

## DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA NO ÂMBITO DA COGESN

### Art. 1º Delegar e Subdelegar competência no âmbito da COGESN aos:

#### I - aos Gerentes de Empreendimentos Modulares

- a) Assinar os documentos de correspondência, endereçados aos militares, aos servidores civis da MB, as empresas e aos órgãos Extra-MB, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação e que não envolvam juízo de valor, exceto ao CM, ODG, ODS e OM cujo titular seja Almirante de Esquadra;
- b) Assinar Ordens de Serviço de assunção/passagem de função e agradecimento dos militares subordinados;
- c) Autorizar a transmissão de mensagens de assuntos afetos à sua área de atuação;
- d) Assinar a autorização das Ordens de Serviço de Requisições de Passagens e Diárias (OS-REPADI), nacionais e internacionais, dos funcionários da AMAZUL/EMGEPRON, lotados nos setores de sua responsabilidade, no escopo do PROSUB;
- e) Assinar documentos administrativos de rotina, atinentes às atividades técnicas da respectiva Gerência, desde que não contenham juízos de valor, decisões, ordens ou determinações endereçadas a autoridades civis ou militares, exceto ao CM, ODG, ODS e OM cujo titular seja Almirante de Esquadra;
- f) Assinar documentos de rotina, sem juízo de valor, referentes às atividades técnicas da respectiva Gerência;
- g) Assinar documentos de rotina referentes à participação de representantes da COGESN em Conclaves e intercâmbios, Grupos de Trabalho (GT) e Órgãos Colegiados (OC);
- h) Assinar documentos de rotina referentes às atividades de pesquisa e desenvolvimento científico-tecnológico relativas à respectiva Gerência;
- i) Assinar documentos de rotina referentes à atualização dos planos de atividades das respectivas Gerências;
- j) Assinar documentos de rotina referentes à implantação das decisões emanadas do Conselho Técnico;
- k) Assinar correspondência com estabelecimentos civis envolvidas nas atividades técnicas sob a tutela da respectiva Gerência;
- l) Assinar Termos e Acordos atinentes às atividades técnicas desenvolvidas pela respectiva Gerência;
- m) Avaliar os Oficiais e Praças, da ativa ou cumprindo Tarefa por Tempo Certo, lotados em suas respectivas Gerências; e
- n) Assinar autorizações, declarações, formulários e demais documentos decorrentes para autorização de vistos temporários de estrangeiros que desempenhem atividades relacionadas ao PROSUB.

#### II - ao Gerente de Administração e Finanças

- a) Assinar contratos administrativos e documentos decorrentes, relacionados com suas atribuições, expressamente autorizados pela Autoridade Competente, cujos valores totais sejam inferiores a R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais);
- b) Assinar documentos administrativos de rotina, atinentes às atividades técnicas da respectiva Gerência, que não contenham juízo de valor, decisões, ordens ou determinações, endereçados a autoridades, civis ou militares, exceto ao CM, ODG, ODS e OM cujo titular seja Almirante de Esquadra;

- c) Decidir sobre requerimentos de rotina, atinentes às atividades da respectiva Gerência, concernentes ao Pessoal da COGESN, incluindo a prorrogação de compromisso de Oficiais RM2 e o engajamento e reengajamento de MN-RC e MN-RM2;
- d) Autorizar a transmissão de mensagens de assuntos de rotina afetos à sua área de atuação, exceto aquelas que sejam endereçadas ao CM e ao ODG;
- e) Avaliar os Oficiais e Praças, da ativa ou cumprindo Tarefa por Tempo Certo, lotados na sua Gerência;
- f) Autorizar afastamentos temporários do serviço de militares subordinados, observando as normas do Setor do Pessoal da MB em vigor;
- g) Despachar os requerimentos de rotina de militares dirigidos à Diretoria do Pessoal Militar da Marinha;
- h) Praticar os seguintes atos relativos a servidores civis e empregados públicos lotados na respectiva Gerência:
  - 1. designar e dispensar substitutos eventuais e responsáveis pelo expediente, na sua esfera de atuação;
  - 2. realizar pedidos de interrupção de férias por necessidade do serviço, na sua esfera de atuação, respeitado o regime jurídico aplicável;
  - 3. autorizar afastamento, no âmbito nacional, para participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares; e
  - 4. autorizar horário especial de trabalho, respeitado o regime jurídico aplicável.
- i) Assinar Ordens de Serviço de assunção/passagem de função e agradecimento dos militares subordinados;
- j) Assinar documentos administrativos referentes às atividades do Grupo de Execução das desapropriações, desde que não envolvam juízo de valor;
- k) Assinar Processos de Declarações de Beneficiários e Dependentes, Medalha Militar do CFN e ratificar a proposta da Medalha Militar no SisPes;
- l) Assinar documentos administrativos de rotina, da área de pessoal, concernentes à Força de Trabalho da COGESN, desde que não envolvam juízo de valor;
- m) Assinar as Ordens de Serviço concernentes à gestão de material e ao patrimônio da COGESN, com base nas Normas sobre Gestão de Material (SGM-303), e suas eventuais revisões, bem como o que estabelece o Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 60/2021, da DGDNTM;
- n) Assinar as Ordens de Serviço de Pagamento de Pessoal, requisição de passagens e concessão de diárias atinentes ao Pessoal da COGESN;
- o) Assinar a autorização das Ordens de Serviço de Requisições de Passagens e Diárias (OS-REPADI), nacionais e internacionais, dos funcionários da AMAZUL/EMGEPRON, lotados na COGESN, no escopo do PROSUB;
- p) Assinar as Portarias referentes aos Processos Licitatórios e Contratos Administrativos da COGESN; e
- q) Aprovar Laudo de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD), de acordo com a alínea e do item 3.8.4 da SGM 303 (6ª revisão).

