Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 39/2018

COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES

PORTARIA Nº 076-COTER, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

Aprova o Regimento Interno do Comando de Operações Terrestres

Brasília-DF, 28 de setembro de 2018.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES

PORTARIA Nº 076-COTER, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

Aprova o Regimento Interno do Comando de Operações Terrestres (EB70-RI-10.001).

O **COMANDANTE DE OPERAÇÕES TERRESTRES**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 5º e 44º das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG 01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011 e de acordo com o art. 15 do Regulamento do Comando de Operações Terrestres (EB10-R-06.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 242, de 28 de fevereiro de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Comando de Operações Terrestres (EB70-RI-10.001), que com esta baixa.

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

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	2º/9º
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA	10/16
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES	17/30
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	31/32

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno complementa o Regulamento do Comando de Operações Terrestres (EB10-R-06.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 242, de 28 de fevereiro de 2018, prescrevendo a organização e o funcionamento dos elementos integrantes deste Órgão de Direção Operacional (ODOp).

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Comando de Operações Terrestres tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Comando;

II - Subcomando;

III - Gabinete;

IV - Chefias; e

V - Centro de Doutrina do Exército (C Dout Ex).

Art. 3º O Comando do COTER compreende:

I - Comando;

II - Assistente;

III - Estado-Maior Pessoal (EMP).

Art. 4º O Subcomando do COTER compreende:

I - Subcomando;

II - Estado-Maior Pessoal (EMP);

III - Assessoria de Planejamento Integração e Coordenação (APIC);

IV - Seção de Comunicação Social;

V - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos;

VI - Assessoria de Projetos, Processos e Gestão (AP²G);

VII - Divisão de Informática; e

VIII - Seção de Planejamento e Execução Orçamentária (SPEO).

Art. 5º O Gabinete do COTER compreende:

I - Chefe;

II - 1ª Seção - Administração de Pessoal (SG1):

a) Chefia;

b) Secretaria;

c) Subseção de Pessoal;

d) Subseção de Pagamento de Pessoal; e

e) Subseção de Contingente.

III - 2ª Seção - Inteligência e Contra Inteligência (SG2).

IV - 3ª Seção - Instrução (SG3).

V - 4ª Seção - Apoio Administrativo/Ordenador de Despesas (SG4):

a) Fiscalização Administrativa;

b) Subseção de Conformidade dos Registros de Gestão;

c) Subseção de Aquisições, Licitação e Contratos;

d) Subseção de Finanças;

e) Subseção de Diárias e Passagens;

f) Almoxarifado;

g) Subseção de Transportes; e

h) Subseção de Serviços Gerais.

Art. 6º A Chefia do Preparo da Força Terrestre do COTER compreende:

I – Chefe:

a) Subchefe;

b) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

c) Seção Administrativa.

II - Divisão de Instrução Individual:

a) Seção de Instrução Militar;

b) Seção de Cursos e Estágios;

c) Seção de Centros de Instrução; e

d) Seção de Programas de Governo.

III - Divisão de Adestramento:

a) Seção de Exercícios Combinados e Conjuntos;

b) Seção de Planejamento e Controle do Adestramento; e

c) Seção de Centros de Adestramento e Campos de Instrução.

IV - Divisão de Simulação de Combate:

a) Seção de Operações; e

b) Seção de Apoio Técnico.

V - Divisão de Planejamento e Gestão:

a) Seção de Planejamento;

b) Seção de Gestão de Recursos; e

c) Seção de Suporte ao Preparo.

Art. 7º A Chefia do Emprego da Força Terrestre compreende:

I – Chefe:

a) Subchefe; e

b) Estado-Maior Pessoal (EMP).

II - Divisão de Operações:

a) Seção de Defesa Externa;

b) Seção de Segurança Integrada;

c) Seção de Coordenação Logística e Gestão Orçamentária;

d) Seção de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear; e

e) Seção de Operações Especiais.

III - Divisão de Coordenação Civil-Militar:

a) Seção de Coordenação e Apoio a Programas de Governo;

b) Seção de Coordenação e Apoio à Defesa Civil; e

c) Seção de Coordenação Logística e Gestão Orçamentária.

IV - Centro de Comando e Controle da Força Terrestre:

a) Seção de Comunicações; e

b) Seção de Comando e Controle.

V - Divisão de Informações Operacionais:

a) Seção de Informações Operacionais sobre Forças Amigas;

b) Seção de Informações Operacionais sobre Oponentes e Forças Adversas; e

c) Seção de Geoinfomação e Informações Meteorológicas.

VI - Divisão de Operações de Informação:

a) Seção de Operações de Informação; e

b) Seção de Operações Psicológicas.

VII - Seção de Planejamento e Gestão; e

VIII - Seção Administrativa;

Art. 8º A Chefia de Missões de Paz e Aviação/Inspetoria Geral das Polícias Militares (Ch Mis Paz Av/IGPM) compreende:

I - Chefe

a) Subchefe; e

b) Estado-Maior Pessoal (EMP).

II - Divisão de Aviação e Segurança:

a) Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;

b) Seção de Planejamento e Coordenação de Apoio Aéreo e Naval;

c) Seção de Cursos, Estágios e Movimentações; e

d) Seção de Acompanhamento Doutrinário/Sistema de Aeronave Remotamente Pilotada.

III - Inspetoria-Geral das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militar - (IGPM):

a) IGPM/1 - Organização, Efetivos, Cursos/Estágios, Legislação e Atividades no Exterior; e

b) IGPM/2 - Administração de Material Bélico e Mobilização.

IV - Divisão de Missão de Paz:

a) Seção de Planejamento e Logística;

b) Seção de Acompanhamento e Apoio;

c) Seção de Preparo e Avaliação;

d) Seção de Missões Individuais;

e) Seção de Apoio e Meios Auxiliares; e

f) Seção Administrativa.

Art. 9º O Centro de Doutrina do Exército compreende:

I - Chefe:

a) Subchefe;

b) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

c) Auxiliares.

II - Divisão de Planejamento e Apoio:

a) Seção de Planejamento; e

b) Seção Administrativa.

III - Divisão de Lições Aprendidas:

a) Seção de Coleta e Análise; e

b) Seção de Difusão.

IV - Divisão de Formulação Doutrinária:

a) Seção de Movimento e Manobra;

b) Seção de Fogos;

c) Seção de Logística;

d) Seção de Proteção;

e) Seção de Inteligência;

f) Seção de Comando e Controle;

g) Seção de Quadro Organizacional; e

h) Seção de Apoio.

V - Divisão de Difusão:

a) Seção de Difusão;

b) Seção de Base de Dados; e

c) Seção Doutrina Militar Terrestre (DMT) em Revista.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art.10. As competências do COTER encontram-se nas atribuições previstas na legislação em vigor, nas diretrizes do Comandante do Exército, bem como no disposto no Regulamento do COTER.

Art. 11. Ao Subcomando compete, além das ações previstas no Regulamento do COTER, representar o COTER na Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx).

Art. 12. Ao Gabinete compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades-meio do COTER como OM;

II - planejar, coordenar e executar as atividades de instrução, cerimonial, e administração de pessoal e as atividades administrativa, patrimonial e financeira do COTER como OM; e

III - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de inteligência do COTER como OM.

Art.13. À Chefia do Preparo, além do contido no Regulamento do COTER compete:

I - acompanhar a preparação específica;

II - gerenciar os recursos financeiros, combustíveis e ração operacional afetos ao Preparo da Força Terrestre;

III - supervisionar as atividades da instrução militar nos centros de instrução e coordenar as atividades dos centros de adestramento (manutenção do canal operacional); e

IV - estabelecer ligação com o Ministério da Defesa para tratar de assuntos do Preparo.

Art. 14. À Chefia do Emprego da Força Terrestre, além do contido no Regulamento do COTER compete coordenar o apoio da Força Terrestre nas atividades subsidiárias, excetuando-se as obras de Engenharia e Construção;

Art. 15. À Chefia de Missões de Paz e Aviação/Inspetoria Geral das Polícias Militares (Ch Mis Paz), além do contido no Regulamento do COTER compete:

I - elaborar diretrizes para orientar a mobilização, a seleção e o preparo de tropa para o cumprimento de missões de paz;

II - exercer o efetivo controle sobre a tropa integrante da missão de paz, respeitada a subordinação ao Organismo Internacional e ao Ministério da Defesa, para fins de emprego operacional;

III - realizar, em coordenação com os diversos Órgãos de Direção Setorial, a avaliação do preparo e do desempenho da tropa durante o cumprimento da missão de paz;

IV - elaborar diretrizes, planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes à desmobilização da tropa em cumprimento de missão de paz;

V - propor a indicação para matrícula em cursos referentes a operações de paz a serem realizados nos Centros de Instrução e Estabelecimentos de Ensino do Exército Brasileiro;

VI - orientar e supervisionar o preparo de militares selecionados para missão de paz de caráter individual;

VII - realizar o acompanhamento das Missões de Paz de caráter Individual conforme previsto em Portaria expedida pelo Estado-Maior do Exército;

VIII - consolidar e manter as informações relativas às missões de paz (tropa e individuais) em um Sistema Unificado de Acompanhamento de Missões de Paz (SISMIPAZ), incluindo as informações para o controle de pessoal selecionado, preparado para as missões, emprego, rodízio de contingentes, desmobilização e lições aprendidas;

IX - apresentar subsídios às Chefias do Preparo e do Emprego, a fim de compatibilizar o preparo e o emprego da Força Terrestre;

X - orientar as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militar, cooperando por meio de estudos na atualização da legislação básica relativa a essas Corporações;

XI - cooperar com os governos dos Estados e do Distrito Federal nos assuntos relativos à organização, efetivo, garantias, convocação e mobilização das PM e dos CBM;

XII - coordenar a distribuição de vagas em cursos e estágios para as PM e os CBM em estabelecimentos de ensino das FA;

XIII - selecionar e indicar integrantes das forças auxiliares para participar de missões de paz sob a égide da ONU;

XIV - estabelecer, acompanhar e controlar as dotações de Armamentos, Munições, Capacetes, Coletes e Escudos das PM e dos CBM, em coordenação com a DFPC/COLOG;

XV - estabelecer, acompanhar e controlar as dotações de Armamentos, Munições, Capacetes, Coletes e Escudos e demais Produtos Controlados pelo Exército, das PM e dos CBM, em coordenação com a DFPC/COLOG;

XVI - estabelecer diretrizes para orientar os Comandos Militares de Área (C Mil A) quanto aos procedimentos de coordenação, controle e visitas de orientação técnica às PM e aos CBM;

XVII - estabelecer condições gerais de convocação e de mobilização, apreciando os quadros de mobilização para as PM e os CBM de cada Unidade da Federação, com vistas ao emprego como participantes da defesa territorial, respeitando as especificidades de cada Corporação;

XVIII - proceder Visitas de Orientação Técnica (VOT) regulares com o objetivo de verificar as atividades e os meios das PM e dos CBM, para fins de controle e coordenação;

XIX - controlar os efetivos das PM e dos CBM;

XX - acompanhar a organização e a articulação das PM e dos CBM;

XXI - acompanhar a legislação das PM e dos CBM;

XXII - estabelecer diretrizes a fim de regular, orientar, coordenar e acompanhar o preparo e o emprego como órgão central dos seguintes Sistemas:

a) Sistema de Aviação do Exército (SisAvEx); e

b) Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do Exército (SIPAAerEx).

