Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 24/2017

COMANDO LOGÍSTICO

PORTARIA Nº 046-COLOG, DE 30 DE MAIO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Comando Logístico (EB40-RI-03.001), 1ª Edição, 2017.

Brasília-DF, 16 de junho de 2017.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

PORTARIA Nº 046-COLOG, DE 30 DE MAIO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Comando Logístico (EB40-RI-03.001), 1ª Edição, 2017.

O **COMANDANTE LOGÍSTICO**, no uso da atribuição que lhe confere 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, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Comando Logístico (EB40-RI-03.001), 1ª Edição, 2017, que com esta baixa.

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

ÍNDICE

TITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES…….. 6
CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES……... 6
CAPÍTULO II - DA FINALIDADE……. 6
CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO……... 6
TÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS…….. 10
CAPÍTULO I - DO GABINETE INTERNO…… 10
CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO……... 22
CAPÍTULO III - DO GABINETE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO……. 32
CAPÍTULO IV - DA ASSESSORIA ESPECIAL……. 38
CAPÍTULO V - DA ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS……. 39
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES……. 41
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS……. 41
SEÇÃO I - Do Subcomandante Logístico…… 41
SEÇÃO II - Dos Diretores Subordinados e do Comandante da Base de Apoio Logístico do Exército…….. 41
SEÇÃO III - Do Chefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário… 42
SEÇÃO IV - Do Chefe do Gabinete de Planejamento e Gestão……... 42
SEÇÃO V - Do Subchefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário 42
SEÇÃO VI - Do Subchefe do Gabinete de Planejamento e Gestão…….. 43
SEÇÃO VII - Do Assistente do Comandante Logístico, do Assistente-Secretário e do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal do Comandante e do Subcomandante Logístico…….……... 44
SEÇÃO VIII - Do Adjunto de Comando do COLOG……... 47
SEÇÃO IX - Do Assistente-Secretário e do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal do Chefe do Gabinete de Planejamento e Gestão…….. 48
SEÇÃO X - Do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal do Chefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário…….. 50
SEÇÃO XI - Do Chefe do Gabinete Interno……. 50
SEÇÃO XII - Do Chefe do Centro de Obtenções/Ordenador de Despesas da Atividade Fim do COLOG……. 51
SEÇÃO XIII - Dos Chefes de Divisão do GPG…… 53
SEÇÃO XIV - Do Chefe de Assessoria Especial…….. 53
SEÇÃO XV - Do Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos…… 54
SEÇÃO XVI - Dos Chefes do Escritório de Projetos e do Escritório de Processos e Gestão…….. 55
SEÇÃO XVII - Dos Chefes de Seção……... 56
SEÇÃO XVIII - Dos Adjuntos…….. 57
SEÇÃO XIX - Dos Auxiliares……... 57
SEÇÃO XX - Comite Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações do COLOG (CTI/COLOG)……... 57

ÍNDICE

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS…… 58
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS…….. 60
CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS……. 60
CAPÍTULO II - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS…… 60
ANEXO A - ORGANOGRAMA DO COLOG……. 61
ANEXO B - RESPONSÁVEIS PELA ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS DAS NGA……... 62
ANEXO C - ABREVIATURAS E SIGLAS.....…… 63

TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS GENERALIDADES

Art. 1º O presente documento detalha as competências e as atribuições contidas no Regulamento do Comando Logístico (COLOG) - EB10-R-03.001.

Art. 2º As Diretorias e a Base de Apoio Logístico do Exército (Ba Ap Log Ex), como organizações militares (OM), devem pautar suas atribuições pela legislação específica que regula os diversos assuntos, observando o estabelecido neste Regimento Interno.

Art. 3º Qualquer proposta de movimentação de pessoal deve ser antecedida de consulta ao Comandante Logístico.

Art. 4º Tendo em vista as peculiaridades internas, as atividades relativas à instrução, reguladas no presente Regimento Interno (RI), ficam a cargo da Terceira Seção do Gabinete Interno (SG/3).

Art. 5º Cabe aos Chefes (Ch) de Gabinete, da Assessoria de Planejamento, da Assessoria Especial (quando constituída) e da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd), regular, internamente, a distribuição das funções previstas no presente RI, tudo de acordo com o Quadro de Cargos Previstos (QCP) deste Comando, quando couber.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 6º O presente RI visa a complementar a matéria regulada no Regulamento do Comando Logístico (EB10-R-03.001).

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º A estrutura organizacional do COLOG, prevista no art. 2º do EB10-R-03.001 e baseada nas determinações do Comandante Logístico, é detalhada da seguinte forma:

I - Gabinete do Comandante:

a) Comandante;

b) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

c) Seção de Assessoria Técnica de Inteligência Logística (Asse Tec Intlg Log).

II - Gabinete do Subcomandante:

a) Subcomandante; e

b) Estado-Maior Pessoal (EMP).

III - Gabinete Interno (GI):

a) Chefe;

b) Seção de Pessoal e Expediente (SG/1);

c) Seção de Inteligência (SG/2);

d) Seção de Comunicação Social, Cerimonial e Instrução (SG/3);

e) Seção de Informática (SG/4); e

f) Divisão Administrativa (Div Adm).

IV - Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário (APPCO):

a) Chefe;

b) Estado-Maior Pessoal (EMP);

c) Subchefe;

d) Divisão de Planejamento, Programação e Orçamentação (DPPO):

- Seção de Planejamento e Programação Orçamentária; e

- Seção de Controle da Execução Orçamentária e Financeira.

e) Divisão de Planejamento e Integração da Contratação (DPIC):

- Seção de Planejamento das Obtenções;

- Seção de Integração e Análise Contratual; e

- Seção de Relacionamento com Fornecedores.

f) Centro de Obtenções (C Ob):

- Seção de Licitações;

- Seção de Contratos;

- Seção de Execução de Contratos;

- Seção de Contabilidade e Finanças;

- Seção de Conformidade e Registro de Gestão;

- Seção de Processos Administrativos; e

- Seção de Análise de Custos e Pesquisa de Preços.

g) Divisão de Acompanhamento e Controle das Aquisições Internacionais (DACAI):

- Seção de Externação de Crédito; e

- Seção de Acompanhamento e Controle.

V - Gabinete de Planejamento e Gestão (GPG):

a) Chefe;

b) Estado-Maior Pessoal (EMP);

c) Subchefe;

d) Seção de Apoio;

e) Divisão de Planejamento Estratégico, Gestão e Doutrina (DPEGD):

- Seção de Planejamento;

- Seção de Doutrina e Legislação; e

- Seção de Cooperação.

f) Divisão de Operações Logísticas/Centro de Operações Logísticas (Div Op Log/C Op Log):

- Seção de Operações; e

- Seção de Informações Logísticas.

g) Divisão de Transporte (DT):

- Seção de Transporte; e

- Seção de Acompanhamento e Controle.

h) Divisão de Sistemas de Material e Mobilização (DSMM):

- Seção de Mobilização; e

- Seção de Controle de Material.

i) Escritório de Projetos (E Pjt);

j) Escritório de Processos e Gestão (E Proc G); e

k) Assessoria Especial de Projetos (AEP).

VI - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd):

a) Chefe;

b) Subassessoria de Representação e Tratativas com Entidades Externas;

c) Subassessoria de Defesa da União; e

d) Subassessoria de Assuntos internos.

VII - Diretoria de Abastecimento (D Abst);

VIII - Diretoria de Material (D Mat);

IX - Diretoria de Material de Aviação do Exército (DM Av Ex);

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

XI - Base de Apoio Logístico do Exército (Ba Ap Log Ex):

a) Comandante;

b) Estado-Maior Pessoal (EMP);

c) Chefe de Estado-Maior (Ch EM);

d) Estado-Maior (EM);

e) Companhia de Comando (Cia Cmdo);

f) Batalhão Central de Manutenção e Suprimento (BCMS);

g) Batalhão de Manutenção e Suprimento de Armamento (BMSA);

h) Depósito Central de Munição (D C Mun);

i) 1º Depósito de Suprimento (1º D Sup);

j) Estabelecimento Central de Transporte (ECT); e

k) Hospital de Campanha (H Cmp).

§ 1º As Diretorias são regidas por regulamentos e regimentos internos próprios. A Ba Ap Log Ex é regida por manual de campanha e quadro de organização.

§ 2º O Comandante Logístico poderá nomear, eventualmente, assessores especiais, bem como constituir assessoria especial, de caráter transitório, para o trato de assuntos específicos.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO GABINETE INTERNO

Art. 8º Ao GI cabe o cumprimento das competências previstas no EB10-R-03.001, contando para isso com as seguintes repartições: Seção de Pessoal e Expediente (SG/1); Seção de Inteligência (SG/2); Seção de Comunicação Social, Cerimonial e Instrução (SG/3); Seção de Informática (SG/4); e Divisão Administrativa (Div Adm).

Art. 9º Compete à SG/1 conduzir as atividades de administração de pessoal, de mobilização e de expediente, de responsabilidade do COLOG.

Art. 10. No exercício de suas competências, cabe à SG/1:

I - executar as tarefas relativas à Secretaria do COLOG;

II - manter atualizado o registro das alterações do pessoal;

III - organizar e manter atualizado o fichário de apresentação de pessoal;

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

V - receber, controlar, expedir e distribuir a correspondência ostensiva;

VI - organizar e manter em dia os arquivos da correspondência ostensiva do COLOG;

VII - executar o serviço de correio e protocolo;

VIII - organizar e controlar as escalas de serviço, de representação e outras;

IX - controlar o efetivo do COLOG, compatibilizando o existente com o distribuído nos QCP e QLPC;

X - manter o controle de frequência do pessoal;

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

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

XIII - elaborar e distribuir boletins internos ostensivos e seus aditamentos;

XIV - controlar a situação disciplinar do pessoal;

XV - estudar e propor soluções para as questões de justiça e disciplina de sua competência;

XVI - elaborar os processos de concessão de medalhas do COLOG;

XVII - cumprir o calendário de encargos relativos à promoção do pessoal;

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

XIX - providenciar a remessa da documentação de avaliação do pessoal ao órgão competente;

XX - preparar os expedientes necessários ao encaminhamento de pessoal às Juntas de Inspeção de Saúde (JIS);

XXI - elaborar e submeter à apreciação do Subcomandante Logístico a proposta do Plano de Férias do COLOG/UA;

XXII - manter em dia o índice e o arquivo da legislação referente à pessoal;

XXIII - manter atualizada a relação de beneficiários e seus dependentes no Fundo de Saúde do Exército (FUSEx) do COLOG;

XXIV - elaborar e manter atualizado o Registro Histórico do COLOG e dos seus órgãos subordinados;

XXV - publicar a distribuição de Próprios Nacionais Residenciais (PNR) ao pessoal do COLOG;

XXVI - supervisionar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade;

XXVII - realizar as atividades relacionadas com a mobilização de pessoal do COLOG;

XXVIII - organizar e arquivar os fichários de mobilização, de competência do COLOG como OM, com base nas diretrizes do escalão superior;

XXIX - encaminhar ao Comandante Logístico os pedidos de autorização para as viagens ao exterior;

XXX - coordenar a elaboração e a manutenção das atualizações anuais das Normas Gerais de Ação (NGA - ANEXO B) no mês de março do ano em curso, ou a qualquer momento, quando necessário; e

XXXI - executar outros encargos atribuídos pelo Ch GI.

Art. 11. Compete à SG/2 conduzir o planejamento, a execução e a fiscalização de todas as atividades relativas à inteligência e à segurança orgânica de responsabilidade do COLOG.

Art. 12. No exercício de suas competências, cabe à SG/2:

I - propor e supervisionar a execução das medidas de inteligência e contrainteligência no âmbito do Órgão de Direção Setorial (ODS) e seus Órgãos de Apoio Setorial (OAS);

II - fiscalizar o cumprimento da legislação que trata de assuntos de acesso restrito e sensíveis;

III - ter a seu cargo a custódia dos documentos sigilosos controlados (DSC) e materiais sigilosos controlados;

IV - ter a seu cargo o arquivo e a atualização dos documentos de acesso restrito e sensíveis distribuídos à Seção;

V - receber, protocolar e distribuir a correspondência de acesso restrito e sensível endereçada ao COLOG ou por ele expedida;

VI - manter atualizado e cumprir o Plano de Inteligência do COLOG e as Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx);

VII - ter a seu cargo a elaboração e a difusão dos documentos de inteligência e de contrainteligência e dos boletins e aditamentos de acesso restrito;

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

IX - controlar a entrada de civis e militares estranhos ao COLOG, coordenando o registro e arquivando a relação diária desse pessoal;

X - elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada;

XI - 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 GI qualquer alteração que se faça necessária; e

XII - organizar e controlar o claviculário do COLOG, mantendo-o lacrado.

Art. 13. Compete à SG/3:

I - manter atualizados e cumprir o Plano e Diretriz de Comunicação Social;

II - orientar e assistir ao pessoal transferido para o COLOG, proporcionando-lhes o necessário apoio, não só na parte profissional, como também nos aspectos particular e social;

III - manter atualizados os dados referentes a endereços, telefones residenciais e funcionais, nomes de cônjuges e datas de aniversário do pessoal;

IV - ter a seu cargo o planejamento, o treinamento e a condução do cerimonial militar e dos atos sociais realizados pelo COLOG;

V - controlar a utilização do Auditório, providenciando para que esteja sempre em condições de uso;

VI - planejar, coordenar e orientar a execução do Treinamento Físico e de Tiro para oficiais, subtenentes, sargentos, cabos e soldados, assim como a instrução dos Quadros e do Contingente do COLOG, de acordo com as peculiaridades do QGEx;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a execução do Teste de Aptidão Física (TAF) e do Teste de Aptidão para o Tiro (TAT) para oficiais e praças do COLOG;

VIII - 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 GI qualquer alteração que se faça necessária; e

IX - executar outros encargos atribuídos pelo Ch GI.

Art. 14. Compete à SG/4 conduzir as atividades técnicas e administrativas relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), em apoio ao COLOG e às OM subordinadas da Guarnição de Brasília.

Art. 15. No exercício de suas competências, cabe à SG/4:

I - realizar a análise e o estudo de viabilidade para o desenvolvimento ou a aquisição e a manutenção dos sistemas organizacionais de interesse do COLOG e das OM subordinadas da Guarnição de Brasília;

II - especificar tecnicamente os equipamentos de TIC, *softwares* e aplicativos, a serem adquiridos e adotados no âmbito do COLOG e das OM subordinadas da Guarnição de Brasília;

III - estudar os problemas inerentes aos assuntos de TIC, no âmbito do COLOG e das OM subordinadas da Guarnição de Brasília, propondo soluções técnicas compatíveis e econômicas;

IV - gerenciar, juntamente com as seções de informática das Diretorias subordinadas, a rede local de microcomputadores do COLOG e das OM subordinadas da Guarnição de Brasília;

V - assessorar o COLOG e as Diretorias subordinadas na administração da base de dados dos sistemas e aplicativos organizacionais;

VI - elaborar e manter atualizada a documentação necessária ao funcionamento dos meios de TIC (manuais de usuários e programação) à disposição do COLOG;

VII - apoiar os usuários da rede local em manutenção do material de TIC, quando necessário;

VIII - apoiar os usuários da rede local na manutenção da lista telefônica do COLOG, disponibilizando acesso aos administradores das Sec/Div, responsáveis pela atualização, quando necessário;

IX - 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 GI qualquer alteração que se faça necessária; e

X - treinar recursos humanos para a operação dos Sistemas de Informação e aplicativos em uso no COLOG e nos órgãos subordinados da Guarnição de Brasília.