### **III - ao Assessor de Administração Interna e Gabinete**

- a) Assinar Ofícios e Despachos, tratando de assuntos de rotina administrativa endereçados às Organizações Militares, excetuando-se os expedientes encaminhados a Almirantes ou que contenham assuntos específicos que pela natureza devam ser assinados pelo Coordenador-Geral;

- b) Assinar Ordens de Serviço de caráter administrativo concernentes aos militares da COGESN;
- c) Assinar a autorização das Ordens de Serviço de Requisições de Passagens e Diárias (OS-REPADI), nacionais e internacionais, dos funcionários da AMAZUL/EMGEPRON, lotados nos setores de sua responsabilidade, no escopo do PROSUB;
- d) Assinar Ordens de Serviço de assunção/passagem de função e agradecimento dos militares subordinados;
- e) Emitir Portaria de designação da comissão de triagem de documentos;
- f) Avaliar documentos relacionados ao processo de triagem, transferência, recolhimento e eliminação de documentos administrativos da COGESN;
- g) Autorizar a transmissão de mensagens de assuntos referentes às atividades da COGESN;
- h) Autorizar a utilização de dispositivos móveis pessoais, em caráter excepcional, mediante requerimento encaminhado de acordo com o item 3.1.4 da OI nº 71-02A, desta Coordenadoria-Geral; e
- i) Autenticar documentos assinados pelo COGESN.

#### **IV - ao Assessor de Inteligência**

- a) Assinar, física e digitalmente, Pedidos de Inteligência (PI), encaminhados às diversas OM da MB, para compor os processos de Verificação de Dados Biográficos (VDB) e Investigação para Credenciamento quando da apresentação de militares e servidores civis para servirem na COGESN, contratação de militares na condição de Tarefa por Tempo Certo (TTC), contratação ou subcontratação de funcionários de empresas parceiras do PROSUB, aquisição e porte de armas de fogo e autorização para visitas técnicas e institucionais às instalações do PROSUB-EBN.
- b) Assinar, física e digitalmente, Informes de rotina que não contenham informações que requeiram a análise e aprovação do Coordenador-Geral;
- c) Assinar, física e digitalmente, Informes de qualquer natureza, após análise e aprovação do Coordenador-Geral;
- d) Assinar, física e digitalmente, Ordens de Serviço de Investigação para Credenciamento e de Credenciamento de Segurança atinentes ao pessoal da COGESN e aos integrantes das empresas parceiras do PROSUB; e
- e) Assinar, física e digitalmente, os documentos (ofícios, cartas e ordens de serviço) atinentes ao processo de habilitação de Postos de Controle da COGESN e de Pessoa Jurídica (PJ) extra-MB.

#### **V - ao Controlador de Contratos**

- a) Assinar Comunicações Padronizadas e FAX, endereçados aos militares ou aos servidores civis da MB, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação, desde que não envolvam juízo de valor; e
- b) Assinar Cartas e FAX, endereçados as empresas e aos órgãos extra-Marinha, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação, desde que não envolvam juízo de valor.

#### **VI - ao Assessor de Licenciamento Nuclear**

- a) Assinar Cartas, Comunicações Padronizadas e FAX, endereçados aos Órgãos Reguladores e Contratados Principais, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação e que não envolvam juízo de valor;

b) Assinar Ofícios e Despachos, endereçados aos Órgãos Reguladores e Contratados Principais, para tratar de assuntos afetos à sua área de atuação, desde que não envolvam juízo de valor, excetuando-se os expedientes encaminhados a ODS, ODG e CM ou que contenham assuntos específicos que pela sua natureza, devam ser assinados pelo Coordenador-Geral;

c) Assinar Cartas e FAX, endereçados as empresas e aos órgãos extra-Marinha, para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação e que não envolvam juízo de valor;

d) Autorizar a transmissão de mensagens de assuntos afetos à sua área de atuação; e

e) Assinar documentos de rotina, sem juízo de valor, referentes às atividades técnicas da Assessoria de Licenciamento Nuclear;