XXIII - assessorar o Comandante de Operações Terrestres nos assuntos relacionados à operacionalidade da Aviação do Exército junto aos demais órgãos de direção setorial;

XXIV - consolidar as necessidades de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões de paz de caráter individual com os Órgãos de Direção Setorial e Comandos Militares de Área envolvidos na missão de paz, informando-as para o Estado-Maior do Exército;

XXV - gerenciar os recursos orçamentários distribuídos ao COTER, destinados à mobilização, ao preparo, ao emprego e à desmobilização de tropa e de militares em missões de paz de caráter individual em cumprimento de missão de paz sob a égide das Nações Unidas e de outros Organismos de Segurança Internacional; e

XXVI - propor a indicação para matrícula em cursos atinentes à Aviação do Exército e à Segurança de Voo, a serem realizados em estabelecimentos de ensino militares e civis, no Brasil e no exterior, bem como nas indústrias civis nacionais.

Art. 16. Ao Centro de Doutrina do Exército, Órgão Central do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT) e responsável por elaborar e manter atualizada a Doutrina Militar Terrestre (DMT) no nível tático, além do contido no Regulamento do COTER compete:

I - formular e atualizar a Doutrina Militar Terrestre (DMT);

II - gerenciar o Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT);

III - realizar o acompanhamento doutrinário para o preparo da F Ter;

IV - pesquisar, visualizar e estudar as necessidades operativas correntes e futuras da F Ter em Material de Emprego Militar (MEM), bem como o seu emprego doutrinário;

V - remeter ao EME, para aprovação, os Quadros de Organização (QO); e

VI - conduzir o processo editorial do periódico Doutrina Militar Terrestre em Revista.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. Ao Chefe de Gabinete do COTER, incumbe:

I - planejar, coordenar e executar as atividades do COTER como OM; e

II - assessorar o Comandante e o Subcomandante de Operações Terrestres nos assuntos referentes à inteligência, administração de pessoal, de material, patrimonial, orçamentária e financeira, de responsabilidade da OM.

Art. 18. Ao Assistente do Comandante do COTER, incumbe: assessorar o Comandante do COTER.

Art. 19. Aos componentes do EMP do Cmt COTER, incumbe: assessorar o Comandante do COTER.

Art. 20. Ao Auxiliar de Estado-Maior Pessoal do Subcomandante do COTER, incumbe: assessorar o Subcomandante do COTER.

Art. 21. Aos componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP) do S Cmt do COTER, incumbe: assessorar o Subcomandante do COTER.

Art. 22. Aos Chefes do Preparo, do Emprego, das Missões de Paz, Aviação/IGPM e do C Dout Ex, incumbe:

I - dirigir as atividades das respectivas Chefias e C Dout Ex, planejando, coordenando, orientando, acompanhando e avaliando as suas execuções;

II - assessorar o Comandante e o Subcomandante de Operações Terrestres nos assuntos referentes às respectivas Chefias e C Dout Ex; e

III - propor a destinação dos recursos postos à disposição das respectivas Chefias e C Dout Ex.

Art. 23. Aos Subchefes das Chefias e do C Dout Ex do COTER, incumbe:

I - distribuir e coordenar os trabalhos pelas Divisões e Seções, segundo orientação dos Chefes;

II - coordenar os trabalhos dos Auxiliares;

III - coordenar o apoio aos militares recém-chegados;

IV - atualizar a agenda do Chefe e o calendário de atividades da Chefia;

V - planejar a organização de atividades sociais;

VI - substituir o Chefe nas ausências deste; e

VII - desempenhar outros encargos que lhes forem determinados pelo Chefe.

Art. 24. Aos componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP) das Chefias e C Dout Ex, incumbe: assessorar seus respectivos Chefes.

Art. 25. Às Assessorias e Divisões/Seções subordinadas ao Subcomando, incumbe:

I - Assessoria de Planejamento Integração e Coordenação (APIC):

a) assessorar o SCmt na condução de estudos e planejamentos que envolvam mais de uma Chefia;

b) integrar e acompanhar a execução das atividades constantes dos planos de trabalho aprovados pelo SCmt do COTER;

c) informar ao SCmt sobre o andamento das atividades planejadas e os resultados obtidos;

d) detectar as disfunções que possam existir no âmbito do COTER e apresentar ao SCmt propostas para a sua correção;

e) assessorar o SCmt no controle e despacho de toda documentação externa (entrada e saída) que tramita pelo COTER.

f) consolidar as solicitações de Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) e dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), dentro da Força Terrestre (FTer), e com a Marinha e Aeronáutica;

g) manter atualizado o quadro de atividades do COTER;

h) planejar e coordenar a execução do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) do COTER;

i) planejar e coordenar os eventos constantes do Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB), no tocante ao COTER;

j) planejar e coordenar o Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) do COTER;

k) coordenar e controlar o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) do COTER;

l) planejar e coordenar a participação do COTER no Estágio de Preparação para Comandantes, Chefes e Diretores de OM (EPCOM);

m) planejar e coordenar a participação do COTER no Estágio de Preparação para Generais de Brigada recém-promovidos (EPGen); e

n) atualizar a Agenda do COTER.

II - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos:

a) exercer atividades de natureza jurídica que lhe sejam cometidas por lei e pelas Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002) prestando assessoramento e apoio em temas jurídicos ao Comandante ou ao Subcomandante de Operações Terrestres, e, mediante determinação destes, às Chefias do COTER;

b) orientar, quando solicitado, o militar designado como Encarregado dos Procedimentos e/ou Escrivães, no que diz respeito aos aspectos de natureza estritamente procedimental;

c) receber os autos e assessorar, quando solicitado, o Comandante/Subcomandante do COTER na análise dos relatórios e proposição de Soluções de Sindicâncias, Processos Administrativos e Inquéritos Policiais Militares;

d) elaborar a proposta de Solução dos Procedimentos de Sindicância, Processo Administrativo ou Inquérito Policial Militar, após a conclusão e com base nos respectivos autos; e

e) despachar com o Comandante e/ou Subcomandante do COTER a proposta de Solução a ser adotada pela autoridade instauradora.

1. A Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos do COTER se constitui em canal técnico para apoio a temas jurídicos relativos ao preparo e emprego da F Ter, competindo-lhe responder e dirimir questões desta natureza suscitadas pelos diversos órgãos de assessoramento jurídico da F Ter;

2. Os militares integrantes da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos não podem figurar como Encarregados, membros ou Escrivães de Processos Administrativos, Inquéritos Policiais Militares, Sindicâncias, Exames de Pagamento, assim como outros procedimentos cuja decisão final caiba ao Comandante e/ou Subcomandante do COTER.

f) emitir parecer sobre qualquer matéria jurídica relacionada com as atividades deste ODOp;

g) estudar as propostas de emendas à Constituição ou de projetos de lei, de decretos ou regulamentos que importem em revisão, modificação ou atualização do ordenamento jurídico, que tenham reflexos para o preparo e emprego da Força Terrestre;

h) analisar atos e processos administrativos deste ODOp;

i) participar de grupos de trabalho, em qualquer âmbito, quando necessário o assessoramento jurídico;

j) analisar, sob o aspecto jurídico, minutas e propostas de diretrizes, instruções, normas, manuais e congêneres relativos a assuntos de competência do Comando de Operações Terrestres;

k) apreciar atos normativos a serem expedidos pelo COTER;

l) participar de cursos, estágios e seminários necessários à atualização de conhecimento jurídico;

m) ministrar palestras sobre temas de cunho jurídico, em especial os referentes ao preparo e emprego da F Ter; e

n) apoiar, no tocante a temas jurídicos, cursos, estágios e seminários realizados no âmbito do COTER.

III - Seção de Planejamento e Execução Orçamentária (SPEO):

a) coordenar e consolidar o levantamento das necessidades orçamentárias relativas aos Recursos do COTER;

b) elaborar a proposta orçamentária inicial do COTER, a partir dos tetos orçamentários estabelecidos pelo EME, e pelo Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA);

c) consolidar os pedidos de créditos adicionais e enviá-los ao EME para análise;

d) solicitar à Diretoria de Contabilidade a contratação de câmbio para a externação de créditos para as missões e aquisições no exterior;

e) coordenar o lançamento das necessidades do Plano de Inspeções e Visitas (PIV) do COTER no sistema o*n line* do EME;

f) assessorar o Cmdo Op Ter nos assuntos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária;

g) descentralizar, controlar e acompanhar a execução dos créditos recebidos pelo COTER da UO Cmdo do Exército;

h) descentralizar, controlar e acompanhar a execução dos créditos recebidos pelo COTER de outros órgãos (destaques);

i) realizar a conformidade diária dos registros de gestão;

j) assessorar o Cmdo Op Ter e as Chefias e C Dout Ex nos assuntos relacionados ao planejamento orçamentário realizado pelas Chefias/C Dout Ex;

k) acompanhar as atividades de execução orçamentária de interesse deste ODOp;

l) gerenciar o acompanhamento e o controle dos créditos recebidos e descentralizados pelo COTER;

m) verificar as notas de crédito recebidas, encaminhando-as aos interessados para as devidas providências;

n) solicitar o cadastamento dos militares do COTER no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), bem como a sua exclusão quando houver necessidade;

o) apresentar relatórios periódicos, bem como planilhas atualizadas, sobre a situação da execução orçamentária dos créditos recebidos e descentralizados;

p) emitir notas de crédito no SIAFI, bem como providenciar suas anulações, transposições de Natureza da Despesa (ND) e/ou remanejamentos, quando necessário;

q) enviar mensagens SIAFI sobre os assuntos atinentes à execução orçamentária deste ODOp;

r) realizar a conformidade mensal de registro dos operadores do SIAFI cadastrados no COTER;

s) implantar dados no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA);

t) fornecer informações aos órgãos internos e externos acerca dos assuntos de sua competência;

u) implantar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP) as informações referentes ao Monitoramento Temático do Plano Plurianual, realizadas pelas Unidades Organizacionais (U Org) / COTER, após sua consolidação por parte da Assessoria de Projetos, Processos e Gestão (AP²G);

v) participar de reuniões da Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx) assessorando o S Cmt do COTER;

x) lançar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP) a pré-proposta orçamentária, bem como a proposta definitiva para o ano A+1, relativas aos Planos Orçamentários da Ação 4450 nos Planos Orçamentários (PO) atinentes ao COTER, sob gerência deste ODOp; e

y) realizar a conferência das prestações de contas dos suprimentos de fundos externados pelo COTER para as Tropas Empregadas no Exterior.

