

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 1.393, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2014.

Aprova o Regulamento da Diretoria de Abastecimento (EB10-R-03.003), 1ª Edição, 2014 e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, e o inciso XI do art. 20 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Comando Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Diretoria de Abastecimento (EB10-R-03.003), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria do Comandante do Exército nº 207, de 2 de maio de 2001 e as Portarias Ministeriais nº 489 e 490, ambas de 7 de agosto de 1998, e nº 542, de 28 de setembro de 1999.

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO (EB10-R-03.003)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO E SUA MISSÃO.....	1º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO.....	2º/11
CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS.....	12
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES.....	13/27
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	28/30
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO	

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO (EB10-R-03.003)

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO E SUA MISSÃO

Art. 1º A Diretoria de Abastecimento (D Abst) é o órgão técnico-normativo do Comando Logístico (COLOG) incumbido de prever e prover os recursos e serviços necessários ao Exército no que se refere ao suprimento e à manutenção relativos às Classes I (material de subsistência), II (material de intendência), III (combustíveis), V (municações), X (material não incluído nas outras classes) e material de Remonta e Veterinária em conformidade com as diretrizes do COLOG, do Estado-Maior do Exército (EME) e do Comandante do Exército.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A D Abst possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Direção (Dir);
- II - Subdireção (S Dir);
- III - Seção de Gestão Administrativa (SGA);
- IV - Seção de Gestão do Planejamento, Integração e Controle (SGPIC);
- V - Seção de Gestão Logística de Subsistência (SGLSubs);
- VI - Seção de Gestão Logística de Fardamento e Equipamento (SGLFE);
- VII - Seção de Gestão Logística de Combustíveis (SGLC);
- VIII - Seção de Gestão Logística de Munições e Explosivos (SGLME);
- IX - Seção de Gestão Logística de Remonta e Veterinária (SGLRV); e
- X - Seção de Catalogação, Certificação e Especificação (SCCE).

Parágrafo único. O organograma da D Abst é o constante do anexo. Art. 3º A

Direção é composta de:

- I - Diretor;
- II - Estado-Maior Pessoal (EMP); e
- III - Auxiliares.

Art. 4º A Seção de Gestão Administrativa é composta de:

- I - Chefe da Seção;
- II - Subseção de Pessoal;
- III - Subseção de Inteligência;
- IV - Protocolo Geral;
- V - Subseção de Material; e
- VI - Subseção de Informática.

Art. 5º A Seção de Gestão do Planejamento, Integração e Controle é composta de:

I - Chefe da Seção;

II - Setor de Planejamento;

III - Setor de Integração;

IV - Setor de Controle; e

V - Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 6º A Seção de Gestão Logística de Subsistência é composta de:

I - Chefe da Seção;

II - Setor de Planejamento e Estudos;

III - Setor de Acompanhamento e Controle;

IV - Setor de Controle de Qualidade de Alimentos;

V - Setor de Equipamentos e Materiais de Subsistência; e

VI - Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 7º A Seção de Gestão Logística de Fardamento e Equipamento é composta de:

I - Chefe da Seção;

II - Setor de Planejamento e Estudos;

III - Setor de Acompanhamento e Controle de Fardamento e Equipamento;

IV - Setor de Acompanhamento e Controle de Itens Coletivos; e

V - Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 8º A Seção de Gestão Logística de Combustíveis é composta de:

I - Chefe da Seção;

II - Setor de Planejamento e Estudos;

III - Setor de Acompanhamento e Controle; e

IV - Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 9º A Seção de Gestão Logística de Munições e Explosivos é composta de:

I - Chefe da Seção;

II - Setor de Planejamento e Estudos;

III - Setor de Acompanhamento e Controle de Munição de Armamento Leve;

IV - Setor de Acompanhamento e Controle de Munição de Armamento Pesado e Explosivos; e

V - Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 10. A Seção de Gestão Logística de Remonta e Veterinária é composta de:

I - Chefe da Seção;

II - Setor de Planejamento e Estudos;

III - Setor de Controle de Efetivo de Animais e Zoonoses;

IV - Setor de Controle de Material;

V - Setor de Análise de Dados e Acompanhamento;

VI - Setor Técnico-Normativo; e

VII - Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 11. A Seção de Catalogação, Certificação e Especificação é composta de:

I - Chefe da Seção;

II - Subseção de Catalogação;

III - Subseção de Certificação e Especificação de Suprimento Classe I;

IV - Subseção de Certificação e Especificação de Suprimento Classe II;

V - Subseção de Certificação e Especificação de Suprimento Classe III;

VI - Subseção de Certificação e Especificação de Suprimento Classe V; e

VII - Setor de Expediente e Arquivo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. Cabe à Diretoria de Abastecimento em suas atividades de competência:

I - planejar, integrar, coordenar, controlar e executar, no seu nível, as tarefas relacionadas às atividades de suprimento e manutenção dos materiais e itens completos dos suprimentos:

- a) Classe I - Artigos de Subsistência;
- b) Classe II - Material de Intendência;
- c) Classe III - Combustíveis;
- d) Classe V - Munição;
- e) Classe X - Material não incluído nas outras classes; e
- f) Material de Remonta e Veterinária

II - elaborar planos e propor atualizações na legislação, nos manuais, nas instruções, normas e pareceres técnicos, quando necessário;

III - levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços;

IV - propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, especificando o objeto da licitação;

V - propor a programação de recursos orçamentários e encaminhar o planejamento anual das aquisições ao COLOG;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo COLOG;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal;

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

X - ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas;

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

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

Parágrafo único. Excetuam-se das Classes de Suprimento do inciso I, os materiais sob a responsabilidade da Diretoria de Material de Aviação do Exército (DMAvEx).

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Diretor de Abastecimento

Art. 13. O Diretor de Abastecimento é o responsável perante o COLOG pelo cumprimento das finalidades da Diretoria, exercendo a sua competência nos termos da legislação vigente.

Art. 14. São atribuições do Diretor:

I - responder, perante o COLOG, pelo planejamento e execução das atividades de suprimento e manutenção dos itens de suprimento sob sua responsabilidade e de remonta e veterinária;

II - assessorar o COLOG nos assuntos de competência da Diretoria;

III - dirigir as atividades da Diretoria;

IV - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;

V - orientar e assistir os Grandes Comandos Logísticos e Administrativos e, por meio destes, as Organizações Militares, nos aspectos técnicos e normativos das atividades de suprimento dos materiais sob sua responsabilidade e de remonta e veterinária;

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Comandante Logístico;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos à Diretoria;

IX - promover a realização de estudos visando ao aperfeiçoamento contínuo da organização e do funcionamento das atividades da D Abst;

X - realizar visitas às Organizações Militares tecnicamente vinculadas e a outros órgãos públicos ou privados para fins de assuntos de competência da Diretoria; e

XI - estabelecer atribuições funcionais aos integrantes da Diretoria que não tenham sido previstas neste Regulamento ou para atividades que venham a ser conferidas pelo Diretor.

Seção II

Do Subdiretor de Abastecimento

Art. 15. O Subdiretor de Abastecimento é o assessor principal do Diretor e seu executor.

Art. 16. São atribuições do Subdiretor:

I - assessorar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e administrativos relacionados às competências da D Abst;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções, de acordo com as diretrizes do Diretor de Abastecimento;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria; e

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor de Abastecimento.

Seção III

Dos Chefes de Seção

Art. 17. Os Chefes de Seção são os assessores do Diretor e do Subdiretor de Abastecimento nos assuntos específicos de suas Seções.

Art. 18. São atribuições dos Chefes de Seção:

I - responder, perante a Direção, pelo cumprimento dos encargos de suas Seções;

II - assessorar o Diretor e o Subdiretor de Abastecimento nos assuntos afetos às suas Seções;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas Seções;

IV - propor atualizações das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse de suas Seções, quando necessário;

V - controlar o pessoal integrante de suas Seções; e

VI - praticar os atos de sua competência legal, ou cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Diretor de Abastecimento, visando à execução dos trabalhos de interesse da Diretoria, previstos neste Regulamento e nas demais normas vigentes.

Seção IV

Do Assistente-Secretário

Art. 19. O Assistente-Secretário é o assessor do Diretor, conforme dispõe o Quadro de Cargos (QC).

Art. 20. No cumprimento de suas atribuições, compete ao Assistente-Secretário:

I - controlar a frequência e propor o período de férias dos auxiliares diretos;

II - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados às atividades da Diretoria;

III - ligar-se com o público externo para assuntos de interesse da Diretoria;

IV - planejar as visitas e inspeções a serem realizadas quando a comitiva for chefiada pelo Diretor;

V - organizar e controlar a agenda diária funcional do Diretor;

VI - propor respostas, quando for o caso, das correspondências sociais e pessoais;

VII - acompanhar, quando determinado, o Diretor em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

VIII - supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Diretor;

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

X - realizar a recepção de todos os fornecedores de materiais quando da visita para atendimento específico na Diretoria;

XI - realizar contatos com fornecedores diversos, referentes a materiais de interesse da Força Terrestre, em estreita ligação com as seções da Diretoria e com Diretor e Subdiretor de Abastecimento;

XII - realizar o controle das empresas fornecedoras de materiais e produtos inicialmente julgados de interesse pelo Diretor de Abastecimento, bem como dos aprovados;

XIII - cadastrar os novos fornecedores de materiais de emprego militar de interesse da Força Terrestre sob gestão da Diretoria; e

XIV - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Seção V

Do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal

Art. 21. Ao auxiliar do EMP compete os assuntos de caráter particular do Diretor e os relacionados com as atribuições funcionais.

Art. 22. No cumprimento de suas atribuições, conforme determinação do Diretor, compete ao auxiliar do EMP:

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

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

III - coordenar o desempenho das atividades dos militares com atribuições no EMP;

IV - acompanhar, quando determinado, o Diretor em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

V - assessorar o Diretor em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhe forem determinados;

VI - tomar as providências necessárias de apoio à viagens do Diretor, de acordo com determinação recebida;

VII - auxiliar o Assistente-Secretário em suas atribuições; e

VIII - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

Seção VI
Dos Adjuntos

Art. 23. Compete aos Adjuntos das Seções colaborarem com seus chefes na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

Seção VII
Dos Auxiliares

Art. 24. Compete aos Auxiliares executarem os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos.

Seção VIII
Das Atribuições Específicas

Art. 25. O responsável pelo material carga distribuído à Diretoria é um graduado designado pelo Diretor de Abastecimento. Este graduado deverá exercer o controle do referido material em ligação com o Fiscal Administrativo do COLOG.

Art. 26. O planejamento e a realização dos Testes de Avaliação Física (TAF) para os militares da Diretoria estará a cargo de um oficial designado pelo Diretor de Abastecimento. A orientação dessas atividades estará a cargo do Oficial de Treinamento Físico do COLOG.

Art. 27. A realização do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) estará a cargo de um oficial designado pelo Diretor de Abastecimento. A coordenação desta atividade estará a cargo do Oficial Encarregado do Tiro do COLOG.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 28. As substituições, no âmbito do COLOG, obedecerão às prescrições previstas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 29. Em complemento às prescrições deste Regulamento, a D Abst elaborará e manterá atualizado o seu Regimento Interno (RI) e suas Normas Gerais de Ação (NGA).

Art. 30. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Comandante do Exército, mediante proposta da D Abst, encaminhada ao COLOG, com base na legislação

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

