter atualizadas as publicações relacionadas à gestão de munições no âmbito do Exército Brasileiro.

VI - **Divisão de Remonta e Veterinária:**

a) Realizar a gestão estratégica, no âmbito do Exército Brasileiro, das atividades de remonta e veterinária, incluindo as pertinentes a suprimento (classes I, II e VIII-veterinária) e manutenção de animais, conforme quadro de fixação de efetivos de equinos, cães de guerra e animais silvestres, e de materiais relacionados a essas atividades;

b) Planejar a aplicação e propor a distribuição dos recursos orçamentários relativos às atividades de remonta e veterinária;

c) Realizar a supervisão e o controle das atividades de remonta e veterinária das OM apoiadas;

d) Conduzir as tarefas relacionadas ao planejamento, acompanhamento e controle do efetivo de animais do Exército; e as que visem colaborar com a preservação do potencial humano do Exército, pela adoção de medidas profiláticas e higiênicas destinadas à proteção da tropa

contra moléstias comuns ao homem e aos animais; e

e) Executar tarefas relacionadas a assuntos de ordem técnica e normatização de procedimentos a serem difundidos às OM do Exército Brasileiro.

VII - **Divisão Técnica:**

Realizar a especificação dos materiais sob gestão da Chefia de Suprimento e a Análise de Conformidade dos materiais obtidos, mantendo estreita ligação com a Divisão de Material de Intendência e com a Divisão de Munições.

VIII - **Divisão de Contratos:**

a) Realizar o controle, a gestão e a fiscalização dos contratos para fornecimento de materiais ou de serviços, realizados de forma centralizada no âmbito do Comando Logístico e sob gestão da Chefia de Suprimento; e

b) Estudar o acompanhamento de toda a documentação relativa aos contratos, da legislação pertinente e a capacitação dos Gestores e dos Fiscais dos Contratos.

VIII - **Divisão de Saúde Operacional:**

Realizar a gestão estratégica das tarefas relacionadas à logística do material de emprego militar relacionado às atividades de Saúde Operacional.

Art. 38. **Às Divisões que integram a Chefia de Material, incumbem:**

I - **À Divisão de Planejamento, Integração e Controle (DPIC):**

- Coordenar o planejamento, a integração e o controle das atividades relacionadas à, ao (s):

- orçamento;

- projetos, processos e gestão;

- catalogação;

- identificação no SIGELOG;

- apoio à missão no exterior; e

- normatização.

II - **À Divisão de Armamento:**

- Planejar, integrar, coordenar, supervisionar, regular, controlar, gerir e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas às funções logísticas de Suprimento e de Manutenção e ao ciclo de vida dos materiais, suprimentos e serviços relativos aos materiais da Classe III (óleos, lubrificantes e produtos afins utilizados em armamentos) e da Classe V (armamentos, IODCT e radares).

III - **À Divisão de Motomecanização:**

- Planejar, integrar, coordenar, supervisionar, regular, controlar, gerir e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas às funções logísticas de Suprimento e de Manutenção e ao ciclo de vida dos materiais, suprimentos e serviços relacionados aos materiais da Classe III (óleos, lubrificantes e produtos afins para motomecanizados não blindados e equipamentos para os postos de abastecimento, lavagem e lubrificação - PALL) e Classe IX (motomecanizados não blindados).

IV - **À Divisão de Blindados:**

- Planejar, integrar, coordenar, supervisionar, regular, controlar, gerir e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas às funções logísticas de Suprimento e de Manutenção e ao ciclo de vida dos materiais, suprimentos e serviços relacionados aos materiais da Classe III (óleos, lubrificantes e produtos afins para motomecanizados blindados) e Classe IX (motomecanizados blindados).

V - **À Divisão de Desfazimento (Divisão Santa Maria):**

a) Apoiar a Chefia de Material e as suas demais divisões no planejamento, integração, coordenação, supervisão, regulação, controle, gerência e, no seu nível, execução das tarefas relacionadas às funções logísticas de Suprimento e de Manutenção, e ao ciclo de vida de materiais das Classes V (Armamento, IODCT e Radar) e IX (Motomecanizados - Blindados e Não Blindados), incluindo o seu desfazimento;

b) Realizar o acompanhamento, a fiscalização e a aceitação das atividades de manutenção de materiais das Classes V (Armamento, IODCT e Radar) e IX (Motomecanizados - Blindados e Não Blindados) previstas em contratos administrativos específicos determinadas pelo Chefe de Material;

c) Assessorar o Chefe de Material quanto à conveniência e oportunidade de rescisão, aditivação de contratos administrativos em vigor ou quanto à necessidade de celebração de novos contratos, a serem firmados pelo Exército Brasileiro com governos estrangeiros ou com

empresas nacionais ou estrangeiras para a aquisição e/ou manutenção dos bens e prestação de serviços necessários à gestão do ciclo de vida dos SMEM sob gestão da Chefia de Material;

d) Estudar assuntos de natureza técnica relativos aos materiais das Classes V (Armamento, IODCT e Radar) e IX (Motomecanizados - Blindados e Não Blindados), para assessoramento ao Chefe de Material, propondo eventuais atualizações nas publicações técnicas;

e) Realizar o assessoramento às diversas atividades da Chefia de Material, dentro da sua esfera de competência;

f) Elaborar as notas para publicação nos boletins e aditamentos, nos assuntos de sua competência;

g) Analisar e encaminhar à DPIC as propostas de criação e de modificação dos Planos Internos (PI) de gestão da Chefia de Material;

h) Elaborar as Ordens de Instrução atinentes à Divisão Santa Maria;

i) Participar de visitas técnicas aos Grande Comandos, Grandes Unidades e demais OM, feiras, conferências, reuniões de coordenação, encontros bilaterais com instituições civis e Forças Armadas, no Brasil ou no exterior, relativas aos assuntos de sua competência;

j) Propor e manter atualizadas as normas sobre os assuntos de competência da Divisão;

k) Obter, examinar, gerar, gerenciar, homologar e disponibilizar dados, informações, documentos (DIEx, ofícios, pareceres, inquéritos, relatórios, estudos etc.) e processos referentes aos assuntos de sua competência; e

l) Acompanhar e fiscalizar as execuções dos contratos de sua competência.

Art. 39. **Às Divisões que integram a Chefia de Material de Aviação do Exército, incumbem:**

I - **À Divisão de Integração Logística de Aviação do Exército:**

- Integrar e coordenar os trabalhos das seções de Manutenção de Aviação e de Suprimento de Aviação.

II - **À Divisão de Planejamento e Controle:**

- Executar os processos organizacionais relativos ao orçamento da C M Av Ex.

III - **À Divisão de Projetos de Aviação:**

- Executar os processos organizacionais relativos à gestão de projetos afetos à C M Av Ex.

IV - À Divisão de Segurança de Voo:

Executar os processos organizacionais relativos ao SIPAAerEx afetos à C MavEx.

V - **À Divisão Taubaté:**

a) Cumprir as diretrizes, planos e ordens emanadas diretamente pelo Ch M Av Ex ou por intermédio dos chefes das Divisões da C M Av Ex; e

b) Atuar como escalão avançado junto às OM Av Ex sediadas em Taubaté-SP, à indústria aeronáutica e ao órgão certificador militar aeronáutico.

Art. 40. **Às Divisões que integram o Centro de Operações Logísticas, incumbem:**

I - **À Divisão de Planejamento Logístico (Div Piv Log):**

a) Participar do Sistema de Planejamento Estratégico do Exército (SIPLEX), realizando o acompanhamento do Plano Estratégico do Exército (PEEx), no que se refere ao Objetivo Estratégico do Exército – Aperfeiçoar o Sistema Logístico Militar Terrestre;

b) Manter-se atualizada quanto à doutrina da logística militar terrestre de interesse do COLOG e propor as modificações pertinentes, produzindo notas doutrinárias e artigos científicos sobre o Sistema Logístico Militar Terrestre, ligando-se com o Centro de Doutrina do Exército (C Dout Ex); e

c) Coordenar o módulo planejamento da demanda do SIGELOG.

II - **À Divisão de Sistemas (Div Sist):**

a) Gerenciar o Sistema de Controle de Material do Exército Brasileiro;

b) Realizar a assistência técnica inicial para a manutenção dos bancos de dados do Sistema de Controle de Material das Organizações Militares do Exército Brasileiro;

c) Propor e conduzir a capacitação de pessoal para a utilização do Sistema de Controle de Material do Exército;

d) Gerir o Sistema de Catalogação Brasileiro (SISCATBR);

e) Coordenar as atividades de catalogação de MEM no EB;

f) Propor planos e alterações da legislação, de manuais, de instruções, das normas e pareceres técnicos nos assuntos relativos à catalogação;

g) Propor a capacitação de pessoal para o desempenho da atividade de catalogação do material emprego militar do Exército, de sua responsabilidade;

h) Gerenciar o módulo de identificação do SIGELOG; e

i) Coordenar o cadastramento de empresas de interesse da defesa nacional.

III - **À Divisão de Operações Logísticas (Div Op Log):**

a) Coordenar a execução das atividades inerentes ao apoio logístico, mobilização e desmobilização, ligadas às operações correntes (Emprego) e ao adestramento da F Ter (Preparo) em Coor com o ODOp;

b) Elaborar e atualizar a Diretriz de Prontidão Logística para o Emprego da Força Terrestre em operações, tendo como foco a necessária prontidão das tropas e a rapidez no desdobramento, no contexto do acompanhamento da conjuntura nacional, facilitando a mobilização de meios;

c) Acompanhar o emprego dos recursos recebidos pelo COLOG atinentes ao apoio às operações (Preparo e Emprego);

d) Levantar necessidades e capacitar as Organizações Militares Executoras de Transporte (OMET), os escalões logísticos e Órgãos Provedores (OP) na operação do Sistema Gerenciador de Transporte do Exército Brasileiro (SGTEB) dentro da função logística transporte;

e) Coordenar as atividades relacionadas ao transporte estratégico da Força Terrestre;

f) Integrar e coordenar a execução do sistema gerenciador de transporte do Exército Brasileiro (SGTEB);

g) Gerir os recursos da ação orçamentária atinente ao transporte estratégico da Força Terrestre;

h) Participar do planejamento estratégico, operacional e tático atinente às hipóteses de emprego; e

i) Coordenar as atividades do gabinete de crise no COLOG, quando ativado.

Art. 41. **Das Atribuições Específicas**

I - Ao Comandante da Base de Apoio Logístico, ao Chefe do Centro de Obtenções do Exército e ao Diretor de Fiscalização de Produtos Controlados, incumbem, além das que forem determinadas pelo Comandante Logístico:

a) Responder, perante o Cmt Log e o SCmt Log, pelo cumprimento dos encargos que lhes são atribuídos;

b) Assessorar o Cmt Log e o SCmt Log nos assuntos específicos de suas responsabilidades;

c) Estabelecer e manter canal técnico com o EME, COTER, ODS, C Mil A, as Regiões Militares e as OM, nos assuntos relacionados às suas competências; e

d) Implementar os processos organizacionais sob sua gestão.

II - Ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC), incumbe:

a) Propor ao Comandante Logístico a Política de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do COLOG e de suas Chefias/Diretoria;

b) Gerenciar a execução da Política de TIC definida, por meio de um plano integrado de ações, considerando o Planejamento Estratégico do COLOG, as políticas e as orientações do Comandante do Exército, expedidas pelo Conselho Superior de Tecnologia da Informação (CONTIEx);

c) Formular, acompanhar a implementação e gerenciar a Política de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

d) Propor as diretrizes e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC/COLOG e de suas Chefias/Diretoria, para aprovação do Comandante Logístico;

e) Definir prioridades na formulação e na execução de planos e de projetos relacionados à TIC para o COLOG e Chefias/Diretoria;

f) Estabelecer e propor Plano de Investimento para a área de TIC, inclusive quanto as aquisições de hardware e software;

g) Monitorar os valores definidos no orçamento para o conjunto das Chefias, relacionados à TIC, de forma que o seu uso seja feito da forma mais racional e eficaz, evitando retrabalho e investimentos desnecessários;

h) Avaliar os sistemas de informação do COLOG e das Chefias/Diretoria, propondo suas atualizações, revisões e desativações;

i) Recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e da Intranet; (Comando/Chefias/Diretoria – SISCAU);

j) Estabelecer mecanismos de coleta, de organização e de disseminação de informações sobre os serviços Internet/Intranet, bem como dos novos sistemas e tecnologias existentes no mercado;

k) Aprovar projetos de capacitação e de treinamento na área de TIC, em especial para os militares que atuam nessa área;

l) Recomendar adoção de metodologias de desenvolvimento de sistemas e inventário dos principais sistemas e base de dados;

m) Acompanhar a formulação, a implementação e o monitoramento do processo de gestão de contratos de TIC;

n) Acompanhar o gerenciamento do processo de contratações de bens e serviços de TI, com seus respectivos parâmetros, de acordo com o nível de serviço, aderindo-o à Instrução Normativa da Secretaria de Logística e as Tecnologia da Informação – SLTI em vigor;

o) Elaborar e manter atualizadas as Normas Gerais de Ação (NGA) do CGTI/COLOG, submetendo-as à aprovação do Comandante Logístico, quando necessário;

p) Criar grupos de trabalho e câmaras técnicas para propor soluções diante de exigências suscitadas pelo COLOG e suas Chefias;

q) Participar de foro de debates com instituições que desenvolvam projetos de pesquisa ou estudos sobre informação e informática, bem como ser órgão difusor dessas participações junto ao COLOG e suas Chefias;

r) Divulgar um cronograma de atividades do Comitê para o período vigente, na primeira sessão ordinária do CGTI/COLOG; e

s) Desenvolver ações estruturantes e de controle para a plena implantação do alinhamento estratégico e para o estabelecimento de metas anuais, em conformidade com o previsto no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Exército em vigor ou, ainda, para o cumprimento dos compromissos periódicos acerca das demandas da área de TI.

Art. 42. **Princípios e Procedimentos Básicos para o CGTIC:**

I - O Presidente do CGTIC será definido pelo Comandante Logístico;

II - O CGTIC, será composto por oficiais superiores representantes do Gabinete e das Chefias/Diretoria do COLOG, titulares e substitutos, publicados na primeira quinzena de março, com vigência de 3 anos, por intermédio de Nota para BI de responsabilidade do Gab/COLOG;

III - O CGTIC reunir-se-á, sob a coordenação do Presidente, em reuniões obrigatórias que ocorrerão semestralmente (nos meses de junho e setembro), ou a critério do Subcomandante Logístico, no auditório do COLOG. Nessas ocasiões, o presidente do CGTIC apresentará um relatório referente às missões recebidas, executadas e em andamento;

IV - O período da vigência do CGTIC, será coincidente com o período do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), coordenado pelos integrantes do CGTIC, que são os respectivos gestores de TIC das Chefias/Diretoria; e

V - As Chefias/Diretoria são responsáveis por solicitar a substituição dos seus gestores, membros CGTIC, que por ventura fiquem impossibilitados de exercerem a função.

CAPÍTULO VI

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 43. - A DFPC, a Ba Ap Log e o COEX deverão elaborar seus Regimentos Internos (RI).

Art. 44. - Os Processos Organizacionais deverão ser mapeados e publicados de acordo com a legislação em vigor.

Art. 45. - A instauração de sindicâncias no âmbito das Chefias deve seguir o previsto no Art. 4º da IG 09.0001 (Portaria nº 107, de 13 Fev 2012- Instruções Gerais para elaboração de Sindicância) com a exceção da apuração das irregularidades administrativas que possam gerar dano ao Erário, cuja ocorrência deverá ser comunicada ao Gabinete/COLOG para instauração e solução pelo Cmt Log.

Art. 46. - As medidas administrativas de ressarcimento não se confundem com as medidas administrativas disciplinares. A imputação de responsabilidade por ressarcimento ou por ato voluntário de elisão do dano, não substitui as medidas e sanções disciplinares.

Art. 47. - Quaisquer sugestões de alteração no presente Regimento Interno devem ser despachadas com o Comandante Logístico e/ou Subcomandante Logístico, de modo a serem adequadamente apreciadas e autorizadas ou não as propostas formuladas.

Art. 48. - O Comandante Logístico poderá, eventualmente e em caráter provisório, constituir Assessorias Especiais (Asse Esp) para o trato de assuntos específicos.

Art. 49. - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Comandante Logístico.

COMANDO LOGÍSTICO

Brasília, DF, de março de 2024

https://www.colog.eb.mil.br