Art. 16. Compete à Div Adm conduzir as atividades administrativas relacionadas à Atividade Meio do COLOG, com o apoio das seguintes Seções: Chefia da Div Adm/OD da Atividade Meio; Seção Administrativa (Fisc Adm), Setor Financeiro (SFin), Setor de Pagamento de Pessoal (SPP), Seção de Passagens e Diárias (SPD) e Seção de Aquisições, Licitações e Contratos da Atividade Meio (SALC).

Parágrafo único. O Ch Sec Adm é, também, o Fiscal Administrativo (Fisc Adm) do COLOG, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função de Fisc Adm previstos em legislação e normas específicas, no que couber.

Art. 17. No exercício de suas competências, cabe à Chefia da Div Adm/OD da Atividade Meio:

I - compor o rol dos responsáveis como Ordenador de Despesas (OD) da Atividade Meio;

II - exercer a fiscalização direta sobre a escrituração orçamentária e financeira da Unidade Gestora (UG) 160069/167069, no que se refere à Atividade Meio, a fim de mantê-la em ordem e em dia;

III - assinar os documentos de natureza administrativa da Atividade Meio, bem como autenticar aqueles de responsabilidade dos demais agentes da administração da Atividade Meio: o Fisc Adm, o Ch SALC, o Ch SMT e o Ch SPP;

IV - planejar e assessorar diretamente o Comandante Logístico na aplicação dos recursos destinados à Atividade Meio do COLOG-UA e das Diretorias subordinadas;

V - homologar as licitações de bens e serviços a serem adquiridos para o COLOG-UA e Diretorias subordinadas, no que se refere à Atividade Meio;

VI - determinar que as compras, obras, serviços e alienações relativos à Atividade Meio, sejam efetuadas com estrita observância da legislação pertinente;

VII - autorizar a aquisição e o pagamento de bens e serviços adquiridos para o COLOG-UA e Diretorias subordinadas, no que se refere à Atividade Meio;

VIII - formalizar e assinar contratos relativos à Atividade Meio, de acordo com a legislação própria, decorrentes das licitações realizadas ou das necessidades da UA;

IX - decidir sobre recursos administrativos relativos a processos administrativos advindos de inadimplemento contratual de aquisições de bens e serviços no âmbito da Atividade Meio;

X - assinar os Boletins Administrativos;

XI - fiscalizar a compatibilização entre o SISCOFIS e o SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), no que se refere à Atividade Meio;

XII - remeter à Seção de Conformidade e Registro de Gestão a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos relativos à Atividade Meio, ocorridos na UA, para que seja mantida em arquivo, pelos prazos legais, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XIII - participar da prestação de contas dos recursos geridos pela UA, realizada pelo OD da Atividade Fim, de acordo e na forma da legislação específica;

XIV - providenciar, de acordo com as instruções específicas, as informações relativas à Atividade Meio do COLOG, com o apoio do C Ob/APPCO, quando necessário;

XV - providenciar as informações relativas à Atividade Meio para compor o Relatório de Gestão do COLOG;

XVI - diligenciar para que não ocorram passagens de função, no âmbito da Atividade Meio, inclusive a sua, ou de responsáveis por valores da União, sem que estes se encontrem certos de que toda a escrituração está em ordem e em dia;

XVII - solicitar a publicação em BI quando passar a função de OD da Atividade Meio, mesmo que temporariamente, informando que os recursos financeiros estão certos e as respectivas escriturações, em ordem e em dia, ou em que estado ou situação se encontram;

XVIII - certificar-se, dentro dos primeiros 30 dias de assunção da sua função, do estado da escrituração orçamentária e do cumprimento do previsto no item anterior;

XIX - determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional no que se refere à Atividade Meio, pelo responsável, conforme os preceitos da legislação específica;

XX - propor ao Comandante Logístico, se necessário, a aplicação de sanção disciplinar ao responsável por prejuízos à Fazenda Nacional, no que se refere à Atividade Meio, de acordo com a respectiva legislação;

XXI - propor ao Comandante Logístico a abertura 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;

XXII - comunicar, de imediato, à 11ª ICFEx 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;

XXIII - 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;

XXIV - 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

tornar-se incompatível com a função, no âmbito da Atividade Meio, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da Fazenda Nacional;

XXV - cumprir as instruções pertinentes aos processos relativos aos prejuízos não ressarcidos por servidores militares e civis, no que se refere à Atividade Meio;

XXVI - escolher os militares que terão seu contracheque examinado no exame de pagamento e mandar publicar em BI, juntamente com a equipe designada para a realização do exame;

XXVII - mandar publicar em BI, previamente, todas as situações (saques, averbações, descontos e outros) que estejam relacionadas com a atividade de pagamento de pessoal;

XXVIII - 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;

XXIX - 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);

XXX - assinar os Formulários de Alteração de Pagamento (FAP) em caso de transferência de militar para a reserva remunerada;

XXXI - analisar e assinar os mapas e empenhos referentes às movimentações de militares e designações para cursos;

XXXII - analisar e assinar os processos para pagamento de despesas de exercícios anteriores;

XXXIII - providenciar para que, anualmente, sejam ministradas instruções sobre o exame de pagamento de pessoal, com a finalidade de aprimorar o referido exame;

XXXIV - 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);

XXXV - assinar documentos de remessa de Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM), bem como outros documentos inerentes à atividade de pagamento de pessoal;

XXXVI - despachar os Aditamentos de Pagamento de Pessoal ao BI com o Comandante Logístico;

XXXVII - 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 GI qualquer alteração que se faça necessária; e

XXXVIII - analisar as propostas de concessão de passagens e diárias e autorizar a emissão da requisição de transporte e o pagamento das diárias do COLOG e das Diretorias subordinadas.

Art. 18. No exercício de suas competências, cabe à Seção Administrativa (Fisc Adm):

I - supervisionar as atividades administrativas do COLOG, no que se refere à Atividade Meio, contando com as seguintes repartições: Subseção Administrativa, Subseção de Material, Subseção de Manutenção e Transporte e Subseção de Administração e Serviços Gerais;

II - consolidar as propostas dos recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento anual da Atividade Meio do COLOG e de suas Diretorias;

III - controlar o emprego dos recursos das UG primária e secundária, distribuídos para despesas relativas à Atividade Meio do COLOG e de suas Diretorias;

IV - acompanhar a execução dos contratos relativos à Atividade Meio;

V - encaminhar matéria a ser publicada no Diário Oficial da União (DOU) e controlar os pagamentos de suas publicações;

VI - manter atualizado o arquivo dos documentos e do índice da legislação referentes a assuntos administrativos;

VII - confeccionar o Boletim Administrativo do COLOG;

VIII - controlar o patrimônio sob a guarda do COLOG e de suas Diretorias, efetuando os lançamentos contábeis para inclusão em carga e para descarga de material permanente;

IX - receber, analisar e submeter à aprovação do Ch GI os pedidos de aquisição de material e serviços, referentes à Atividade Meio;

X - levantar as necessidades em material e serviços a serem contratados para o COLOG;

XI - consolidar as necessidades em material e serviços a serem contratados/adquiridos para as Diretorias subordinadas;

XII - realizar a estocagem do material recebido para a vida vegetativa do COLOG e das Diretorias subordinadas, distribuindo-o de acordo com as necessidades;

XIII - coordenar as transferências de material, bem como as apropriações do material recebido de órgãos provedores (OP);

XIV - encarregar-se dos processos de alienação de material carga descarregado;

XV - organizar e manter atualizado o registro de entrada e saída de material de consumo, bem como o nível de estoque adequado para atender às demandas do COLOG e das Diretorias subordinadas;

XVI - controlar a manutenção das viaturas distribuídas ao COLOG e suas Diretorias e manter atualizada e em ordem a documentação exigida pela legislação de trânsito;

XVII - proporcionar o apoio de transporte necessário às atividades do COLOG;

XVIII - controlar a distribuição dos combustíveis e lubrificantes da cota do COLOG como OM;

XIX - apoiar a realização de eventos sob a responsabilidade do COLOG, no que couber; e

XX - acompanhar a apuração de danos ao erário.

Art. 19. No exercício de suas competências, cabe ao SFin:

I - assessorar o OD da Atividade Meio nas atividades referentes à Contabilidade e Finanças da Atividade Meio;

II - manter o controle das liquidações e dos pagamentos de forma a prestar informações no mais curto prazo possível;

III - atualizar o domicílio bancário e imprimi-lo para os militares da Atividade Meio que vão para missões no exterior;

IV - prestar informações aos fiscais de contrato;

V - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão do COLOG;

VI - extrair relatórios gerenciais sobre liquidação e pagamento no SIAFI Gerencial;

VII - cooperar nas soluções para os eventuais problemas decorrentes do processamento das liquidações e pagamentos;

VIII - confeccionar o Boleto Eletrônico de Câmbio (BEC) junto ao Banco do Brasil, agência governo, para saque de dólar, para missões no exterior;

IX - realizar gestão para minimizar os Restos a Pagar (RP) do COLOG, Atividade Meio;

X - pagar as notas fiscais, diárias e ajudas de custo;

XI - pagar, mensalmente, os auxílios pré-escolares e publicar em BI;

XII - pagar, mensalmente, as pensões judiciais e publicar em BI;

XIII - eventualmente, pagar o salário de militar quando houver suspensão de pagamento devido à inconsistência bancária;

XIV - proceder aos cálculos para a retenção de impostos relativos às notas fiscais;

XV - liquidar despesas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

XVI - proceder à abertura de conta tipo B para suprimento de fundos;

XVII - realizar consultas no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

XVIII - notificar as empresas com SICAF vencido;

XIX - realizar consultas no *site* do Tribunal Superior do Trabalho (TST);

XX - lançar Nota de Sistema (NS) em planilha, a fim de solucionar eventuais incompatibilidades de saldos em empenhos de exercícios anteriores;

XXI - confeccionar Notas de Lançamento (NL) para classificação/reclassificação de contas contábeis;

XXII - realizar procedimentos relativos a Guias de Recolhimento da União (GRU), tais como confecção e retificação;

XXIII - preencher e enviar para a Receita Federal a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF);

XXIV - conferir os processos de transação dos Documentos Auxiliares das Notas Fiscais Eletrônicas (DANFE);

XXV - lançar as Notas de Sistema (NS) liquidadas em planilhas que pormenorizem os dados, facilitando a identificação dos recursos financeiros;

XXVI - confeccionar mensagem referente à solicitação de senha e reativação de senha SIAFI para militares da Atividade Meio;

XXVII - protocolar, registrar e arquivar todos os documentos que deem entrada no SFin;

XXVIII - enviar as liquidações das notas fiscais e ajuda de custo com as respectivas Relações de Transferências (RT) à Seção de Conformidade e Registro de Gestão; e

XXIX - montar, controlar e arquivar os processos pagos.

Art. 20. No exercício de suas competências, cabe ao SPP:

I - assessorar o OD Atividade Meio nas missões de pagamento de pessoal do COLOG, da APPCO, do GPG e das Diretorias;

II - confirmar os fatos geradores dos direitos remuneratórios, conforme amparo na legislação, providenciando seus registros em Aditamento de Acesso Restrito (Adt Aces Rto);

III - elaborar notas para BI contendo fatos geradores de direitos relativos à remuneração do pessoal, que devam ser publicadas no BI do COLOG;

IV - efetuar, com base nas matérias publicadas no Adt Aces Rto e BI do COLOG, os registros de saque, descontos, devoluções e alterações cadastrais no SIPPES, por meio dos aplicativos relativos aos diversos formulários;

V - assessorar o OD na transmissão dos formulários de pagamento para processamento, no prazo fixado pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx);

VI - acessar os relatórios de crítica e de pagamento do CPEx, procedendo à análise do pagamento e executando as correções necessárias, além de participar ao OD e à Equipe de Exame de Pagamento a ocorrência de pagamentos indevidos, provocados ou não pelo COLOG;

VII - cumprir os procedimentos e as medidas de controle relativas às concessões de auxílio-transporte, de assistência pré-escolar e de etapa de alimentação do pessoal do COLOG, da APPCO, do GPG e das Diretorias;

VIII - receber e analisar a documentação necessária à percepção dos direitos pecuniários decorrentes de movimentações e de cursos;

IX - confeccionar os mapas de ajuda de custo, de transporte de bagagem, de auto e de passagens de militares movimentados ou designados para cursos;

X - solicitar subcotas à Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM) relativos aos processos de movimentação e cursos;

XI - empenhar os valores disponíveis no SIAFI referentes aos processos de movimentação;

XII - receber, analisar e realizar a implantação de pagamentos de exercícios anteriores, via formulários de pagamento para processamento, no prazo fixado pelo CPEx;

XIII - manter em dia e em ordem as Pastas de Habilitação à Pensão Militar (PHPM) do pessoal do COLOG e das Diretorias subordinadas, conforme legislação específica;

XIV - manter o OD informado sobre a atividade de pagamento de pessoal;

XV - orientar a equipe designada para realizar o exame de pagamento, de acordo com as normas vigentes;

XVI - ministrar instrução de exame de pagamento para os militares do COLOG e das Diretorias subordinadas;

XVII - realizar o ajuste de contas de militares licenciados e/ou movimentados;

XVIII - remeter as PHPM de militares movimentados ou transferidos para a reserva remunerada para as OM de destino;

XIX - providenciar os despachos dos exames de pagamento, do auxílio-transporte, da assistência pré-escolar e da PHPM e submetê-los à apreciação do OD;

XX - implantar os militares reincluídos por decisão judicial no sistema de pagamento de militares do Exército; e

XXI - assessorar o OD na escolha dos militares e servidores civis que deverão ter os seus contracheques examinados.

Art. 21. No exercício de suas competências, cabe ao SPD:

I - receber, analisar e submeter à aprovação do OD os pedidos de diárias e aquisições de passagens aéreas dos integrantes do COLOG e das Diretorias subordinadas;

II - assessorar o OD com informações de ordem administrativa, referentes às aquisições de passagens aéreas e de diárias;

III - receber os recursos financeiros relativos às passagens aéreas e diárias, efetuando os empenhos respectivos no SIAFI/SIASG e encaminhando ao setor responsável para realização do referido pagamento;

IV - conferir, na publicação em BI do COLOG e das Diretorias, a documentação de amparo para o deslocamento a serviço;

V - adotar procedimentos administrativos junto ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP), referentes aos eventos de execução de passagens e diárias de acordo com o planejamento lançado no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO), concernentes às atividades publicadas no BI do COLOG;

VI - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem aos solicitados pela unidade administrativa (UA);

VII - remeter à Seção de Conformidade e Registro de Gestão a documentação comprobatória dos atos e dos fatos administrativos relativos a passagens e diárias ocorridos na UA, para que sejam mantidas em arquivo, pelos prazos legais, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo; e

VIII - receber e remeter o relatório de viagem com seus respectivos anexos à SCRG, para posterior análise e arquivamento da documentação, a qual irá compor o processo de prestação de contas da despesa realizada.