#### **VII - Demais Assessores e Fiscais**

a) Assinar Cartas, Comunicações Padronizadas e FAX, endereçados aos militares ou aos servidores civis da MB, para tratar de assuntos relativos às suas áreas de atuação e que não envolvam juízo de valor;

b) Assinar Cartas e FAX, endereçados às empresas e aos órgãos Extra-Marinha, para obtenção de subsídios necessários à realização de tarefas relativas às suas áreas de atuação e que não envolvam juízo de valor; e

c) Assinar Relatórios e Atas relativas às suas áreas de atuação e que não envolvam juízo de valor.

#### **VIII - ao Chefe Geral de Serviços (CGS) e Encarregados de Divisões**

Assinar Cartas e FAX, endereçados aos bancos e empresas fornecedoras de materiais e prestadoras de serviços, para obter informações necessárias à realização de tarefas relativas às suas Divisões, desde que não envolvam juízo de valor.

#### **IX - ao Chefe do departamento de Recursos Humanos**

a) Assinar as papeletas de autorização de férias ou licenças das Praças, da ativa ou cumprindo Tarefa por Tempo Certo, observando as normas do Setor do Pessoal da MB em vigor;

b) Assinar Atestados e Certidões de rotina para Oficiais e Praças; e

c) Deferir requerimentos de rotina para os seguintes direitos remuneratórios: adicional de férias, adicional natalino, remuneração de férias, auxílio-alimentação de férias, auxílio-fardamento, auxílio-natalidade, auxílio-funeral e pagamentos de exercício anteriores.

#### **X - aos Assistentes dos Gerentes de Empreendimentos Modulares**

a) Assinar Cartas e FAX, endereçados aos bancos e empresas fornecedoras de materiais e prestadoras de serviços, para obter informações necessárias à realização de tarefas relativas às suas Divisões, desde que não envolvam juízo de valor; e

b) Autenticar documentos assinados pelos Almirantes assistidos.

#### **XI - ao Assessor Administrativo do COGESN e Oficial Encarregado do Serviço de Secretaria e Comunicações**

Autenticar, respectivamente, os documentos físicos e digitais assinados pelo COGESN, em consonância com o disposto no subitem 4.5, da SGM-105 (6ª revisão).

**XII - ao Encarregado do Escritório Técnico do Programa de desenvolvimento de submarinos na França (ET-PROSUB)**

- a) Assinar Ofícios e despachos tratando de assuntos de rotina administrativa;
- b) Assinar Despachos em requerimentos de rotina e consoantes com a legislação em vigor, encaminhada por Oficiais, Praças e Funcionários Cíveis;
- c) Assinar Ordens de Serviço de caráter administrativo e financeiro, concernentes ao pessoal movimentado para a França em decorrência do Programa de Desenvolvimento de Submarinos;
- d) Assinar Ordens de Serviço de cancelamento, de matrícula e de conclusão de cursos e estágios afetos ao PROSUB, realizados por militares e servidores civis da Marinha movimentados para esse Escritório-Técnico;
- e) Emitir Portarias de instauração de Sindicância, destinadas a apurar fatos ou ocorrências anômalas que devam ser melhor esclarecidas, dentro dos limites de decisão do ET-PROSUB, desde que não constituam hipótese de IPM;
- f) Assinar Atestados e Certidões de rotina para Oficiais, Praças e Funcionários Cíveis;
- g) Assinar Processos de Salário-Família e Declaração de Beneficiários;
- h) Realizar Julgamento disciplinar de Oficiais, Praças e Funcionários Cíveis lotados no ET-PROSUB;
- i) Avaliar os Oficiais subordinados ao ET-PROSUB;
- j) Ratificar as avaliações de Praças e Funcionários Cíveis do ET- PROSUB;
- k) Assinar Contrato de Trabalho de Auxiliar Local lotado no ET-PROSUB;
- l) Confeccionar Normas de Funcionamento do ET-PROSUB;
- m) Assinar Documentos de autorização de férias;
- n) Transmitir mensagens;
- o) Assinar Portarias concernentes ao pessoal do ET-PROSUB, em decorrência de atividades administrativas daquele escritório; e
- p) Assinar contratos, cartas-contrato e documentos decorrentes, referentes à manutenção e ao funcionamento do ET-PROSUB, cujas minutas e processos tenham sido previamente analisados pela Assessoria Jurídica da COGESN e aprovados pelo Coordenador-Geral.

SYDNEY DOS SANTOS NEVES

Vice-Almirante (RM1-EN)

Coordenador-Geral

IURI LORDELO GOUVEIA

Primeiro-Tenente (AA)

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE