Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 33/2017

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 169-DGP, DE 7 DE AGOSTO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal (EB30-RI-10.001) e dá outras providências.

Brasília-DF, 18 de agosto de 2017.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

PORTARIA Nº 169-DGP, DE 7 DE AGOSTO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal (EB30-RI-10.001) e dá outras providências.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das competências que lhe conferem os artigos nº 8º e 44 da Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011, que aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal, 2ª Edição, 2017, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 254-DGP, de 6 de novembro de 2013.

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
TÍTULO I - GENERALIDADES	
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE…….…….	1º
CAPÍTULO II - DO DEPARTAMENTO…….…….……...	2º
TÍTULO II - ORGANIZAÇÃO	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL…….	3º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DA CHEFIA DO DGP…….	4º/5º
TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS	
CAPÍTULO I - DO CHEFE DO DGP…….	6º
CAPÍTULO II - DO VICE-CHEFE DO DGP…….……	7º
CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO…….……...	8º
CAPÍTULO IV - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO…….....	9º
CAPÍTULO V - DA ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS…….……..	10
CAPÍTULO VI - DO GABINETE…….…….	11
CAPÍTULO VII - DA CHEFIA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA DO EXÉRCITO….	12
CAPÍTULO VIII - DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA……	13
CAPÍTULO IX - DA ASSESSORIA DE TRIBUNAIS DE HONRA…….	14
CAPÍTULO X - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA DE SAÚDE DO EXÉRCITO……..……..	15
CAPÍTULO XI - DAS DIRETORIAS SUBORDINADAS……	16/21
TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DO CHEFE DO DGP…….……	22
CAPÍTULO II - DO VICE-CHEFE DO DGP…….	23
CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO……	24/29
CAPÍTULO IV - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO……	30/33
CAPÍTULO V - DA ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS……...	34
CAPÍTULO VI - DO GABINETE……..	35/37
CAPÍTULO VII - DA CHEFIA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA DO EXÉRCITO	38
CAPÍTULO VIII - DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA……	39
CAPÍTULO IX - DA ASSESSORIA DE TRIBUNAIS DE HONRA…….	40
CAPÍTULO X - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA DE SAÚDE DO EXÉRCITO……	41
CAPÍTULO XI - DOS DIRETORES SUBORDINADOS……..	42

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
TÍTULO V - GOVERNANÇA DO DGP	
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DO DGP……...	43
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO SUPERIOR DE GESTÃO…….....	44/47
CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO DO SISTEMA DE SAÚDE……..…..	48
CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DOS COMITÊS TÉCNICOS…….	49/54
CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA……...	55
TÍTULO VI - OUTRAS DISPOSIÇÕES	
CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES……	56
CAPÍTULO II - PRESCRIÇÕES DIVERSAS……...	57
ANEXO - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL	

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal tem por finalidade complementar o Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal:

I - regulando a organização, as competências e as atribuições dos integrantes da Chefia do Departamento-Geral do Pessoal e as relações entre os órgãos do Departamento; e

II - definindo as bases para os regimentos internos das diretorias subordinadas e para as normas internas a vigorarem na Chefia do DGP.

CAPÍTULO II
DO DEPARTAMENTO

Art. 2º Ao Departamento-Geral do Pessoal compete executar as atividades de administração de pessoal, bem como realizar o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades relacionadas com assistência social, assistência à saúde, apoio de saúde às operações, assistência religiosa, promoções, administração de dados e avaliação, direitos, deveres e incentivos, inativos e pensionistas, movimentação, pessoal civil e serviço militar, em conformidade com as políticas e diretrizes estratégicas do Exército e visando assegurar as condições para que este cumpra a sua destinação constitucional de defesa da Pátria, garantia dos poderes constitucionais e da lei e da ordem, além das suas atribuições subsidiárias.

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º O Departamento-Geral do Pessoal, de acordo com o organograma anexo, tem a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Diretoria de Saúde (D Sau);

III - Diretoria de Serviço Militar (DSM);

IV - Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM);

V - Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS); e

VI - Diretoria de Avaliação e Promoções (DA Prom).

Parágrafo único. As estruturas organizacionais de cada diretoria constarão de seus respectivos regulamentos e regimentos internos.

CAPITULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA CHEFIA DO DGP

Art. 4º A Chefia do DGP tem a seguinte estrutura:

I - Chefe do DGP (Ch DGP):

a) Assistentes;

b) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

c) Auxiliares (Aux);

II - Vice-Chefe do DGP (VCh DGP):

a) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

b) Auxiliares (Aux);

III - Assessoria de Planejamento e Gestão (APG):

a) Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão (Ch APG);

b) Subchefe da Assessoria de Planejamento e Gestão (SCh APG);

c) Estado-Maior Pessoal (EMP);

d) Auxiliares (Aux);

e) Seção de Planejamento e Apoio (S Plj Ap);

f) Divisão de Estudo de Pessoal (Div Est Pes);

g) Divisão de Tecnologia da Informação (DTI):

1. Chefe (Ch DTI);

2. Grupo de Administração (Gp Adm); e

3. Seção de Informações Organizacionais e Segurança de Tecnologia da Informação (SIOSTI):

a. Subseção de Informações Organizacionais; e

b. Subseção de Segurança de Tecnologia da Informação;

4. Seção de Redes (Seç Redes):

a. Subseção de Operações;

b. Subseção de Segurança; e

c. Subseção de Cabeamento Lógico;

5. Seção de Sistemas (Seç Sist):

a. Subseção de Análise e Requisito de Sistema;

b. Subseção de Apoio ao Usuário;

c. Subseção de Manutenção de Sistemas;

d. Subseção de Desenvolvimento de Sistemas; e

e. Subseção de Testes;

6. Seção de Administração de Dados (SAD); e

7. Seção de Administração de Material de Informática (SAMI);

h) Divisão de Projetos, Processos e Gestão (DPPG):

1. Seção de Projetos (Seç Pjt);

2. Seção de Processos (Seç Proc); e

3. Seção de Gestão (Seç Gestão);

i) Divisão de Comunicação Social (DComSoc);

1. Seção de Ouvidoria (SO); e

2. Seção de Produção e Divulgação (SProDi);

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

a) Chefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário;

b) Subchefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário;

c) Estado-Maior Pessoal (EMP);

d) Divisão de Orçamento e Finanças (DIORFI):

1. Chefe da DIORFI (Ch DIORFI):

a. Seção de Planejamento Orçamentário (Seç Plj Orç);

b. Seção de Execução Orçamentária (Seç Exec Orç); e

c. Seção de Estudos e Estatísticas (SEE).

e) Divisão de Controle Interno Administrativo (DCIA); e

f) Divisão de Planejamento, Programação e Acompanhamento (DPPA):

1. Seção de Planejamento e Programação; e

2. Seção de Acompanhamento da Gestão;

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

- Chefe da Asse Ap As Jurd (Ch Asse Ap As Jurd):

1) Adjuntos da Asse Ap As Jurd (Adj Asse Ap As Jurd); e

2) Seção de Controle e Apoio (Seç Ct Ap);

VI - Gabinete (Gab):

a) Chefe do Gabinete (Ch Gab);

b) Divisão de Pessoal (DP):

1. Ajudância Geral (Aj G):

a. Secretaria; e

b. Contingente;

2. Seção de Geração de Direitos (SGD);

3. Seção de Pagamentos (Brasil e Exterior) (Seç Pg):

a. Subseção de Pagamentos Brasil; e

b. Subseção de Pagamentos Exterior;

4. Central de Processamento de Documentação (CP Doc);

5. Espaço Cultural;

6. Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc);

7. Seção de Pessoal Militar (SPM);

8. Seção de Pessoal no Exterior (Seç Pes Ext);

9. Seção de Instrução (SI); e

10. Seção de Pessoal Civil (SPC);

c) Divisão Administrativa (DA):

1. Ordenador de Despesas;

2. Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (Seç Conf Reg Gestão);

3. Fiscalização Administrativa (Fisc Adm):

a. Almoxarifado;

b. Seção de Material;

c. Seção de Manutenção e Transporte; e

d. Seção de Manutenção de Instalações;

4. Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC);

a. Setor de Aquisições;

b. Setor de Licitações; e

c. Setor de Contratos;

5. Setor Financeiro (St Fin); e

6. Seção de Transporte Administrativo (STA);

VII - Chefia do Serviço de Assistência Religiosa do Exército (Ch SAREx);

VIII - Divisão de Inteligência (DI):

a) Seção de Inteligência (SI); e

b) Seção de Contrainteligência (SCI);

IX - Assessoria de Tribunais de Honra:

a) Chefe da Assessoria de Tribunais de Honra;

b) Subchefe da Assessoria de Tribunais de Honra;

c) Seção de Conselhos (SC); e

d) Seção de Gestão do Conhecimento e Apoio (Seç Gestão Conhc Ap);

X - Assessoria de Planejamento Estratégico do Sistema de Saúde do Exército (APESS):

a) Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico do Sistema de Saúde do Exército (Ch APESS);

b) Seção de Apoio;

c) Seção de Estudos Estratégicos do Sistema de Saúde do Exército;

d) Seção de Avaliação das Estruturas do Sistemas de Saúde do Exército; e

e) Seção de Projetos de Modernização do Sistema de Saúde do Exército.

Art. 5º Fica estabelecido para o DGP o organograma constante do anexo.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO CHEFE

Art. 6º Ao Chefe do DGP compete cooperar com o Órgão de Direção Geral (ODG), com o Órgão de Direção Operacional (ODOp) e com os demais Órgãos de Direção Setorial (ODS) no planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades de pessoal do Exército, executando as atividades de administração de pessoal que lhe são atribuídas por legislação específica.

CAPÍTULO II
DO VICE-CHEFE

Art. 7º Ao Vice-Chefe do DGP compete substituir o Ch DGP em seus impedimentos, orientar e coordenar os trabalhos das diretorias subordinadas, da Assessoria de Planejamento e Gestão, da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário, da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos, do Gabinete, da Chefia do Serviço de Assistência Religiosa do Exército, da Divisão de Inteligência, da Assessoria de Tribunais de Honra e da Assessoria de Planejamento Estratégico do Sistema de Saúde.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 8º À Assessoria de Planejamento e Gestão, que tem por finalidade assessorar o Ch e o VCh DGP, compete planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de:

I - gerenciamento de assuntos que envolvam: mais de uma diretoria; desenvolvimento de estudos prospectivos; propositura e alteração de legislação; elaboração do calendário anual do DGP; e de outras atividades de planejamento, cursos e estágios relacionadas com as diretorias;

II - fiscalização e gerenciamento da elaboração, do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados no DGP e nas suas diretorias, da segurança da tecnologia da informação e da administração de dados;

III - promoção de estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento das atividades relativas à coordenação de projetos, de processos, da gestão estratégica do DGP e da excelência da gestão do sistema DGP; e

IV - divulgação institucional das ações estratégicas do DGP e manutenção de um canal de comunicação com os públicos interno e externo sobre os serviços disponibilizados pelo Departamento.

CAPÍTULO IV
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 9º. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário compete assessorar o Ch e o VCh DGP:

I - nos assuntos relacionados ao planejamento, controle, execução e acompanhamento orçamentário e financeiro referentes à programação orçamentária de recursos financeiros alocados ao DGP e suas diretorias;

II - nos assuntos que envolvam a verificação de aderência às normas vigentes, a identificação e gestão de risco no que diz respeito à gestão orçamentária, o controle de gestão e governança e, quando necessário, a realização de auditorias, propondo melhorias e sugerindo medidas de controle;

III - na avaliação de contrato de objetivos e na elaboração do Relatório de Gestão Financeira do DGP;

IV - nos assuntos relacionados ao controle de acesso aos sistemas de gestão de recursos orçamentários, como também às atividades de conformidade dos registros de gestão e de Controle Interno Administrativo no âmbito da Unidade Gestora; e

V - nos assuntos referentes aos processos de Controle Interno Administrativo.

CAPÍTULO V
DA ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 10. À Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd) compete:

I - assessorar o Ch e o VCh DGP nos assuntos que envolvam análises, coordenações, estudos e pareceres jurídicos;

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

III - acompanhar os processos judiciais de interesse do DGP em trâmite na 2ª instância, ligando-se com a Asse Ap As Jurd dos C Mil A; e

IV - executar as atribuições comuns a todas as Asse Ap As Jurd previstas na Port nº 156-Cmt Ex, de 18 Mar 13, ou em norma que vier a substituí-la.

CAPÍTULO VI
DO GABINETE

Art. 11. Ao Gabinete compete assessorar o Ch e o VCh DGP, executando as atividades administrativas, patrimonial, financeira e de pessoal do Departamento como Organização Militar (OM), das diretorias e, no que for pertinente, dos militares brasileiros no exterior vinculados ao DGP.

CAPÍTULO VII
DA CHEFIA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA DO EXÉRCITO

Art. 12. À Chefia do Serviço de Assistência Religiosa do Exército compete exercer a direção-geral do quadro de capelães militares e da Assistência Religiosa do Exército, coordenando e harmonizando a prática das diferentes religiões.

CAPÍTULO VIII
DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA

Art. 13. À Divisão de Inteligência compete assessorar o Ch e o VCh DGP nos assuntos que envolvam planejamento, orientação, coordenação, supervisão, execução e avaliação da atividade de Inteligência (nos ramos Inteligência e Contrainteligência), bem como o controle da documentação sigilosa em trâmite no DGP.

CAPÍTULO IX
DA ASSESSORIA DE TRIBUNAIS DE HONRA

Art. 14. À Assessoria de Tribunais de Honra compete, no âmbito do Exército:

I - propor pessoal a ser submetido a Tribunais de Honra;

II - propor a apuração de violações dos deveres e obrigações militares;

III - uniformizar procedimentos no que tange aos Tribunais de Honra;

IV - propor modificações de legislação pertinente;

V - apoiar e orientar os comandantes de OM, seja diretamente ou por intermédio das Asse Ap As Jurd, na apuração dos desvios de conduta previstos no Estatuto dos Militares; e

VI - apoiar o funcionamento dos Tribunais de Honra.

CAPÍTULO X
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA DE SAÚDE DO EXÉRCITO

Art. 15. À Assessoria de Planejamento Estratégico do Sistema de Saúde do Exército (APESS) compete assessorar o Ch e o VCh DGP nos assuntos considerados estratégicos para a área de Saúde do Exército.

CAPÍTULO XI
DAS DIRETORIAS SUBORDINADAS

Art. 16. À Diretoria de Saúde compete planejar, orientar, coordenar, supervisionar, gerenciar, e realizar a avaliação/medição e a auditoria das atividades relativas ao Sistema de Saúde do Exército, de Assistência à Saúde Suplementar dos Servidores Civis do Exército e de assistência à saúde dos ex-Combatentes.

Art. 17. À Diretoria do Serviço Militar compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades relativas ao serviço militar inicial, à mobilização de recursos humanos, ao controle de militares temporários; à identificação do pessoal e à demissão de oficiais.

Art. 18. À Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com: o controle dos efetivos do Exército; a seleção e movimentações dos militares, exceto temporários; a adição, agregação e reversão de militares de carreira, exceto oficiais generais, alunos de órgão de formação de militares da reserva e sargentos do quadro especial; designação para o serviço ativo e suas prorrogações; e a distribuição de vagas para cursos e estágios gerais do Exército.

Art. 19. À Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social compete planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao Serviço de Inativos e Pensionistas do Exército (Sv IPEx); ao Sistema de Pessoal Civil do Exército (SiPeC - EB) e ao Serviço de Assistência Social do Exército (SASEx); a averbação e o cadastramento de tempos de serviço de militares de carreira e inativos; a recontagem de tempo de serviço e a revisão de proventos de militares inativos; e ao controle das nomeações dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e dos Prestadores de Tarefa Específica por Tempo Certo (PTE).

Art. 20. À Diretoria de Avaliação e Promoções compete planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à avaliação do desempenho, à valorização do mérito, e às promoções do pessoal militar da ativa, observando as diferentes carreiras.