IV - Divisão de Informática:

a) instalar, configurar e manter os equipamentos de informática do COTER;

b) executar estudos e indicar os equipamentos e os programas computacionais a serem adquiridos pelo COTER;

c) indicar os cursos e estágios, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de interesse do COTER, com a finalidade de formar e aperfeiçoar os recursos humanos do ODOp;

d) assessorar, tecnicamente, ao Comando, ao Subcomando, o Gabinete e as Chefias nos assuntos de informática;

f) propor a adoção e manter sistemas que otimizem as atividades e os procedimentos administrativos, no âmbito do COTER;

g) gerenciar a estrutura das redes corporativas do COTER e o seu acesso às demais redes de comunicação de dados do Exército, bem como à rede mundial de computadores;

h) manter sistemas de interesse do COTER;

i) prover suporte técnico e treinamento aos usuários de TIC do COTER;

j) prever a integridade física e lógica dos dados, particularmente, nos seguintes aspectos: esquemas de *backup* dos servidores do *datacenter* do COTER localizados na Divisão de Informática, controle de armazenagem de cópias de segurança, sistemas de *no break* do *datacenter* do COTER localizados na Divisão de Informática, senha de acesso aos dados e proteção contra vírus, intrusões e subtração de dados;

k) manter suporte aos sistemas legados;

l) prover suporte técnico e treinamento aos usuários de TI do COTER; e

m) prever a integridade física e lógica dos dados, particularmente, nos seguintes aspectos: esquemas de *backup* dos servidores e controle de armazenagem de cópias de segurança, sistemas de *no break* e estabilizadores, senha de acesso aos dados, e proteção contra vírus, intrusões e subtração de dados.

V - Assessoria de Projetos, Processos e Gestão:

a) assessorar o Comando de Operações Terrestres nos assuntos relacionados à gestão de processos (análise e melhoria), em conformidade com o previsto nas Portarias que regulam o tema;

b) assessorar o Comando de Operações Terrestres nos assuntos relacionados ao planejamento e a execução dos Programas e Projetos, em conformidade com o previsto nas Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos no Exército Brasileiro (NEGAPEB) e Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Programas e Portfólios no Exército Brasileiro (NEGAPORT);

c) apoiar, avaliar e acompanhar, dentre outros temas relacionados à gestão do ODOp, o Planejamento Estratégico, a Autoavaliação do Órgão, o Sistema de Medição do Desempenho Organizacional, a Gestão de Processos, a Gestão de Riscos e Integridade e outros temas relacionados à Governança.

d) prestar o apoio metodológico, apoiar o planejamento, acompanhar e avaliar a execução da análise e melhoria de Processos e consolidar os processos mapeados;

e) prestar o apoio metodológico, apoiar o planejamento, acompanhar e avaliar a execução dos Projetos do COTER e consolidar o Portfólio do Programa Estratégico Estruturante Sistema Operacional Militar Terrestre (SISOMT);

f) supervisionar o cumprimento da metodologia e atuar como multiplicador do conhecimento em Gestão de Processos, Projetos, Riscos e Integridade e Medição do Desempenho Organizacional, dentre os mais significativos;

g) realizar propostas de capacitação de pessoal de acordo com as competências requeridas para o desempenho das funções da Assessoria de Projetos, Processos e Gestão (AP²G), e para capacitação dos gestores e executores de processos, bem como de gerentes e equipes de Projetos e demais iniciativas demandadas ao ODOp;

h) avaliar os documentos básicos produzidos no ODOp para a elaboração e acompanhamento de Projetos, de acordo com as Normas para Elaboração e Gerenciamento de Projetos no EB (NEGAPEB) e Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento do Portfólio (NEGAPORT);

i) avaliar os documentos básicos produzidos no ODOp relativos ao mapeamento de processos, de acordo com o previsto nos Manuais Técnicos do EB;

j) monitorar tecnicamente a estratégia organizacional, por intermédio do Sistema de Excelência no Exército Brasileiro (SE-EB);

k) realizar análises técnicas do desempenho estratégico do Órgão;

l) atualizar o Plano Estratégico Organizacional (PEO) da OM e consolidar o Plano de Gestão do ODOp;

m) realizar a Autoavaliação da Gestão;

n) coordenar as ações de descrição e comunicação da estratégia organizacional;

o) auxiliar na identificação e no mapeamento de processos, em alinhamento com as definições estratégicas do EB, solicitando, se necessário, o apoio do Escritório de Processos Organizacionais do Exército (EPOEx);

p) coordenar a apresentação das propostas de melhorias dos processos ao Cmt do COTER; e

q) apoiar as Chefias e demais Unidades Organizacionais do ODOp no estabelecimento de indicadores de desempenho dos seus processos organizacionais e medir os respectivos resultados.

VI - Seção de Comunicação Social:

a) assessorar o Comandante e o Subcomandante do COTER, nos assuntos relativos às atividades de Comunicação Social;

b) gerenciar o acervo do material de divulgação institucional do ODOp;

c) coordenar junto às demais UOrg/COTER a cobertura e difusão dos eventos internos e externos envolvendo o COTER.

d) melhorar a comunicação interna para atingir maiores níveis de valorização de atividade profissional e o comprometimento, auto-estima e motivação dos integrantes do COTER;

e) mostrar aos integrantes do COTER a importância da Comunicação Social como instrumento valioso e multiplicador da informação;

f) informar sobre assuntos do COTER, e de interesse da Força Terrestre;

g) divulgar as ações do COTER, particularmente, as ações internas de Comunicação Social;

h) planejar, executar e promover atividades internas de interrelacionamento e confraternização no âmbito do COTER;

i) planejar e executar as atividades de recepção de visitantes nacionais e estrangeiros ao COTER, por intermédio das diversas Comissões de Recepção; e

j) planejar, desenvolver e divulgar campanhas internas coerentes com as orientações do Comando do COTER, no sentido de promover as ações de Comunicação Social do COTER.

Art. 26. Às Divisões/Seções que integram o Gabinete do COTER, incumbe:

I - Seção - Administração de Pessoal

a) Chefe da 1ª Seção:

1. assessorar o Chefe de Gabinete do COTER nos assuntos relativos à administração de pessoal; e

2. coordenar os trabalhos afetos à Secretaria e as Subseções da SG1.

b) Secretaria:

1. elaborar o processo de Transferência para Reserva Remunerada das praças;

2. elaborar o Registro Histórico da OM - COTER;

3. confeccionar portarias de sindicâncias e de inquéritos policiais militares (IPM) ;

4. publicar em Boletim Interno as Solução de Sindicância;

5. elaborar o processo de prorrogação do serviço ativo de Oficial Técnico Temporário (OTT);

6. elaborar as propostas de contratação de Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);

7. confeccionar as alterações dos militares (Oficiais, Praças, Cb/Sd e Servidores Civis); e

8. remeter as alterações às Organizações Militares dos militares transferidos e a Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM).

c) Subseção de Pessoal:

1. confeccionar o Boletim Interno;

2. coordenar as diversas escalas de serviço que competem ao COTER;

3. elaborar o plano de movimentação por nivelamento para o COTER;

4. consolidar o Plano de Férias do COTER;

5. manter atualizado o efetivo existente no ODOp;

6. coordenar a carteira de Oficiais na gestão dos assuntos de pessoal referente aos Oficiais do COTER;

7. operar o SGD dos militares do COTER;

8. coordenar a carteira de Praças na gestão dos assuntos de pessoal referente aos Subtenentes e Sargentos do COTER; e

9. elaborar o processo de Concessão de Medalhas Militares dos militares.

d) Subseção de Pagamento de Pessoal:

1. o exame das Atividades de Pagamento de Pessoal;

2. implantar Auxílio-Transporte e controlar as Solicitações de Auxílio-Transporte(SAT);

3. alterar a ficha cadastro do SIAPPES/SIPPES inerente ao dependente para Salário-família e Imposto de Renda;

4. implantar a Assistência Pré-Escolar, bem como saques de atrasados;

5. arquivar, digitalizar e atualizar a Pasta para Habilitação à Pensão Militar (PHPM);

6. confeccionar os processos de pagamento de exercícios anteriores; e

7. realizar consultas sobre os direitos junto ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx).

e) Subseção de Contingente:

1. realizar a gestão dos assuntos de pessoal referente aos Sargentos do Quadro Especial (QE), Cabos e Soldados;

2. elaborar o processo de Prorrogação de Tempo de Serviço dos Cabos e Soldados; e

3. controlar a situação disciplinar dos militares do Contingente e quando for o caso, a abertura de formulário de apuração de transgressão disciplinar (FATD) dos militares do Contingente.

f) 2ª Seção de Inteligência e Contra Inteligência:

1. coordenar o protocolo, distribuição e arquivo dos documentos sigilosos do COTER como OM;

2. elaborar o Boletim Interno Reservado;

3. gerenciar a concessão de credenciais de segurança;

4. gerenciar o cadastro de militares no Sistema de Inteligência do Exército;

5. coordenar o Cadastro de Armas no Sistema Nacional de Armas (SINARM);

6. coordenar a elaboração do inventário dos documentos sigilosos controlados;

7. elaborar e atualizar os Planos de Segurança Orgânica;

8. operar o sistema de gerenciamento de documentos sigilosos;

9. gerenciar a confecção de crachás para o pessoal externo que temporariamente precisará estar nas instalações do COTER (obras, cursos, estágios, etc); e

10. acompanhar e propor medidas para a manutenção e a melhoria da Segurança Orgânica do COTER.

III - 3ª Seção - Instrução:

a) assessorar o Chefe de Gabinete do COTER nos assuntos relativos ao cerimonial e à instrução;

b) planejar as atividades para a execução do Teste de Aptidão Física (TAF);

c) planejar as atividades para a execução do Teste de Aptidão de Tiro (TAT);

d) planejar as atividades para a execução do Tiro de Instrução Avançado (TIA) para os militares do Efetivo Profissional;

e) coordenar as atividades do Projeto Soldado Cidadão no COTER;

f) planejar e conduzir as formaturas semanais; e

g) apoiar as atividades de Passagem de Comando das Chefias e Centro de Doutrina do Exército.

IV - 4ª Seção - Apoio Administrativo:

a) Ordenador de Despesas:

1. o Chefe do SG4 é o principal assessor do Chefe do Gabinete nas atividades relativas à execução financeira, administração patrimonial (material e instalações), aquisição, transporte e fiscalização de serviços para o COTER, além de exercer a função de Ordenador de Despesas:

(a) autorizar a realização de quaisquer despesas que estejam previstas dentro do orçamento;

(b) autorizar emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União;

(c) formalizar e assinar contratos decorrentes das licitações realizadas;

(d) determinar ao responsável o ressarcimento dos danos ao erário público;

(e) determinar a abertura de sindicância para 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;

(f) exercer as atribuições no que se refere às atividades de administração orçamentária e financeira; e

g) exercer atribuições relativas às atividades de administração patrimonial, no que estiver fixado em legislação específica.

b) Fiscalização Administrativa:

1. gerenciar o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) no âmbito do COTER;

2. gerenciar o controle patrimonial do material permanente (inclusão em carga, descarga, distribuição, entre outros);

3. gerenciar o Sistema Gerencial de Custos (SISCUSTOS) no âmbito do COTER;

4. receber, analisar e processar as ajudas de custos e transportes dos militares movimentados da OM;

5. controlar o combustível;

6. solicitar ramal telelefônico;

7. gerenciar o Sistema de Danos ao Erário (SISADE), fazendo os cálculos e registros das informações referentes às devoluções realizadas pelos devedores do erário;

8. gerenciar os pedidos de viaturas para o transporte administrativo do COTER;

9. gerenciar os apoios de Copa; e

10. controlar e zelar pelas boas condições físicas das instalações do COTER.

c) Subseção de Aquisições, Licitação e Contratos:

1. realizar os processos de aquisição de acordo com as normas em vigor e conforme a documentação remetida pelas seções administrativas de cada Ch do COTER (demandantes / requisitantes);

2. orientar as seções administrativas, por intermédio do Ch Gab, sobre a participação dos setores requisitantes do COTER nos processos de aquisição, conforme a legislação em vigor;

3. emitir as notas de empenho referentes aos processos de aquisição do COTER;

4. emitir as notas de empenho referentes à movimentação de pessoal;

5. Conduzir os processos de licitação do COTER/OM;

6. propor ao OD a designação das comissões de licitação, do pregoeiro e da equipe de apoio das licitações e providenciar o envio para publicação em Boletim Interno (BI);

7. efetuar o lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)/ Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), das sanções e penalidades impostas pelo COTER aos fornecedores, após o respectivo processo administrativo;

8. realizar os lançamentos, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) /Sistema de Gestão de Contratos (SICON) dos contratos, seus aditivos e apostilamentos;

9. solicitar o cadastramento dos fiscais de contrato no SIASG/SICON, por intermédio da Subseção Financeira e a publicação da designação em BI;

10. orientar e/ou assessorar os fiscais de contratos no desempenho de suas funções;

11. realizar a gestão e acompanhamento dos contratos, fiscais de contratos e das medições no SIASG/SICON;

12. consultar no sítio eletrônico específico as Intenção de Registro de Preço (IRP), divulgar no âmbito do COTER e realizar o lançamento das participações em IRP;

13. realizar a gestão do crédito disponível no SIAFI e solicitar tempestivamente o recolhimento dos créditos que não serão utilizados;

14. enviar mensagens SIAFI sobre os assuntos atinentes à sua área de atuação;

15. realizar a conformidade mensal de operadores no SIASG; e

16. assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Aquisições, Licitação e Contratos.

d) Subseção de Diárias e Passagens:

1. gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito do COTER;

2. realizar as aquisições de passagens aéreas nacionais e internacionais, conforme os dados preenchidos nas Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) emitidas pelos solicitantes de viagem;

3. solicitar a anulação e o recolhimento dos créditos empenhados que não serão liquidados no ano vigente para pagamento de diárias ou passagens; e

4. assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Diárias e Passagens.

e) Subseção de Finanças:

1. realizar a execução financeira e contábil da UG COTER;

2. realizar o pagamento dos credores externos (fornecedores) e internos (situação em que o sistema acusou inconsistência bancária para o pagamento de diárias ou soldo, entre outras);

3. realizar a liquidação e o pagamento das diárias, após análise dos dados preenchidos nas propostas de concessão de diárias e passagens (PCDP) emitidas pelos solicitantes de viagem;

4. providenciar os atos financeiros necessários à concessão do suprimento de fundos ao agente da Administração;

5. elaborar o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM); e

6. assessorar o Ordenador de Despesas (OD) para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Finanças.

f) Subseção de Conformidade de Registros de Gestão:

1. realizar a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e parimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

2. confeccionar notas de empenho relativas a aquisição, prestação de serviço e obra; e

3. assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Conformidade dos Registros de Gestão.

g) Almoxarifado:

1. receber e distribuir o material permanente e de consumo;

2. receber o fardamento no 11º Depósito de Suprimento (11º D Sup) e distribuí-lo aos cabos e soldados;

3. controlar os materiais existentes no depósito do almoxarifado;

4. cobrar dos fornecedores os materiais permanentes adquiridos pela OM, inclusive daqueles materiais oriundos de prestação de serviço de empresa; e

5. assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente ao almoxarifado.

h) Seção de Transportes:

1. realizar a manutenção de viaturas com segurança e de acordo com os respectivos manuais de manutenção;

2. coordenar o apoio de motoristas ao COTER;

3. orientar os motoristas para realizar a condução segura das viaturas do COTER; e

4. assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Transportes.

i) Seção de Serviços Gerais: sob coordenação do Fiscal Administrativo, realizar os serviços de manutenção física de pequena monta nas instalações do COTER.

Art. 27. Às Divisões/Seções que integram a Chefia do Preparo da Força Terrestre do COTER, incumbe:

I - Subchefe: conforme art. 23.

II - Componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP): conforme art. 24.

III - Divisão de Instrução Individual:

a) Seção de Instrução Militar:

1. propor ao Chefe do Preparo as orientações necessárias para o planejamento do ano de instrução;

2. acompanhar a instrução militar de formação do pessoal de carreira e temporário;

3. orientar e coordenar as instruções relativas ao armamento, munição e tiro, à segurança na instrução e do serviço; e

4. orientar e coordenar outros assuntos atinentes à instrução militar.

b) Seção de Cursos e Estágios:

1. identificar as necessidades de estágios setoriais e coordenar sua realização;

2. coordenar, com os ODS e os C Mil A, a realização dos estágios de área;

3. gerenciar, junto aos C Mil A e Forças de Emprego Estratégico, as rubricas "Estágios Setoriais" e "Estágios de Área" do Sistema de Apoio ao Planejamento para o Contrato de Objetivos do COTER; e

4. elaborar propostas ao Plano de Cursos e Estágios Gerais a cargo do EME.

c) Seção de Centros de Instrução (CI):

1. orientar e coordenar as atividades da instrução militar dos centros de instrução;

2. coordenar a descentralização de recursos para os CI;

3. coordenar a realização dos cursos e estágios dos CI; e

4. elaborar propostas ao Plano de Cursos e Estágios Gerais a cargo do EME, em coordenação com a Seção de Cursos e Estágios.

d) Seção de Programas de Governo: coordenar, gerenciar e acompanhar as atividades do Projeto Soldado Cidadão, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), do Programa Forças no Esporte e do Projeto "Sgt João do Pulo".

IV - Divisão de Adestramento:

a) Seção de Exercícios Combinados e Conjuntos:

1. participar do planejamento e da execução de exercícios combinados, afetos aos compromissos internacionais;

2. participar do planejamento e da execução de exercícios de adestramento conjunto, afeto aos compromissos nacionais, inseridos no Contrato de Objetivos e no planejamento do MD; e

3. gerenciar as rubricas referentes às atividades de adestramentos combinados e conjuntos no Contrato de Objetivos do COTER.

b) Seção de Planejamento e Controle de Adestramentos:

1. coordenar as atividades de adestramento avançado dos Comandos Militares de Área e Forças de Emprego Estratégico;

2. gerenciar, junto aos C Mil A e Forças de Emprego Estratégico, as rubricas referentes às atividades de adestramento avançado no Contrato de Objetivos do COTER, no Sistema de Apoio ao Planejamento;

3. apreciar as propostas dos Objetivos de Adestramento das Grandes Unidades para planejamento do ano de instrução A+1;

4. elaborar a Diretriz Específica de Mobilização de Reservistas nas áreas dos C Mil A; e

5. acompanhar as atividades de preparação específica.

c) Seção de Centros de Adestramento e Campos de Instrução:

1. orientar e coordenar o emprego dos centros de adestramento, Simulador de Apoio de Fogo (SIMAF) e campos de instrução;

2. coordenar a descentralização de recursos para os centros de adestramento e campos de instrução;

3. coordenar a realização dos estágios setoriais atinentes aos centros de adestramento; e

4. gerenciar as atividades atinentes à operacionalidade da Força Terrestre, por intermédio da ferramenta de Gestão do Preparo da Força Terrestre (G Prep F Ter).

V - Divisão de Simulação de Combate:

a) Seção de Operações:

1. integrar as demandas do Sistema de Simulação do Exército Brasileiro (SSEB), seguindo as diretrizes do EME e em ligação com os integrantes do SSEB;

2. coordenar, padronizar, executar e supervisionar os programas de adestramento com simulações Construtiva, Virtual e Viva da Força Terrestre, seguindo as diretrizes do Comandante de Operações Terrestres.

3. apoiar e cooperar com o desenvolvimento do Sistema de Simulação do Exército Brasileiro (SSEB), de acordo com as orientações e diretrizes do EME;

4. consolidar as propostas de obtenção de simuladores e/ou sistemas de simulação dos integrantes do SSEB, emitindo parecer para o EME;

5. coordenar a integração dos sistemas de simulação;

6. apoiar o emprego dos meios de simulação nos Centros de Adestramento e nos Centros de Instrução, em coordenação com as demais Divisões;

7. coordenar com o DECEx a obtenção e utilização de simuladores empregados nos estabelecimentos de ensino, no ensino profissional militar;

8. avaliar ou formular propostas de requisitos operacionais para os simuladores e/ou sistemas de simulação de combate a serem adotados;

9. coordenar a participação de representantes do Exército Brasileiro em eventos nacionais e internacionais especializados em simulação, mediante orientação do EME, para buscar inovações a serem empregadas no aperfeiçoamento do SSEB;

10. coordenar a utilização de simuladores e sistemas de simulação empregados no Preparo da Força Terrestre, a fim de racionalizar custos e potencializar os resultados da simulação;

11. coordenar o processo de obtenção, por aquisição, dos simuladores e sistemas de simulação que compõem o SSEB;

12. avaliar as necessidades dos sistemas de simulação, definidas por iniciativa própria do COTER ou encaminhadas por outro órgão integrante do SSEB, verificando as funcionalidades e a compatibilidade de sua utilização com a sistemática definida nos Programas-Padrão de Instrução e/ou Adestramento ou documentos equivalentes;

13. avaliar a compatibilidade do sistema proposto no treinamento das técnicas, táticas e procedimentos previstos e o grau de fidedignidade em relação ao Sistema e Materiais de Emprego Militar (SMEM) real correspondente, propondo parecer sobre a relevância e o interesse para o Preparo da Força Terrestre; e

14. propor a especialização de recursos humanos na área de simulação, com participação em cursos, conferências e exercícios no Brasil e no exterior.

b) Seção de Apoio Técnico:

1. realizar prospecção tecnológica na área de simulação militar;

2. cooperar na elaboração dos requisitos operacionais dos sistemas de simulação;

3. realizar a gestão do banco de dados de simuladores e sistemas de simulação em uso na Força;

4. realizar a preparação de cenários, adequando os suprimentos cartográficos fornecidos pela DSG ou por outros provedores;

5. fiscalizar os contratos de simuladores, realizados pelo COTER, acompanhando o seu emprego; e

6. acompanhar os trabalhos técnicos de implantação de sistemas de simulação empregados no Preparo da Força Terrestre.

VI - Divisão de Planejamento e Gestão:

a) Seção de Planejamento:

1. assessorar o Chefe da Divisão nos aspectos atinentes à sua Seção;

2. elaborar, em ligação com as outras Divisões, o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nação Amiga (PVANA), o Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB) e o Plano de Cursos a cargo do EME, da Chefia do Preparo;

3. gerenciar as medidas administrativas das atividades da Chefia do Preparo relacionadas à Reunião de Coordenação do Preparo da Força Terrestre e da Reunião do Contrato de Objetivos;

4. coordenar a confecção do Programa de Instrução Militar (PIM) e do Plano Básico de Instrução Militar (PBIM);

5. elaborar propostas de conteúdo para novas de publicações (PIM, PBIM, DIM, SIMEB, CI, PP) entre outros;

6. acompanhar os estudos, Programas e Projetos (Estratégicos e Estruturantes) em curso, atinentes à Chefia do Preparo; e

7. assessorar o Chefe da Divisão nos aspectos atinentes à gestão do SISPREPARO.

b) Seção de Gestão de Recursos:

1. gerenciar os recursos específicos e os recursos padrão;

2. levantar e gerenciar a distribuição do combustível operacional (gasolina e óleo diesel) e controlar o seu consumo;

3. levantar necessidade e propor a distribuição de ração operacional (R2-A e AE);

4. distribuir recursos para a aquisição de passagens e diárias; e

5. levantar necessidades relativas a passagens e diárias.

c) Seção de Suporte ao Preparo:

1. confeccionar e/ou atualizar os Cadernos de Instrução e Programas-Padrão em uso pelo EB;

2. gerenciar o Portal do Preparo;

3. operar e manter a Sala do Preparo da Força Terrestre e a Sala de Situação; e

4. manter atualizada a Re Publ Ex, no âmbito da Chefia do Preparo.

d) Seção Administrativa:

1. responder pelo apoio administrativo à Chefia do Preparo, conforme legislação em vigor;

2. gerenciar assuntos de pessoal e de material da Chefia;

3. confeccionar as credenciais de segurança;

4. controlar e arquivar documentos classificados;

5. elaborar o processo de aquisição de passagens e diárias;

6. apoiar o Gabinete do Chefe do Preparo; e

7. confeccionar o Mapa da Força.

Art. 28. Às Divisões/Seções que integram a Chefia do Emprego da Força Terrestre do COTER, incumbe:

I – Subchefe: conforme art. 23

II - Estado-Maior Pessoal (EMP): conforme art. 24

III - Divisão de Operações (Div Op)

a) Seção de Defesa Externa:

1. participar do planejamento das operações de adestramento conjunto elaboradas com base em Hipótese de Emprego (HE), a cargo do Ministério da Defesa (MD);

2. coordenar a participação dos Órgãos e Comandos previstos nas operações de adestramento conjunto elaboradas com base em Hipótese de Emprego (HE), a cargo do Ministério da Defesa;

3. integrar a Direção de Exercício (Dir Exc) nas Operações de Adestramento Conjunto, respondendo pela Dir Exc Setorial da Força Terrestre Componente;

4. coordenar a participação e o planejamento dos C Mil A, dos ODS e dos Comandos vinculados, nas operações conjuntas em faixa de fronteira, conduzidas pelo MD;

5. acompanhar a execução das operações singulares em faixa de fronteira, a cargo dos C Mil A;

6. elaborar as Diretrizes de Planejamento para as Operações Militares (DPOM);

7. elaborar as Diretrizes de Operações de Adestramento Conjunto e, quando julgado necessário, complementar as Instruções e Diretrizes expedidas pelo MD;

8. organizar e aplicar Estágios de Adestramento Específico de Operações Conjuntas;

9. participar da elaboração dos Planejamentos Estratégico, Operacional e Tático, com base em Hipótese de Emprego (HE), a cargo do Ministério da Defesa; e

10. manter atualizada e disponível para consulta, na página eletrônica do COTER na rede mundial de computadores, a legislação sobre o emprego da F Ter em Defesa Externa.

b) Seção de Segurança Integrada:

1. assessorar o Ch Emp F Ter quanto ao emprego da F Ter na segurança integrada, notadamente nas operações que envolvam:

(a) a Garantia dos Poderes Constitucionais;

(b) a Garantia da Lei e da Ordem (GLO);

(c) a Proteção de Estruturas Estratégicas;

(d) a Garantia de Votação e Apuração (GVA); e

(e) o apoio logístico a processos eleitorais.

2. manter atualizada e disponível para consulta, na página eletrônica do COTER na rede mundial de computadores, a legislação sobre o emprego da F Ter em Operações de Garantia da Lei e da Ordem (Op GLO);

3. coordenar o emprego de tropas das Forças de Emprego Estratégico e das Forças de Emprego Geral na segurança integrada; e

4. elaborar DPOM de emprego de tropa em operações relacionadas à Segurança Integrada.

c) Seção de Coordenação Logística e Gestão Orçamentária:

1. planejar, coordenar e controlar a aplicação e gestão orçamentária dos recursos de todo o emprego da F Ter, exceto os de responsabilidade da Divisão de Coordenação Civil-Militar (DCCM);

2. realizar a prestação de contas dos recursos recebidos para o emprego junto aos órgãos descentralizadores, exceto os de responsabilidade da DCCM;

3. orientar a elaboração de documentos, em especial dos planos de trabalho, pelos C Mil A, exceto os de responsabilidade da DCCM; e

4. fiscalizar a execução financeira das Unidade Gestora Executora (UGE) que recebem recursos destinados ao emprego da F Ter, exceto os de responsabilidade da DCCM.

d) Seção de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear:

1. atuar no COTER, Órgão Central do Sistema de Defesa Química, Bacteriológica, Radiológica e Nuclear do Exército (SisDQBRNEx), mediante assessorias especializadas de DQBRN, na condução do emprego das OM DQBRN e das Forças de Reação (FR), quando ativadas;

2. assessorar o EME na proposição de requisitos operacionais e identificação de capacidades a serem incorporadas ao sistema;

3. definir as necessidades de informações e de comando e controle para o emprego das OM DQBRN e das FR, quando ativadas, operando uma central de coordenação e integração, com capacidade de gerenciamento de informações e monitoramento remoto de sensores QBRN empregados por essas forças;

4. estabelecer, em todos os níveis, os procedimentos de segurança orgânica para a proteção QBRN;

5. receber dos C Mil A (com jurisdição sobre as OM DQBRN) e do Comando de Operações Especiais (CopEsp), a Lista de Necessidades de Material Específico para a aquisição**,** no Brasil e no exterior**,** e as necessidades de capacitação**,** no Brasil e no exterior**,** na área de DQBRN, a fim de consolidação e remessa ao EME;

6. estabelecer e manter atualizados os Planos de Resposta Centralizados às Ameaças QBRN, integrando e aprovando os Planos de Resposta recebidos dos C Mil A e do COpEsp;

7. propor ao EME, sempre que necessário, por iniciativa própria ou das OM com vinculação para o emprego em DQBRN, atualizações do SisDQBRNEx;

8. participar da elaboração de DPOM; e

9. coordenar o emprego DQBRN junto aos C Mil A.

e) Seção de Operações Especiais:

1. assessorar o Ch Emp F Ter quanto ao emprego das capacidades das tropas de Op Esp do COpEsp em operações da F Ter, notadamente nas possibilidades que envolvam:

(a) operações contra forças irregulares;

(b) operações básicas (Singular, Conjunta e Combinada);

(c) prevenção e combate ao terrorismo;

(d) assistência militar;

(e) operações de busca, combate e salvamento;

(f) operações de paz;

(g) evacuação de não combatentes;

(h) ações subsidiárias;

(i) operações psicológicas, em coordenação com a Divisão de Operações de Informação; e

(j) operações de inteligência.

2. contribuir para a ampliação da capacidade operacional da F Ter em operações não convencionais;

3. contribuir para a ampliação da capacidade operacional da F Ter na Prevenção e Combate ao Terrorismo; e

4. assessorar o Ch Prep F Ter, Ch Mis Paz Av/IGPM e C Dout Ex em suas responsabilidades relacionadas a assuntos de instrução, treinamento e emprego das Op Esp.

IV - Divisão de Coordenação Civil Militar (DCCM):

a) Seção de Coordenação do Apoio a Programas de Governo:

1. assessorar as autoridades competentes no processamento de assuntos relativos ao emprego da Força Terrestre em apoio a Programas de Governo;

2. manter contatos, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas nos assuntos relacionados ao emprego da Força Terrestre em apoio a Programas de Governo;

3. elaborar e expedir a Diretriz de Planejamento de Ações Subsidiárias (DPAS) de emprego de tropa, a partir de uma "Diretriz Ministerial", em Operações de Apoio a Programas de Governo;

4. representar o COTER, quando autorizado, em reuniões que tratem de Operações de Apoio a Programas de Governo;

5. manter atualizados os eventos/atividades de Apoio a Programas de Governo, em andamento, no sítio do COTER;

6. atualizar o Sumário de Operações (SUMOP) nos assuntos de sua responsabilidade; e

7. manter atualizada e disponível para consulta, na página eletrônica do COTER na rede mundial de computadores, a legislação sobre o emprego da F Ter em apoio a programas de governo.

b) Seção de Coordenação do Apoio à Defesa Civil:

1. assessorar as autoridades competentes no processamento de assuntos relativos ao emprego da F Ter em apoio à Defesa Civil;

2. manter contatos, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas nos assuntos relacionados ao emprego da F Ter em apoio à Defesa Civil;

3. elaborar e expedir a Diretriz de Planejamento de Ações Subsidiárias (DPAS) de emprego de tropa, a partir de uma "Diretriz Ministerial", em Operações de Apoio à Defesa Civil;

4. representar o COTER, quando autorizado, em reuniões que tratem do emprego da Força Terrestre em apoio à Defesa Civil;

5. manter atualizados os eventos/atividades de Apoio à Defesa Civil em andamento, no sítio do COTER;

6. atualizar o SUMOP nos assuntos de sua responsabilidade;

7. integrar o Centro de Comando e Controle da Força Terrestre (CC^2FTer) nas Operações de Apoio à Defesa Civil;

8. integrar, quando autorizado, o Comitê de Crise no Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres (CENAD), pertencente ao Ministério da Integração Nacional (MI); e

9. manter atualizada e disponível para consulta, na página eletrônica do COTER na rede mundial de computadores, a legislação sobre o emprego da F Ter em apoio à Defesa Civil.

c) Seção de Coordenação Logística e Gestão Orçamentária:

1. elaborar o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) de Operações de Apoio à Defesa Civil;

2. manter atualizadas as informações situacionais relativas aos meios relacionados à Defesa Civil;

3. planejar e controlar a aplicação dos recursos de Operações de Apoio a Programas de Governo e de Operações de Apoio à Defesa Civil, a partir de orientações recebidas das Seções de Apoio responsáveis; e

4. conferir e remeter ao MD, via Gab Cmt Ex, o Demonstrativo de Prestação de Contas dos C Mil A empregados em Operações de Apoio a Programas de Governo e de Operações de Apoio à Defesa Civil.

V - Centro de Comando e Controle da Força Terrestre (CC^2 F Ter):

a) Seção de Comunicações:

1. processar as mensagens de cunho operacional e de inteligência no Centro de Comunicações;

2. realizar o suporte e manutenção de equipamentos específicos da sua área de atuação;

3. normatizar, coordenar e supervisionar o serviço de Operador do Centro de Comunicações (CCom);

4. normatizar, agendar, coordenar e administrar as videoconferências de cunho operacional;

5. normatizar e administrar a utilização dos sistemas de Comando e Controle da Força Terrestre (Pacificador, C²Cmb e SPED Operacional);

6. coordenar, junto ao MD, a utilização dos terminais satelitais do SISCOMIS distribuídos à Força Terrestre;

7. coordenar e administrar a utilização dos recursos de Comando e Controle no emprego da Força Terrestre;

8. planejar, coordenar e executar Estágios Setoriais e Visitas de Orientação Técnica, na área de Comando e Controle, nos assuntos relativos ao emprego da Força Terrestre;

9. configurar os meios de Comando e Controle do CC²FTer para a ativação e operação do Centro de Operações Conjuntas (COC) alternativo do MD;

10. assessorar, conjuntamente com a Seção de Comando e Controle, a elaboração de documentos de Comando e Controle; e

11. apoiar *briefings*, palestras e Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI).

b) Seção de Comando e Controle:

1. processar as informações provenientes de fontes de imagens (Olhos da Águia, *drones* e câmeras-públicas ou proprietárias), com suporte operacional da Companhia de Comando e Controle (Cia C²);

2. processar as informações das operações por meio dos sistemas de Comando e Controle, com suporte operacional da Cia C²;

3. assessorar, conjuntamente com a Seção de Comunicações, a elaboração de documentos de Comando e Controle;

4. consolidar as informações provenientes dos sistemas de Comando e Controle do CC²FTer no Sumário de Operações (SUMOP); e

5. apoiar *briefings*, palestras e Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI).

VI - Divisão de Informações Operacionais (Div Info Op):

a) Seção de Informações Operacionais sobre Forças Amigas:

1. gerenciar o Sistema de Informações Operacionais Terrestre (SINFOTER); e

2. realizar a gestão das Informações Operacionais sobre as Forças Amigas, integrando dados, informações e conhecimentos de diversas fontes, em benefício das operações militares da F Ter.

b) Seção de Informações Operacionais sobre Oponentes e Forças Adversas:

1. realizar a gestão das Informações Operacionais sobre Oponentes e Forças Adversas, em benefício das operações militares da F Ter;

2. coordenar as ações do Grupo de Acompanhamento Operacional da Conjuntura (GAOC); e

3. apoiar a participação da F Ter nas atividades conjuntas, a cargo do MD, no âmbito das informações operacionais no nível operacional.

c) Seção de Geoinformação e Informações Meteorológicas:

1. otimizar a utilização e a disseminação de Imagens e Geoinformação, no âmbito da Força Terrestre;

2. otimizar a utilização e a disseminação de informações meteorológicas, no âmbito da Força Terrestre; e

3. ser o Moderador do Portal de Inteligência Operacional do Ministério da Defesa (PIOp/MD), no âmbito do Exército Brasileiro.

VII - Divisão de Coordenação da Dimensão Informacional (Div Coor Dim Infor):

a) Seção de Operações de Informação:

1. atuar como interlocutor com as outras Forças e o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) no trato de assuntos referentes às Operações de Informação, particularmente nos Planejamentos Conjuntos de nível Estratégico e Operacional;

2. orientar as operações de informação no âmbito da F Ter, integrando as Capacidades Relacionadas à Informação (CRI) dos sistemas e das atividades de inteligência, comunicação social, operações psicológicas, assuntos civis, cibernética e guerra eletrônica;

3. realizar análise do ambiente informacional, em proveito dos diferentes níveis de planejamento, com o apoio dos órgãos que representam as capacidades referentes às Op Info (OpPsc,

Com Soc, Intlg, Ciber, G Elt, Ass Civ, etc), por intermédio das atividades do Grupo Estruturante de Operações de Informação (GEOI);

4. realizar o acompanhamento das Operações de Informação, de forma a realizar avaliação de seus resultados e gerenciar um banco de dados de Lições Aprendidas e Melhores Práticas;

5. propor ao Ch Emp F Ter a adjudicação dos meios das Capacidades Relacionadas à Informação (CRI), visando o emprego das Op Info;

6. acompanhar a evolução da conjuntura, com vistas a preparar o emprego dos meios das CRI por ocasião do emprego de tropas por parte da Força Terrestre;

7. avaliar a necessidade e aplicabilidade da condução de cursos e estágios de Operações de informação no âmbito da Força Terrestre;

8. avaliar a estrutura e a capacidade de planejamento de Op Info da F Ter, particularmente dos C Mil A, por ocasião das atividades de emprego;

9. interagir com o ODG, os ODS e os C Mil A, por meio dos processos e rotinas ordinários ou por iniciativa, de modo a promover a efetiva capacitação da F Ter em Op Info;

10. orientar os C Mil A, os G Cmdo Op e as GU quando da ativação de estruturas transitórias de Op Info em proveito das diversas operações militares;

11. manter atualizado o planejamento orçamentário setorial, nos campos de custeio ou de investimentos, e no acompanhamento da aplicação dos recursos alocados;

12. realizar Visitas de Orientação Técnica (VOT) de Op Info nos C Mil A;

13. acompanhar a evolução da doutrina, participando de eventos doutrinários e realizando estudos, planejamentos e projetos diversos relacionados as Op info;

14. participar dos Grupos de Trabalho nos assuntos relacionados as Op Info nos órgãos externos;

15. Propor ao EME atualizações na Política e nas Diretrizes das Op Info;

16. Propor ao C Dout Ex atualizações na Doutrina de Emprego e nos Quadros de organização (QO) das estruturas permanentes e transitórias de Op Info; e

17. Em conjunto com a Seção de Operações Psicológicas, consolidar, elaborar e acompanhar em conjunto com a Seção de Operações Psicológicas a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), do Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF), Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civil Nacional (PCE-EECN), do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) e do Plano de Cursos e Estágios Gerais para outras organizações brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR) de interesse, para posterior envio ao EME.

b) Seção de Operações Psicológicas:

1. atuar no COTER, Órgão Central do Sistema de Operações Psicológicas do Exército (SiOPEx), orientando e coordenando as Op Psc, no âmbito do Exército Brasileiro;

2. adjudicar os meios do 1º Batalhão de Operações Psicológicas (B Op Psc), visando o emprego das Op Psc;

3. consolidar o Repertório de Conhecimentos Necessários (RCN) do Sistema de Operações Psicológicas do Exército (SiOPEx) e encaminhá-lo ao Centro de Inteligência do Exército (CIE), visando à sua inclusão no Plano de Inteligência do Exército (PIEx);

4. participar, em coordenação com o Departamento-Geral do Pessoal (DGP) e com o CIE, da seleção de pessoal destinado a integrar cargos no SiOPEx, bem como da realização de cursos de Op Psc;

5. atuar como interlocutor com as outras Forças e o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) no trato de assuntos referentes às Operações Psicológicas, particularmente nos Planejamentos Conjuntos de nível Estratégico e Operacional;

6. avaliar a estrutura e a capacidade de planejamento e condução de campanhas de Op Psc da F Ter, particularmente nas áreas de jurisdição dos C Mil A, por ocasião das atividades de emprego;

7. orientar os C Mil A, os G Cmdo Op e as GU quando da ativação de estruturas transitórias de Op Psc em proveito das diversas operações militares;

8. interagir com o ODG, os ODS e os C Mil A, por meio dos processos e rotinas ordinários ou por iniciativa, de modo a promover a efetiva capacitação da F Ter em Op Psc;

9. manter atualizado o planejamento orçamentário setorial, nos campos de custeio ou de investimentos, e no acompanhamento da aplicação dos recursos alocados;

10. elaborar Levantamento de Área para as Operações Psicológicas (LAOP) e o Registro de Públicos-Alvo (RPA) de interesse do nível de decisão estratégico;

11. realizar a análise de propaganda adversa e executar ações ativas de contrapropaganda de interesse do nível de decisão estratégico;

12. realizar Visitas de Orientação Técnica (VOT) do Sistema de Operações Psicológicas do Exército (SiOPEx);

13. realizar o acompanhamento das Op Psc, de forma a realizar avaliação de seus resultados e gerenciar um banco de dados de Lições Aprendidas e Melhores Práticas;

14. acompanhar a evolução da doutrina, participando de eventos doutrinários e realizar estudos, planejamentos e projetos diversos relacionados às Operações Psicológicas;

15. propor ao EME atualizações na Política e nas Diretrizes do SiOPEx;

16. propor ao C Dout Ex atualizações na Doutrina de Emprego e nos Quadros de organização (QO) das estruturas permanentes e transitórias do SiOPEx; e

17. Em conjunto com a Seção de Operações de Informação, consolidar, elaborar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), do Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF), Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civil Nacional (PCE-EECN), do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) e do Plano de Cursos e Estágios Gerais para outras organizações brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR) de interesse do SiOPEx, para posterior envio ao EME.

VIII - Seção de Planejamento e Gestão:

a) coordenar a gestão dos projetos sob encargo da Ch Emp F Ter;

b) acompanhar a utilização dos recursos financeiros dos projetos gerenciados pela Ch Emp F Ter;

c) consolidar o mapeamento de processos da Ch Emp F Ter;

d) gerenciar a melhoria de processos no âmbito da Ch Emp F Ter;

e) coordenar e consolidar as atividades da gestão de risco dos processos mapeados no âmbito da Ch Emp F Ter; e

f) consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional da Ch Emp F Ter.

IX - Seção Administrativa:

a) assessorar e dar suporte ao Ch Emp F Ter;

b) manter o controle de pessoal da Ch Emp F Ter;

c) manter o controle do material da Ch Emp F Ter;

d) atualizar o Sistema Único de Controle de Efetivo e Movimentação/Net (SUCEM-NET), da Diretoria de Controle de Efetivo Militar (DCEM);

e) confeccionar Notas para Boletim (SISBOL e DIEx);

f) consolidar e controlar o Plano de Férias da Ch Emp F Ter;

g) elaborar o processo de diárias e passagens da Ch Emp F Ter;

h) apoiar os militares recém-chegados;

i) elaborar o pedido de Gratificação de Representação;

j) elaborar o pedido de Apoio de Copa e Brinde;

k) elaborar o pedido de Etapa de Alimentação;

l) solicitar viaturas para as missões;

m) apoiar o Gabinete do COTER nas atividades e processos administrativos relativos à Ch Emp F Ter;

n) confeccionar o Mapa da Força;

o) verificar o cumprimento das atribuições dos integrantes da seção;

p) encaminhar ao SCh Emp F Ter toda documentação recebida, para despacho e coordenar a entrega aos destinatários;

q) organizar as atividades sociais da Ch Emp F Ter (aniversários, reunião de confraternização de militares ou com a família, reuniões desportivas, etc);

r) manter atualizado os dados de cada integrante da Ch Emp F Ter (endereço, telefone, aniversário e email);

s) operar o Sistema Material do Exército (SIMATEx);

t) manter atualizado o calendário de atividades da Ch Emp F Ter; e

u) coordenar o planejamento e a execução do Plano de Visitas as Nações Amigas (PVANA).

Art. 29. Às Divisões/Seções, que integram a Chefia de Missões de Paz e Aviação/Inspetoria Geral das Polícias Militares (Ch Mis Paz Av/IGPM), incumbe:

I – Subchefe: conforme art. 23

II - Componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP): conforme art. 24

III - Divisão de Aviação e Segurança:

a) Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos:

1. normatizar e gerenciar as atividades do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAAerEx);

2. manter a ligação técnica com os demais elos do SIPAAerEx;

3. manter a ligação técnica com o Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CENIPA) e com o Serviço de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da Marinha (SIPAAerM);

4. divulgar e supervisionar o cumprimento das determinações de segurança emitidas pelo Diretor do SIPAAerEx;

5. elaborar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) da Av Ex;

6. realizar Visitas de Orientação Técnica (VOT) nas OM Av Ex;

7. realizar Vistorias de Segurança de Voo, sempre que julgar pertinentes;

8. elaborar os Relatórios Finais de Acidentes Aeronáuticos e as Sínteses de Incidentes Aeronáuticos;

9. representar o SIPAAerEx no Comitê Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CNPAA) e nas demais atividades do SIPAER;

10. analisar os Relatórios das Vistorias de Segurança de Voo oriundos do Sistema;

11. gerenciar os Recursos do COTER destinados ao SIPAAerEx;

12. planejar a capacitação dos Elementos Credenciados dentro do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do Exército Brasileiro;

13. participar de eventos junto a órgãos da aviação civil e de outras Forças, pertinentes a área de Segurança de voo; e

14. elaborar o Calendário de Obrigações do SIPAAerEx.

b) Seção de Planejamento e Coordenação de Apoio Aéreo e Naval:

1. planejar e coordenar o uso do esforço aéreo destinado à Av Ex;

2. planejar o uso do esforço aéreo da Força Aérea Brasileira (FAB) disponibilizado para o Exército destinado aos Plano de Missões Conjuntas (PMC) e Plano de Missões Aeroterrestres (PMAet);

3. planejar o apoio da Marinha do Brasil (MB) disponibilizado para o Exército no Plano de Missões Conjuntas (PMC);

4. distribuir e controlar as horas de voo (HV) destinadas ao preparo e emprego da Av Ex;

5. analisar e propor solução para os Pedidos de Missões Aéreas (PMA) da Av Ex;

6. analisar e propor solução para as Solicitações de Missões Conjuntas (SMC) da FAB;

7. analisar e propor solução para as SMC da MB;

8. elaborar e acompanhar a execução das Ordens de Emprego da Aviação do Exército;

9. acompanhar a execução do PMC da FAB e MB;

10. manter a ligação técnica com o Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), Comando de Operações Aeroespaciais (COMAE) e Comando de Preparo (COMPREP) no que diz respeito ao PMC e aos apoios da FAB ao EB;

11. manter a ligação técnica com o Comando de Operações Navais (COMOPNAV) no que diz respeito ao PMC e ao apoio da MB ao EB;

12. coordenar junto à Diretoria de Material de Aviação do Exército (DMAvEx) o repasse de recursos financeiros relacionados à indenização de horas de voo consumidas em apoio a órgãos externos;

13. manter a ligação técnica com a DMAvEx nos assuntos relacionados a Horas de Voo (HV) da Av Ex;

14. assessorar as demais S Ch do COTER no planejamento de missões que contem com o apoio da Av Ex;

15. levantar as necessidades de horas de voo (HV) da Av Ex para o ano A+1;

16. levantar as necessidades de apoio da MB para o ano A+1;

17. atualizar assuntos do Programa de Instrução Militar (PIM) referentes ao apoio da Av Ex, FAB e MB; e

18. participar das reuniões de elaboração do PMC da FAB e MB.

c) Seção de Cursos, Estágios e Movimentações:

1. consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro (PCE-EB) do Sistema de Aviação do Exército (SisAvEx) para envio ao EME;

2. consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) do SisAvEx para envio ao EME;

3. consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios Destinados a Outras Organizações Brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR) do SisAvEx para envio ao EME;

4. consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais (PCE-EECN) do SisAvEx para envio ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DCEx) ou Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT);

5. consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF) do SisAvEx para envio ao EME;

6. consolidar, elaborar e acompanhar a proposta do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) do SisAvEx para envio ao EME;

7. consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios nas Indústrias Civis Nacionais (PCE-ICN) do SisAvEx para envio ao COLOG; e

8. acompanhar as propostas para movimentação de pessoal do SisAvEx.

d) Seção de Acompanhamento Doutrinário/Sistema de Aeronave Remotamente Pilotada:

1. assessorar o Ch da Div Av nos estudos, planejamentos e projetos diversos relacionados à Av Ex;

2. manter a ligação técnica com o Comando de Aviação do Exército (CAvEx) e DMAvEx sobre os projetos do Exército que envolvam a Aviação do Exército (Av Ex);

3. elaborar ou revisar o conteúdo de Caderno de Instrução e Programas - Padrão relacionados à Av Ex, para posterior análise e aprovação da Chefia do Preparo;

4. participar de Eventos Doutrinários que envolvam a Av Ex;

5. acompanhar a evolução e doutrina da Av Ex;

6. participar de Simpósios, eventos e reuniões relacionadas à Av Ex;

7. participar dos Grupos de Trabalho nos assuntos relacionados a Av Ex nos ODS e órgãos externos; e

8. assessorar o Estado-Maior do Exército (EME) no processo de implantação do Sistema de Aeronaves Remotamente Pilotadas (SARP).

IV- Inspetoria-Geral das Polícias Militares - (IGPM):

a) IGPM/1 - Organização, Efetivos**,** Cursos/Estágios, Legislação e Atividades no Exterior:

1. acompanhar as legislações das Polícias Militares (PM) e dos Corpos de Bombeiros Militares (CBM);

2. controlar os efetivos das PM e dos CBM;

3. acompanhar a organização e articulação das PM e dos CBM;

4. distribuir vagas para cursos e estágios oferecidos pelas Forças Armadas às PM e aos CBM;

5. selecionar e indicar PM e BM para missão de paz; e

6. contribuir na emissão de pareceres sobre projetos de emenda a Constituição e projetos de lei afetos às PM e aos CBM.

b) IGPM/2 - Administração de Material Bélico e Mobilização:

1. acompanhar a legislação referente a material bélico e a mobilização das PM e CBM;

2. controlar e autorizar as aquisições de Produtos Controlados pelo Exército, pelas PM e pelos CBM;

3. analisar os quadros de mobilização das PM e dos CBM;

4. supervisionar as PM e os CBM, nos casos de mobilização;

5. acompanhar a conjuntura das PM e dos CBM;

6. contribuir na emissão de pareceres sobre projetos de emenda a Constituição e projetos de lei afetos às PM e aos CBM; e

7. controlar o material bélico das PM e dos CBM, em caso de mobilização.

V - Divisão de Missão de Paz:

a) Seção de Planejamento e Logística:

1. elaborar e consolidar as necessidades de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões de paz de caráter individual com os Órgãos de Direção Setorial e Comandos Militares de Área envolvidos na missão de paz, informando-as para o Estado-Maior do Exército;

2. gerenciar e elaborar as diretrizes de gastos dos Recursos Financeiros oriundos de Ações de Participações Brasileiras em Missões de Paz recebidos do Ministério da Defesa;

3. orientar e acompanhar a descentralização de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões individuais;

4. elaborar e consolidar as necessidades de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões de paz de caráter individual com os Órgãos de Direção Setorial e Comandos Militares de Área envolvidos na missão de segurança de embaixadas, informando-as para o Estado-Maior do Exército;

5. orientar e acompanhar a descentralização de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões individuais de segurança de embaixadas;

6. exercer o controle dos recursos financeiros oriundos da Participação Brasileira em Missões de Paz e de Missões de Segurança de Embaixadas Brasileiras em nações amigas;

7. participar, juntamente com os ODS e C Mil A, do planejamento logístico e dos custos financeiros de desdobramentos de tropas e de missões de paz de caráter individual de paz sob a égide das Nações Unidas e de outros Organismos de Segurança Internacionais;

8. participar de seminários, estágios, simpósios, intercâmbios, conferências e exercícios de treinamento de missões de paz; e

9. elaborar, propor e remeter ao EME os Planos de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) e de Visitas a Nações Amigas (PVANA) relacionados a operações de manutenção da paz.

b) Seção de Acompanhamento e Apoio:

1. acompanhar e apoiar os contingentes brasileiros destacados em Missões de Paz sob a égide das Nações Unidas e de outros Organismos de Segurança Internacional;

2. acompanhar e apoiar os destacamentos brasileiros em Missões de Segurança de Embaixadas do Brasil creditadas em nações amigas;

3. atuar como elo de ligação do COTER com os contingentes brasileiros desdobrados em missões de paz;

4. coordenar o rodízio da tropa e a desmobilização dos contingentes que foram desdobrados em missões de paz;

5. assessorar o Chefe da Divisão de Missão de Paz nas atividades de planejamento, programação, execução e controle dos voos e navios logísticos;

6. assessorar o Chefe da Divisão de Missão de Paz nas atividades de planejamento, programação, execução e controle dos voos de avaliação de contingente;

7. coordenar as atividades do GAAPAZ;

8. receber e compilar os relatórios de final de missão dos contingentes e atualizar o Sistema de Lições Aprendidas de Missões de Paz;

9. participar de seminários, estágios, simpósios, intercâmbios, conferências e exercícios de treinamento de missões de paz; e

10. acompanhar o rodízio e o embarque dos contingentes brasileiros destacados para o cumprimento de missões de paz.

c) Seção de Preparo e Avaliação:

1. planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o preparo dos contingentes brasileiros destacados para cumprir missões de paz e de Forças de Paz à disposição do Sistema de Capacidades de Manutenção da Paz das Nações Unidas (UNPCRS);

2. elaborar as diretrizes de preparação dos contingentes destacados para missões de paz e de Forças de Paz à disposição do Sistema de Capacidades de Manutenção da Paz das Nações Unidas (UNPCRS);

3. participar de seminários, simpósios, intercâmbios, exercícios, estudos e palestras destinadas a ampliar e difundir os conhecimentos sobre a doutrina de Operações de Manutenção da paz;

4. coordenar e acompanhar os cursos e estágios relacionados às missões de paz no Centro Conjunto de Operações de Paz do Brasil (CCOPAB);

5. elaborar, propor e remeter ao EME os Planos de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) relacionados a operações de manutenção da paz;

6. avaliar a preparação dos contingentes brasileiros destacados para cumprir missões de paz;

7. propor a indicação para matrícula em cursos referentes a operações de paz a serem realizados nos Centros de Instrução e Estabelecimentos de Ensino do Exército Brasileiro; e

8. receber e compilar os relatórios de finais do preparo dos contingentes e atualizar o Sistema de Lições Aprendidas de Missões de Paz.

d) Seção de Missões Individuais:

1. acompanhar a mobilização, a preparação, o emprego, a desmobilização e, ainda, apoiar os militares brasileiros destacados em missões de paz de caráter individual sob a égide da Organização das Nações Unidas e de outros Organismos Internacionais;

2. orientar e supervisionar o preparo de militares selecionados para missão de paz de caráter individual;

3. atuar como elo de ligação do COTER com os militares brasileiros desdobrados em missões de paz de caráter individual;

4. coordenar e acompanhar os cursos e estágios relacionadas às missões de paz de caráter individual no Centro Conjunto de Operações de Paz do Brasil (CCOPAB);

5. receber e compilar os relatórios (eventuais, mensais e finais) dos militares brasileiros desdobrados em missões de paz de caráter individual; e

6. participar das atividades do GAAPAZ nos assuntos relativos aos militares brasileiros desdobrados em missões de paz de caráter individual.

e) Seção de Apoio e Meios Auxiliares:

1. auxiliar o Chefe da Divisão de Missão de Paz no controle de pessoal;

2. elaborar e acompanhar o processo de solicitações de passagens e diárias da divisão;

3. elaborar e acompanhar o plano de férias dos militares da divisão;

4. auxiliar o Chefe da Divisão de Missão de Paz na administração do material carga da Divisão;

5. elaborar e acompanhar o processo de inclusão e exclusão de carga do material da Divisão; e

6. controlar o material carga distribuído à Divisão de Missão de Paz.

VI - Seção Administrativa:

a) assessorar e dar suporte ao Subchefe;

b) manter o controle de Pessoal da Chefia;

c) manter o controle do Material da Chefia;

d) atualizar o Sistema Único de Controle de Efetivo e Movimentação/Net (SUCEM-NET) da Diretoria de Controle de Efetivo Militar (DCEM);

e) confeccionar Notas para Boletim;

f) confeccionar credenciais de segurança;

g) controlar e arquivar documentos classificados;

h) consolidar e controlar o Plano de Férias da Chefia;

i) elaborar o processo de diárias da Chefia;

j) elaborar os processos de passagens da Chefia;

k) apoiar os militares recém-chegados;

l) elaborar o pedido de Gratificação de Representação;

m) elaborar o pedido de Apoio de Copa e Brinde;

n) elaborar o pedido de Etapa de Alimentação;

o) solicitar viaturas para as missões;

p) apoiar o Gabinete do COTER nas atividades e processos administrativos relativos à Chefia; e

q) confeccionar o Mapa da Força.

Art. 30. Às Divisões/Seções que integram o Centro de Doutrina do Exército (C Dout Ex), incumbe:

I - Subchefe: conforme art. 23

II - Componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP): conforme art. 24

III - Divisão de Planejamento e Apoio:

a) Seção de Planejamento:

1. planejar as atividades do Centro (intercâmbio, PVANA, Seminários, Simpósios etc);

2. realizar as ligações no âmbito do EB;

3. planejar e acompanhar a elaboração de Programa-Padrão e Caderno de Instrução;

4. realizar o planejamento e a orientação para acompanhamento das experimentações doutrinárias;

5. realizar contato com Oficiais de Ligação e Adidos; e

6. consolidar e remeter os pedidos de Elementos Essenciais de Informações Doutrinárias (EEID).

b) Seção Administrativa:

1. assessorar e dar suporte administrativo às atividades do C Dout Ex;

2. manter o controle de pessoal e material do C Dout Ex; e

3. apoiar o Gabinete do COTER nas atividades e processos administrativos relativos ao C Dout Ex.

IV - Divisão de Lições Aprendidas:

a) Seção de Coleta e Análise:

1. realizar a análise inicial dos Conhecimentos de Interesse da Doutrina (CID) recebidos através do Portal de Lições Aprendidas;

2. emitir parecer dos CID propostos como melhores práticas, com o auxílio dos órgãos especializados (escolas, centros de instrução, dentre outros);

3. remeter os CID propostos como prováveis lições aprendidas para a Divisão de Formulação Doutrinária ou para os órgãos especializados (escolas, centros de instrução, dentre outros), com o objetivo de obter parecer;

4. manter contato com os Oficiais de Ligação de Doutrina (missão no exterior) e Oficiais de Doutrina e Lições Aprendidas (ODLA) dos grandes comandos (G Cmdo) e, eventualmente, com as grandes unidades (GU), por telefone ou correio eletrônico;

5. analisar relatórios de exercícios e operações com a finalidade de levantar e cadastrar, no Portal de Lições Aprendidas, eventuais propostas de lições aprendidas ou melhores práticas;

6. analisar e elaborar pareceres sobre documentos doutrinários e assuntos diversos;

7. colaborar com a realização de acompanhamento doutrinário, visando à coleta direta de conhecimentos de interesse da doutrina, em exercícios e operações nacionais e internacionais;

8. estudar a evolução da doutrina nos países de maior interesse para a DMT; e

9. participar de exercícios e operações.

b) Seção de Difusão:

1. difundir os CID considerados como lições aprendidas ou melhores práticas, por meio do Portal de Lições Aprendidas;

2. elaborar e difundir os informativos de Lições Aprendidas e melhores práticas;

3. elaborar e difundir os cadernos de lições aprendidas e melhores práticas;

4. analisar e elaborar pareceres sobre trabalhos de natureza profissional; e

5. gerenciar o Portal de Lições Aprendidas, no que tange à sua atualização, manutenção e aperfeiçoamento.

V - Divisão de Formulação Doutrinária:

a) planejar, coordenar e conduzir as atividades do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT) integrando as diversas funções de combate;

b) criar e atualizar os Quadros de Organização de OM Operativas (Base Doutrinária, Estrutura, Quadro de Cargos (QC) e Quadro de Distribuição de Material (QDM);

c) elaborar a lista de necessidades e as Condicionantes Doutrinárias e Operacionais (CONDOP) para atender as demandas do Exército Brasileiro, segundo as capacidades elencadas para a Força Terrestre pelo Comando do Exército;

d) elaborar e atualizar as publicações doutrinárias (Manuais de Campanha, Programas-Padrão, Cadernos de Instrução, Notas Doutrinárias, pareceres, estudos e Vade-Mecuns);

e) colaborar com o processo de análise de Lições Aprendidas e na emissão de parecer sobre Fichas de Anotação de Conhecimentos de Interesse da Doutrina (FACID) e Relatórios de Análise CID (RACID) recebidas como possíveis Lições Aprendidas;

f) participar de exercícios e operações para coleta especializada de dados em cumprimento do plano de coleta emitido pela Divisão de Acompanhamento Doutrinário e Lições Aprendidas;

g) realizar a análise especializada de relatórios de exercícios e operações;

h) realizar o acompanhamento das experimentações Doutrinárias;

i) expedir diretrizes para a elaboração de manuais;

j) realizar reuniões para debater assuntos relacionados com os produtos doutrinários;

k) emitir parecer doutrinário face aos questionamentos realizados pelos diversos órgãos; e

l) estabelecer contato com os Oficiais de Ligação no exterior, para manter atualizada a doutrina.

VI - Divisão de Difusão:

a) Seção de Difusão:

1. difundir a produção doutrinária;

2. difundir as lições aprendidas e melhores práticas;

3. realizar o cadastro de usuários, a operação e a manutenção do Portal de Lições Aprendidas;

4. operar o Portal de Doutrina, em especial para a produção de documentos doutrinários em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA); e

5. orientar a operação do Portal de Doutrina, por meio de cursos e estágios ligados ao mesmo.

b) Seção de Base de Dados:

1. gerenciar as demandas de TIC e as plataformas digitais de uso do Centro;

2. participar do comitê gestor da Biblioteca Digital do Exército e do Portal de Eventos do Exército; e

3. gerenciar a inserção de publicações doutrinárias nas plataformas digitais de responsabilidade do Exército.

c) Seção Doutrina Militar Terrestre (DMT) em Revista:

1. elaborar e publicar a revista “Doutrina Militar Terrestre em Revista”;

2. solicitar aos integrantes do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT) que remetam artigos para compor a revista;

3. selecionar os artigos remetidos pelos órgãos integrantes do SIDOMT para compor a revista; e

4. realizar a editoração da revista.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 31. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Comandante de Operações Terrestres.

Art. 32. Em complemento às prescrições contidas neste Regimento, o Comando, Subcomando, Gabinete, Chefias e o Centro de Doutrina do Exército elaborarão suas Normas Gerais de Ação (NGA), bem como seus respectivos “procedimento operacional padrão” (POP) – esses últimos, individualizados por cargo previsto em QCP.