Art. 22. No exercício de suas competências, cabe à SALC:

I - assessorar o OD Atividade Meio nas atividades de aquisição e de contratação de serviços para utilização na Atividade Meio;

II - abrir, numerar e conduzir processos administrativos relativos à aquisição de bens e de contratação de serviços relativos à Atividade Meio;

III - publicar em BI a relação de militares encarregados das pesquisas de preços relativos às aquisições e contratações da Atividade Meio;

IV - elaborar os processos de inexigibilidade de licitação e as minutas de contratos relativos à Atividade Meio, submetendo à apreciação da Consultoria Jurídica Adjunta do Comando do Exército (CJACEx); e

V - assessorar o OD da Atividade Meio quanto à aplicação de recursos destinados à Atividade Meio do COLOG e das Diretorias subordinadas.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 23. A APPCO é encarregada de acompanhar a execução orçamentária e financeira do COLOG; orientar, coordenar e controlar os trabalhos da elaboração da proposta orçamentária; e conduzir a integração entre as Diretorias, o C Ob e a Asse Ap As Jurd nos assuntos pendentes.

Parágrafo único. A APPCO conta com as seguintes repartições para cumprir sua missão: Divisão de Planejamento, Programação e Orçamentação (DPPO); Divisão de Planejamento e Integração da Contratação (DPIC); Centro de Obtenções (C Ob) e Divisão de Acompanhamento e Controle das Aquisições Internacionais (DACAI).

Art.24. Compete à DPPO:

I - coordenar as tarefas das seguintes repartições: Seção de Planejamento e Programação Orçamentária; e Seção de Controle da Execução Orçamentária e Financeira;

II - realizar as operações no SIAFI, no que lhe couber;

III - executar as atividades relacionadas ao planejamento, à programação, à execução e ao acompanhamento do Orçamento;

IV - propor e coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual e anual do COLOG, de acordo com a Política Setorial e com as Instruções do Estado-Maior do Exército (EME);

V - orientar e coordenar o levantamento, a ser realizado pelas OM subordinadas, das necessidades relativas à gestão do COLOG e do EME, com base na legislação e normas vigentes;

VI - coordenar a implantação da Pré-Proposta e da Proposta Orçamentária do COLOG, no sistema em vigor, as quais comporão a Pré-Proposta e a Proposta Orçamentária do Exército;

VII - analisar e consolidar a Pré-Proposta e a Proposta Orçamentária do COLOG, no sistema em vigor, com base nos dados lançados pelas Diretorias em A-1;

VIII - consolidar os planejamentos e as programações orçamentárias elaboradas pelos órgãos subordinados;

IX - planejar e acompanhar, em ligação com as OM subordinadas, a aplicação dos recursos oriundos do EME, de outro órgão Setorial, do Fundo do Exército e/ou de créditos especiais dos Encargos Gerais da União e dos obtidos por intermédio de convênios e contratos de financiamento do Exterior;

X - encaminhar aos demais órgãos orçamentários a solicitação de inclusão de necessidades ou de alterações orçamentárias de interesse do COLOG;

XI - conferir, orientar, coordenar e implantar no sistema vigente, as solicitações de crédito adicional e remanejamento entre Planos Orçamentários (PO);

XII - tratar de todos os assuntos relativos ao planejamento e à programação orçamentária/COLOG, ligando-se, particularmente, com o EME e com a Secretaria de Economia e Finanças (SEF);

XIII - elaborar os cronogramas de desembolso de acordo com a Programação Financeira, estabelecida pela SEF;

XIV - acompanhar e coordenar as informações das ações do Governo Federal na área orçamentária e financeira;

XV - prestar assessoramento à DPEGD sobre a execução orçamentária referente aos Projetos Estratégicos do Exército;

XVI - coordenar a elaboração das propostas de programação em curso e manter atualizados os respectivos planejamentos, consoante diretrizes baixadas pelo EME;

XVII - propor os reajustes na programação do Orçamento Anual do COLOG em função da Lei Orçamentária ou do atendimento de necessidades prioritárias;

XVIII - acompanhar a execução do programa plurianual (PPA) e os lançamentos efetuados no SIOP, ou sistema informatizado que o substitua;

XIX - analisar e propor a criação e a modificação dos Planos Internos (PI) e das atividades de produção e provimento dos órgãos subordinados;

XX - consolidar e emitir parecer sobre solicitação de recursos ao Fundo do Exército, encaminhando os aprovados pelo Comandante Logístico;

XXI - consolidar as propostas, por fontes de recursos e para as despesas no País e no Exterior, dos cronogramas de desembolso financeiro, quando solicitado pela SEF;

XXII - gerenciar o Sistema de Notas de Movimentação de Crédito (NC) e emitir as NC autorizadas pelo Subcomandante Logístico em favor das UG Executoras do Exército;

XXIII - assessorar o Comandante Logístico com informações orçamentárias, quando da participação nas reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF);

XXIV - controlar a execução orçamentária e financeira do COLOG, avaliando a sua coerência em relação ao planejamento elaborado por meio do sistema vigente;

XXV - organizar o relatório sobre a situação dos créditos de gestão do COLOG, assim como os disponibilizados pelo EME nos projetos/atividades;

XXVI - descentralizar e acompanhar a execução orçamentária dos recursos da missão de força de paz;

XXVII - consolidar as informações do Relatório de Gestão, com o apoio do GI/COLOG, do GPG, do C Ob/APPCO e das Diretorias;

XXVIII - organizar a Tomada de Contas Anual (TCA);

XXIX - emitir parecer sobre solicitações de recursos referentes às aquisições ou às prestações de serviços não programados;

XXX - estudar, propor e acompanhar a inclusão de “ações” da base orçamentária do COLOG no PPA, sugerindo as modificações cabíveis à implantação e manutenção de uma logística sistêmica;

XXXI - realizar o controle e a execução dos recursos orçamentários referentes a cursos e estágios setoriais; e

XXXII - realizar o planejamento, o controle e a execução dos recursos orçamentários referentes ao Plano de Inspeções e Visitas (PIV).

Art. 25. Compete à DPIC promover a integração do trabalho das Diretorias e do GPG, dos demais setores da APPCO, do COLOG e das empresas envolvidas no processo de aquisição, tanto os processos licitatórios quanto as contratações diretas.

Parágrafo único. A DPIC conta com as seguintes repartições para cumprir sua missão: Seção de Planejamento das Obtenções; Seção de Integração e Análise Contratual e Seção de Relacionamento com Fornecedores.

Art. 26. Compete à Seção de Planejamento das Obtenções:

I - coordenar as aquisições anuais e plurianuais com vistas a otimizar os processos, conforme o planejamento apresentado pelas Diretorias, pelo GPG e pela Ba Ap Log Ex;

II - elaborar o Calendário de Aquisições;

III - realizar, em coordenação com as SPIC, e de acordo com o Calendário das Aquisições, o planejamento de cada contratação (arquitetura contratual);

IV - confeccionar o cronograma a ser seguido e fornecer a orientação técnica devida aos requisitantes; e

V - implementar a gestão do conhecimento e da capacitação.

Art. 27. Compete à Seção de Integração e Análise Contratual:

I - analisar os documentos que comporão o processo administrativo e realizar a ligação necessária com o C Ob;

II - realizar a integração entre os requisitantes (Diretorias do COLOG e Escritório de Projetos do Exército - EPEx) e a Administração para viabilizar a licitação ou contratação direta; e

III - manter-se capacitado com as seguintes competências: assessoramento Técnico, Administrativo ou Procedimental imediato; análise de contratos, editais, projetos básicos e termos de referência; seleção de fornecedores (pregão, SRP e contratação direta); *offset*; patrimônio; fiscalização contratual; orçamento; custos e formação de preços.

Art. 28. Compete à Seção de Relacionamento com Fornecedores:

I - manter um bom relacionamento com os fornecedores para facilitar as ações dos fiscais de contrato e, com isso, minimizar a instauração de processos administrativos;

II - realizar trabalhos de ouvidoria, com relação à situação de liquidações e pagamentos, contratações realizadas e/ou a realizar com as empresas; e

III - mobiliar e operar a sala de relações públicas.

Art. 29. Compete ao C Ob realizar a contratação centralizada de bens e serviços peculiares ao Sistema Logístico (SISLOG) do Exército Brasileiro, em consonância com o planejamento das Diretorias e do GPG.

Parágrafo único. O C Ob conta com as seguintes repartições para cumprir sua missão: Seção de Licitações (SL); Seção de Contratos (SC); Seção de Execução de Contratos (SEC); Seção de Contabilidade e Finanças (SCFin); Seção de Conformidade e Registro de Gestão (SCRG); Seção de Processos Administrativos (SPA) e Seção de Análise de Custos e Pesquisa de Preços (SACPP).

Art. 30. Compete à SL:

I - organizar e manter atualizado o Registro Cadastral de Habilitação de empresas interessadas na produção ou comercialização de material e de serviços de interesse do COLOG;

II - implantar e atualizar o cadastro das firmas fornecedoras do COLOG no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

III - propor a organização das Comissões de Licitação do COLOG;

IV - abrir e numerar os processos administrativos relativos às licitações;

V - publicar em BI a relação dos oficiais encarregados das pesquisas de preços;

VI - publicar em BI a relação dos pregoeiros e das equipes de apoio;

VII - elaborar e submeter, previamente, as minutas de editais dos processos licitatórios e as minutas de contratos à apreciação da CJACEx, para exame e aprovação, conforme a legislação em vigor; e

VIII - coordenar as atividades das comissões de licitação e dos pregoeiros, suas decisões na sessão pública, ou em recursos administrativos e informações prestadas em mandados de segurança, de modo a uniformizar procedimentos e decisões no âmbito do COLOG.

Art. 31. Compete à SC:

I - analisar e validar as fórmulas de atualização dos valores dos contratos para os processos de reequilíbrio econômico-financeiro da Atividade Fim do COLOG, se for o caso;

II - efetuar os empenhos referentes aos processos licitatórios homologados no que se refere à Atividade Fim;

III - desenvolver os procedimentos padronizados e organizar os contratos a serem firmados, em decorrência das licitações realizadas ou dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, bem como a emissão dos respectivos empenhos;

IV - formalizar todos os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação no que se refere à Atividade Fim;

V - submeter, previamente, as minutas de contratos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação à apreciação da CJACEX, para exame e aprovação, conforme legislação em vigor;

VI - formalizar os contratos administrativos de interesse do COLOG no que se refere à Atividade Fim;

VII - incluir as dispensas e as inexigibilidades no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações (SIDEC);

VIII - receber a garantia de execução prestada pelo fornecedor no ato da assinatura do contrato e encaminhar à SEC;

IX - incluir todos os contratos no Sistema de Gestão de Contratos (SICON);

X - providenciar a publicação de extrato das dispensas e das inexigibilidades de licitação, de contratos e de termos aditivos no DOU;

XI - realizar os procedimentos legais quando da negociação de pagamento antecipado;

XII - gerenciar as atas de registro de preços dos SRP, realizando a baixa no quantitativo licitado, após a efetivação da contratação;

XIII - elaborar a minuta do contrato ou do termo aditivo com base na proposta aceita e nos termos dos atos da dispensa ou da inexigibilidade de licitação, conforme modelos da AGU, e encaminhá-la à Subseção de Análise de Custo e Pesquisa de Preço (se for o caso) e à CJACEX para exame e parecer;

XIV - numerar os contratos e seus termos aditivos em ordem crescente, dentro de cada exercício, e emitir 2 (duas) vias, sendo a primeira juntada ao processo e a segunda entregue à contratada;

XV - assessorar o OD nos atos de assinatura de contratos e de seus termos aditivos e de convocação do segundo classificado ou remanescente, em caso de não comparecimento do convocado;

XVI - encaminhar processo do objeto contratado, termo aditivado ou apostilado à SEC; e

XVII - prever, de acordo com a orientação da Seção de Controle de Material da DSMM/GPG, as cláusulas contratuais de catalogação nos processos licitatórios para a obtenção de Material de Emprego Militar (MEM).

Art. 32. Compete à SEC:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e dos termos aditivos, que dizem respeito ao processo de aquisição centralizada do COLOG, visando atender à Atividade Fim;

II - informar ao OD/COLOG as dificuldades identificadas pelos acompanhantes e pelos fiscais de contratos, visando o fiel cumprimento de suas cláusulas contratuais;

III - realizar a medição dos contratos, particularmente no que diz respeito à conferência dos documentos destinados à liquidação e ao pagamento da despesa (Nota Fiscal/DANFE, termo de recebimento definitivo, atestado do recebimento do material/serviço e NS APROPRIAÇÃO);

IV - criar planilhas geradoras de cronogramas no SICON/SIASG/SIAFI;

V - fazer os lançamentos dos créditos no SIAFI referentes às aquisições centralizadas e de distribuição descentralizada;

VI - verificar nos documentos fiscais se os valores dos tributos retidos e pagos estão de acordo com a legislação vigente;

VII - compilar e analisar os relatórios periódicos dos fiscais de contratos para fins de coleta de dados estatísticos e estabelecimento de medidas, de caráter geral, junto aos órgãos competentes;

VIII - guardar a garantia de execução contratual e devolvê-la à empresa contratada, após o prazo de vigência do contrato;

IX - ligar-se com o órgão requisitante a fim de obter informações adicionais sobre a execução do contrato;

X - receber e processar os documentos relativos aos contratos enviados pelos OP/OM, Diretorias e empresas contratadas;

XI - indicar os acompanhantes de contratos;

XII - propor ao OD/COLOG a abertura de processo administrativo;

XIII - elaborar nota para publicação em BI e encaminhar, por meio do OD/Ch C Ob, com o nome dos militares designados fiscais e de fiscais substitutos de contratos;

XIV - justificar, por meio de solicitação da SC, o pedido de prorrogação de prazo, fundamentado com base nos documentos apresentados pela empresa contratada, reconhecendo ou não o impedimento de execução do contrato;

XV - confeccionar relatórios de controle de contratos que tenham por finalidade subsidiar a instrução de processos administrativos instaurados pelo OD;

XVI - realizar o encerramento do contrato, por proposta apresentada ao OD/COLOG, mediante a elaboração de nota para publicação em boletim interno (BI);

XVII - realizar o encerramento dos contratos, mediante a elaboração do termo de encerramento, que será encaminhado e ratificado pelo OD;

XVIII - confeccionar o termo de encerramento do contrato e encaminhar à SCRG para arquivo;

XIX - realizar, no SIAFI, o controle das contas de material permanente e de consumo (combustíveis e lubrificantes) movimentadas pelos Órgãos Controladores previstos em contratos;

XX - acompanhar a disponibilização dos contratos no sistema de controle vigente;

XXI - acionar o fiscal de contrato, por meio do ordenador de despesas, para que, ao receber a garantia de execução do contrato, envie-a, no mais curto prazo, à SEC/C Ob;

XXII - conduzir processo administrativo para apurar inadimplência contratual ou irregularidade verificada durante as fases dos processos da licitação e da contratação;

XXIII - lançar no Sistema de Acompanhamento de Contratos (SISAC) os contratos firmados pelo OD Atividade Fim, os seus termos aditivos e os apostilamentos;

XXIV - preencher a planilha de acompanhamento processual com dados dos processos da contratação; e

XXV - atualizar, diariamente, a planilha de acompanhamento processual com dados relativos ao recebimento da documentação enviada pelos OP/OM para fins de liquidação e pagamento.

Art. 33. Compete à SCFin:

I - disponibilizar ao Ch Div Adm as informações referentes à gestão financeira do COLOG - UA;

II - realizar o registro contábil (liquidação) e tributário das faturas em que o material ou serviço já foram entregue(s)/realizado(s) para o posterior pagamento das despesas no Exercício Financeiro e em RP do COLOG - UA;

III - receber os recursos financeiros e efetuar os respectivos pagamentos, mantendo atualizadas as planilhas de controle;

IV - preparar e manter atualizados os documentos que retratem a situação das despesas “Liquidadas a Pagar”, “A Liquidar”, e dos RP do COLOG - UA;

V - realizar a liquidação e o pagamento a fornecedores referentes às Outras Despesas Correntes e de Capital (ODCC);

VI - organizar os Processos de Despesas Realizadas (PDR), o Processo de Prestação de Contas Mensal (PPCM), e fornecer à DPIC os dados sob sua responsabilidade para a elaboração da Tomada de Contas Anual (TCA);

VII - prestar informações à DPPO para elaboração da TCA;

VIII - efetuar os procedimentos contábeis referentes aos recursos recolhidos à Conta Única do Tesouro Nacional, via Guia de Recolhimento da União (GRU);

IX - retirar, despachar e distribuir as mensagens do SIAFI e do SIASG;

X - realizar a Conformidade de Operadores, no SIAFI e no SIASG;

XI - remeter à SCRG a documentação comprobatória dos registros efetuados pela Seção, no SIAFI, referente ao dia considerado;

XII - manter controle das liquidações e dos pagamentos de forma a prestar informações no mais curto prazo possível;

XIII - cooperar na elaboração de soluções para os eventuais problemas decorrentes do processamento das liquidações e dos pagamentos;

XIV - realizar gestão para minimizar os RP do COLOG referentes à Atividade Fim;

XV - proceder aos cálculos para a retenção de impostos relativos às notas fiscais;

XVI - liquidar despesas no SIASG;

XVII - realizar consultas no SICAF;

XVIII - notificar as empresas com SICAF vencido e órgãos competentes;

XIX - confeccionar NL para classificação/reclassificação de contas contábeis;

XX - lançar as Notas de Sistema (NS) liquidadas em planilhas que pormenorizem os dados, facilitando a identificação dos recursos financeiros;

XXI - confeccionar mensagem referente à solicitação de senha e reativação de senha SIAFI para militares da Atividade Fim;

XXII - protocolar, registrar e arquivar os documentos que deem entrada no SCFin;

XXIII - enviar as liquidações das notas fiscais e ajudas de custo com as respectivas Relações de Transferências (RT) à Seção de Conformidade e Registro de Gestão;

XXIV - realizar no SIAFI, por meio da transação ATUREMOB, juntamente com o OD, o pagamento das OB(s) que encontram-se sem pendências;

XXV - realizar, quando solicitado, o cancelamento de NE inscritas em RP; e

XXVI - montar, controlar e arquivar os processos pagos.

Art. 34. Compete à SCRG:

I - registrar a conformidade documental após a certificação da existência e da análise da documentação relacionada no Relatório de Conformidade Diária;

II - receber a documentação encaminhada destinada a integrar os processos administrativos;

III - analisar e arquivar os processos administrativos de licitações, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, juntamente com os respectivos contratos; e

IV - analisar e arquivar outros documentos previstos em normas e legislação específica.

Art. 35. Compete à SPA assessorar o Ch C Ob/OD na tomada e na adequação de decisões em processos administrativos, em consonância com o ordenamento jurídico.

Art. 36. No exercício de suas competências, cabe à SPA:

I - autuar e instaurar processos administrativos contra empresas;

II - notificar as empresas sobre a instauração e o resultado de processos administrativos;

III - receber as defesas prévias apresentadas pelas empresas;

IV - distribuir os processos administrativos aos encarregados para instrução e emissão de relatório, com a finalidade de subsidiar a decisão da autoridade competente;

V - despachar a solução dos processos administrativos com o Ch C Ob/OD do COLOG e o Comandante Logístico, em caso de recurso ou pedido de reconsideração;

VI - elaborar a nota para BI da solução do processo administrativo;

VII - fazer o registro de sanções administrativas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF);

VIII - encaminhar processos administrativos, quando for o caso, para a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), para fins de inscrição na dívida ativa da União;

IX - encaminhar processos administrativos finalizados à SCRG; e

X - encaminhar informações à Asse Ap As Jurd/COLOG com a finalidade de instruir defesa da União em processos administrativos.

Art. 37. No exercício de suas competências, cabe à SACPP:

I - nas aquisições por licitação, analisar a pesquisa de mercado apresentada pelo demandante, de forma a verificar se o preço de referência a ser publicado no edital de licitação aproxima-se ao máximo do preço médio de mercado, conferindo, dessa forma, segurança à tomada de decisão por parte do Pregoeiro e do OD;

II - nas novas aquisições diretas e nos instrumentos de parceria, realizar análise técnico-normativa da "Justificativa do Preço" apresentada pela Diretoria interessada, especificamente para verificar se os preços a serem contratados caracterizam-se como economicamente vantajosos, emitindo parecer contábil conclusivo;

III - nas prorrogações contratuais, realizar análise técnico-normativa da "Pesquisa de Mercado" apresentada pela Diretoria interessada, especialmente para verificar se os preços a serem aditivados caracterizam-se como economicamente vantajosos, emitindo parecer contábil conclusivo;

IV - na fase de planejamento da contratação, prestar assessoria contábil às Diretorias demandantes no que se refere à precificação de materiais e de serviços, especialmente quando à "Justificativa do Preço" do demandante for realizada com base em planilhas de custos;

V - realizar a mensuração do impacto nos preços contratados, decorrente de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro pleiteado pelas contratadas, que tiverem a viabilidade jurídica garantida previamente pela Asse Ap As Jurd, emitindo parecer contábil conclusivo; e

VI - analisar a proposta comercial, as planilhas de custos e de formação de preços, bem como os documentos apresentados, com a finalidade de emitir parecer técnico sobre preço, subsidiando a tomada de decisão por parte da autoridade competente para os Processos de Contratação Direta da Atividade Fim do COLOG.

Art. 38. Compete à DACAI acompanhar e controlar as aquisições internacionais, sendo composta por: Seção de Externação de Crédito e Seção de Acompanhamento e Controle.

Art. 39. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Externação de Crédito:

I - coordenar as tarefas para cumprir a missão de externar de créditos;

II - emitir parecer sobre solicitações de recursos referentes às aquisições ou às prestações de serviços não programados;

III - acompanhar, consolidar e enviar à Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) as informações relativas à contratação de câmbio dos recursos a serem externados para aquisições programadas, bem como não programadas, no corrente exercício;

IV - confeccionar Notas de Crédito para envio dos recursos à CEBW;

V - confeccionar Notas de Crédito de Anulação total ou parcial, por ocasião da internação de saldos existentes na CEBW; e

VI - acompanhar a execução orçamentária da CEBW, referente aos processos de compra provenientes dos valores disponibilizados pelo COLOG.

Art. 40. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Acompanhamento e Controle:

I - coordenar as tarefas para cumprir a missão de acompanhar e controlar as aquisições internacionais;

II - acompanhar e revisar as importações realizadas pelo COLOG junto à CEBW, por meio do Sistema de Contratos Internacionais (SiCoI), ou sistema informatizado que o substitua;

III - despachar o Quadro de Importação e Termos de Referência com os Diretores respectivos, e com o Comandante Logístico, encaminhando-os à CEBW;

IV - em ligação com o EME, Diretorias e Divisões do COLOG, elaborar o PIV; e

V - realizar contato com a Assessoria de Contratação Internacional (ACI) do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex), a fim de sanar problemas relacionados com o SiCoI.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 41. Ao GPG cabe o cumprimento das competências previstas no EB10-R-03.001, contando para isso com as seguintes repartições: Divisão de Planejamento Estratégico, Gestão e Doutrina (DPEGD); Divisão de Operações Logísticas (Div Op Log); Divisão de Transporte (DT); Divisão de Sistemas de Material e Mobilização (DSMM); Escritório de Projetos (E Pjt); Escritório de Processos e Gestão (E Proc G); e Assessoria Especial de Projetos AEP.

Art. 42. Compete à DPEGD:

I - coordenar as tarefas das seguintes repartições: Seção de Planejamento; Seção de Doutrina e Legislação e Seção de Cooperação;

II - propor alterações na organização dos órgãos do COLOG, das OM subordinadas e tecnicamente vinculadas, sugerindo, em conjunto com a APPCO, as adequações orçamentárias que se fizerem necessárias;

III - realizar o acompanhamento do Plano Estratégico do Exército (PEEx), participando da Sistemática de Planejamento Estratégico do Exército (SIPLEX);

IV - dar continuidade à execução do Sistema de Excelência (SE) no COLOG e nas OM subordinadas;

V - elaborar, difundir e revisar o Plano de Gestão do COLOG;

VI - planejar e executar as atividades que busquem disseminar e desenvolver a cultura da excelência gerencial em todos os níveis do COLOG;

VII - avaliar o SE/COLOG e buscar a melhoria contínua do processo administrativo do COLOG, executando, anualmente, Reunião de Análise da Estratégia;

VIII - colher as informações gerenciais (indicadores, informações qualitativas, etc) de encargos do COLOG, de acordo com o Plano de Gestão;

IX - coordenar a elaboração das informações logísticas relativas à publicação “Exército em Números”, a cargo do COLOG;

X - acompanhar a evolução dos materiais, das técnicas e dos processos, de modo a avaliar a influência sobre a logística, propondo as modificações doutrinárias cabíveis;

XI - manter-se atualizada quanto à doutrina de logística militar terrestre de interesse do COLOG e propor as modificações pertinentes;

XII - propor alterações no Regulamento do COLOG e, após análise de proposta, nos regulamentos das Diretorias subordinadas;

XIII - realizar a coordenação com o EME e as Diretorias do COLOG, no tocante a assuntos a serem tratados em reuniões bilaterais na esfera internacional;

XIV - coordenar e integrar as atividades, no âmbito externo e interno do COLOG, de logística e doutrina, exceto nas áreas de C&T e outras pertinentes às demais Divisões;

XV - coordenar a atualização das normas, técnicas, manuais e legislação pertinentes ao COLOG;

XVI - coordenar, junto às Diretorias, o levantamento de temas e a operacionalização de entendimentos das Conferências Bilaterais do Estado-Maior (CBEM) ou correlatas;

XVII - coordenar as atividades relativas às Reuniões de Grandes Comandos Administrativos, no âmbito do COLOG;

XVIII - coordenar a realização de Reunião de Contrato de Objetivos Logísticos e acompanhar as medidas decorrentes;

XIX - consolidar os Planos Básicos e de Gestão Setorial, de competência do COLOG, com base nas Diretrizes Estratégicas do escalão superior e nas propostas das Diretorias;

XX - coordenar a realização de seminários e estágios de interesse e atribuição do COLOG;

XXI - planejar, preparar e gerenciar as atividades "Pedido de Cooperação de Instrução" (PCI), sob a responsabilidade do COLOG;

XXII - realizar o planejamento e propor a alocação dos recursos orçamentários referentes a cursos e estágios setoriais;

XXIII - realizar o planejamento referente ao PIV/GPG, remetendo-o à APPCO para fins de consolidação;

XXIV - em ligação com o DGP, EME, DEP e DCT, realizar o planejamento, a coordenação e o controle dos Cursos e Estágios na Indústria Civil Nacional (CEICN), Cursos e Estágios Setoriais no Exército Brasileiro (CESEB), Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro (CEGEB) e Cursos e Estágios nos Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais (CEECN) de interesse do COLOG e do EB;

XXV - em ligação com o Gab Cmt Ex e o EME, realizar o planejamento, a coordenação e o controle dos Cursos e Estágios nas Nações Amigas (CENA) de interesse do COLOG e do EB;

XXVI - em ligação com o EME e o DGP, realizar o planejamento, a coordenação e o controle dos Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (CEMDF), de interesse do COLOG e do EB;

XXVII - em ligação com o EME, Diretorias e Divisões do COLOG, elaborar o Plano de Visitas às Nações Amigas (PVANA) e o Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB) do COLOG;

XXVIII - propor a alocação dos recursos orçamentários referentes ao PIV;

XXIX - em ligação com o EME, planejar, preparar e gerenciar a participação do COLOG e de seus OAS na atividade Estágio de Preparação de Oficiais Generais (EPGEN);

XXX - em ligação com o EME, planejar, preparar e gerenciar a participação do COLOG e de seus OAS na atividade Estágio de Preparação de novos Comandantes e Diretores (EPCOM), além de preparar e conduzir a parte do EPCOM direcionada para os Cmt OM Log;

XXXI - realizar estudos, trabalhos e atividades sobre os assuntos doutrinários de logística e de mobilização de competência do COLOG, relativos às missões de paz; e

XXXII - controlar a execução da elaboração de parecer, a cargo das Diretorias subordinadas, para o julgamento de trabalhos úteis elaborados por militares, encaminhando-os ao EME.

Art. 43. Compete à Div Op Log/C Op Log:

I - coordenar as tarefas das seguintes repartições: Seção de Operações e Seção de Informações Logísticas;

II - assessorar o Ch GPG nos trabalhos relativos às Op Log;

III - apresentar propostas que visem a melhoria, a otimização e a elaboração de documentação afetas ao COp Log;

IV - elaborar e atualizar a Diretriz Logística para o Preparo, o Emprego e a Desmobilização dos contingentes de Missão de Força de Paz e das Operações Correntes;

V - propor a alocação e o controle dos recursos orçamentários relativos à Força de Paz;

VI - participar das reuniões e acompanhar o preparo logístico dos contingentes de Missão de Força de Paz;

VII - coordenar as atividades relativas às reuniões do Grupo de Acompanhamento e Coordenação do Apoio Logístico (GACAL), sobre apoio logístico aos contingentes em missão de paz e das Operações Correntes, no âmbito do COLOG, definindo proativamente e previamente as missões, cronogramas e outros detalhes necessários;

VIII - integrar e participar, na área de sua competência, das reuniões preparatórias e efetivas do Grupo de Acompanhamento e Apoio à Missão de Paz (GAAPAZ), coordenado pelo Comando de Operações Terrestres (COTER);

IX - coordenar os pedidos de repatriação do material oriundo de Força de Paz;

X - coordenar os pedidos de suprimentos dos contingentes de Missão de Força de Paz com a Diretoria de Abastecimento e a Diretoria de Material;

XI - acompanhar os voos de ressuprimento por meio do GACAL, no Território Nacional, e pela Célula Logística de Apoio ou Oficial de Ligação do COLOG no exterior;

XII - consolidar e confeccionar os expedientes voltados para a coordenação do apoio aos contingentes de Missão de Força de Paz;

XIII - participar das reuniões e acompanhar a Desmobilização dos contingentes de Missão de Força de Paz;

XIV - propor atividades de integração, mobilização, doutrina e instrução na área de logística de Missão de Paz, no âmbito interno do COLOG;

XV - acompanhar o Ap Log às Operações Correntes;

XVI - coordenar e consolidar o planejamento e propor a distribuição dos recursos referentes às operações de paz;

XVII - coordenar as atividades do Gabinete de Crise no COLOG, quando ativado;

XVIII - assessorar o Ch GPG quanto às propostas de transferência, doação, empréstimo, permuta e alienação de material bélico, em ligação com as Diretorias subordinadas;

XIX - promover a capacitação dos recursos humanos no COLOG e nas OM subordinadas;

XX - estudar os planejamentos logísticos e de mobilização, constantes nos planos operacionais elaborados pelos Comandos Militares de Área e aprovados pelo COTER, referentes a cada hipótese de emprego;

XXI - estudar e propor, em ligação com as Diretorias subordinadas ao COLOG, os níveis de estocagem de suprimentos a serem mantidos nas OM usuárias, OM de manutenção e depósitos, para atender às hipóteses de emprego;

XXII - coordenar a elaboração de informações logísticas;

XXIII - ligar-se com o ODG, o ODOp e os ODS com encargos logísticos, para operacionalizar o apoio logístico ao preparo e emprego da Força Terrestre, no Brasil e no exterior, estabelecendo, conjuntamente, necessidades e prioridades;

XXIV - estabelecer e manter o fluxo de informações entre os elementos apoiados, elementos apoiadores e os órgãos gestores das diversas classes de MEM;

XXV - estabelecer eficiente ligação funcional com centros de coordenação e controle de outros órgãos; e

XXVI - estabelecer e operar a RESISLOG, com a finalidade de garantir o fluxo de mensagens e dados de interesse do SISLOG, com oportunidade, confiabilidade e segurança.

Art. 44. Compete à DT:

I - coordenar as tarefas das seguintes repartições: Seção de Transporte e Seção de Acompanhamento e Controle;

II - planejar, supervisionar, processar, controlar e aprimorar as atividades do Sistema de Transporte do Exército Brasileiro (STEB);

III - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes à atividade de transporte e à mobilização, de sua competência;

IV - elaborar e propor planos e alterações da legislação, manuais, instruções, normas e pareceres técnicos pertinentes ao Grupo Funcional Transporte;

V - levantar e consolidar as necessidades de transporte de sua competência;

VI - propor a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, de materiais necessários à atividade de transporte de sua competência, especificando o objeto da licitação;

VII - integrar o Sistema Gerenciador de Transporte do Exército Brasileiro (SGTEB);

VIII - propor instruções e normas referentes ao planejamento de meios de transporte para realização da atividade de transporte de sua responsabilidade;

IX - manter atualizados registros, cadastro de dados e informações dos recursos existentes no Exército relativos à atividade de transporte, além de prestadores de serviços;

X - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho da atividade de transporte;

XI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo COLOG, pertinentes à atividade de transporte;

XII - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de transporte;

XIII - administrar e atualizar o Sistema de Consulta de Distâncias - SISCODI;

XIV - coordenar a execução do SGTEB;

XV - ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas, para assuntos da atividade de transporte;

XVI - aprovar o Plano Geral de Transporte (PGT) proposto pela Ba Ap Log Ex;

XVII - definir a Missão de Transporte, conforme prevê as Instruções Reguladoras do STEB;

XVIII - validar o Plano da Missão de Transporte, conforme prevê as Instruções Reguladoras do STEB; e

XIX - realizar a gestão do orçamento e dos recursos financeiros relativos ao Grupo Funcional Transporte.

Art. 45. Compete à DSMM:

I - coordenar as tarefas das seguintes repartições: Seção de Mobilização e Seção de Controle de Material;

II - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas às atividades de mobilização, de desmobilização dos recursos logísticos, de catalogação e de controle físico de material do Exército, no âmbito do COLOG;

III - levantar, definir, quantificar e orçar, com base nas diretrizes e instruções recebidas e nos dados disponibilizados pela Logística, os recursos em serviços, material, instalações e transporte a mobilizar;

IV - elaborar e propor planos e alterações da legislação, de manuais, de instruções, das normas e pareceres técnicos pertinentes às atividades de mobilização, de desmobilização dos recursos logísticos, catalogação e controle físico de material do Exército no âmbito do COLOG;

V - propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto das licitações;

VI - gerir o Sistema de Catalogação Brasileiro (SISCAT-BR), integrando-o ao Sistema Militar de Catalogação (SISMICAT);

VII - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as tarefas relativas à mobilização industrial, de material, de serviços, de instalações e de transporte de sua competência;

VIII - coordenar a Mobilização, a Desmobilização dos Recursos Logísticos, a catalogação e o controle físico de material do Exército com a Logística nas atividades de sua competência;

IX - manter atualizados registros, cadastro de dados e informações dos recursos existentes no Exército Brasileiro relativos a material, além de prestadores de serviços, de indústrias e de instalações de interesse da mobilização, de sua competência;

X - analisar e aprovar os Planos de Preparo e de Execução da Mobilização a seu encargo, elaborados pelos Comandos Militares de Área;

XI - elaborar e propor os Planos Setoriais de Preparo e de Execução da Mobilização e de Desmobilização dos Recursos Logísticos a seu encargo, consoante às diretrizes e às instruções recebidas;

XII - propor a programação de recursos financeiros necessários à atividade de catalogação, atinentes ao Sistema Militar de Catalogação (SISMICAT), de sua competência;

XIII - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes à atividade de mobilização, controle de material e catalogação, de sua competência;

XIV - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho da atividade de mobilização, controle de material e catalogação, e o controle físico de material do Exército, de sua responsabilidade;

XV - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

XVI - ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas, para assuntos de sua competência;

XVII - levantar as necessidades de mobilização, por meio das Listas de Carências de Recursos Logísticos (LCRL) elaboradas pelas Regiões Militares subordinadas aos Comandos Militares de Área (C Mil A) empregados em cada Hipótese de Emprego (HE), disponibilizadas ao COLOG pelo COTER;

XVIII - gerenciar o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS);

XIX - orientar, coordenar e acompanhar as atividades dos Gestores de Classe de Material, na utilização efetiva do SISCOFIS WEB, fins de efetividade do controle de material do Exército;

XX - conduzir estágios do SISCOFIS nas sedes dos Comandos Militares de Área, visando à capacitação de pessoal sobre as funções fundamentais de instalação, operação e funcionamento dos aplicativos/BD do SISCOFIS;

XXI - gerenciar junto ao Centro de Desenvolvimento de Sistemas, do Departamento de Ciência e Tecnologia, as melhorias nas funcionalidades do SISCOFIS sugeridas pelos usuários;

XXII - supervisionar os trabalhos dos Comandos Militares de Área no gerenciamento dos carregamentos semanais de estoques relativos às atualizações de material na Base de Dados Corporativa do Exército (EB Corp); e

XXIII - orientar os gestores de classe de material com base nos preceitos de auditoria estabelecidos na Port nº 17-EME, de 8 MAR 07 e a Port nº 202-EME, de 8 SET 14.

Art. 46. Compete ao E Pjt:

I - promover estudos e análises para manter atualizada a Estrutura de Governança do COLOG; e

II - manter o alinhamento estratégico do COLOG.

Art. 47. Compete ao E Proc G:

I - promover estudos e análises para identificar os macroprocessos essenciais do COLOG; e

II - elaborar e manter atualizada a Cadeia de Valor Agregado dos macroprocessos do COLOG.

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 48. A Assessoria Especial, quando constituída, terá a sua competência e estrutura estabelecidas em portaria específica.

CAPÍTULO V
DA ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 49. Compete à Asse Ap As Jurd assessorar o Comandante Logístico na tomada de decisões sobre assuntos afetos ao Comando, em consonância com o ordenamento jurídico. No exercício de suas competências, cabe à Asse Ap As Jurd:

I - coordenar as tarefas das seguintes repartições: Subassessoria de Representação e Tratativas com Entidades Externas; Subassessoria de Defesa da União e Subassessoria de Assuntos internos;

II - assessorar o Comandante Logístico e os Diretores/Comandantes/Ch(s) das OMDS em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

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

IV - manter permanente contato com a Asse Ap As Jurd/Gab Cmt Ex, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados;

V - propor diligências, bem como solicitar esclarecimentos e documentos necessários à solução dos casos em estudo;

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

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

VIII - 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;

IX - assessorar na elaboração de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou outros ajustes, bem como diversas questões atinentes aos processos de aquisição, 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - elaborar Nota Técnica sobre outras questões jurídicas, por determinação do Comandante ou do Subcomandante Logístico;

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

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - manter em arquivo físico e/ou digital os livros, documentos e informações em geral, de caráter jurídico, com o devido registro, classificação e catalogação;

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

XVIII - elaborar, quando solicitado, estudo preliminar em requerimentos e recursos administrativos diversos, dirigidos às autoridades competentes, que envolvam matéria jurídica controversa, observado o entendimento da CJACEx, aprovado pelo Comando da Força;

XIX - 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;

XX - participar de grupos de trabalho, em matéria afeta ao COLOG, quando necessária à análise de aspectos jurídicos;

XXI - acompanhar diretamente, quando for necessário, os processos judiciais de interesse do COLOG, em trâmite na 2ª instância, ligando-se com a Asse Ap As Jurd/Comando Militar do Planalto;

XXII - manter o efetivo controle dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam o COLOG, as OMDS, ou o pessoal subordinado;

XXIII - 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);

XXIV - exercer a coordenação das atividades jurídicas no âmbito do COLOG;

XXV - apoiar o Comandante Logístico quanto à instauração, condução e encaminhamento de Inquéritos Policiais Militares (IPM), Instrução Provisória de Deserção (IPD), Instrução Provisória de Insubmissão (IPI) e Auto de Prisão em Flagrante (APF), no que atine às questões de cunho jurídico, e, caso necessário, facilitar o contato das referidas autoridades com o Ministério Público Militar para buscar orientações;

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

XXVII - assessorar o Comandante Logístico na análise dos recursos disciplinares que lhe são dirigidos, quando solicitado;

XXVIII - assessorar o Comandante Logístico e os Diretores/Comandantes/Ch (s) das OMDS na análise de sindicâncias, quando solicitado;

XXIX - 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 (Cmt Ex);

XXX - analisar a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, no âmbito do COLOG e das OMDS, assessorando o Comandante Logístico ou os Diretores/Comandantes/Ch (s) na preparação dos membros e nas questões que suscitarem dúvida jurídica;

XXXI - 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 GI qualquer alteração que se faça necessária; e

XXXII - exercer outras atividades de natureza jurídica que lhe sejam cometidas por regulamento, RI ou diretriz do Comandante Logístico.

Parágrafo único. A Asse Ap As Jurd/COLOG exerce as presentes atribuições, no que tange às OMDS, quando estas não possuírem Asse Ap As Jurd própria ou militar, com formação em Direito, 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).

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

SEÇÃO I
Do Subcomandante Logístico

Art. 50. Além das atribuições previstas no EB10-R-03.001, o Subcomandante Logístico terá suas atribuições definidas pelo Comandante Logístico, de acordo com as necessidades do serviço.

SEÇÃO II
Dos Diretores Subordinados e do Comandante da Base de Apoio Logístico do Exército

Art. 51. Os Diretores subordinados e o Comandante da Ba Ap Log Ex são os assessores do Comandante Logístico nos assuntos específicos de suas OM.

Art. 52. Além das previstas no EB10-R-03.001, são atribuições dos Diretores e do Cmt Ba Ap Log Ex:

I - praticar os atos de sua competência legal, ou cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Comandante Logístico, visando à execução dos trabalhos de interesse do COLOG, previstos no Regulamento e no Regimento Interno próprios; e

II - propor alterações no Regulamento e RI de suas OM.

SEÇÃO III
Do Chefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário

Art. 53. É o assessor do Comandante Logístico nos assuntos específicos de planejamento, programação e controle orçamentário do COLOG.

Art. 54. Além das atribuições previstas no EB10-R-03.001, são atribuições do Ch APPCO praticar atos de sua competência legal, ou cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Comandante Logístico, visando à execução dos trabalhos de interesse do COLOG, manter-se informado sobre os assuntos de ordem administrativa e outros de natureza geral a serem submetidos ao Comandante Logístico, opinando quando solicitado.

SEÇÃO IV
Do Chefe do Gabinete de Planejamento e Gestão

Art. 55. É o assessor do Comandante Logístico nos assuntos específicos de planejamento e gestão do COLOG.

Art. 56. Além das previstas no EB10-R-03.001, são atribuições do Ch GPG praticar atos de sua competência legal, ou cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Comandante Logístico, visando à execução dos trabalhos de interesse do COLOG.

SEÇÃO V
Do Subchefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário

Art. 57. O Subchefe da APPCO é o assessor do Ch APPCO, competindo-lhe:

I - assessorar o Ch APPCO nos assuntos específicos da APPCO;

II - dirigir, supervisionar e coordenar o trabalho das Divisões da APPCO;

III - responder, perante o Ch APPCO, pela execução da Atividade Fim do COLOG;

IV - substituir o Ch APPCO nos seus afastamentos;

V - praticar atos que, por delegação, lhe forem autorizados pelo Ch APPCO;

VI - manter-se informado sobre os assuntos de ordem administrativa e outros de natureza geral a serem submetidos ao Ch APPCO, opinando quando solicitado;

VII - estudar e elaborar propostas de planos, programas e normas relativas à execução das atividades da APPCO;

VIII - despachar, na esfera de sua competência, e mandar distribuir para as Divisões e para o C Ob/APPCO os documentos recebidos;

IX - assegurar ao Ch APPCO o apoio em pessoal e serviços;

X - estabelecer a rotina dos trabalhos a serem desenvolvidos pelas Divisões e pelo C Ob/APPCO;

XI - propor a distribuição do pessoal pelas funções;

XII - coordenar, no âmbito da APPCO, as atividades de comunicação social, de inteligência e de segurança orgânica; e

XIII - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

SEÇÃO VI
Do Subchefe do Gabinete de Planejamento e Gestão

Art. 58. O Subchefe do GPG é o assessor do Ch GPG, competindo-lhe:

I - assessorar o Ch GPG nos assuntos específicos do GPG;

II - dirigir, supervisionar e coordenar o trabalho das Divisões e Escritórios do GPG;

III - responder, perante o Ch GPG, pela execução das Atividades Meio do GPG, na esfera de sua competência;

IV - substituir o Ch GPG nos seus afastamentos;

V - praticar os atos que, por delegação, lhe forem autorizados pelo Ch GPG;

VI - manter-se informado sobre os assuntos de ordem administrativa e outros de natureza geral a serem submetidos ao Ch GPG, opinando quando solicitado;

VII - estudar e elaborar propostas de planos, programas e normas relativas à execução das atividades do GPG;

VIII - despachar, na esfera de sua competência, e mandar distribuir para as Divisões e Escritórios do GPG os documentos recebidos;

IX - assegurar ao Ch GPG o apoio em pessoal e serviços;

X - estabelecer a rotina dos trabalhos a serem desenvolvidos pelas Divisões e pelos Escritórios do GPG;

XI - propor a distribuição do pessoal pelas funções;

XII - orientar a distribuição da correspondência;

XIII - coordenar, no âmbito do GPG, as atividades de comunicação social, de inteligência e de segurança orgânica; e

XIV - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

SEÇÃO VII

Do Assistente do Comandante Logístico, do Assistente-Secretário e do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal do Comandante e do Subcomandante Logístico

Art. 59. Atribuições do Assistente do Comandante Logístico:

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

II - ligar-se com o público externo, devidamente autorizado pelo Comandante Logístico, para tratar de assuntos de interesse do COLOG;

III - consolidar o planejamento de visitas e inspeções do Comandante Logístico;

IV - controlar e acompanhar o cumprimento da agenda do Comandante Logístico;

V - controlar as viaturas vinculadas ao Comandante Logístico;

VI - elaborar as Notas de Serviço relativas às viagens do Comandante Logístico;

VII - controlar a frequência e propor o período de férias dos auxiliares diretos, incluindo os motoristas e taifeiros;

VIII - acompanhar o Comandante Logístico em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades;

IX - coordenar as propostas de referências elogiosas, mediante ordem do Comandante Logístico;

X - coordenar a preparação das palestras a serem ministradas pelo Comandante Logístico;

XI - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Comandante Logístico, quando da realização das Reuniões do Alto Comando do Exército (RACE), e demais Reuniões de alto nível, onde o Comandante Logístico deva comparecer (CONSEF, CONTIEx e CONSURT);

XII - controlar, mensalmente, os pedidos de saques de etapa de alimentação que fizerem jus os auxiliares do Comando do COLOG, encaminhando a solicitação ao OD/COLOG;

XIII - controlar e coordenar as solicitações de audiência com o Comandante Logístico; e

XIV - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Logístico.

Art. 60. Atribuições do Assistente-Secretário do Comandante Logístico:

I - organizar a agenda funcional do Comandante Logístico;

II - supervisionar os trabalhos dos auxiliares do EMP, inclusive quanto à segurança pessoal do Comandante e à proposta dos períodos de férias;

III - fiscalizar a atualização do arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob a análise do Comandante Logístico;

IV - assessorar o Comandante quanto ao acompanhamento da execução orçamentária do COLOG;

V - controlar a correspondência funcional destinada ao Comandante Logístico;

VI - propor respostas, se autorizado pelo Comandante Logístico, de correspondências sociais e pessoais;

VII - providenciar a confecção dos cartões e mensagens de felicitações, conforme as diretrizes do Comandante Logístico;

VIII - acompanhar, junto ao GI, a tramitação de documentos para o Comandante Logístico;

IX - acompanhar o Comandante Logístico, quando determinado;

X - assessorar o Comandante Logístico, em coordenação com o Assistente, nos assuntos ligados às atividades do COLOG;

XI - ligar-se com o público externo, em coordenação com o Assistente e devidamente autorizado pelo Comandante Logístico, para tratar de assuntos de interesse do COLOG;

XII - agendar as solicitações de audiência com o Comandante Logístico;

XIII - supervisionar a entrega da resenha diária do CComSEx, para leitura do Comandante Logístico;

XIV - acumular as funções do Assistente no impedimento do mesmo;

XV - gerenciar, coordenar e orientar a participação do COLOG e suas Diretorias na atividade RACE e demais Reuniões de alto nível, onde o Comandante Logístico deva comparecer (CONSEF, CONTIEx e CONSURT); e

XVI - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Logístico.

Art. 61. O Auxiliar do EMP é o assessor do Comandante Logístico nos assuntos de caráter particular, nos relacionados com o imóvel funcional e nos relativos ao controle dos motoristas e taifeiros, sendo-lhe atribuído:

I - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Comandante Logístico, inclusive no material carga nele existente;

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

III - dar destino a toda a correspondência endereçada ao Comandante Logístico e por ele despachada;

IV - acompanhar o Comandante Logístico nos eventos sociais e demais atividades, sempre que determinado;

V - preparar as notas para BI dos assuntos de interesse do Comandante Logístico e do Gabinete do Comandante Logístico;

VI - por ocasião das viagens, providenciar e confirmar a reserva de vôos e hotéis determinados nas Notas de Serviço correspondentes;

VII - exercer, em coordenação com o Assistente, o controle sobre as viaturas distribuídas ao Gabinete do Comandante Logístico, providenciando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

VIII - agendar o Plano de Férias dos integrantes do EMP, dos motoristas e do pessoal que presta serviço na residência do Comandante;

IX - controlar a realização do TAT e do TAF de todos os integrantes do Gabinete do Comandante Logístico e da residência;

X - divulgar aos militares lotados no PNR do Comandante Logístico as informações oficiais divulgadas aos demais militares do COLOG;

XI - controlar as apresentações e os afastamentos dos auxiliares (motoristas, taifeiros etc) do EMP;

XII - assessorar o Comandante Logístico em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhe forem determinados; e

XIII - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

Art. 62. Atribuições do Assistente-Secretário do Subcomandante Logístico:

I - executar as ligações externas determinadas;

II - elaborar as Ordens de Serviço, com o roteiro das viagens do Subcomandante Logístico;

III - organizar a agenda diária funcional do Subcomandante Logístico;

IV - supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do EMP, inclusive quanto à segurança pessoal do Subcomandante Logístico e à proposta dos períodos de férias;

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

VI - organizar a documentação, via Sistema de Processamento Eletrônico de Dados (SPED), para despacho com o Subcomandante Logístico;

VII - realizar uma revisão do conteúdo dos capítulos das NGA que se encontram sob sua responsabilidade, para fins de atualização, e informar ao Ch GI qualquer alteração que se faça necessária, anualmente até o último dia útil do mês de março, ou a qualquer momento, à critério do mesmo; e

VIII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 63. O Auxiliar do EMP é o assessor do Subcomandante Logístico nos assuntos de caráter particular e nos relacionados com o imóvel funcional e com o controle dos motoristas e taifeiros, sendo-lhe atribuído:

I - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Subcomandante Logístico, inclusive no material carga nele existente;

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

III - dar destino a toda a correspondência endereçada ao Subcomandante Logístico e por ele despachada;

IV - acompanhar o Subcomandante Logístico nos eventos sociais e demais atividades, sempre que determinado;

V - preparar as notas para BI dos assuntos de interesse do Subcomandante Logístico e do Gabinete;

VI - por ocasião das viagens, providenciar e confirmar a reserva de vôos e hotéis determinados nas Notas de Serviço correspondentes;

VII - exercer, em coordenação com o Assistente-Secretário, o controle sobre as viaturas distribuídas ao Gabinete do Subcomandante Logístico, providenciando os reabastecimentos necessários e a sua manutenção;

VIII - agendar o Plano de Férias dos integrantes do EMP, dos motoristas e do pessoal que presta serviço na residência do Subcomandante Logístico;

IX - controlar a realização do TAT e do TAF de todos os integrantes do Gabinete do Subcomandante Logístico e da residência;

X - divulgar aos militares lotados no PNR do Subcomandante Logístico as informações oficiais divulgadas aos demais militares do COLOG;

XI - controlar as apresentações e os afastamentos dos auxiliares (motoristas, taifeiros etc) do EMP;

XII - assessorar o Subcomandante Logístico em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhe forem determinados; e

XIII - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

SEÇÃO VIII
Do Adjunto de Comando do COLOG

Art. 64. São atribuições do Adjunto de Comando do COLOG:

I - assessorar o Comandante Logístico em questões sensíveis e correntes relacionadas às praças, com destaque para os assuntos relativos ao moral da tropa, ao bem estar, à satisfação profissional, à carreira, à motivação, à instrução, ao apoio à família militar, à saúde, à assistência social, à justiça e à disciplina, e em processos decisórios atinentes às praças, tais como concessão de condecorações, promoções, movimentações e designação para Cursos e Estágios, dentre outros;

II - participar das reuniões semanais do COLOG com a finalidade de assessorar o Comando nos assuntos atinentes às praças;

III - assessorar os oficiais do Estado-Maior, o Ch GPG, o Ch APPCO e o Ch GI nos assuntos relacionados às praças;

IV - participar do processo de planejamento e supervisão de instruções da OM e cooperar para o correto entendimento e execução de todas as ordens, diretrizes e orientações emanadas do Comando;

V - ser o interlocutor das preocupações e das necessidades pessoais e profissionais das praças, incentivando o ambiente saudável, salutar e agregador, estimulando e contribuindo para o desenvolvimento da Liderança Militar das praças e o desenvolvimento de um ambiente organizacional que estimule o espírito de iniciativa, bem como o comprometimento com a Instituição;

VI - cultuar, disseminar e estimular, no ambiente organizacional, o desenvolvimento de Valores, Deveres e Ética Militares;

VII - acompanhar o desempenho das praças, fomentando a busca do aprimoramento e do aperfeiçoamento profissional desses militares, de forma a colaborar para o incremento das suas competências pessoais;

VIII - recepcionar as praças quando de sua apresentação na OM e participar do processo da designação para a ocupação de cargos na OM;

IX - participar da recepção de autoridades, por ocasião das honras e visitas;

X - realizar, participar ou assessorar o Comandante nas inspeções e demais atividades planejadas ou inopinadas; e

XI - a critério do Comandante Logístico, acompanhá-lo e/ou representá-lo em atividades socioculturais e militares externas, tais como: palestras, atividades sociais, reuniões, seminários e afins, principalmente naquelas em que o foco seja o graduado.

SEÇÃO IX
Do Assistente-Secretário e do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal do Chefe do Gabinete de Planejamento e Gestão

Art. 65. São atribuições do Assistente-Secretário do Ch GPG:

I - assessorar o Ch GPG nos assuntos relacionados com as atividades do GPG;

II - executar as ligações externas determinadas;

III - elaborar as Ordens de Serviço, relativas às viagens do Ch GPG;

IV - organizar a agenda diária funcional do Ch GPG;

V - supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do EMP, inclusive quanto à segurança pessoal do Ch GPG e à proposta dos períodos de férias;

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

VII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 66. O Auxiliar do EMP é o assessor do Ch GPG nos assuntos de caráter particular relacionados com o imóvel funcional e relativos ao controle dos motoristas e dos taifeiros, sendo-lhe atribuído:

I - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Ch GPG, inclusive no material carga nele existente;

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

III - dar destino a toda a correspondência endereçada ao Ch GPG, e por ele despachada;

IV - acompanhar o Ch GPG nos eventos sociais e demais atividades, sempre que determinado;

V - preparar as notas para BI dos assuntos de interesse do Ch GPG e do seu Gabinete;

VI - por ocasião das viagens, providenciar e confirmar a reserva de vôos e hotéis determinados nas Notas de Serviço correspondentes;

VII - exercer o controle sobre as viaturas distribuídas ao Gabinete do Ch GPG, providenciando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

VIII - agendar o Plano de Férias dos integrantes do EMP, dos motoristas e do pessoal que presta serviço na residência do Ch GPG;

IX - controlar a realização do TAT e do TAF de todos os integrantes do Gabinete do Ch GPG, e da residência;

X - divulgar aos militares lotados no PNR do Ch GPG, as informações oficiais divulgadas aos demais militares do COLOG;

XI - controlar as apresentações e os afastamentos dos auxiliares (motoristas, taifeiros etc) do EMP;

XII - assessorar o Ch GPG em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhe forem determinados; e

XIII - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

SEÇÃO X
Do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal do Chefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário

Art. 67. O Auxiliar do EMP é o assessor do Ch APPCO nos assuntos de caráter particular relacionados com o imóvel funcional e relativos ao controle dos motoristas e dos taifeiros, sendo-lhe atribuído:

I - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Ch APPCO, inclusive no material carga nele existente;

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

III - dar destino a toda a correspondência endereçada ao Ch APPCO, e por ele despachada;

IV - acompanhar o Ch APPCO nos eventos sociais e demais atividades, sempre que determinado;

V - preparar as notas para BI dos assuntos de interesse do Ch APPCO, e do seu Gabinete;

VI - por ocasião das viagens, providenciar e confirmar a reserva de vôos e hotéis determinados nas Notas de Serviço correspondentes;

VII - exercer o controle sobre as viaturas distribuídas ao Gabinete do Ch APPCO, providenciando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

VIII - agendar o Plano de Férias dos integrantes do EMP, dos motoristas e do pessoal que presta serviço na residência do Ch APPCO;

IX - controlar a realização do TAT e TAF de todos os integrantes do Gabinete do Ch APPCO, e da residência;

X - divulgar aos militares lotados no PNR do Ch APPCO, as informações oficiais divulgadas aos demais militares do COLOG;

XI - controlar as apresentações e os afastamentos dos auxiliares (motoristas, taifeiros etc) do EMP;

XII - assessorar o Ch APPCO em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhe forem determinados; e

XIII - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

SEÇÃO XI
Do Chefe do Gabinete Interno

Art. 68. O Ch GI é o assessor do Comandante Logístico nos assuntos de pessoal, de pagamento de pessoal, de expediente, de instrução, de inteligência, de segurança orgânica, de comunicação social, de cerimonial militar, de mobilização de pessoal e de informática.

Art. 69. Além das previstas no EB10-R-03.001, são atribuições do Ch GI:

I - coordenar, elaborar e manter atualizadas as NGA/COLOG;

II - assegurar ao COLOG e às Diretorias subordinadas o apoio em pessoal e serviços de sua competência;

III - estabelecer as rotinas dos trabalhos a serem desenvolvidas pelas Seções do Gabinete;

IV - coordenar o emprego da Atividade Meio de sua competência em proveito do COLOG e das Diretorias subordinadas; e

V - ser o representante do COLOG junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx) e presidir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do COLOG.

SEÇÃO XII

Do Chefe do Centro de Obtenções/Ordenador de Despesas da Atividade Fim do COLOG

Art. 70. Além das previstas no EB10-R-03.001, são atribuições do Ch C Ob:

I - supervisionar e coordenar as atividades administrativas do COLOG referentes ao C Ob/APPCO relacionadas à Seção de Contabilidade e Finanças, Seção de Contratos e Empenho, Seção de Execução de Contratos, Seção de Licitação, e Seção Conformidade e Registro de Gestão;

II - compor o rol dos responsáveis como OD da Atividade Fim;

III - exercer fiscalização direta sobre a escrituração orçamentária e financeira da UA, no que se refere à Atividade Fim, com a finalidade de mantê-la em ordem e em dia;

IV - assinar os documentos de natureza administrativa da Atividade Fim, bem como autenticar aqueles de responsabilidade dos demais agentes diretamente subordinados;

V - homologar as licitações de bens e de serviços a serem adquiridos para o COLOG e Diretorias subordinadas, no que se refere à Atividade Fim;

VI - assinar os processos administrativos relativos à Atividade Fim;

VII - levar à apreciação do Comandante Logístico os processos administrativos em grau de recurso, depois de esgotada a competência do OD da Atividade Fim;

VIII - assessorar o Comandante Logístico e o Ch APPCO no que se refere à aplicação de recursos destinados à Atividade Fim do COLOG, em consonância com o planejamento das Diretorias;

IX - determinar que as compras, obras, serviços e alienações relativos à Atividade Fim, sejam efetuados com estrita observância da legislação pertinente;

X - autorizar a aquisição e o pagamento de bens e de serviços adquiridos pelo COLOG e Diretorias subordinadas, no que se refere à Atividade Fim;

XI - formalizar e assinar contratos relativos à Atividade Fim, de acordo com a legislação própria, decorrentes das licitações realizadas;

XII - fiscalizar a compatibilização entre o SISCOFIS e o SIAFI, no que se refere à Atividade Fim;

XIII - remeter à SCRG a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, relativos à Atividade Fim, ocorridos na UA, para que seja mantida em arquivo, pelos prazos legais, à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo;

XIV - coordenar a reunião de prestação de contas dos recursos geridos pela UG, de acordo e na forma da legislação específica;

XV - providenciar as informações relativas à Atividade Meio para compor o Relatório de Gestão do COLOG;

XVI - diligenciar para que não ocorram passagens de funções, no âmbito da Atividade Fim, inclusive a sua ou de responsáveis por valores da União, sem que estes se encontrem certos e toda a escrituração em ordem e em dia;

XVII - solicitar a publicação em BI quando passar a função de OD da Atividade Fim, informando que os recursos financeiros estão certos e as respectivas escriturações em ordem e em dia, ou em que estado ou situação se encontram;

XVIII - certificar-se, dentro dos primeiros 30 dias de assunção da sua função, do estado da escrituração orçamentária e do cumprimento do previsto no item anterior;

XIX - determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional pelo responsável, no que se refere à Atividade Fim, conforme os preceitos da legislação específica;

XX - propor ao Comandante Logístico, se necessário, a aplicação de sanção disciplinar ao responsável por prejuízos à Fazenda Nacional, no que se refere à Atividade Fim, de acordo com a respectiva legislação;

XXI - propor ao Comandante Logístico a abertura 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 Fim;

XXII - comunicar, de imediato, à 11ª ICFEx a instauração de inquérito administrativo ou policial militar, para apurar ocorrências administrativas que causaram prejuízos à Fazenda Nacional, no que se refere à Atividade Fim;

XXIII - propor ao Comandante Logístico a instauração de processo administrativo, no âmbito da Atividade Fim, sempre que se tornar necessário apurar responsabilidades na execução de contrato celebrado entre o COLOG e fornecedores;

XXIV - propor ao Comandante Logístico, com base no previsto e na forma de legislação em vigor, o afastamento do cargo ou impedimento do exercício da função do agente ou auxiliar que

tornar-se incompatível com a função, no âmbito da Atividade Fim, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da Fazenda Nacional;

XXV - cumprir as instruções pertinentes aos processos relativos aos prejuízos não ressarcidos por servidores militares e civis, no que se refere à Atividade Fim; e

XXVI - executar as licitações, elaborar contratos e processos de inexigibilidade, homologar pregões, assinar atas de registro de preços e quaisquer ações necessárias para a ocorrência das fases da despesa, de forma transitória, enquanto a Div Adm/COLOG não possuir estrutura para a execução das atividades retro mencionadas.

SEÇÃO XIII
Dos Chefes de Divisão do GPG

Art. 71. Os Ch (s) Div/GPG são os responsáveis pelas atividades de sua Divisão, cabendo-lhes executar as diretrizes estabelecidas pelo Ch GPG.

Art. 72. São atribuições dos Ch (s) Div/GPG:

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

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

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

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

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

VI - manter em dia e em ordem o arquivo telefônico de sua Divisão, junto ao sistema disponibilizado pela SG/4 na rede interna;

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

VIII - submeter ao Ch GPG os assuntos e os trabalhos que dependam da decisão do mesmo; e

IX - controlar a frequência dos integrantes da sua Divisão.

SEÇÃO XIV
Do Chefe de Assessoria Especial

Art. 73. O Chefe de Assessoria Especial, quando constituída, é o responsável perante o Comandante Logístico pelo funcionamento do serviço em seu setor de atribuições.

Art. 74. São ainda atribuições do Ch de Assessoria Especial;

I - distribuir o trabalho pelos assessores e demais auxiliares, coordenando as suas atividades;

II - orientar os estudos e a elaboração de documentos;

III - manter em dia e em ordem o arquivo telefônico de sua repartição, junto ao sistema disponibilizado pela SG/4 na rede interna; e

IV - despachar o expediente, de acordo com as determinações do Comandante Logístico.

SEÇÃO XV
Do Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 75. O Ch Asse Ap As Jurd é o responsável pelas atividades de sua Assessoria, cabendo-lhe executar as diretrizes estabelecidas pelo Comandante Logístico.

Art. 76. Além das previstas no EB10-R-03.001, e no EB10-IG-09.002 (Portaria nº 156, de 18 de março de 2013), são atribuições do Ch Asse Ap As Jurd:

I - assessorar o Comandante Logístico nos assuntos de competência de sua Assessoria;

II - submeter ao Comandante Logístico, por intermédio do Subcomandante Logístico, os assuntos que dependam da decisão do mesmo;

III - promover as medidas administrativas necessárias ao regular funcionamento da Assessoria, inclusive com a elaboração de suas normas internas e rotinas;

IV - proceder a distribuição dos processos/assuntos entre os membros da Asse Ap As Jurd, equitativamente, levando em consideração os critérios qualitativo e quantitativo, a fim de possibilitar melhor andamento e agilidade nos trabalhos da Assessoria;

V - elaborar requisição de cursos, na área de interesse do COLOG, e determinar a inscrição de seus subordinados para manter os membros da Asse Ap As Jurd atualizados nos assuntos da área jurídica;

VI - supervisionar o acompanhamento dos processos judiciais e administrativos de interesse do COLOG;

VII - supervisionar o lançamento dos processos judiciais no PROCAP;

VIII - representar a Asse Ap As Jurd nas reuniões/comissões/grupos de trabalho existentes no âmbito do COLOG ou que sejam de seu interesse;

IX - emitir o posicionamento da Asse Ap As Jurd, a fim de uniformizar o entendimento jurídico no âmbito do COLOG, nas questões não consolidadas em doutrina ou jurisprudência;

X - orientar e proceder à correção dos documentos elaborados por seus subordinados, buscando sempre o cumprimento integral das normas constitucionais e legais;

XI - manter sob seu controle a documentação distribuída e arquivada na Assessoria;

XII - estudar e propor a atualização e o aperfeiçoamento dos regulamentos, das instruções, das normas e dos procedimentos administrativos relacionados com as atividades da Assessoria;

XIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Assessoria;

XIV - manter-se rigorosamente, informado dos processos/assuntos que tramitarem na Asse Ap As Jurd;

XV - recepcionar os oficiais mais antigos e/ou civis e receber a apresentação dos militares mais modernos que adentrarem à Assessoria, prestando o primeiro assessoramento, a fim de possibilitar, por parte de seus subordinados, o bom desenvolvimento intelectual dos assuntos tratados;

XVI - manter em dia e em ordem o arquivo telefônico de sua repartição, junto ao sistema disponibilizado pela SG/4 na rede interna; e

XVII - controlar a frequência e disciplina de seus subordinados.

SEÇÃO XVI
Do Chefe do Escritório de Projetos e do Escritório de Processos e Gestão

Art. 77. São atribuições do Ch E Pjt:

I - assessorar o Ch GPG quanto a demandas relacionadas ao planejamento e à execução dos programas, subprogramas e projetos de interesse do COLOG;

II - disponibilizar ao Ch GPG informações gerenciais sobre o planejamento e a execução dos programas, dos subprogramas e dos projetos no âmbito do COLOG;

III - padronizar a metodologia empregada; e

IV - fornecer apoio ao gerenciamento em forma de treinamento, ferramenta de gestão (*software*) e recursos humanos especializados.

Art. 78. São atribuições do Ch E Proc G:

I - identificar os macroprocessos essenciais do COLOG;

II - elaborar a Cadeia de Valor Agregado dos macroprocessos;

III - validar e atualizar a Cadeia de Valor Agregado dos macroprocessos;

IV - propor os macroprocessos que serão mapeados, estabelecendo prioridades;

V - realizar as entrevistas e observações *in loco*, visando mapear os macroprocessos essenciais que perpassam o COLOG;

VI - documentar os macroprocessos essenciais do COLOG em ferramenta de gestão de processos definida pelo EPOEx;

VII - realizar a condução das Reuniões de Análise/Acompanhamento da Estratégia;

VIII - realizar diagnóstico dos processos mapeados;

IX - propor melhorias nos processos a partir de uma análise fundamentada nas melhores práticas;

X - redesenhar os processos a partir das melhorias validadas;

XI - propor indicadores de desempenho para o acompanhamento sistemático dos processos;

XII - apoiar a implantação das melhorias propostas para os macroprocessos e processos de trabalho;

XIII - realizar o monitoramento da implantação das melhorias dos processos; e

XIV - informar o EPOEx sobre os resultados obtidos.

SEÇÃO XVII
Dos Chefes de Seção

Art. 79. Os Ch (s) de Seção são assessores, na esfera de suas atribuições, do Ch GI e dos Ch (s) Div.

Art. 80. São atribuições dos Ch (s) Sec:

I - dirigir as atividades da Seção;

II - submeter à consideração do Ch do Gabinete e de Divisão assuntos relativos à respectiva Seção;

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

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

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

VI - manter em dia e em ordem o arquivo telefônico de sua Sec/Div, junto ao sistema disponibilizado pela SG/4 na rede interna; e

VII - elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devam ser publicados em boletins.

SEÇÃO XVIII
Dos Adjuntos

Art. 81. Cabe aos Adjuntos dos Gabinetes e das Divisões colaborarem com seus Ch (s) na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

SEÇÃO XIX
Dos Auxiliares

Art. 82. Cabe aos Auxiliares do Comando, dos Gabinetes, das Assessorias e das Divisões executarem os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos.

SEÇÃO XX
Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações do COLOG (CTI/COLOG)

Art. 83. O CTI reunir-se-á sob a presidência do membro mais antigo, dentre os escalados em BI/COLOG, publicado na primeira quinzena de fevereiro de cada ano, por intermédio de nota para BI de responsabilidade do GI/COLOG.

Art. 84. O período de execução das atribuições abaixo relacionadas estende-se de 1º de março do ano em curso até 1º de março do ano seguinte, quando, em reunião conjunta das CTI, será apresentado um relatório referente às missões recebidas, executadas e em andamento. As reuniões ocorrerão todas as segundas-feiras da primeira semana do mês, ou a critério do Subcomandante Logístico, no auditório do COLOG.

Art. 85. São atribuições do CTI/COLOG:

I - propor ao Comandante Logístico a Política de TIC do COLOG e das Diretorias subordinadas;

II - gerenciar a execução da Política 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);

III - formular, acompanhar a implementação e gerenciar a Política de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

IV - propor as políticas, as diretrizes e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI/COLOG e das Diretorias subordinadas para aprovação do Comandante Logístico;

V - definir prioridades na formulação e na execução de planos e de projetos relacionados à TI para o COLOG e Diretorias subordinadas;

VI - estabelecer e propor Plano de Investimento para a área de TIC, inclusive quanto a aquisições de *hardware* e *software*;

VII - monitorar os valores definidos no orçamento para o conjunto das Diretorias, relacionados à TIC, de forma que o seu uso seja feito da forma mais racional e eficaz, evitando retrabalho e investimentos desnecessários;

VIII - avaliar os sistemas de informação do COLOG e das Diretorias subordinadas e propor suas atualizações, revisões e desativações;

IX - recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e da Intranet;

X - 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;

XI - aprovar projetos de capacitação e de treinamento na área de TIC, em especial para os militares que atuam nessa área;

XII - recomendar adoção de metodologias de desenvolvimento de sistemas e inventário dos principais sistemas e base de dados;

XIII - acompanhar a formulação, a implementação e o monitoramento do processo de gestão de contratos de TIC;

XIV - 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 Nr 4/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI;

XV - estabelecer a política de minimização dos riscos e de aumento no nível de segurança das informações do COLOG e das Diretorias subordinadas;

XVI - elaborar e manter atualizado o Regimento Interno do CTI/COLOG, submetendo à aprovação do Comandante Logístico, quando necessário;

XVII - criar grupos de trabalho e câmaras técnicas para propor soluções diante de exigências suscitadas pelo Comandante Logístico e Diretorias subordinadas;

XVIII - 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 Diretorias subordinadas;

XIX - divulgar um cronograma de atividades do Comitê para o exercício, na primeira sessão ordinária do CTI/COLOG; e

XX - desenvolver ações estruturantes e de controle para a plena implantação do alinhamento estratégico e para o estabelecimento de metas anuais, em conformidade com o que determinar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Exército vigente, ou, ainda, para o cumprimento dos compromissos periódicos acerca das demandas da área de TI.

CAPÍTULO II
Das Atribuições Específicas

Art. 86. É atribuição exclusiva do Comandante Logístico a expedição de documentos dirigidos ao Comandante do Exército e aos Generais-de-Exército.

Art. 87. As atribuições disciplinares do Comandante Logístico, do Subcomandante Logístico, dos Diretores, do Cmt Ba Ap Log Ex, do Ch GPG, do Ch APPCO, do S Ch GPG, dos Ch (s) dos Gabinetes, dos Ch (s) das Divisões do GPG, do Ch da Div Adm, dos Ch (s) de Seção e do Ch Asse Ap As Jurd são as previstas no RDE.

Art. 88. O Ch Sec Adm/Div Adm é o responsável pelo gerenciamento e aplicação dos recursos destinados ao atendimento das necessidades da Atividade Meio no âmbito do COLOG - UA.

Parágrafo único. Os pedidos de aquisição de material, ou de execução de serviços, encaminhados pelas Diretorias subordinadas ou pelo COLOG, serão apreciados pelo OD da Atividade Meio para aprovação e autorização de empenho da despesa correspondente.

Art. 89. O Ch Sec Adm é, também, o Fisc Adm/COLOG, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função de Fisc Adm previstos em legislação e normas específicas.

Art. 90. O Ch SG/1 é, também, o Encarregado do Setor de Pessoal do COLOG, cabendo-lhe as prescrições do Art. 32 do Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art. 91. O Encarregado do Setor de Pessoal é o assessor do comando na administração e direção do pessoal civil e militar da UA. Supervisiona a política de administração e assegura a execução dos procedimentos concernentes ao pessoal. É responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com o pessoal.

Art. 92. O Ch SG/1 é, também, o responsável pelo material carga distribuído aos Gabinetes do Comandante e do Subcomandante Logístico.

Art. 93. O Ch SCFin/APPCO é, também, o Encarregado do SFin do COLOG - UA, cabendo-lhe as prescrições dos Art. 33 e 34 do RAE.

Art. 94. O Ch da Subseção de Material da Seção Administrativa é, também, o Encarregado do Setor de Material do COLOG, cabendo-lhe as prescrições dos Art. 35 e 36 do RAE.

Art. 95. O Encarregado da Subseção de Pessoal da SG/1 é, também, o Comandante do Contingente e Mobilizador do COLOG, cabendo-lhe as prescrições do Art. 83 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 96. O Oficial de Treinamento Físico será escalado em BI, entre os oficiais possuidores do Curso de Educação Física ou, na falta deste, entre aqueles que revelem predileção e aptidão para exercer esta função, de acordo com o Art. 29 do RISG.

Art. 97. O Oficial Encarregado do Tiro será escalado em BI, sendo o responsável pela condução da instrução de tiro e pela realização do Teste de Aptidão de Tiro (TAT).

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I
DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 98. As substituições no âmbito do COLOG obedecerão às prescrições contidas no RISG e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08), observadas as seguintes particularidades:

I - o Comandante Logístico será substituído pelo Subcomandante Logístico;

II - o Subcomandante Logístico será substituído pelo oficial-general que se seguir em hierarquia, no âmbito do COLOG;

III - o Ch GPG será substituído pelo Subchefe do GPG;

IV - o Ch APPCO será substituído pelo Subchefe da APPCO; e

V - o Ch GI será substituído pelo oficial mais antigo, em função no COLOG, designado pelo Subcomandante Logístico.

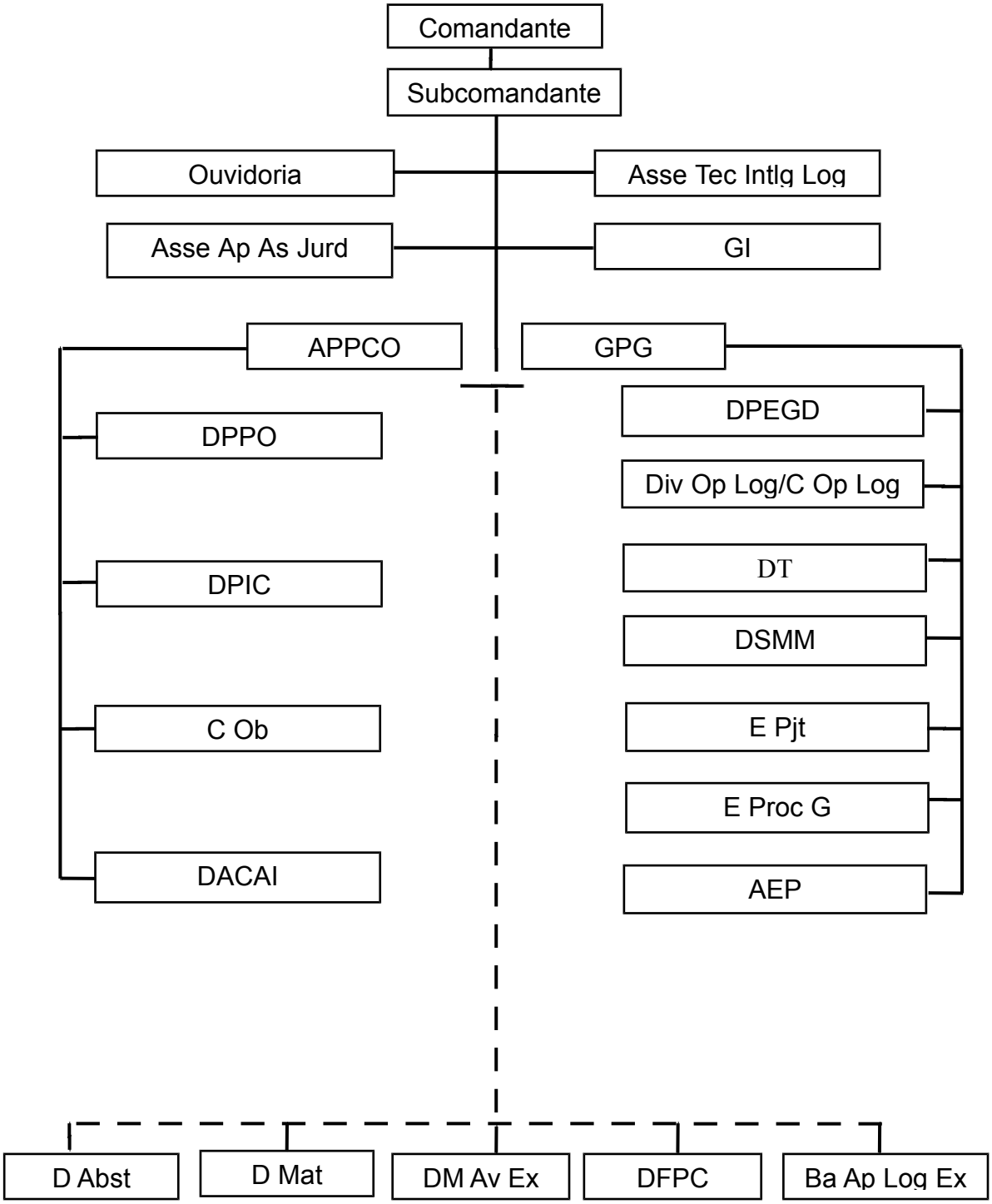
CAPÍTULO II
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 99. Os integrantes da DPPO, da Div Adm, da Chefia e do Setor de Pagamento de Pessoal/Div Adm não deverão gozar férias no período compreendido entre os dias 1º de dezembro e 15 de janeiro, ou conforme determinado pela SEF, anualmente.

Art. 100. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação deste RI serão dirimidos pelo Comandante Logístico.

Art. 101. Cada Diretoria subordinada deverá elaborar seu regimento interno, em complemento às prescrições contidas no EB10-R-03.001 e neste RI e submetê-lo à apreciação do Comandante Logístico para aprovação.

ANEXO A
ORGANOGRAMA DO COLOG



ANEXO B
RESPONSÁVEIS PELA ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS DAS NGA

ANEXOS	TÍTULO	RESPONSABILIDADE
	Normas Gerais do Comando Logístico	GI
	Diretrizes	Subcmt Log
	Histórico do Comando Logístico	GI/SG1
	Quartel General do Exército	GI/SG3
As1	Trabalhos Diários	GI/SG1
2	Serviço de Permanência	GI/SG2
3	Uso de Traje Civil e Militar	GI/SG1
4	Apresentação de Despedida de Of, STen, Sgt.	GI/SG3
5	Planejamento e Elaboração do Plano de Férias	GI/SG1
6	Dispensa do Serviço para Desconto em Férias e Dispensa do Expediente	GI/SG1
7	Reuniões	GI/SG3
8	Transporte Orgânico	GI/ Div Adm
9	Boletins do COLOG	GI/SG1
10	Despacho com Cmt Log e SCmt Log	GI
11	Tramitação da Correspondência	GI/SG1
12	Confecção e Expedição de Certidões, Atestados e Declarações	GI/SG1
13	IPM e Sindicância	Asse Ap As Jurd
14	Uso dos Recursos da Tecnologia da Informação	GI/SG4
15	Realização de Obras e Serviços por Firmas Contratadas	GI/ Div Adm
16	Controle do Uso de Ligações Telefônicas	GI/ Div Adm
17	Utilização do Auditório do COLOG	GI/SG3
18	TFM	GI/SG3
19	Diárias	GI/Div Adm
20	Relacionamento com o TCU	Asse Ap As Jurd

OBS: os responsáveis deverão 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 GI qualquer alteração que se faça necessária.

ANEXO C
ABREVIATURAS E SIGLAS

Abreviatura/Sigla	Significado
A	
Adt Aces Rto	Aditamento de Acesso Restrito
AEP	Assessoria Especial de Projetos
APPCO	Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário
Asse Ap As Jurd	Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos
AEP	Assessoria Especial de Projetos
ACI	Assessoria de Contratação Internacional
Asse Tec Intlg Log	Seção de Assessoria Técnica de Inteligência Logística
APF	Auto de Prisão em Flagrante
B	
Ba Ap Log Ex	Base de Apoio Logístico do Exército
BEC	Boleto Eletrônico de Câmbio
BI	Boletim Interno
C	
Ch	Chefe
C Ob	Centro de Obtenções
CPEx	Centro de Pagamento do Exército
CEBW	Comissão do Exército Brasileiro em Washington
Ch EM	Chefe de Estado-Maior
CPADEx	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército
CBEM	Conferência Bilateral de Estado-Maior
CJACEx	Consultoria Jurídica Adjunta do Comando do Exército
CONSEF	Conselho Superior de Economia e Finanças
CONTIEx	Conselho Superior de Tecnologia da Informação
CONSURT	Conselho Superior de Racionalização e Transformação
CTI	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações
CEICN	Cursos e Estágios na Indústria Civil Nacional
CESEB	Cursos e Estágios Setoriais no Exército Brasileiro
CEGEB	Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro
CEECN	Cursos e Estágios nos Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais
CENA	Cursos e Estágios nas Nações Amigas
CEMDF	Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças
D	
DGP	Departamento-Geral do Pessoal
DOU	Diário Oficial da União
DIRF	Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
DCEM	Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações
DGO	Diretoria de Gestão Orçamentária
DACAI	Divisão de Acompanhamento e Controle das Aquisições Internacionais
Div Adm	Divisão Administrativa
Div Op Log	Divisão de Operações Logísticas
DPEGD	Divisão de Planejamento Estratégico, Gestão e Doutrina

Abreviatura/Sigla	Significado
DPPO	Divisão de Planejamento, Programação e Orçamentação
DPIC	Divisão de Planejamento e Integração da Contratação
DT	Divisão de Transporte
DSMM	Divisão de Sistemas de Material e Mobilização
DANFE	Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica
E	
EB Corp	Base de Dados Corporativa do Exército
EMP	Estado-Maior Pessoal
EPGEN	Estágio de Preparação de Oficiais Generais
EPCOM	Estágio de Preparação de novos Comandantes e Diretores
E Proc G	Escritório de Processos e Gestão
E Pjt	Escritório de Projetos
EPEx	Escritório de Projetos Estratégicos do Exército
EME	Estado-Maior do Exército
EMP	Estado-Maior Pessoal
F	
Fisc Adm	Fiscal Administrativo
FAP	Formulário de Alteração de Pagamento
FUSEx	Fundo de Saúde do Exército
G	
GI	Gabinete Interno
GPG	Gabinete de Planejamento e Gestão
GRU	Guia de Recolhimento da União
GACAL	Grupo de Acompanhamento e Coordenação do Apoio Logístico
GAAPAZ	Grupo de Acompanhamento e Apoio à Missão de Paz
H	
H Cmp	Hospital de Campanha
HE	Hipótese de Emprego
I	
IPM	Inquérito Policial Militar
IPD	Instrução Provisória de Deserção
IPI	Instrução Provisória de Insubmissão
ICFEx	Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército
J	
JIS	Junta de Inspeção de Saúde
L	
LCRL	Lista de Carências de Recursos Logísticos
M	
MEM	Material de Emprego Militar
N	
NGA	Normas Gerais de Ação
NL	Notas de Lançamento
NS	Nota de Sistema

Abreviatura/Sigla	Significado
O	
OAS	Órgão de Apoio Setorial
OD	Ordenador de Despesas
OB	Ordem Bancária
ODG	Órgão de Direção Geral
ODOp	Órgão de Direção Operacional
ODS	Órgão de Direção Setorial
ODCC	Outras Despesas Correntes e de Capital
OM	Organização Militar
OM Log	Organização Militar de Logística
OP	Órgão Provedor
P	
PHPM	Pasta de Habilitação à Pensão Militar
PCI	Pedido de Cooperação de Instrução
PVMEB	Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil
PVANA	Plano de Visitas às Nações Amigas
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PEEx	Plano Estratégico do Exército
PETI	Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação
PGT	Plano Geral de Transporte
PO	Plano Orçamentário
PIV	Plano de Inspeções e Visitas
PI	Plano Interno
PROCAP	Programa de Controle e Acompanhamento Processual
PDCI	Programa de Desenvolvimento de Contrainteligência
PPA	Programa Plurianual
PPCM	Processo de Prestação de Contas Mensal
PNR	Próprio Nacional Residencial
Q	
QCP	Quadro de Cargos Previstos
QLPC	Quadro de Lotação de Pessoal Civil
QGEx	Quartel-General do Exército
R	
RAE	Regulamento de Administração do Exército
RI	Regimento Interno
RISG	Regulamento Interno e dos Serviços Gerais/R-1
RP	Restos a Pagar
RT	Relações de Transferências
S	
SACPP	Seção de Análise de Custos e Pesquisa de Preços
SALC	Seção de Aquisições, Licitações e Contratos da Atividade Meio
SG/1	Seção de Pessoal e Expediente
SG/2	Seção de Inteligência
SG/3	Seção de Comunicação Social, Cerimonial e Instrução

Abreviatura/Sigla	Significado
SG/4	Seção de Informática
SC	Seção de Contratos
SCFin	Seção de Contabilidade e Finanças
SCRG	Seção de Conformidade e Registro de Gestão
SEC	Seção de Execução de Contratos
SL	Seção de Licitações
SPA	Seção de Processos Administrativos
SPIC	Seção de Planejamento, Integração e Controle
SPD	Seção de Passagens e Diárias
SEF	Secretaria de Economia e Finanças
SPP	Setor de Pagamento de Pessoal
SFin	Setor Financeiro
SIAPPES	Sistema Automático de Pagamento de Pessoal
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SISAC	Sistema de Acompanhamento de Contratos
SISCAT-BR	Sistema de Catalogação Brasileiro
SISCOFIS	Sistema de Controle Físico
SE	Sistema de Excelência
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SISCOFIS	Sistema de Controle Físico
SISCODI	Sistema de Consulta de Distâncias
SPED	Sistema de Processamento Eletrônico de Dados
SISLOG	Sistema Logístico
SISCONSIG	Sistema de Consignação no pagamento de pessoal
SGTEB	Sistema de Gerenciador de Transporte do Exército Brasileiro
SIEx	Sistema de Inteligência do Exército
STEB	Sistema de Transporte do Exército Brasileiro
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICON	Sistema de Contratos
SiCoI	Sistema de Contratos Internacionais
SIDEC	Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras
SIPPES	Sistema de Pagamento de Pessoal
SIPEO	Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária
SRP	Sistema de Registro de Preços
SIPLEX	Sistemática de Planejamento Estratégico do Exército
SISMICAT	Sistema Militar de Catalogação
SCPAD/A	Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército Nível “A”
SMT	Subseção de Manutenção e Transporte
T	
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TAF	Teste de Aptidão Física
TST	Tribunal Superior do Trabalho

Abreviatura/Sigla	Significado
TAT	Teste de Aptidão para o Tiro
TCA	Tomada de Contas Anual
U	
UA	Unidade Administrativa
UG	Unidade Gestora