Art. 21. As competências detalhadas de cada diretoria constarão de seus respectivos regulamentos e regimentos internos.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPITULO I
DO CHEFE DO DGP

Art. 22. Ao Ch DGP incumbe ser o responsável pelo cumprimento da função do Departamento, exercendo a sua competência nos termos do Regulamento do DGP e dirigindo as suas atividades.

§ 1º Ao Assistente do Ch DGP incumbe:

I - ligar-se com o público externo, devidamente autorizado pelo Ch DGP, para tratar de assuntos de interesse do DGP;

II - consolidar o planejamento de visitas e inspeções do Ch DGP;

III - supervisionar a frequência e encaminhar a proposta do período de férias dos auxiliares da chefia do DGP;

IV - acompanhar o Ch DGP em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades;

V - coordenar as propostas de referências elogiosas, mediante ordem do Ch DGP;

VI - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Ch DGP, quando da realização da Reunião do Alto Comando do Exército (RACE);

VII - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Ch DGP quando da Reunião do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF);

VIII - controlar e coordenar as solicitações de audiência com o Ch DGP;

IX - dar conhecimento ao Ch DGP, semanalmente, do Boletim do Exército, e mensalmente, do Boletim Reservado do Exército;

X - dar conhecimento ao Ch DGP do Sistema de Protocolo Eletrônico e da Rede de Comando;

XI - controlar os documentos reservados da Chefia do DGP;

XII - elaborar Estudos e Memórias sobre assuntos de interesse do Ch DGP; e

XIII - secretariar reuniões com o Ch DGP, quando determinado.

§ 2º Ao Assistente-Secretário do Ch DGP incumbe:

I - organizar a agenda funcional do Ch DGP;

II - supervisionar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Ch DGP e a 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 Ch DGP;

IV - propor respostas, se autorizado pelo Ch DGP, de correspondências funcionais e sociais;

V - coordenar a preparação das palestras a serem ministradas pelo Ch DGP;

VI - providenciar, junto à secretária da chefia, a confecção dos cartões e mensagens de felicitações, conforme as diretrizes do Ch DGP;

VII - acompanhar o Ch DGP em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VIII - ligar-se com o público externo, em coordenação com o Assistente e devidamente autorizado pelo Ch DGP, para tratar de assuntos de interesse do DGP;

IX - controlar e acompanhar o cumprimento da agenda do Ch DGP e as audiências;

X - fazer a leitura do Diário Oficial da União, dando conhecimento ao Ch DGP dos assuntos atinentes ao DGP;

XI - supervisionar a entrega da resenha diária do CComSEx, para leitura do Ch DGP;

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

XIII - elaborar Estudos e Memórias sobre assuntos de interesse do Ch DGP; e

XIV - secretariar reuniões com o Ch DGP, quando determinado.

§ 3º O Auxiliar do EMP é o assessor direto do Ch DGP nos assuntos de caráter particular, nos assuntos relacionados com o imóvel funcional e nos relativos ao controle dos auxiliares da chefia do DGP, cabendo-lhe:

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

II - elaborar as Ordens de Serviço relativas às viagens do Ch DGP;

III - controlar, mensalmente, os pedidos de saques de etapa-alimentação que tiverem direito os auxiliares do Gabinete do DGP, encaminhando a solicitação ao Ordenador de Despesas do DGP;

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

V - dar destino a toda a correspondência pessoal endereçada ao Ch DGP e por ele despachada;

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

VII - acompanhar o Ch DGP em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VIII - elaborar as Ordens de Serviço relativas às viagens do Ch DGP;

IX - controlar as viaturas distribuídas à Chefia do DGP, supervisionando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

X - propor o Plano de Férias dos integrantes da Chefia do DGP;

XI - controlar a realização do TAT e TAF dos integrantes da Chefia do DGP; e

XII - controlar as apresentações e afastamentos dos integrantes da Chefia do DGP.

CAPÍTULO II
DO VICE-CHEFE DO DGP

Art. 23. Ao Vice-Chefe do DGP incumbe:

I - assessorar o Chefe do DGP nos assuntos relativos ao órgão;

II - substituir o Chefe do DGP em seu impedimento;

III - orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Chefia de Gabinete do DGP, assessorias, divisões, e pelas diretorias, auxiliando o Ch DGP em suas atribuições;

IV - Presidir as reuniões do Conselho Superior de Gestão do DGP;

V - propor ao Ch DGP:

a) os planos e programas gerais, de âmbito setorial, elaborados com a finalidade de implementar a política de pessoal do Exército; e

b) as diretrizes, instruções e normas, de aplicação generalizada, que se fizerem necessárias para o aprimoramento das atividades das diretorias subordinadas.

VI - orientar as diretorias subordinadas de modo a assegurar a unidade de procedimentos em assuntos que envolvam mais de uma diretoria;

VII - analisar a correspondência do Departamento, de modo a assegurar uma primeira orientação aos trabalhos em curso;

VIII - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos ou delegados pelo Ch DGP; e

IX - o plano de gestão do DGP e eventuais atualizações, em consonância com a sistemática de planejamento do Exército (SiPLEx).

§ 1º Ao Assistente do VCh DGP incumbe:

I - assessorar o VCh DGP, acompanhando-o, quando determinado, nas atividades de serviço;

II - gerenciar a documentação funcional destinada ao VCh DGP, proveniente de qualquer meio de comunicação, submetendo-a à apreciação e encaminhando-a conforme determinado;

III - controlar a documentação sigilosa da VCh DGP;

IV - gerenciar a documentação funcional que será expedida com a assinatura do VCh DGP;

V - acompanhar os assuntos e estudos de interesse do VCh DGP que lhe forem confiados;

VI - manter atualizada a agenda do VCh DGP;

VII - preparar, quando determinado, as palestras a serem proferidas pelo VCh DGP;

VIII - coordenar o trabalho dos auxiliares da VCh DGP;

IX - solicitar saque de diárias e de passagens, bem como de etapas, de acordo com a legislação em vigor; e

X - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo VCh DGP.

§ 2º Ao Auxiliar do EMP incumbe:

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

II - zelar para que a Prefeitura Militar de Brasília mantenha em dia e em ordem a escrituração do material carga existente no imóvel funcional ocupado pelo VCh DGP;

III - assessorar o VCh DGP, acompanhando-o, quando determinado, nas atividades de serviço;

IV - receber os documentos de cunho pessoal destinados ao VCh DGP, submetendo-os à apreciação e encaminhando-os conforme determinado;

V - elaborar e despachar com o VCh DGP a documentação pessoal de saída;

VI - manter atualizada a agenda do VCh DGP;

VII - fiscalizar o trabalho dos auxiliares da VCh DGP, devendo mantê-los a par das atividades previstas e com as responsabilidades definidas;

VIII - supervisionar a administração do material carga, da documentação e do pessoal da Vice-chefia do DGP;

IX - elaborar os pedidos de material e de serviço a serem encaminhados ao Gab DGP;

X - controlar as contas telefônicas da Vice-chefia do DGP;

XI - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo VCh DGP;

XII - solicitar o saque de diárias e passagens, bem como de etapas, de acordo com a legislação em vigor;

XIII - elaborar o Plano de Férias dos integrantes da Vice-chefia do DGP, de acordo com as diretrizes do DGP;

XIV - controlar as viaturas distribuídas à Vice-chefia do DGP, supervisionando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

XV - propor o Plano de Férias dos auxiliares da Vice-chefia do DGP;

XVI - controlar a realização do TAT e TAF dos auxiliares da Vice-chefia do DGP;

XVII - controlar as apresentações e afastamentos dos auxiliares da Vice-chefia do DGP; e

XVIII - apoiar o assistente do VCh DGP no gerenciamento da toda documentação funcional do VCh DGP, proveniente de qualquer meio de comunicação, operando o protocolo eletrônico de entrada e saída da Vice-Chefia do DGP.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 24. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão (Ch APG) incumbe:

I - assessorar o Ch e o VCh DGP quanto às informações organizacionais, aos dados estatísticos, à administração de dados, ao cadastro de pessoal e à excelência da gestão do sistema DGP;

II - integrar os assuntos que envolvam mais de uma diretoria e as atividades relacionadas com as diretorias programadas no calendário anual do DGP;

III - desenvolver projetos que não sejam específicos das diretorias;

IV - propor alteração de legislação;

V - gerenciar as atividades relacionadas à análise, arquitetura, garantia de qualidade e desenvolvimento de sistemas, manutenção de Banco de Dados (BD), administração e segurança de redes e desenvolvimento de páginas eletrônicas;

VI - integrar o Conselho Superior de Gestão do DGP, secretariando a execução das Reuniões; e

VII - preparar pareceres e/ou memórias que expressem o pensamento do DGP, consolidando informações das diretorias subordinadas ao Órgão de Direção Setorial.

§ 1º Ao Subchefe da APG incumbe:

I - substituir o Ch APG em seus impedimentos;

II - assessorar o Ch APG quanto aos aspectos relativos às atribuições e atividades da Assessoria;

III - despachar e coordenar as tarefas e atividades atribuídas às divisões;

IV - ligar-se com as Diretorias do DGP, quando necessário, para coordenar assuntos da competência da APG;

V - verificar, encaminhar e despachar documentos eletrônicos em tramitação pelo sistema de protocolo eletrônico;

VI - coordenar as propostas de movimentações, visando ao completamento de cargos do Quadro de Cargos Previstos (QCP) /APG;

VII - supervisionar e orientar os trabalhos da Seção de Planejamento e Apoio e do EMP; e

VIII - elaborar o Relatório de Gestão da Prestação de Contas Anual, assessorado pelas seções do DGP e suas diretorias, nos assuntos de suas competências.

§ 2º Ao Auxiliar do EMP incumbe:

I - coordenar os trabalhos dos auxiliares; e

II - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo Ch APG.

Art. 25. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Apoio (S Plj Ap) incumbe:

I - consolidar, no âmbito do DGP, as solicitações de visitas, cursos e estágios de interesse do Departamento;

II - encaminhar para julgamento do EME os processos de Trabalhos Elaborados por Militares do Exército que forem peculiares ao DGP;

III - consolidar o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) do DGP;

IV - coordenar as atividades e confeccionar a documentação, no âmbito do DGP, referente ao Estágio de Preparação dos Oficiais Generais-de-Brigada recém-promovidos (EPGEN) e ao Curso de Preparação de Comandantes de OM (CPCOM);

V - coordenar as atividades e confeccionar a documentação, no âmbito do DGP, referente às Reuniões de Grandes Comandos Administrativos (RGCA), Reuniões de Grandes Comandos de Pessoal (RGCP) e Videoconferências;

VI - elaborar o Calendário Anual de Atividades do DGP;

VII - coordenar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) solicitados pelos estabelecimentos de ensino e OM da Força;

VIII - elaborar e encaminhar para despacho do SCh APG os documentos relativos a pessoal;

IX - ser o detentor direto da carga e auxiliar na administração do material;

X - executar a escrituração, o controle e a solicitação de manutenção dos bens móveis;

XI - fazer os pedidos de material, apresentando-os à Fiscalização Administrativa (Fisc Adm);

XII - zelar pelas boas condições do material da APG, agindo de acordo com as disposições do Regulamento de Administração do Exército sobre reparação ou substituição do que estiver danificado ou tenha sido extraviado, e certificar se os serviços de limpeza e conservação do material obedecem às prescrições regulamentares respectivas;

XIII - distribuir, mediante recibo, os artigos mandados fornecer aos órgãos da Assessoria;

XIV - prestar informações sobre assuntos administrativos de sua competência;

XV - controlar as contas telefônicas da APG;

XVI - providenciar saque de diárias, expedição de passagens e reserva de meios de hospedagem para os integrantes da APG em viagens a serviço;

XVII - solicitar etapas de alimentação, de acordo com a legislação em vigor;

XVIII - elaborar e controlar o Plano de Férias dos integrantes da APG, de acordo com as diretrizes do Chefe da Assessoria; e

XIX - elaborar e controlar, diariamente, o Mapa da Força da APG.

Art. 26. O Chefe da Divisão de Estudo de Pessoal é o assessor do Ch APG nos assuntos referentes a estudos prospectivos, coordenação e planejamento de atividades que envolvam mais de uma diretoria, legislação de pessoal, monitoramento de projetos, cursos, estágios e cooperação de ensino. Ao Chefe da Divisão de Estudo de Pessoal incumbe:

I - realizar estudos prospectivos;

II - estudar e propor alterações na legislação de pessoal;

III - participar das comissões e dos grupos de trabalhos constituídos no âmbito do Departamento, assim como de outros órgãos;

IV - estudar e emitir pareceres administrativos sobre normas (Emendas à Constituição, Projetos de Lei do Senado, Projetos de Lei, Decretos, entre outros), que tragam repercussões para o pessoal do Exército; e

V - coordenar os assuntos que envolvam mais de uma diretoria e as atividades relacionadas com as diretorias programadas no calendário anual do DGP.

Art. 27. Ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) incumbe:

I - assessorar o Ch APG nos assuntos ligados à Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do DGP e Diretorias;

II - implementar, com a participação das diretorias, o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), no que interessa ao DGP, e o Plano Diretor de TI (PDTI);

III - coordenar e controlar as ações ligadas à TI no âmbito do DGP e diretorias, tendo como base o PETI e o PDTI;

IV - propor aquisições e atualizações de licenças de ferramentas de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e outras como também apreciar as solicitações oriundas das diretorias;

V - coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas no âmbito do DGP e das diretorias;

VI - apreciar a solicitação de aquisição de qualquer equipamento ligado à Tecnologia da Informação (TI);

VII - prestar o apoio e a manutenção técnica necessários ao DGP e às suas diretorias, na manutenção especializada de equipamentos físicos e sistemas distribuídos e autorizados pela Divisão de Tecnologia da Informação (DTI);

VIII - disponibilizar dados e informações referentes ao pessoal vinculado ao Comando do Exército a usuários e sistemas autorizados ou credenciados, conforme os níveis de acesso permitidos;

IX - propor novos investimentos em recursos de TI, para a inovação ou crescimento, contribuindo, assim, para as atividades de planejamento, desenvolvimento e soluções de TI para o DGP;

X - atuar de forma proativa na avaliação e na gestão de recursos de TI alocados no DGP e diretorias;

XI - padronizar, por meio da elaboração e difusão de normas, a utilização dos recursos de informática existentes no DGP e diretorias;

XII - implementar, acompanhar e divulgar na DTI as decisões do Comitê Gestor de TI do DGP;

XIII - apoiar a Divisão de Projetos, Processos e Gestão (DPPG) na coordenação e elaboração da documentação referente aos dados estatísticos de responsabilidade do Departamento;

XIV - apoiar a Divisão de Projetos, Processos e Gestão (DPPG) na coordenação e conferência dos dados a serem fornecidos para a confecção do relatório estatístico anual do Exército; e

XV - apoiar, no âmbito do DGP, a análise das inconsistências extraídas do Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (BIEG), cujos arquivos mensais são elaborados pela DIORFI, e diligenciar as Unidades Gestoras, confeccionando um quadro específico para o acompanhamento das soluções das impropriedades e/ou irregularidades encontradas.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Informações Organizacionais e Segurança de Tecnologia da Informação (SIOSTI) incumbe:

I - normatizar e fiscalizar a Segurança da TI no âmbito do DGP e diretorias;

II - fiscalizar e manter atualizado o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), no que interessa ao DGP, propondo medidas que visem ao seu aprimoramento;

III - fiscalizar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do DGP;

IV - manter a qualidade, produtividade e efetividade das informações organizacionais;

V - gerenciar os Sistemas de Informações Gerenciais e Estratégicos;

VI - propor e gerenciar a modelagem das informações gerenciais como uma ferramenta diferenciada na gestão estratégica da Tecnologia da Informação;

VII - propor as condições por meio de ferramentas e outros meios para que o conhecimento dos ativos informacionais do DGP chegue a todos os seus integrantes para que possam inovar, criar e adaptar mudanças;

VIII - colaborar com a proteção e garantia dos ativos informacionais do Departamento por meio da prática da Segurança da Informação;

IX - implementar, gerenciar, monitorar e manter as páginas do Portal do DGP e das Diretorias, estabelecendo padrões e melhorias constantes, não sendo responsável pelas informações tratadas nas mesmas;

X - gerar relatórios estatísticos utilizando dados do Banco Corporativo de Pessoal do DGP (BDCP) através de tabelas e gráficos;

XI - propor aquisição de ferramentas de segurança visando à segurança da TI do DGP e Diretorias;

XII - propor e fiscalizar o acesso de pessoas aos sistemas, redes e ao banco de dados do DGP;

XIII - realizar estudos e propor viabilidade dos sistemas aplicativos internos a desenvolver quanto ao impacto causado na segurança e nas Informações Organizacionais;

XIV - promover e participar de estudos na área de segurança com vista à atualização do pessoal envolvido, criando a cultura de segurança na Tecnologia da Informação do DGP; e

XV - manter e exercer o controle de identificações e perfis dos usuários para garantir o acesso aos diversos sistemas do Departamento, através do sistema SCA - Sistema de Controle de Acesso.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Redes (Seç Redes) incumbe:

I - controlar os circuitos que dão acesso à rede do DGP pela Internet e EBNet;

II - implementar as regras de segurança lógica da rede do DGP;

III - implementar e manter o controle de acesso físico ao ambiente da sala dos servidores de rede do DGP;

IV - controlar e auditar a utilização da rede de computadores do DGP, de acordo com as normas previstas no PDTI;

V - controlar o sistema de antivírus dos servidores de rede e estações de trabalho do DGP; e

VI - manter e controlar o serviço de correio eletrônico do DGP de acordo com as normas previstas no PDTI.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Sistemas (Seç Sist) incumbe:

I - realizar a gestão de projetos e a análise de sistemas corporativos envolvendo ferramentas de gerenciamento;

II - realizar o levantamento dos problemas, necessidades e requisitos de negócio e de sistemas;

III - assessorar o Ch DTI quanto à viabilidade da criação de sistemas corporativos;

IV - estudar as necessidades de tempo, de especialistas e de material, para a criação de sistemas corporativos, considerando os meios disponíveis ou a contratação de colaboradores e/ou compra de ferramenta de desenvolvimento de sistemas e equipamentos;

V - planejar e propor processos e padrões relativos ao desenvolvimento de sistemas corporativos;

VI - construir e evoluir sistemas baseados em processos, padrões e arquiteturas estabelecidas; e

VII - supervisionar e analisar a elaboração do arquivo do Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (BIEG), identificando possíveis inconsistências.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Administração de Dados (SAD) incumbe:

I - cadastramento, retificação, exclusão, reinclusão no Banco de Dados do DGP de dados referentes à criação de códigos de cursos;

II - atribuição de perfil no Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx); e

III - proposta e criação de códigos para medalhas internacionais.

§ 5º Ao Chefe da Seção de Administração de Material de Informática (SAMI) incumbe:

I - instalar e manter as estações de trabalho e impressoras no âmbito do Departamento e diretorias;

II - cadastrar as novas estações de trabalho;

III - configurar e instalar aplicativos autorizados pela Chefia da DTI; e

IV - realizar a manutenção do material de TI do DGP e suas diretorias.

Art. 28. Ao Chefe da Divisão de Projetos, Processos e Gestão (DPPG) incumbe:

I - assessorar o Chefe da APG nos assuntos relacionados às áreas de gestão, programas, projetos e processos do Sistema de Pessoal;

II - propor a padronização de procedimentos relacionados aos programas, projetos, processos e gestão no âmbito do Sistema de Pessoal;

III - promover a ligação com as estruturas de gestão, programas, processos e projetos existentes em outros órgãos do Exército Brasileiro;

IV - representar a APG nos eventos e atividades que envolvam gestão, programas, projetos e processos;

V - promover o apoio técnico relacionado às áreas de gestão, programas, projetos e processos do Sistema de Pessoal;

VI - propor, revisar e gerenciar o Planejamento Estratégico (Plano de Gestão) do DGP;

VII - estruturar e gerenciar o Sistema de Medição de Desempenho Organizacional do DGP (SMDO-DGP);

VIII - propor a agenda e assessorar o Chefe da APG na organização das Reuniões do Conselho Superior de Gestão e de Análise da Estratégia do DGP;

IX - zelar pelo alinhamento, harmonização e progresso das ações nas áreas de gestão, programas, projetos e processos em relação ao Plano de Gestão do DGP;

X - coordenar e elaborar a documentação referente aos dados estatísticos de responsabilidade do Departamento, com o apoio da Divisão de Tecnologia da Informação; e

XI - coordenar a conferência dos dados a serem fornecidos para a confecção do relatório estatístico anual do Exército, com o apoio da Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Projetos incumbe:

I - assessorar e representar a Chefia do DGP/APG e diretorias sobre assuntos relacionados aos programas e projetos no âmbito do DGP;

II - assessorar o Ch APG no gerenciamento do portfólio de programas e projetos do DGP e diretorias subordinadas, acompanhando custos, retornos, prazos e o alinhamento com os objetivos do DGP, de forma a apoiar a decisão dos melhores investimentos a serem realizados;

III - executar e/ou coordenar, no âmbito do DGP, os treinamentos e capacitações proporcionados pelo EME e/ou DGP, para assuntos relacionados a programas e projetos;

IV - propor o desenvolvimento e/ou avaliar as propostas de programas e projetos, de interesse do DGP e de suas diretorias, quanto ao alinhamento, adequabilidade e conformidade com o Plano de Gestão do DGP e o Plano Estratégico do Exército, propondo as prioridades de execução;

V - consolidar e difundir as melhores práticas de programas e projetos, promovendo a melhoria do desempenho organizacional e propondo o aperfeiçoamento dos programas e projetos;

VI - analisar e, eventualmente, elaborar estudos de viabilidade no âmbito do DGP, com o assessoramento da Divisão de Estudo de Pessoal;

VII - coordenar reuniões de monitoramento de programas e projetos com as diretorias; e

VIII - estabelecer canais de comunicação horizontalizados, de forma a melhorar a interação com os escalões envolvidos nos diferentes programas e projetos, para coordenar a execução nos diversos níveis.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Processos incumbe:

I - assessorar e representar a Chefia do DGP/APG e diretorias sobre os assuntos relacionados aos processos;

II - gerenciar o portfólio de processos no âmbito do DGP;

III - gerenciar e/ou executar, no âmbito do DGP, treinamentos e capacitações proporcionados pelo EME e/ou DGP, para assuntos relacionados a processos;

IV - supervisionar e/ou executar a Análise e Melhoria de Processos (AMP) no Departamento;

V - consolidar e difundir as melhores práticas de processos, promovendo a melhoria do desempenho organizacional;

VI - elaborar e/ou analisar estudos para o aperfeiçoamento dos macroprocessos ou processos de trabalho;

VII - coordenar reuniões de monitoramento de processos com as diretorias; e

VIII - estabelecer canais de comunicação horizontalizados, de forma a melhorar a interação com os escalões envolvidos nos diferentes processos, para coordenar a execução nos diversos níveis.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Gestão incumbe:

I - assessorar e representar a Chefia do DGP/APG e diretorias sobre os assuntos relacionados a gestão;

II - gerenciar a execução do Sistema de Excelência do Exército Brasileiro (SE-EB), no âmbito do DGP, coordenando as ações para atingir os objetivos propostos;

III - gerenciar a disponibilização de treinamentos e capacitações proporcionados pelo EME, para assuntos relacionados a gestão;

IV - supervisionar e/ou executar a autoavaliação programada do SE-EB, bem como validar as das diretorias subordinadas;

V - consolidar e difundir as melhores práticas de gestão, promovendo a melhoria contínua do desempenho organizacional;

VI - elaborar o Planejamento Estratégico do DGP, propondo o Plano de Gestão do Departamento e as diretrizes orientadoras para a elaboração dos planos das diretorias;

VII - coordenar a organização e apoiar a execução das Reuniões do Conselho Superior de Gestão e de Análise da Estratégia do DGP;

VIII - estabelecer canais de comunicação horizontalizados, de forma a melhorar a interação com os escalões envolvidos na gestão; e

IX - gerenciar o Sistema de Medição do Desempenho Organizacional (SMDO), por meio da metodologia *Balanced Scorecard* (BSC), e elaborar, avaliar, criticar e harmonizar instrumentos de avaliação e medição do desempenho, realizando o tratamento estatístico, no âmbito do DGP.

Art. 29. Ao Chefe da Divisão de Comunicação Social incumbe planejar, orientar, coordenar e promover as atividades de divulgação institucional e gerenciar o sistema de ouvidoria do DGP.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Ouvidoria incumbe:

I - prover, aos usuários do Sistema de Pessoal, informações, orientações, esclarecimentos, e soluções às respectivas demandas, proporcionando-lhes, por meio do sítio eletrônico do DGP, um canal de comunicação simples e direto, aproximando os usuários dos serviços disponibilizados por este órgão de Direção Setorial; e

II - informar, orientar e esclarecer sobre os assuntos inerentes à esfera de atribuições do DGP, quando solicitado pelos usuários, por meio do sítio eletrônico disponibilizado.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Produção e Divulgação incumbe:

I - atuar na criação e na confecção dos diversos produtos de mídia impressa e de mídia eletrônica, visando a divulgação e o esclarecimento das ações estratégicas do DGP, bem como aumentando a coesão da família militar na busca dos objetivos estabelecidos pelo órgão;

II - elaborar, periodicamente, informativo sobre as atividades do DGP fortalecendo sua imagem e importância para a execução da política de pessoal do Exército; e

III - realizar coberturas vídeo-fotográficas de interesse do DGP.

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 30. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário incumbe:

I - planejar, programar, coordenar e orientar as atividades relativas ao planejamento e à programação orçamentária de recursos financeiros alocados ao DGP; tendo por orientação básica o plano de gestão do DGP, de suas diretorias e da Chefia de Gabinete;

II - participar dos processos de contratos de objetivos elaborados pelas diretorias, assessorando o Ch DGP quanto a sua adequação no tocante a aspectos contábeis e financeiros;

III - realizar estudos e propor a atualização e melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura de gestão orçamentária e financeira no âmbito do DGP e suas diretorias;

IV - acompanhar a execução financeira dos créditos descentralizados, mantendo o Ch e o VCh DGP informados para ações que se fizerem necessárias;

V - assessorar o Ch e o VCh DGP no acompanhamento da gestão dos recursos financeiros e orçamentários disponibilizados;

VI - manter contatos, quando autorizado, com instituições públicas e privadas, relativos a assuntos de sua responsabilidade;

VII - integrar o Conselho Superior de Gestão do DGP; e

VIII - planejar e executar ações referentes ao controle interno administrativo, com a finalidade de evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, e gerar informações gerenciais para a tomada de decisão do Ch e do VCh DGP.

§ 1º Ao Subchefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário incumbe:

I - substituir o Chefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário em seus impedimentos;

II - assessorar o Chefe da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário quanto aos aspectos relativos às atribuições e atividades da Assessoria;

III - despachar e coordenar as tarefas e atividades atribuídas às divisões;

IV - ligar-se com as diretorias e assessorias subordinadas ao DGP, quando necessário, para coordenar assuntos de competência da Assessoria;

V - verificar, encaminhar e despachar documentos eletrônicos em tramitação pelo sistema de protocolo eletrônico;

VI - coordenar as propostas de movimentações à Assessoria, visando ao recompletamento de cargos do Quadro de Cargos Previstos (QCP) à Assessoria;

VII - supervisionar e orientar os trabalhos do Gabinete da Assessoria e do EMP; e

VIII - propor diretrizes e normas que se fizerem necessárias para o aprimoramento das atividades da Assessoria.

§ 2º Ao Auxiliar do Estado-Maior Pessoal incumbe:

I - assessorar o Chefe da Assessoria, acompanhando-o, quando determinado, nas atividades de serviço;

II - receber os documentos de cunho pessoal destinados ao Chefe da Assessoria, submetendo-os à apreciação e encaminhando-os conforme determinado;

III - elaborar e despachar com o Chefe da Assessoria a documentação pessoal de saída;

IV - manter atualizada a agenda do Chefe da Assessoria;

V - supervisionar a administração do material carga, da documentação e do pessoal da Assessoria;

VI - elaborar os pedidos de material e de serviço a serem encaminhados ao Gabinete da Assessoria;

VII - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo Chefe da Assessoria;

VIII - solicitar o saque de diárias e passagens, bem como de etapas, de acordo com a legislação vigente;

IX - elaborar o plano de férias dos integrantes da Assessoria, de acordo com as diretrizes do DGP;

X - controlar a viatura distribuída ao Chefe da Assessoria, supervisionando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

XI - propor o plano de férias dos auxiliares da Assessoria;

XII - controlar a realização do TAF e TAT dos auxiliares da Assessoria; e

XIII - controlar as apresentações e afastamentos dos auxiliares da Assessoria.

Art. 31. Ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças (DIORFI) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Assessoria nos assuntos que envolvam o planejamento, acompanhamento, controle, execução e gestão dos recursos disponibilizados ao DGP;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária do Departamento;

III - elaborar propostas e gerenciar a aplicação das normas relativas à utilização dos recursos sob gestão do DGP;

IV - manter contato com órgãos do Sistema de Administração Financeira e Contabilidade, para conhecimento e acompanhamento dos assuntos de interesse do DGP;

V - propor diretrizes com a finalidade de fiscalizar o acompanhamento e execução orçamentária dos recursos sob gestão do DGP; e

VI - acompanhar o repasse e execução dos recursos descentralizados às Unidades Gestoras Executoras (UGE).

§ 1º - Ao Chefe da Seção de Planejamento Orçamentário incumbe:

I - acompanhar diariamente a entrada dos créditos provisionados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

II - propor ao Chefe da DIORFI o detalhamento dos créditos recebidos no SIAFI;

III - elaborar planilha inicial com o detalhamento dos recursos recebidos do Tesouro, Fundo do Exército e Destaques referente ao DGP Gestor;

IV - coordenar junto às diretorias e assessorias as atividades relativas à elaboração da Proposta Inicial do Orçamento do Exército (PIOEx) no que se relaciona aos projetos/atividades do DGP Gestor;

V - orientar os trabalhos das diretorias e assessorias no que diz respeito às atividades de elaboração e atualização da Programação Plurianual Setorial (PPS) e o Plano Setorial (PS) do DGP Gestor, seguindo orientações do Ch APPCO;

VI - realizar a coordenação das atividades de elaboração e inserção da pré-proposta e proposta orçamentária no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) das Ações Orçamentárias (AO) sob responsabilidade do DGP Gestor;

VII - receber e analisar os detalhamentos dos recursos a serem provisionados em A + 1, referente ao DGP Gestor, para a composição da Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

VIII - inserir no SIOP, mediante solicitação das diretorias e assessorias do DGP, os pedidos de remanejamento de créditos entre Planos Orçamentários (PO) e créditos adicionais;

IX - acompanhar as publicações realizadas no Diário Oficial da União (DOU) dos assuntos que envolvam o orçamento do DGP Gestor;

X - propor ao Órgão de Direção Geral (ODG) alterações nos Planos Internos (PI), sob a responsabilidade do DGP Gestor, mediante solicitação das diretorias e assessorias; e

XI - emitir relatórios do Tesouro gerencial com a execução orçamentária e financeira dos recursos provisionados ao DGP Gestor.

§ 2º - Ao Chefe da Seção de Execução Orçamentária incumbe:

I - coordenar a realização do detalhamento dos créditos recebidos no SIAFI;

II - supervisionar a provisão no SIPEO e SIAFI dos créditos para as UGE;

III - realizar o acompanhamento da execução orçamentária dos recursos sob responsabilidade do DGP, nas UGE provisionadas;

IV - elaborar diretrizes referentes à execução orçamentária em cada exercício financeiro;

V - supervisionar a descentralização dos recursos do Fundo de Saúde do Exército (FuSEx), efetuados pela Secretária de Economia e Finanças (SEF), coordenando a elaboração de relatórios comparativos mensais;

VI - supervisionar os lançamentos de cotas e limites orçamentários realizados no SIPEO, das cotas e limites;

VII - coordenar a realização do pedido de contratação de câmbio junto à SEF, mediante solicitação das diretorias subordinadas e assessorias;

VIII - acompanhar a contratação de câmbio e supervisionar a realização da descentralização dos recursos da Comissão Brasileira do Exército em Washington (CBEW);

IX - acompanhar a execução da despesa dos recursos externados via Comissão Brasileira do Exército em Washington (CBEW); e

X - supervisionar a provisão do recurso externado às UGE.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Estudos e Estatísticas incumbe:

I - analisar e orientar as UGE quanto ao uso da legislação e organização dos processos de Exercícios Anteriores, relativos às despesas dos recursos finalísticos sob a responsabilidade do DGP Gestor;

II - coordenar a análise da documentação recebida, referente à execução dos procedimentos administrativos de Exercícios Anteriores e manter organizado o arquivo, a legislação e o controle dos processos de despesas de Exercícios Anteriores que dão entrada no Departamento;

III - supervisionar a provisão de recursos via SIPEO e SIAFI para atender as solicitações de Exercícios Anteriores das UGE;

IV - supervisionar a organização do arquivo e o controle de recursos provisionados às UGE, relativos aos processos de despesas de Exercícios Anteriores que dão entrada no DGP Gestor;

V - elaborar mensalmente relatório gerencial, dos recursos provisionados às UGE, referentes a Exercícios Anteriores;

VI - supervisionar as atividades do BIEG voltadas para o recebimento da Diretoria de Saúde (D Sau) e da APG/Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), das tabelas com os seus dados e importá-las para o arquivo desse banco de informações, para encaminhamento mensalmente à SEF/Centro de Pagamento do Exército (CPEx);

VII - supervisionar a realização do cadastramento de operadores para acesso ao Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO) nos perfis planejador e conformador; e

VIII - realizar mensalmente relatório com o detalhamento das senhas fornecidas as OM para acesso ao SIPEO e SIAFI, bem como das exclusões de senhas realizadas.

Art. 32. Ao Chefe da Divisão de Controle Interno Administrativo (DCIA) incumbe:

I - assessorar o Chefe da APPCO nos assuntos que envolvam atividades relativas ao controle interno administrativo, gestão de risco, no que diz respeito à gestão orçamentária e financeira;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução dos processos de controle interno, gestão de risco, no que diz respeito à gestão orçamentária e financeira;

III - elaborar propostas e diretrizes para aplicação de normas e aperfeiçoamento dos processos no que refere-se às atividade de controle interno administrativo e gestão de risco inerente à gestão orçamentária e financeira;

IV - manter contato com os Órgãos do Sistema de Controle Interno do Exército;

V - propor relatórios de acompanhamento, gestão e resultados.

VI - supervisionar a realização da conformidade diária dos documentos emitidos no SIAFI relativos à execução orçamentária dos recursos sob a responsabilidade do DGP Gestor;

VII - supervisionar a realização da conformidade de operadores no SIAFI do DGP;

VIII - avaliar as informações financeiras e contábeis, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;

IX - implementar programas, projetos e atividades de controle interno administrativo, com o objetivo de apurar a eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;

X - propor cursos e treinamentos com o objetivo de capacitar pessoal na área de controle interno e de auditoria;

XI - servir como o instrumento auxiliar de gestão, produzindo informações gerenciais nas áreas do controle interno administrativo;

XII - propor diretrizes, instruções e planos de trabalho que padronizem os procedimentos da DCIA em relação às análises e estudos a serem realizados;

XIII - no que diz respeito a recursos financeiros, acompanhar as ações desenvolvidas pelas assessorias e diretorias subordinadas ao DGP, atender as recomendações e orientações emanadas do Ch DGP e V Ch DGP;

XIV - planejar visitas de orientação técnica nas UG que recebem recursos do DGP;

XV - apoiar a gestão de riscos do DGP;

XVI - supervisionar e coordenar as atividades de auditoria programada e inopinada;

XVII - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, em consonância com o Plano Anual de Auditoria, emitindo relatórios e pareceres;

XVIII - coordenar, documentar, monitorar e testar os controles internos dos processos selecionados, com a finalidade de mitigar os riscos identificados; e

XIX - avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos das áreas auditadas.

Art. 33. Ao Chefe da Divisão de Planejamento, Programação e Acompanhamento (DPPA) incumbe:

I - assessorar o Chefe da APPCO nos assuntos inerentes à programação, mapeamento, acompanhamento e controle dos recursos da Saúde;

II - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à programação e controle orçamentário dos recursos;

III - supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas ao acompanhamento dos contratos das OMS e UG FuSEx;

IV - realizar estudos e propor a atualização e aperfeiçoamento das legislações pertinentes às suas atividades; e

V - realizar contatos, quando autorizado pelo Assessor, com instituições públicas e privadas, relativos a assuntos de sua responsabilidade e de interesse da Assessoria.

§1º Ao Chefe da Seção de Planejamento e Programação incumbe:

I - confeccionar mapas consolidados no SIPEO nos planos orçamentários FuSEx, PASS, Fator de Custo e ex-Combatente, na Ação de Assistência Médico-Hospitalar (2004), relacionadas às seguintes atividades: produção interna das UG FuSEx, medicamento de alto custo, próteses não odontológicas, ressarcimento, necessidades educativas especiais e evacuação médica;

II - programar e acompanhar os limites mensais de encaminhamentos para OCS e PSA;

III - receber e processar mensagens SIPEO das UG FuSEx;

IV - analisar e programar os valores referentes aos processos de restituição de despesas médicas;

V - suplementar limites orçamentários para encaminhamentos e confecção de comprovantes de despesas médicas (CDM), quando autorizados;

VI - programar os limites orçamentários para planejamento dos contratos referentes à limpeza técnica e manutenção preventiva;

VII - programar as descentralizações para custear as despesas de publicações relacionadas às atividades da Saúde;

VIII - programar a descentralização dos valores relativos aos contratos de objetivos firmados entre o DGP e outros Órgãos para atividades direcionadas à Saúde;

IX - programar a descentralização dos recursos relativos às Ações 2522 (Produção de Fármacos) e 20 XL (Saúde em Operações);

X - acompanhar nas UGE a execução dos recursos referentes às Emendas Parlamentares;

XI - propor Diretriz Anual de Execução Orçamentária para os recursos da Saúde; e

XII - programar o valor a ser descentralizado mensalmente ao Hospital das Forças Armadas (HFA), para indenização dos atendimentos realizados aos beneficiários do FuSEx.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Acompanhamento da Gestão incumbe:

I - consolidar e acompanhar as propostas referentes aos contratos de objetivos a serem firmados entre o DGP e outros ODS e ODG;

II - acompanhar os contratos administrativos continuados que dão suporte às atividades na área de saúde (manutenção de equipamentos, dosimetria, limpeza técnica e outros);

III - acompanhar as UG FuSEx no que diz respeito à administração, utilização e cadastro de usuários no Sistema W;

IV - analisar e enviar para autorização do Ch DGP as solicitações de "*home-care*", após análise e parecer da Diretoria de Saúde;

V - viabilizar o pagamento nos casos de tratamento de saúde no exterior; após análise e parecer da Diretoria de Saúde;

VI - estudar administrativamente os processos de ressarcimento de despesas médicas e aquisição próteses não odontológica, após análise da Diretoria de Saúde;

VII - controlar administrativamente despesas referentes aos Ministros do Superior Tribunal Militar (STM); e

VIII - conduzir, administrativamente, os processos de aquisição de medicamentos no exterior, após análise da Diretoria de Saúde.

CAPÍTULO V
DA ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 34. Ao Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd) incumbe:

I - assessorar o Ch e o VCh DGP nos assuntos que envolvam análises, coordenações, estudos e pareceres jurídicos;

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

III - acompanhar os processos judiciais de interesse do DGP em trâmite na 2ª instância, ligando-se com a Asse Ap As Jurd dos C Mil A; e

IV - executar as atribuições comuns a todas as Asse Ap As Jurd previstas na Port nº 156-Cmt Ex, de 18 Mar 13, ou em norma que vier a substituí-la.

CAPÍTULO VI
DO GABINETE

Art. 35. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - assessorar o Ch e o VCh DGP nos assuntos referentes às atividades de sua competência, integrando o Conselho Superior de Gestão do DGP; e

II - elaborar o plano de gestão da Chefia de Gabinete do DGP, em consonância com o plano de gestão do DGP, promovendo a realização das ações nele contidas, além de sua atualização, quando necessário.

Art. 36. Ao Chefe da Divisão de Pessoal incumbe assessorar o Ch Gab e executar as atividades pertinentes à administração e pagamento de pessoal militar e servidor civil, inclusive dos militares brasileiros no exterior vinculados ao DGP, protocolo, instrução, comunicação social e apoio cultural.

§ 1º O Chefe da Divisão de Pessoal será o encarregado de planejar, supervisionar, processar e controlar, no âmbito do DGP/OM, o Sistema de Gestão do Desempenho. No seu impedimento, será substituído pelo Ajudante-Geral do DGP, ou por outro militar designado pelo Chefe do Gabinete, após aprovação do Chefe do DGP.

§ 2º Ao Ajudante-Geral incumbe:

I - controlar e coordenar todos os trabalhos das seções a ele subordinadas; e

II - tratar os assuntos diretamente com o Ch Gab.

§ 3º Ao Chefe da Secretaria incumbe:

I - preparar e controlar as diversas escalas do DGP;

II - elaborar o Boletim do Departamento (Bol DGP); os Aditamentos ao Boletim do DGP (Adt Bol), com a participação das diretorias subordinadas; e o Boletim Especial do DGP (Bol Esp);

III - lançar os boletins e seus aditamentos nas páginas eletrônicas do DGP;

IV - elaborar os processos relativos a Conselho Permanente de Justiça do Exército (CPJEx);

V - elaborar o histórico dos militares da Chefia do DGP;

VI - efetuar a leitura e compilação de publicações pertinentes de Noticiário do Exército (NE), Boletim do Exército (BE), Aditamento da Prefeitura Militar de Brasília, Aditamento da DCEM, Boletim da Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) e Diário Oficial;

VII - coordenar e publicar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;

VIII - coordenar o plano de férias do DGP/OM; e

IX - distribuir numeração de portarias do DGP.

§ 4º Ao Comandante do Contingente incumbe:

I - tratar assuntos quanto à promoção, licenças e prorrogação de tempo de serviço das praças;

II - controlar o efetivo e o Relatório Periódico de Efetivos (RPE) das praças;

III - conduzir processos de avaliação de praças temporárias;

IV - conduzir processos de apuração de transgressão disciplinar de militares;

V - confeccionar histórico militar das praças temporárias do DGP/OM;

VI - conduzir processos de transferência das praças temporárias;

VII - expedir certificados de reservistas e Certidão de Tempo de Serviço Militar das praças;

VIII - confeccionar carteira de identidade de cabos e soldados;

IX - processar mudança de comportamento das praças;

X - encaminhar para publicação os comunicados e os periódicos (informativos) concernentes às atividades do DGP;

XI - elaborar e expor material de interesse do DGP em quadros-murais;

XII - auxiliar no processo de Identificação do QGEx;

XIII - confeccionar Escala de Serviço de Praças;

XIV - conduzir os processos de inspeção de saúde das praças;

XV - acompanhar os cabos e os soldados ao Médico Perito de Guarnição; e

XVI - conduzir processos de apresentação e desligamento das praças via SUCEMNET.

§ 5º Ao Chefe da Seção de Geração de Direitos incumbe:

I - realizar a implantação, exclusão e alteração do CADBen/FuSEx;

II - distribuir os cartões de beneficiários do FuSEx dos integrantes DGP/OM;

III - recolher e destruir os cartões de beneficiários do FuSEx dos militares licenciados, do DGP/OM;

IV - examinar e providenciar a averbação de Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores dos militares do DGP e Diretorias Subordinadas;

V - confeccionar e analisar os processos referentes à remuneração e direitos remuneratórios dos militares do DGP e Diretorias Subordinadas;

VI - coordenar as atividades de pagamento dos militares e dos servidores do DGP e Diretorias Subordinadas;

VII - publicar o relatório do exame de pagamento de pessoal, prestando as informações solicitadas pelo Chefe da Equipe;

VIII - confeccionar os processos de exercícios anteriores do DGP e Diretorias Subordinadas;

IX - averbar os descontos obrigatórios e permitidos, mediante determinação do Ordenador de Despesas (OD);

X - coordenar e controlar as alterações do FuSEx dos militares do DGP/OM;

XI - publicar as alterações do FuSEx dos militares das Diretorias Subordinadas;

XII - receber a documentação, fazer a triagem, estudar e mandar publicar em Adt 2 Bol DGP as alterações do pagamento do DGP e Diretorias Subordinadas (deferimento ou indeferimento);

XIII - analisar os processos de ajuste de contas dos militares do DGP transferidos para a reserva remunerada;

XIV - incluir ou excluir dependentes no CADBen/FuSEx do DGP/OM;

XV - confeccionar o Adt 2 Bol DGP, concernente aos direitos e obrigações remuneratórias, do DGP e Diretorias Subordinadas; e

XVI - confeccionar documentos de respostas aos ofícios de justiça, encaminhados a este Departamento, acerca de pensão judicial/alimentícia e local de vinculação de militares, bem como encaminhamento das requisições judiciais à OM de vinculação desses militares.

§ 6º Ao Chefe da Seção de Pagamentos (Brasil e Exterior) incumbe:

I - executar, controlar, orientar e coordenar o pagamento dos militares e servidores civis do DGP e dos militares em Missão no Exterior;

II - assessorar o Ordenador de Despesas no envio ao CPEx dos lançamentos constantes do Formulário de Alterações de Pagamento (FAP) Digital;

III - assessorar o Ordenador de Despesas nos assuntos relativos ao Exame de Pagamento de Pessoal;

IV - assessorar o Ordenador de Despesas no trato das atividades de pagamento;

V - remeter a documentação dos militares movimentados do DGP para as OM de destino;

VI - remeter a documentação dos militares egressos do exterior para as suas OM de destino;

VII - atender às solicitações das aditâncias no que se refere ao pagamento de pessoal no exterior;

VIII - fiscalizar a elaboração, conferir e encaminhar ao CPEx os Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores;

IX - realizar mensalmente, junto à DIORFI, a descentralização dos recursos para pagamento dos militares que estão cumprindo missão no exterior, nos seguintes itens: Indenização de Aluguel, Auxílio-Moradia e Indenização de Representação;

X - gerenciar, encaminhar e fiscalizar o trâmite e as providências relativas aos documentos recebidos e expedidos por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos do Exército (SPED);

XI - realizar a implantação de descontos obrigatórios, a exclusão de descontos autorizados e a reserva de margem consignável no Sistema de Consignações do Exército (SISCONSIG);

XII - analisar e aprovar os lançamentos no Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPES);

XIII - operar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP); e

XIV - lançar semestralmente no SIOP as informações inerentes ao quantitativo de servidores civis e militares atendidos no Sistema de Retribuição no Exterior, bem como justifica-las no referido sistema.

§ 7º. Ao Chefe da Subseção de Pagamentos no Brasil incumbe:

I - executar, controlar, orientar e coordenar as atividades relativas ao pagamento dos militares e servidores civis do DGP/OM;

II - gerar, por meio do Formulário de Alterações de Pagamento (FAP) Digital, o pagamento do mês;

III - assessorar o Ordenador de Despesas nos assuntos relativos ao Exame de Pagamento de Pessoal do Brasil;

IV - assessorar o Chefe da Seção de Pagamento (Brasil e Exterior) ou o Ordenador de Despesas no trato das atividades de pagamento de pessoal do Brasil;

V - receber, organizar e atualizar um arquivo com as Pastas de Habilitação à Pensão Militar dos militares do DGP/OM, dos adidos (militares fora da força) que tiverem o pagamento transferido para este Departamento;

VI - remeter a documentação dos militares movimentados do DGP para as OM de destino;

VII - realizar os cálculos e organizar os Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores da UG;

VIII - gerar, por meio das alterações de dados no Sistema de Pagamento de Pessoal - SIPPES, o pagamento do mês, conforme cronograma do CPEx;

IX - analisar e aprovar os lançamentos no Sistema de Pagamento de Pessoal - SIPPES;

X - gerenciar o exame das Pastas de Habilitação à Pensão Militar (PHPM), dos militares do DGP/OM; e

XI - gerenciar os acessos aos sistemas utilizados pelos integrantes das seções e subseções de pagamento, envolvidos com a geração de pagamento dos militares da UG.

§ 8º Ao Chefe da Subseção de Pagamentos no Exterior incumbe:

I - executar, controlar, orientar e coordenar as atividades relativas ao pagamento dos militares em Missão no Exterior;

II - gerar, por meio do Formulário de Alterações de Pagamento (FAP) Digital, o ajuste de contas e a mudança de situação de pagamento e de cálculo na ficha cadastro de pagamento, por ocasião do embarque e do retorno dos militares em missão no exterior;

III - assessorar o Ordenador de Despesas nos assuntos relativos ao Exame de Pagamento de Pessoal do exterior;

IV - assessorar o Chefe da Seção de Pagamento (Brasil e Exterior) e o Ordenador de Despesas no trato das atividades de pagamento de pessoal do exterior;

V - receber, organizar e atualizar um arquivo com as Pastas de Habilitação à Pensão Militar dos militares designados para Missão no Exterior que tiverem o pagamento transferido para este Departamento;

VI - remeter a documentação dos militares egressos do exterior para as suas OM de destino;

VII - implantar no Sistema de Retribuição no Exterior (SRE) os militares designados para Missão no Exterior;

VIII - exportar o arquivo do Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx) e importar para o SRE o arquivo com os descontos de FuSEx e Pensão Militar;

IX - exportar do SRE o arquivo DAS/FuSEx e enviar à D Sau para alimentação do sistema com as despesas médicas e indenizações hospitalares e posteriormente importar o arquivo para o SRE;

X - receber, analisar e lançar no SRE os valores relativos à indenização de aluguel no exterior, dos militares amparados pela legislação específica;

XI - atender às solicitações das aditâncias no que se refere ao pagamento de pessoal no exterior;

XII - informar às consignatárias (PMB, FHE, POUPEx) à respeito dos valores autorizados para desconto em folha de pagamento;

XIII - reativar ou mandar reativar o pagamento de militar egresso do exterior;

XIV - receber do Gabinete do Comandante de Exército o banco de dados referente ao recebimento de ajuda de custo e diárias para militares designados para Missão no Exterior e Força de Paz, e encaminhá-lo a APG/DTI a fim de alimentar o SRE para geração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), FITA e Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para posterior remessa pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx) à Receita Federal;

XV - receber e analisar as coletâneas e importar os dados no Sistema de Retribuição no Exterior - SRE;

XVI - gerar, por meio das alterações de dados no Sistema de Pagamento de Pessoal - SIPPES, o ajuste de contas e a mudança de situação de pagamento e de cálculo, por ocasião do embarque e do retorno da missão no exterior, conforme cronograma do CPEx; e

XVII - analisar e aprovar os lançamentos no Sistema de Pagamento de Pessoal - SIPPES.

§ 9º Ao Chefe da Central de Processamento de Documentação (CP Doc) incumbe:

I - fiscalizar o trâmite ágil da documentação de chegada/saída;

II - arquivar os recibos dos documentos ostensivos (eletrônicos e físicos) de chegada/saída expedidos;

III - coletar recibo da entrega dos documentos ostensivos físicos;

IV - conferir os despachos exarados nos documentos ostensivos físicos digitalizados e protocolados;

V - conhecer os sistemas eletrônicos em uso na missão da CP Doc e acompanhar sua atualização;

VI - esvaziar periodicamente a caixa de documentos ostensivos remetidos e recebidos pelos sistemas de informática utilizados;

VII - expedir documentos ostensivos físicos de saída e de chegada redirecionando-os a outras OM;

VIII - expedir recibo de documentos ostensivos físicos de chegada/saída;

IX - implementar melhorias aos processos internos da CP Doc;

X - mapear os processos internos da CP Doc;

XI - ligar-se com as Seç APG, diretorias e OM mediante autorização do Ch Gab;

XII - controlar a operação dos sistemas ZIMBRA e SPED;

XIII - prever e solicitar o apoio logístico necessário ao cumprimento da missão da CP Doc;

XIV - registrar diariamente o volume (quantitativo) de documentos processados a fim de estabelecer dados estatísticos;

XV - responder pela carga distribuída a CP Doc; e

XVI - realizar a triagem da documentação física da chegada.

§ 10. Ao Chefe do Espaço Cultural incumbe:

I - atualizar a legislação de interesse do DGP (arquivo físico);

II - atualizar o Banco de Dados de Legislação;

III - realizar todo o processamento técnico dos materiais e acervo existentes na biblioteca;

IV - controlar a circulação dos materiais;

V - coordenar os trabalhos do Espaço Cultural e supervisionar os trabalhos dos auxiliares; e

VI - apoiar o supervisor nos eventos.

§ 11. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social incumbe:

I - assessorar o Ch Gab nas atividades de comunicação social no âmbito do DGP;

II - promover a integração do Gabinete junto às diretorias;

III - divulgar as atividades do Gabinete junto ao público interno e externo;

IV - organizar e conduzir os eventos sociais e culturais, no âmbito do Gabinete; e

V - elaborar os programas de lazer e apoiar com meios a assistência religiosa realizada pelo SAREx no âmbito do Gabinete.

§ 12. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - propor a atualização do Quadro de Cargos Previstos (QCP);

II - apostilar carta patente;

III - atualizar no SiCaPEx os dados individuais de oficiais de carreira e temporários;

IV - controlar as avaliações dos oficiais temporários;

V - cadastrar cursos e estágios de oficiais de carreira e temporários;

VI - conduzir processos de cancelamento e anulação de punições disciplinares de oficiais de carreira e temporários;

VII - conduzir processos de concessão e cassação de medalhas de oficiais;

VIII - controlar o efetivo de oficiais e militares fora da Força;

IX - conduzir processos de demissões de oficiais do serviço ativo;

X - expedir certidão de tempo serviço de oficiais de carreira e temporários;

XI - expedir certidão de situação militar de oficiais de carreira e temporários;

XII - conduzir processos de inspeção de saúde de oficiais de carreira e temporários;

XIII - conduzir processos de licenças de oficiais de carreira e temporários;

XIV - controlar o mapa da força de oficias de carreira e temporários;

XV - coordenar processos de promoção de oficiais de carreira e temporários;

XVI - planejar e coordenar processos de prorrogação de tempo de serviço de oficiais temporários;

XVII - planejar e coordenar os processos de reforma de oficiais;

XVIII - executar processos de transferência para reserva remunerada de oficiais;

XIX - conduzir processos de movimentações de oficiais de carreira e temporários do DGP/OM;

XX - conduzir processos de Tempo de Serviço em Situações Diversas de oficiais de carreira e temporários;

XXI - conduzir processos de apresentação e desligamento de oficiais via SUCEMNET; e

XXII - conduzir processos de atualização do SERMIL Web.

§ 13. Ao Chefe da Seção de Pessoal no Exterior incumbe:

I - assessorar o Ch Gab DGP particularmente nos assuntos referentes aos oficiais e sargentos de carreira em missão no exterior por mais de seis meses e executar todas as atividades relativas à administração pessoal desses militares durante o período do cumprimento da missão;

II - receber e analisar as matérias relevantes executadas pelos militares em missão no exterior, adidos ao DGP, para posterior publicação em Adt Bol DGP específico;

III - supervisionar, controlar, confeccionar e acompanhar todos os processos (promoção, movimentação, concessão de medalhas, etc) referentes ao pessoal em missão no exterior adidos ao DGP;

IV - manter estreito relacionamento com as Seções do Gab Cmt Ex e do EME que tratam de missão no exterior para melhor assessorar na tomada de decisão;

V - facilitar os contatos e soluções de possíveis problemas administrativos referente ao pessoal militar no exterior, adidos ao DGP;

VI - manter atualizado os sistemas de bancos de dados referente ao pessoal militar em missão no exterior, adidos ao DGP;

VII - realizar os registros previstos na legislação nas alterações dos militares durante o período da missão no exterior;

VIII - realizar a remessa dos assentamentos dos militares à OM de destino, ao término da missão no exterior;

IX - manter em dia toda a escrituração administrativa relativa às atividades da Seção; e

X - confeccionar semanalmente o Aditamento 4 ao Bol DGP, referente ao pessoal militar em missão no exterior, adido ao DGP.

§ 14. Ao Chefe da Seção de Instrução incumbe:

I - planejar, organizar e coordenar, mediante determinação do Ch Gab e com base nas diretrizes do Escalão Superior, toda a instrução do Gabinete;

II - organizar e manter em dia o registro da instrução de quadros;

III - supervisionar a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;

IV - organizar e relacionar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;

V - fiscalizar a instrução, a fim de propor medidas para obter o melhor rendimento da atividade;

VI - coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução do Gabinete;

VII - planejar e realizar a seleção das praças que devem ser matriculadas nos diversos cursos;

VIII - planejar, organizar e executar a realização do Teste de Avaliação Física (TAF) e Teste de Aptidão de Tiro (TAT) do DGP/OM;

IX - organizar as cerimônias militares, em coordenação com as diretorias;

X - elaborar os documentos de instrução de sua responsabilidade e submetê-los a aprovação do Ch Gab;

XI - coordenar as palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e gerenciamento de riscos a serem ministradas pelo Oficial de Prevenção de Acidente (Of Prev Acdt); e

XII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua seção.

§ 15. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil incumbe:

I - executar, controlar, orientar e coordenar as atividades dos servidores civis do DGP;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal no trato das atividades dos servidores civis;

III - elaborar os processos relativos à: progressão funcional; licenças; aposentadorias; e exercícios anteriores;

IV - encaminhar pedidos para a confecção de carteiras de identidade de pessoal civil;

V - confeccionar as alterações dos servidores civil;

VI - controlar a frequência dos servidores civis;

VII - encaminhar os servidores civis para exames periódicos;

VIII - distribuir os cartões de beneficiários do PASS; e

IX - elaborar notas para os aditamentos aos boletins.

Art. 37. O Chefe da Divisão Administrativa é o principal assessor do Ch Gab nas atividades pertinentes à aquisição, distribuição, pagamento e fiscalização de material e serviços para o DGP, incluindo atividade de transporte e administração patrimonial. Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I - formalizar e assinar contratos decorrentes das licitações realizadas ou das necessidades, de acordo com a legislação própria;

II - determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional pelo responsável, conforme os preceitos dos regulamentos e legislação específica;

III - determinar a abertura de sindicância, de inquérito técnico, inquérito administrativo ou inquérito policial militar, conforme o caso, quando 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; e

IV - comunicar, de imediato, ao escalão superior e aos órgãos de fiscalização técnica previstos na legislação pertinente, a instauração de inquérito administrativo ou policial militar, para apurar ocorrências administrativas que causaram prejuízos à Fazenda Nacional.

§ 1º Ao Ordenador de Despesas, além dos encargos específicos atribuídos pelos órgãos de controle de área financeira, incumbe:

I - exercer as atribuições no que se refere exclusivamente às atividades de administração orçamentária e financeira; e

II - exercer, conforme estabelecido em legislação específica, atribuições relativas às atividades de administração patrimonial.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão incumbe:

I - analisar e arquivar documentos oriundos da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC); Seção de Transporte Administrativo; Setor Financeiro; Seção de Pagamentos de Pessoal (Brasil e Exterior); e do Setor de Patrimônio;

II - elaborar relatórios quando constatado erros/ou irregularidades na documentação analisada;

III - manter-se atualizado em relação à legislação comercial, tributária, administrativa, financeira e legislação relativa ao Suporte Documental;

IV - manter-se atualizado em relação às transações do SIAFI;

V - manter-se atualizado em relação aos sites da SEF (ICFEx, D Cont, DIFEx, CEPEx), Secretaria de Orçamento Federal, Secretaria de Fazenda do DF, Senado Federal e TCU;

VI - manter a organização dos processos e documentos que serão disponibilizados ao controle interno e externo; e

VII - registrar a conformidade documental diariamente.

§ 3º O Chefe da Fiscalização Administrativa é o agente executor direto responsável pelo assessoramento do Agente Diretor nos assuntos relacionados à administração patrimonial e do Ordenador

de Despesas na administração orçamentária e, no que couber, nas administrações financeira e patrimonial. Ao Chefe da Fiscalização Administrativa incumbe:

I - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de almoxarifado, transporte, patrimônio, manutenção de instalações, transporte administrativo e de controle de material;

II - receber, analisar e processar o pagamento das diárias e passagens do DGP e diretorias;

III - receber, analisar e processar o pagamento da Ajuda de Custo e Transporte dos militares movimentados do DGP e diretorias;

IV - coordenar, com o OD DGP, o fiel cumprimento da legislação no tocante à execução do pagamento das diárias dos militares do DGP e diretorias;

V - coordenar, com o OD DGP, o fiel cumprimento da legislação no tocante à execução do pagamento da ajuda de custo e transporte dos militares movimentados; e

VI - controlar, com a DIORFI, os créditos destinados ao pagamento das diárias e passagens do DGP e diretorias.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos incumbe:

I - providenciar a abertura de processo administrativo com finalidade de realizar licitação ou contratação direta, quando determinado pelo Ordenador de Despesas;

II - enviar o processo licitatório à Consultoria Jurídica Adjunta junto ao Comando do Exército (CONJUR/Cmdo Ex), para fins de apreciação e emissão de parecer jurídico do referido processo;

III - confeccionar notas de empenho relativas a aquisição, prestação de serviço e obra determinadas pelo OD;

IV - planejar, coordenar e executar as licitações de interesse do DGP;

V - publicar/divulgar licitação e contratação direta no DOU e em outros meios pertinentes;

VI - controlar as despesas por subitem para que não ultrapassem o valor anual previsto em lei quanto à modalidade de dispensa de licitação;

VII - providenciar a publicação da designação do pregoeiro e da Equipe de Apoio das licitações;

VIII - verificar situação cadastral das empresas antes de confeccionar as notas de empenho e demais fases do contrato;

IX - após finalizar o processo licitatório, remetê-lo à Seção de Registro e Conformidade de Gestão;

X - emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre licitações e contratos, realizados pelo DGP;

XI - elaborar, em ligação com os órgãos interessados, as minutas de contratos, convênios e cessão de uso a serem firmados pelo Departamento;

XII - redigir os Contratos e Termos Aditivos do interesse do DGP e suas diretorias;

XIII - cadastrar no SIASG/SICAF penalidades às empresas que não tiverem cumprido as cláusulas contratuais, mediante decisão do OD;

XIV - atualizar, quando solicitado pelo fornecedor, as certidões do SICAF;

XV - realizar o acompanhamento físico e financeiro dos contratos por meio do Sistema de Contratos (SICON);

XVI - realizar os registros dos contratos no SICON;

XVII - elaborar Atestados de Capacidade Técnica;

XVIII - consultar o sistema de registro de preços, realizando um acompanhamento da evolução dos mesmos;

XIX - providenciar a divulgação de Intenção de Registro de Preço (IRP), no site do Governo Federal; e

XX - gerenciar o processo de importação de medicamentos e/ou material médico.

§ 5º O Chefe do Setor Financeiro, como agente especializado, é o responsável pela execução das atividades contábeis e financeiras. Ao Chefe do Setor Financeiro incumbe:

I - realizar o pagamento aos credores internos dos recursos financeiros disponibilizados pelo CPEx por motivo de inconsistência bancária provocada ou não, pagamento extraordinário e Ordem Judicial via SIAFI, de acordo com a legislação e instruções específicas;

II - solicitar o sub-repasse do financeiro à Diretoria de Contabilidade (D Cont) ou ao Fundo do Exército/Diretoria de Gestão Orçamentária (FEx/DGO), após receber o Processo de Liquidação e Pagamento (PLP) com o documento hábil (Nota Fiscal, Fatura, DANFE, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica ou similar) com o "ateste" do Fiscal do Contrato, Almoxarife ou, ainda, acompanhada do Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM) nos casos em que a legislação assim o exige, e demais documentos necessários a tal processamento;

III - remeter a Seção de Registro e Conformidade de Gestão a documentação necessária à análise e arquivamento, para fins de comprovação dos atos e fatos de gestão financeira e contábil

praticados;

IV - encaminhar a Relação das Ordens Bancárias Externas (RE) ao banco para fins de liberação dos pagamentos;

V - realizar os atos financeiros necessários à concessão do suprimento de fundos ao agente da Administração;

VI - elaborar o Relatório de Prestação de Contas Mensal, de acordo com a legislação específica em vigor; e

VII - alimentar o Sistema de Danos ao Erário (SISADE) com as informações referentes aos descontos ou recolhimentos realizados pelos devedores do erário.

§ 6º Ao Chefe da Seção de Transporte Administrativo incumbe:

I - receber, analisar e processar o pagamento das diárias e passagens do DGP e suas diretorias;

II - receber, analisar e processar o pagamento da ajuda de custo e transporte dos militares movimentados do DGP e suas diretorias;

III - coordenar, juntamente com o OD do DGP, o fiel cumprimento da legislação no tocante à execução do pagamento das diárias dos militares do DGP e suas diretorias;

IV - coordenar, juntamente com o OD do DGP, o fiel cumprimento da legislação no tocante à execução do pagamento da ajuda de custo e transporte dos militares movimentados; e

V - controlar, juntamente com a DIORFI, os créditos destinados ao pagamento das diárias e passagens do DGP e suas diretorias.

CAPÍTULO VII
DA CHEFIA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA DO EXÉRCITO (SAREX)

Art. 38. Ao Chefe do Serviço de Assistência Religiosa do Exército incumbe:

I - assessorar o Ch e VCh DGP nos assuntos de ordem religiosa, espiritual e moral da "Família Exército";

II - exercer a direção-geral do Serviço de Assistência Religiosa do Exército, coordenando e harmonizando a prática das diferentes religiões representadas no SARExx;

III - praticar atos administrativos, dentro dos limites de sua autoridade, e propor, ao VCh DGP, aqueles que extrapolem sua competência;

IV - assegurar a perfeita harmonia das atividades do SARExx com os objetivos da política de pessoal em vigor;

V - ligar-se com as autoridades religiosas no que for necessário à execução de suas atribuições;

VI - apresentar ao VCh DGP a proposta de plano anual de trabalho do SARExx;

VII - assessorar o Arcebispo Militar do Brasil no governo do Ordinariado Militar;

VIII - prestar assistência religiosa ao pessoal do Quartel-General do Exército, quando solicitado;

IX - elaborar as diretrizes do SARExx, objetivando a unidade nos trabalhos da assistência religiosa do Exército;

X - propor ao VCh DGP as movimentações de capelães necessárias ao melhor atendimento da assistência religiosa; e

XI - elaborar estudos, planos, normas e instruções técnicas atinentes às atividades do SARExx.

CAPÍTULO VIII
DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA

Art. 39. Ao Chefe da Divisão de Inteligência incumbe:

I - assessorar o VCh DGP quanto à execução da atividade de Inteligência (Ramos Inteligência e Contrainteligência) no âmbito do DGP, integrando tal atividade entre as diretorias e Chefia de Gabinete, e fornecendo subsídios para os processos decisórios do Ch DGP;

II - planejar, orientar e coordenar o Programa de Desenvolvimento da Contrainteligência (PDCI) do DGP/OM;

III - orientar o Estudo de Situação de Contrainteligência e a sua atualização, quando necessário;

IV - propor e supervisionar a execução de medidas de Contrainteligência no âmbito do DGP e suas diretorias;

V - fiscalizar o cumprimento, no âmbito do DGP, da legislação e das diretrizes que tratam de assuntos sigilosos;

VI - coordenar as ações previstas no Programa de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI), especialmente o Plano de Controle, Serviço e Mecanismos de Segurança Orgânica (PCSMSO) e os Planos de Contingência e Controle de Danos;

VII - orientar e controlar, no âmbito do DGP e diretorias subordinadas, a execução de medidas de Contrainteligência;

VIII - assessorar e orientar as diretorias subordinadas, por intermédio de ligações técnicas de inteligência com os Oficiais de Segurança Orgânica, para implementar os PDCI respectivos;

IX - presidir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Classificados (SCPADC) do DGP - Nível “A”;

X - presidir a Subcomissão de Avaliação de Documentos de Inteligência (SCADI) do DGP - Nível “A”;

XI - coordenar o estabelecimento de ligações técnicas de Inteligência com outros órgãos similares no Exército e fora dele, principalmente com o Centro de Inteligência do Exército (CIE); e

XII - cumprir e fazer cumprir as Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), no âmbito do DGP.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe:

I - assessorar o Chefe da DI nas atividades relacionadas ao ramo Inteligência;

II - produzir conhecimentos de Inteligência, oportunos e pertinentes, de acordo com o Repertório de Conhecimentos Necessários (RCN), constante do Plano de Inteligência/DGP ou por determinação do Ch Div Intlg;

III - elaborar e atualizar o Plano de Inteligência do DGP;

IV - receber, cadastrar e distribuir a correspondência sigilosa enviada ao DGP;

V - processar Pedidos de Busca provenientes de Agências de Inteligência externas;

VI - confeccionar os Relatórios Periódicos de Inteligência (RPI) e o Boletim de Acesso Restrito do DGP com o seu aditamento; e

VII - manter a custódia dos documentos controlados e dos materiais controlados à disposição da Divisão de Inteligência, assim como os seus respectivos Termos de Inventário.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Contrainteligência incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Inteligência nas atividades relacionadas com o ramo Contrainteligência;

II - executar ações para prevenir, obstruir, detectar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, áreas, instalações, pessoas e meios que o DGP tenha interesse de preservar, tudo dentro de uma concepção preventiva e proativa;

III - elaborar e atualizar o Estudo de Situação de Contrainteligência;

IV - processar Pedidos de Busca provenientes de Agências de Inteligência externas;

V - controlar o arquivo de documentos classificados do DGP/OM;

VI - executar as Normas de Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército;

VII - planejar, executar e atualizar o PDCI do DGP/OM;

VIII - assessorar e orientar as diretorias na implementação dos PDCI respectivos; e

IX - executar as medidas de Contrainteligência no âmbito do DGP/OM.

CAPÍTULO IX
DA ASSESSORIA DE TRIBUNAIS DE HONRA

Art. 40. Ao Chefe da Assessoria de Tribunais de Honra incumbe:

I - propor, ao Ch DGP, a submissão de militares de carreira aos tribunais de honra;

II - apoiar e orientar o funcionamento dos tribunais de honra por meio das seções subordinadas;

III - assessorar o Ch e o VCh DGP no sentido de capacitar recursos humanos para execução dos tribunais de honra;

IV - propor ao Ch DGP modificações na legislação pertinente por meio da Seção de Conselhos; e

V - estabelecer os contatos necessários ao adequado andamento dos trabalhos da Asse com o Gab Cmt Ex, CCIEx, DCEM, DA Prom, Divisão de Inteligência, Gabinete do DGP e instituições externas à Força, mediante coordenação com o VCh DGP.

§ 1º Ao Subchefe da Assessoria de Tribunais de Honra incumbe:

I - substituir o Chefe da Assessoria em seus impedimentos;

II - assessorar o Chefe da Assessoria quanto aos aspectos relativos às atribuições do cargo e demais atividades da Assessoria;

III - distribuir e coordenar a execução das tarefas referentes às atividades das seções;

IV - verificar, encaminhar e despachar documentos em tramitação na Assessoria;

V - coordenar a elaboração de propostas de movimentações de oficiais e praças, visando ao preenchimento dos cargos da Assessoria; e

VI - orientar e supervisionar a execução dos trabalhos das seções da Assessoria.

§ 2º À Seção de Conselhos incumbe:

I - assessorar, juridicamente, o Chefe da Assessoria na propositura de militares de carreira para submissão aos tribunais de honra, elaborando a documentação pertinente e atentando para a prescrição dos fatos;

II - elaborar as propostas do Ch DGP para nomeação dos Conselhos de Justificação e de Disciplina;

III - apoiar o Gab Cmt Ex na preparação dos membros dos Conselhos de Justificação e as Asse Ap As Jurd na preparação dos membros dos Conselhos de Disciplina, bem como na preparação dos integrantes das próprias Asse Ap As Jurd enquadrantes;

IV - assistir a Asse Ap As Jurd e os membros dos conselhos, se for o caso, quanto à formulação do libelo acusatório e às questões incidentais, em especial as relacionadas à verificação da capacidade física e mental do acusado;

V - assessorar os tribunais de honra nomeados no sentido de que seja concedido, no contexto do devido processo legal, o direito ao contraditório e à ampla defesa, como forma de evitar a anulação dos Conselhos de Justificação e de Disciplina;

VI - acompanhar os tribunais de honra nomeados, particularmente quanto aos prazos, bem como possíveis ações judiciais interpostas, tudo por intermédio das respectivas Asse Ap As Jurd;

VII - acompanhar a apreciação de eventuais recursos e sua tramitação junto ao STM, nos casos de Conselho de Justificação, e junto ao Gab Cmt Ex, nos casos de Conselho de Disciplina;

VIII - manter coletâneas de doutrina, decisões administrativas e jurisprudência a respeito dos Conselhos de Justificação e de Disciplina; e

IX - propor a edição e a atualização de atos normativos e instruções complementares referentes aos tribunais de honra e à legislação correlata, bem como participar de grupos de trabalho e/ou estudo sobre o assunto.

§ 3º À Seção de Gestão do Conhecimento e Apoio incumbe:

I - verificar as razões das exonerações extemporâneas de Ch EM, Cmt/Ch/Dir OM, Instr/Mon EE, Delegados Sv Mil e Instr de Tiro de Guerra junto à DCEM;

II - verificar as razões das repatriações extemporâneas de militares a serviço no exterior junto ao Gab Cmt Ex;

III - acompanhar as causas das punições disciplinares classificadas como graves, impostas a militares de carreira, particularmente as que afetem à honra pessoal, o decoro da classe e o pundonor militar em contato com a DA Prom;

IV - acompanhar as causas de indiciamento de militares em inquéritos policiais militares ou civis, de recebimento de denúncias de militares em ações penais nas justiças Militar ou Comum e de

condenações criminais em 1ª instância e transitadas em julgado, na Justiça Militar, e em 1ª ou 2ª instâncias ou transitadas em julgado, na Justiça Comum, impostas a militares, em contato com o Superior Tribunal Militar (STM) e com as Asse Ap As Jurd em todos os níveis;

V - ligar-se com o Gab Cmt Ex, CCIEx, DCEM e DA Prom, quando necessário, para coordenar assuntos da competência da Assessoria de Tribunais de Honra, mediante coordenação com a Chefia;

VI - propor, ao Chefe da Assessoria, pessoal a ser submetido aos tribunais de honra;

VII - assessorar a autoridade nomeante na seleção criteriosa dos oficiais para compor os conselhos de Justificação e de Disciplina;

VIII - manter um banco de dados estatísticos dos Conselhos de Justificação e de Disciplina nomeados no âmbito da Força;

IX - executar os trabalhos de secretaria da Assessoria, o trato com documentação de acesso restrito, manutenção de arquivos, recebimento e expedição de documentação; e

X - executar os trabalhos de controle de material carga, bem como tomar as providências administrativas necessárias para o funcionamento da Assessoria.

CAPÍTULO X
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA DE SAÚDE DO EXÉRCITO

Art. 41. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico do Sistema de Saúde do Exército incumbe:

I - prestar assessoramento imediato e oportuno ao Chefe e ao Vice-Chefe do DGP em questões consideradas estratégicas à área de saúde;

II - secretariar o Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército Brasileiro (CONSSEB);

III - supervisionar projetos de modernização do Sistema de Saúde do Exército, em particular aqueles ligados à Tecnologia da Informação;

IV - supervisionar a interação do Sistema de Saúde do Exército com os da Marinha e da Aeronáutica na Guarnição de Brasília e, também, nas demais guarnições onde a mesma se fizer necessária;

V - supervisionar o Planejamento Estratégico do Sistema de Saúde do Exército;

VI - realizar estudos e propor ações que visem a assegurar, a médio e longo prazo, a qualidade e a sustentabilidade do Sistema de Saúde do Exército;

VII - integrar o Conselho Superior de Gestão do DGP;

VIII - acompanhar a execução de atividades relacionadas ao Sistema de Saúde do Exército, determinadas pelo Chefe do Departamento-Geral do Pessoal; e

IX - realizar estudos determinados pelo Ch e VCh DGP relacionados ao Planejamento Estratégico do Sistema de Saúde do Exército.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Estudos Estratégicos incumbe:

I - realizar e manter atualizado o diagnóstico do Sistema de Saúde do Exército, propondo ações para seu melhor equilíbrio (demandas regionais x serviços) e eficiência;

II - coordenar a revisão da legislação do Sistema de Saúde do Exército;

III - organizar as informações gerenciais e estratégicas do Sistema de Saúde do Exército;

IV - elaborar e manter atualizado o Planejamento Estratégico do Sistema de Saúde do Exército; e

V - realizar estudos determinados pelo Ch APESS referentes à área de saúde.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Avaliação das Estruturas do Sistema de Saúde do Exército incumbe:

I - coordenar as ações necessárias à interação do Sistema de Saúde do Exército com os da Marinha e da Aeronáutica, na guarnição de Brasília e, também, nas demais guarnições onde se fizer necessário;

II - realizar estudos sobre a adequabilidade das estruturas do Sistema de Saúde do Exército;

III - coordenar, no âmbito do Exército, a interação do Sistema de Saúde Operacional ou Institucional com o Sistema de Saúde Assistencial; e

IV - realizar estudos determinados pelo Ch APESS referentes às estruturas do Sistema de Saúde do Exército.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Projetos de Modernização do Sistema de Saúde do Exército incumbe:

I - coordenar o desenvolvimento e a implantação de Projetos de Modernização do Sistema de Saúde do Exército, particularmente os da área de Tecnologia da Informação; e

II - realizar estudos determinados pelo Ch APESS referentes a Sistemas de Saúde.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Apoio incumbe:

I - proporcionar apoio administrativo à Assessoria; e

II - apoiar os trabalhos da Assessoria, principalmente, no que se refere às atividades com suporte em estatísticas e Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO XI
DOS DIRETORES SUBORDINADOS

Art. 42. Aos diretores subordinados incumbe:

I - exercer suas atribuições, de acordo com o Regulamento e o Regimento Interno do DGP, além de outros instrumentos normativos, responsabilizando-se pelo cumprimento da missão atribuída à respectiva diretoria;

II - elaborar seus respectivos planos de gestão, em consonância com o plano de gestão do DGP, promovendo a realização das ações nele contidas, além de sua atualização, quando necessário;

III - integrar o Conselho Superior de Gestão do DGP; e

IV - atuar como principal assessor do Ch e do VCh DGP em questões que envolvam assuntos específicos da diretoria.

TÍTULO V
GOVERNANÇA DO DGP

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DO DGP

Art. 43. A fim de permitir um modelo transversal de gestão no âmbito de uma organização hierarquizada, a governança do DGP é realizada por meio de representantes da Chefia e Diretorias, integrando Conselhos e Comitês Técnicos, compostos pelos seguintes membros:

I - Conselho Superior de Gestão:

a) Vice-Chefe do DGP - presidente;

b) Diretores subordinados - membros;

c) Oficiais-Generais da Reserva, convidados - membros;

d) Chefe da APG - membro e secretário executivo do Conselho;

e) Chefe da APPCO - membro; e

f) Representantes do Órgão de Direção Geral (ODG), do Órgão de Direção de Operações (ODOp) e de outros ODS, caso necessário e mediante convite - na qualidade de consultores.

II - Conselho Consultivo do Sistema de Saúde:

a) Chefe do DGP - presidente;

b) Vice-Chefe do DGP- coordenador e conselheiro nato;

c) Diretor de Saúde, Subdiretor de Apoio à Saúde, Subdiretor de Legislação e Perícias Médicas, Subdiretor de Saúde Operacional e Chefe da APG - conselheiros natos;

d) Conselheiros convidados;

e) Conselheiros suplentes;

f) Secretário executivo;

g) Subsecretário executivo; e

h) Representantes do ODG, do ODOp e de outros ODS, caso necessário e mediante convite, na qualidade de consultores.

III - Comitê Técnico de Gestão Estratégica:

a) Chefe da Divisão de Projetos, Processos e Gestão (DPPG) da APG - Chefe do Comitê;

b) 01 (um) representante das seguintes Dir/Seç/Div, como membros:

1) Seções de Planejamento e Gestão de cada Diretoria e da APG;

2) Gabinete;

3) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jur);

4) Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário (APPCO);

5) Divisão de Projetos, Processos e Gestão (DPPG) da APG;

6) Serviço de Assistência Religiosa do Exército (SAREX);

7) Assessoria de Tribunais de Honra;

8) Divisão de Inteligência (DI); e

9) outros setores do DGP, mediante proposta do Chefe do Comitê.

c) Representante(s) do EME, caso necessário e mediante convite, na qualidade de consultores.

IV - Comitê Técnico de Tecnologia da Informação:

a) Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) da APG, como Chefe do Comitê;

b) 01 (um) representante das seguintes Seç/Div, como membros:

1) Diretorias;

2) Gabinete;

3) APPCO;

4) DPPG da APG;

5) DTI da APG;

6) DI; e

7) outros setores do DGP, mediante proposta do Chefe do Comitê.

c) Representante do DCT, caso necessário e mediante convite - na qualidade de consultor.

V - Comitê Técnico de Gestão de Risco

a) Representante da DPPG da APG, como Chefe do Comitê;

b) 01 (um) representante das seguintes Dir/Seç/Div, como membros:

1) Gabinete;

2) Diretorias e Assessorias;

3) Div Est Pes da APG;

4) APPCO e

5) DI.

c) Representantes do Centro de Inteligência do Exército (CIE) e do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx), caso necessário e mediante convite - na qualidade de consultores.

VI - Comitê Técnico de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária:

a) Representante da APPCO, como Chefe do Comitê;

b) 01 (um) representante das seguintes Dir/Seç/Div, como membros:

1) Gabinete;

2) Diretorias;

3) APPCO;

4) DPPG da APG;

5) DTI da APG; e

6) DICI.

c) Representante(s) do EME e do CCIEx, caso necessário e mediante convite - na qualidade de consultores.

VII - Outros Comitês Técnicos, a serem propostos pelo Vice-Chefe do DGP.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO SUPERIOR DE GESTÃO

Art. 44. Ao Conselho Superior de Gestão compete realizar a assessoria de alto nível ao Chefe do DGP, principalmente, sobre:

I - os assuntos relativos à elaboração de estratégias e diretrizes para a execução das atividades inerentes ao cumprimento da missão do DGP;

II - as matérias de relevância para apreciação do Chefe do DGP, em particular as referentes ao funcionamento do Departamento;

III - o planejamento estratégico do DGP, estabelecendo os critérios para a gestão de programas e projetos no âmbito do Departamento;

IV - o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do DGP;

V - o Plano de Gestão de Riscos no âmbito do Departamento;

VI - a proposta orçamentária do DGP e ao acompanhamento de sua execução, em conformidade com as diretrizes governamentais e do Comando do Exército;

VII - o Contrato de Objetivos de Pessoal, celebrado entre o DGP e as Regiões Militares (RM);

VIII - o Contrato de Objetivos Internos, celebrado entre o DGP, as Diretorias e o Gabinete;

IX - a elaboração de estratégias, diretrizes e o acompanhamento da gestão para funcionamento do Sistema de Saúde do Exército; e

X - outras questões ou assuntos sobre a governança e a gestão no âmbito do DGP, a critério do Chefe do Departamento.

Art. 45. Ao Presidente do Conselho Superior de Gestão incumbe:

I - aprovar a agenda das reuniões, por proposta do Secretário;

II - presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - coordenar a realização das reuniões;

IV - coordenar a implementação das deliberações homologadas pelo Chefe do DGP;

V - deliberar sobre as propostas aprovadas pelo Conselho, ratificando ou retificando-as; e

VI - propor ao Chefe do DGP a homologação das linhas de ação deliberadas no âmbito do Conselho.

Art. 46. Aos membros do Conselho Superior de Gestão incumbe:

I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

II - propor assuntos para a agenda da reunião;

III - deliberar sobre os assuntos constantes da agenda;

IV - aprovar ou propor modificações na ata das reuniões de que tenham participado; e

V - propor a realização de reuniões extraordinárias, quando necessário.

Art. 47. Ao Secretário do Conselho Superior de Gestão compete:

I - receber, processar e encaminhar a correspondência do Conselho;

II - organizar a agenda das reuniões;

III - após aprovação da agenda pelo Presidente do Conselho, comunicar aos membros a data, a hora, local e a agenda da reunião, com a devida antecedência, enviando, se for o caso, a documentação necessária para estudo;

IV - prestar esclarecimentos sobre os assuntos constantes da agenda das reuniões aos membros do Conselho;

V - secretariar as reuniões;

VI - elaborar a ata da reunião e enviar uma cópia a cada membro do Conselho, para apreciação, aprovação ou proposta de modificações, se for o caso, antes da reunião subsequente;

VII - coletar, no início da reunião considerada, as assinaturas dos membros do Conselho da ata anterior; e

VIII - manter em dia a coletânea de atas das reuniões e disponibilizá-la para consulta.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO DO SISTEMA DE SAÚDE

Art. 48. Ao Conselho Consultivo do Sistema de Saúde compete assessorar o Chefe do DGP, principalmente, sobre:

I - a proposta orçamentária específica para ações do Sistema de Saúde do Exército (SSEx);

II - a execução orçamentária e financeira das ações do SSEx;

III - as proposições de atualização de diretrizes, da legislação e das normas para o SSEx;

IV - os estudos de questões estratégicas de interesse para o SSEx;

V - os projetos estratégicos de maior relevância para o SSEx;

VI - o Plano Estratégico do Sistema de Saúde do Exército (PESSEx); e

VII - outras questões ou assuntos sobre o SSEx, a critério do Chefe do DGP.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS COMITÊS TÉCNICOS

Art. 49. Os Comitês Técnicos, integrantes da estrutura de governança e gestão do DGP, destinam-se a realizar o assessoramento especializado ao Chefe do DGP e ao Conselho Superior de Gestão, nos assuntos relativos às referidas áreas de atuação.

Art. 50. Compete aos Comitês Técnicos os seguintes aspectos gerais:

I - elaborar propostas de objetivos, indicadores, metas e critérios de priorização para tomada de decisão por parte do Conselho Superior de Gestão e ao Chefe do DGP, quando solicitado;

II - elaborar estudos e propostas de linhas de ação para análise e aprovação de portfólios, programas e projetos referentes à sua área de atuação;

III - apresentar ao Conselho Superior de Gestão os indicadores para o acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados das ações planejadas em sua área de atuação;

IV - designar representantes para participar de comissões e de grupos de trabalhos constituídos no âmbito do Departamento, assim como de outros órgãos de direção geral ou setorial;

V - propor ao Conselho Superior de Gestão a realização de cursos e estágios de treinamento e capacitação para integrantes do DGP, buscando o atendimento das demandas para o funcionamento do departamento em sua área específica de atuação (gestão estratégica, gestão de riscos, orçamento e finanças, gestão de TI e outras); e

VI - outras questões ou assuntos de interesse do Departamento, a critério do Chefe do DGP.

Art. 51. Compete ao Comitê Técnico de Gestão Estratégica:

I - propor diretrizes para o funcionamento da estrutura de governança do DGP;

II - elaborar, manter e revisar o Plano de Gestão do Departamento e de diretrizes orientadoras para elaboração dos planos de gestão das Diretorias;

III - organizar as Reuniões de Análise Estratégica, de forma presencial ou por meio de videoconferência, de acordo com o Calendário Anual do DGP;

IV - monitorar os programas e projetos em andamento no âmbito do Portfólio do DGP, verificando se os benefícios previstos estão sendo efetivamente entregues e alinhados aos objetivos estratégicos estabelecidos;

V - estudar a viabilidade dos projetos propostos para integrar os programas do portfólio do DGP, propondo as prioridades de execução segundo critérios aprovados pelo Conselho Superior de Gestão;

VI - propor o desenvolvimento de projetos de interesse do DGP/OM, particularmente aqueles relacionados à infraestrutura física ou de TI; e

VII - consolidar as necessidades de recursos orçamentários para atendimento aos programas e projetos do portfólio do DGP, propondo ao Conselho Superior de Gestão a priorização de seu desembolso.

Art. 52. Compete ao Comitê Técnico de Tecnologia da Informação:

I - elaborar, manter e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

II - elaborar propostas de objetivos, indicadores, metas e prioridades na área de sistemas e infra-estrutura de TI no âmbito do DGP;

III - analisar e propor a aprovação de portfólios, programas e projetos de TI, na área de pessoal; e

IV - acompanhar e avaliar os resultados alcançados pelas ações planejadas.

Art. 53. Compete ao Comitê Técnico de Gestão de Riscos:

I - elaborar, manter e revisar o Plano de Gestão de Riscos;

II - elaborar propostas de diretrizes e coordenar a execução da gestão de riscos no âmbito do Departamento e Diretorias subordinadas; e

III - elaborar o relatório anual de gestão de riscos, submetendo ao Conselho Superior de Gestão do DGP para aprovação.

Art. 54. Compete ao Comitê Técnico de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária:

I - consolidar as necessidades orçamentárias para A+1, recebidas do DGP OM (CODUG 160.070), APG, Diretorias subordinadas, Comando Militar de Área (C Mil A) e ODS, referente aos recursos de responsabilidade do DGP, voltados para o funcionamento e melhorias do Sistema de Pessoal do Exército;

II - apresentar ao Conselho Superior do DGP para validação, a consolidação das necessidades orçamentárias para A+1, a serem inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), do Ministério do Planejamento, e para aprovação do Chefe do Departamento;

III - participar das reuniões de elaboração dos Contratos de Objetivos de Pessoal (COP), para A+1, de forma presencial ou por meio de videoconferência, de acordo com o Calendário Anual do DGP;

IV - receber do DGP OM, APG e Diretorias subordinadas, os respectivos COP;

V - verificar e integrar o planejamento orçamentário para A+1, à luz do alinhamento com os COP e com os objetivos estratégicos de pessoal, apresentando ao Conselho Superior do DGP, para aprovação do Chefe do DGP;

VI - acompanhar, no ano A, a execução orçamentária no âmbito do DGP GESTOR, apresentando ao Conselho Superior do DGP, relatórios orçamentários; e

VII - propor estudos e proposições para atualização de diretrizes, das normas e para a melhoria da estrutura organizacional destinada ao planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos provisionados ao DGP GESTOR.

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 55. O funcionamento da Estrutura de Governança para assessoria ao Chefe do DGP é organizado da seguinte forma:

I - cada um dos diversos Comitês Técnicos confeccionará uma proposta de calendário de encargos e atividades voltadas para a área de governança e gestão, a serem executados no ano A+1. Tais informações serão consolidadas pela Seção de Planejamento e Apoio do APG, juntamente com as outras propostas de eventos de interesse do DGP como um todo. A APG divulgará, anualmente, as diretrizes para confecção do Calendário do DGP;

II - de acordo com a programação estabelecida no Calendário Anual do DGP, cada Chefe de Comitê Técnico tomará as medidas necessárias para que sejam elaboradas as propostas, estudos, ou planejamentos a serem submetidos ao Conselho Superior de Gestão ou ao Conselho Consultivo do Sistema de Saúde, se for o caso;

III - o Conselho Superior de Gestão e o Conselho Consultivo do Sistema de Saúde se reunirão de acordo com o Calendário Anual do DGP. Os Secretários Executivos do Conselho Superior de Gestão e do Conselho Consultivo do Sistema de Saúde serão responsáveis por preparar a agenda das reuniões, que deverão ser aprovadas previamente pelo Vice-Chefe do DGP;

IV - os Chefes dos Comitês Técnicos serão encarregados de apresentar os estudos e propostas a serem objetos de decisão pelo Conselho Superior de Gestão e o Conselho Consultivo do

Sistema de Saúde, se for o caso. Caso haja interesse por parte de uma Diretoria ou da APG, o tema poderá ser apresentado diretamente pelo respectivo Diretor/Chefe da APG, a critério destes. Em ambos os casos, a apresentação poderá ser apoiada por especialistas, se houver necessidade;

V - o Vice-Chefe do DGP, na qualidade de Presidente do Conselho Superior de Gestão e Coordenador do Conselho Consultivo do Sistema de Saúde, conduzirá os trabalhos de avaliação das propostas apresentadas pelos diversos Comitês Técnicos, ficando em condições de apresentar as linhas de ação para a tomada de decisão por parte do Chefe do DGP; e

VI - a estrutura de Controle Interno Administrativo do DGP, à cargo da APPCO, deverá atuar de maneira segregada e autônoma. O Controle Interno integra a estrutura organizacional do DGP, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter de assessoramento, as ações a serem desempenhadas pelos gestores das diversas áreas da administração interna.

TÍTULO VI
OUTRAS DISPOSIÇÕES

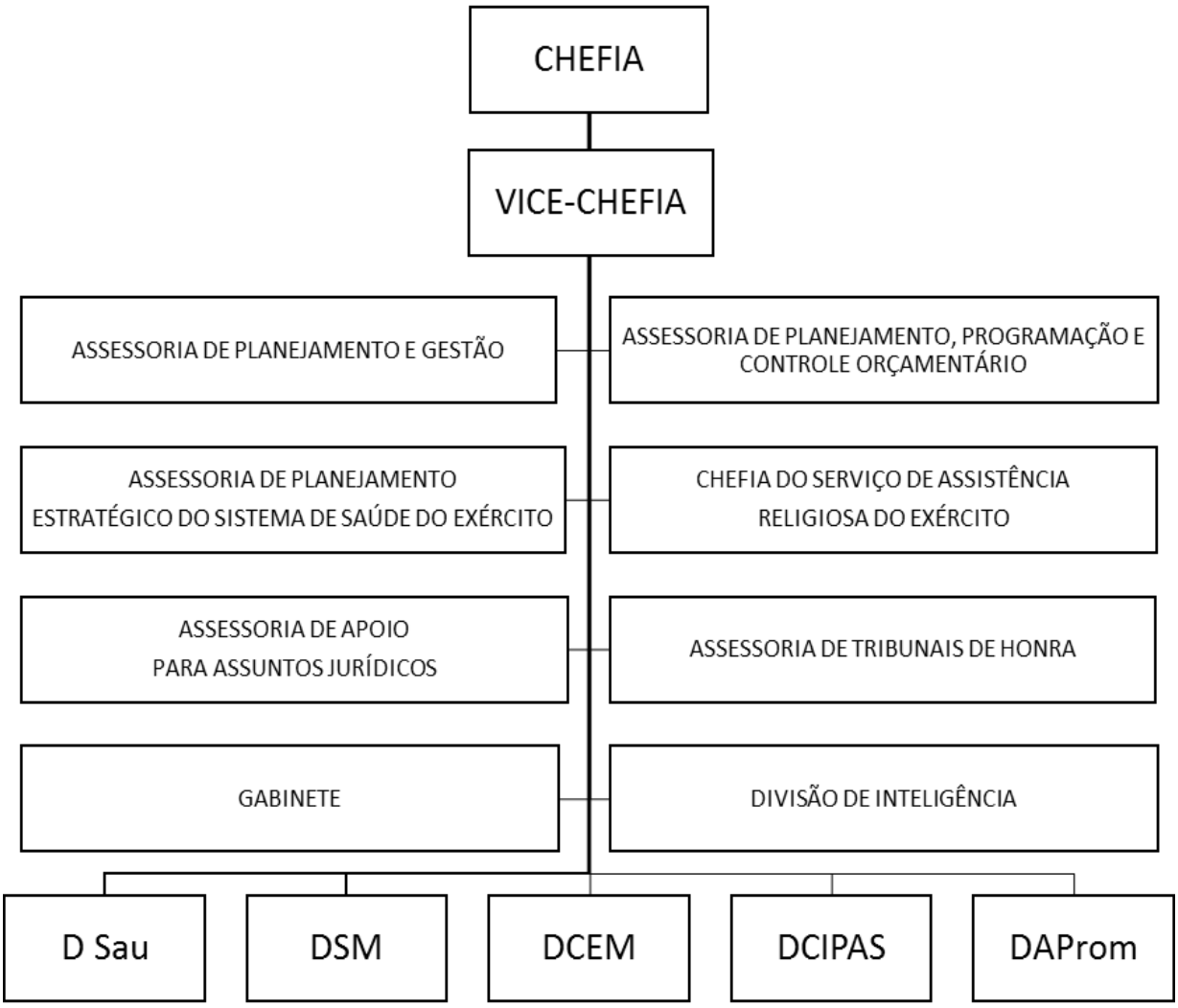
CAPÍTULO I
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 56. As substituições no âmbito do DGP serão efetuadas de acordo com o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

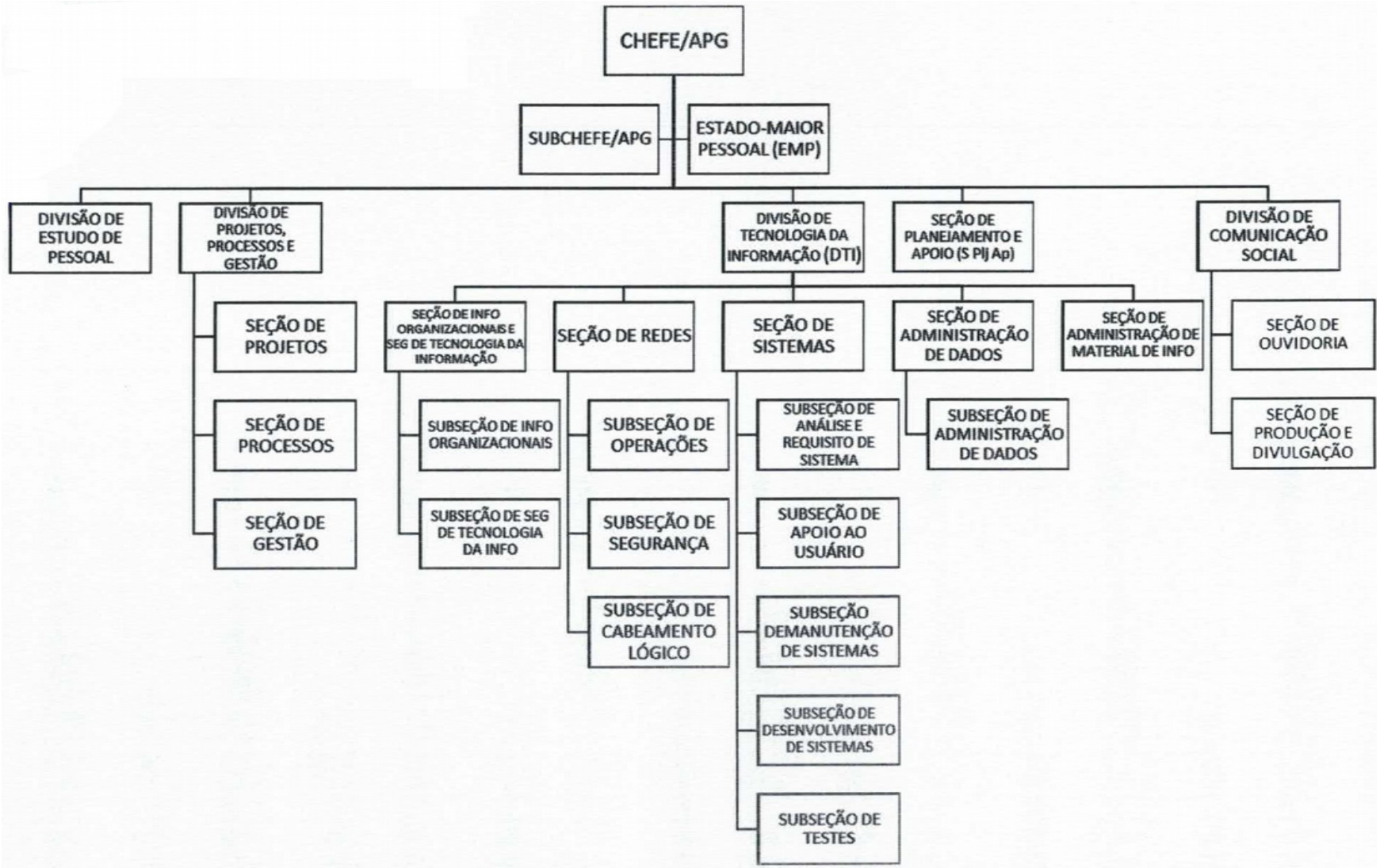
CAPÍTULO II
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 57. As publicações, referidas nas Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), e os atos normativos, referidos nas Instruções Gerais para Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), que devem sofrer a ação supervisora do EME, serão encaminhados à APG para apreciação e a Asse Ap As Jurd para emissão de parecer.

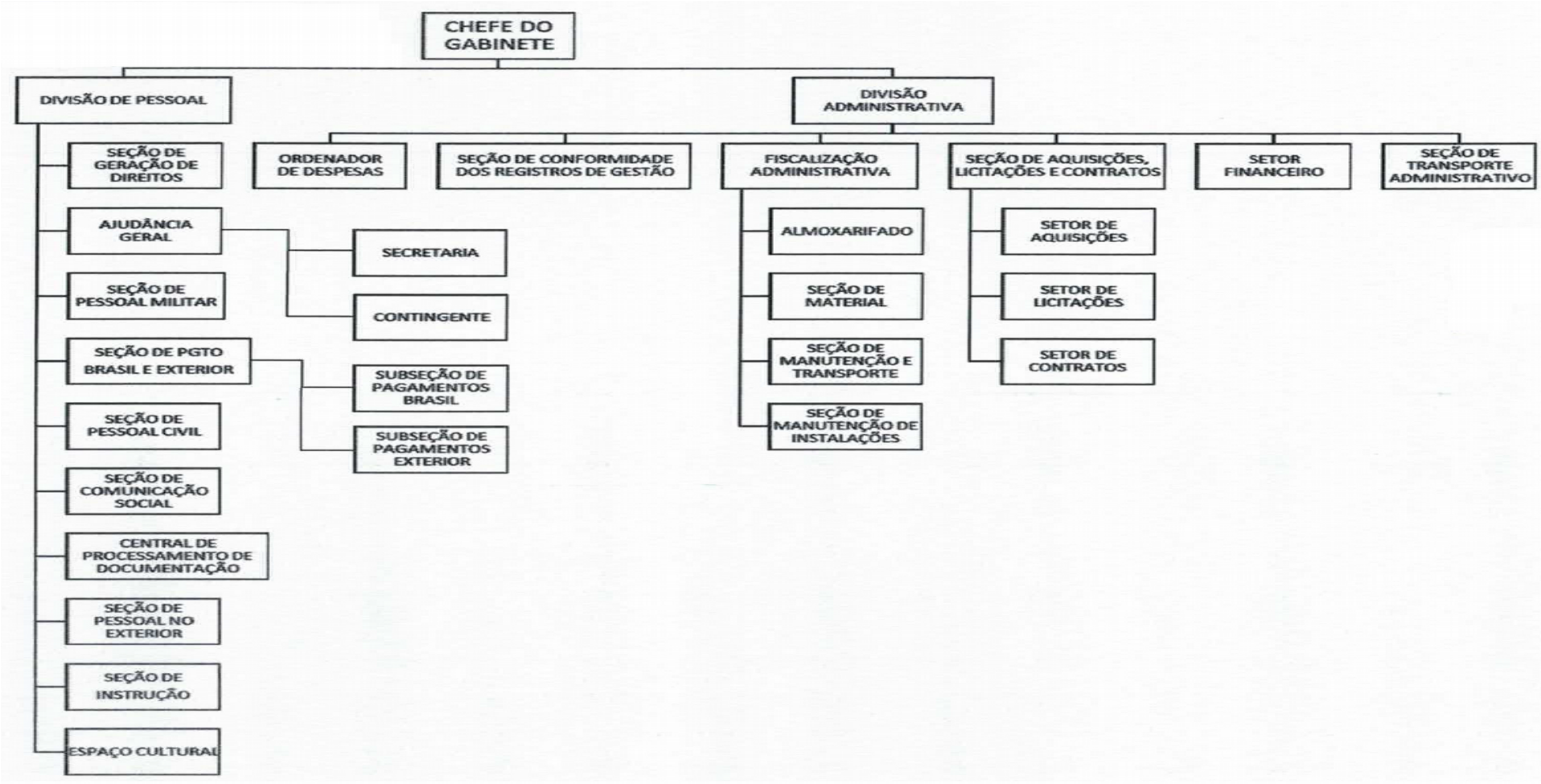
ANEXO
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL



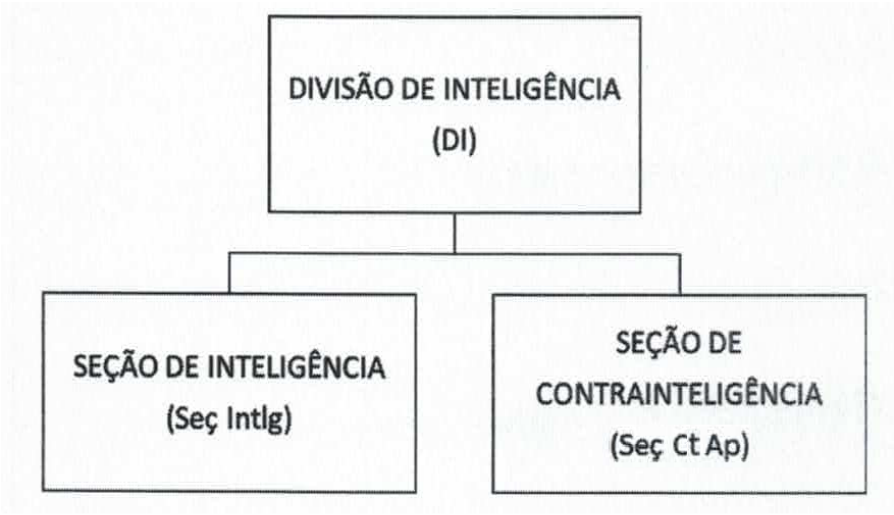
ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



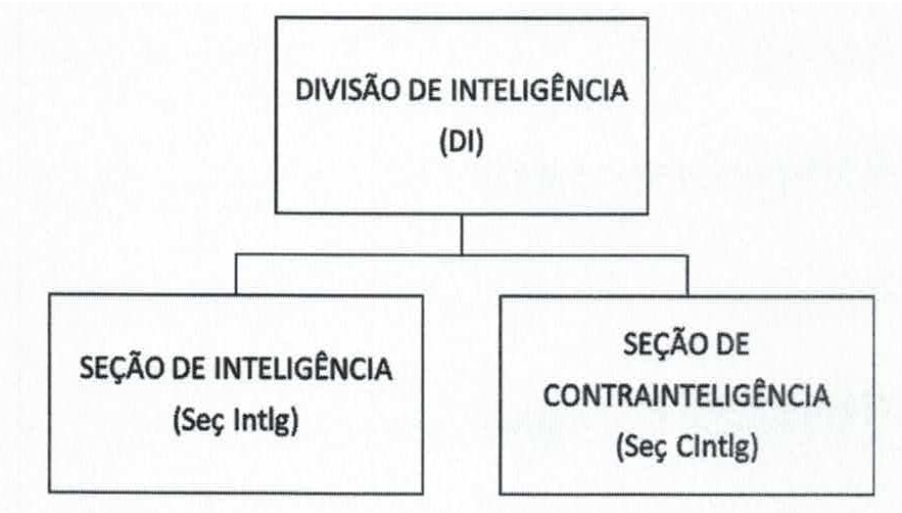
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO DGP



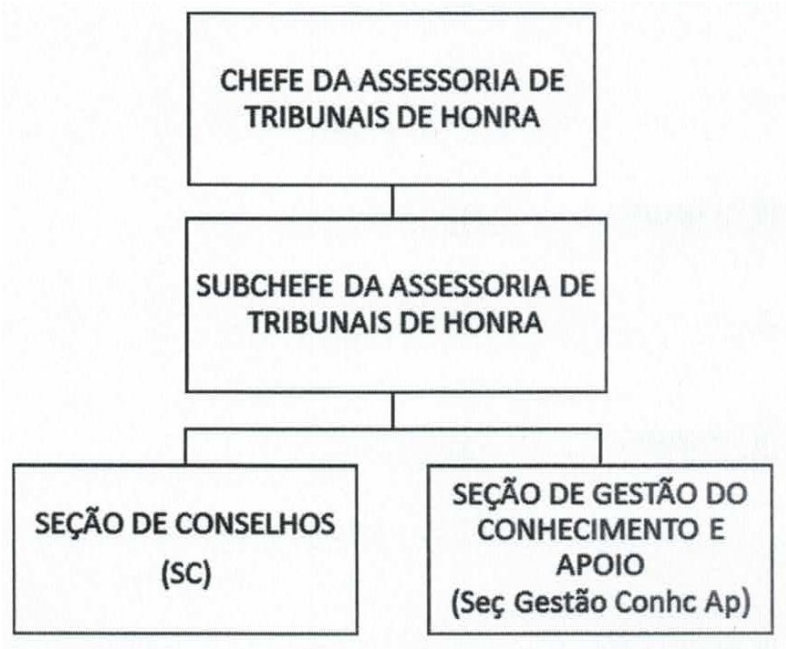
ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



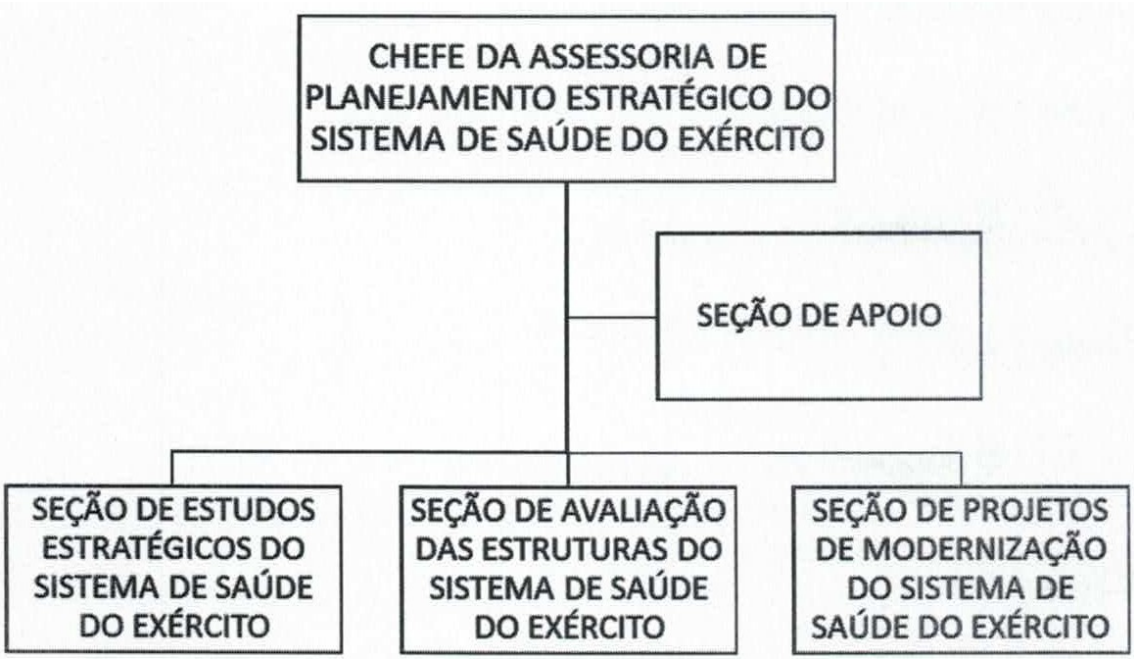
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA



ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE TRIBUNAIS DE HONRA



ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA DE SAÚDE DO EXÉRCITO



ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO