



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

Boletim do Exército

Nº 23/2012

Brasília, DF, 8 de junho de 2012.

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 23/2012

Brasília, DF, 8 de junho de 2012.

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

MINISTÉRIO DA DEFESA

PORTARIA Nº 1.549-MD, DE 31 DE MAIO DE 2012.

Designa servidores e militares, como representantes do Ministério da Defesa junto à Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA).....7

PORTARIA Nº 1.550-MD, DE 31 DE MAIO DE 2012.

Constitui Grupo de Trabalho (GT), no âmbito do Ministério da Defesa, com o objetivo de analisar e propor o aperfeiçoamento da legislação militar e de defesa, introduzindo ou ampliando a temática afeta à proteção dos direitos humanos.....7

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 76-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Revoga a Portaria do Estado-Maior do Exército nº 127, de 6 de dezembro de 2001, que aprova as Normas para Concessão de Prorrogações do Tempo de Serviço Militar aos Cabos e Soldados.....8

PORTARIA Nº 77-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Fixa limites e estabelece procedimentos para a remessa da documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso (QA) para o ingresso e promoção no Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO), em 1º de dezembro de 2012.....8

PORTARIA Nº 78-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Fixa limites e estabelece procedimentos para a remessa da documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso (QA) para as promoções de sargentos de carreira, em 1º de dezembro de 2012.....11

PORTARIA Nº 79-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Fixa limites e estabelece procedimentos para a organização do Quadro de Acesso por Antiguidade (QAA) para o Ingresso no Quadro Especial de Terceiros-Sargentos do Exército, em 1º de dezembro de 2012.....14

PORTARIA Nº 80-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Fixa limites e estabelece procedimentos para a remessa da documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso por antiguidade (QAA) para as promoções de taifeiros, em 1º de dezembro de 2012.....16

PORTARIA Nº 83-EME, DE 6 DE JUNHO DE 2012.

Aprova a Diretriz para aparelhamento do Exército Brasileiro, visando à aquisição e à distribuição de viaturas e equipamentos para atuação em reforço à Operação PIPA na região Nordeste e no Norte do Estado de Minas Gerais.....18

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 49-DECEX, DE 30 DE MAIO DE 2012.

Altera os Calendários dos Cursos de Altos Estudos Militares, Preparatórios, de Aperfeiçoamento, de Formação, de Especialização e Extensão, e dos Estágios para Oficiais, Subtenentes e Sargentos, a cargo do DECEX, que funcionarão em 2012, aprovados pela Portaria Nº 091-DECEX, de 25 JUL 11 e alterados pela Portarias Nº 152-DECEX, de 13 DEZ 11, 014-DECEX, de 9 FEV 12 e 035-DECEX, de 3 ABR 12.....29

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 11-DCT, DE 29 DE MAIO DE 2012.

Altera o art. 2º da Portaria nº 046-DCT, de 9 de dezembro de 2009, que define as Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT) e cria o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia.....30

PORTARIA Nº 14-DCT, DE 25 DE MAIO DE 2012.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-RI-07.001), 1ª Edição, 2012.....31

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

PORTARIA Nº 1.513-MD, DE 28 DE MAIO DE 2012.

Alteração de missão no exterior.....72

PORTARIA Nº 1.538-MD, DE 30 DE MAIO DE 2012.

Designação para missão no exterior.....73

PORTARIA Nº 1.555-MD, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Designação para curso no exterior.....73

PORTARIA Nº 1.556-MD, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Designação para curso no exterior.....73

PORTARIA Nº 1.557-MD, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Designação para curso no exterior.....74

GABINETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 300, DE 4 DE MAIO DE 2012.

Nomeação e recondução de membros efetivos da Comissão de Promoções de Oficiais.....74

PORTARIA Nº 350, DE 21 DE MAIO DE 2012.

Designação para estágio no exterior.....75

<u>PORTARIA Nº 371, DE 28 DE MAIO DE 2012.</u>	
Exoneração e Nomeação sem efeito de Auxiliar de Adido de Defesa e do Exército junto à Representação Diplomática do Brasil na República da Guatemala.....	75
<u>PORTARIA Nº 378, DE 28 DE MAIO DE 2012.</u>	
Designação para participar de evento no exterior.	75
<u>PORTARIA Nº 379, DE 29 DE MAIO DE 2012.</u>	
Designação para participar de evento no exterior.....	76
<u>PORTARIA Nº 381, DE 29 DE MAIO DE 2012.</u>	
Designação para participar de viagem de serviço ao exterior.....	76
<u>PORTARIA Nº 382, DE 30 DE MAIO DE 2012.</u>	
Designação para participar de evento no exterior.	77
<u>PORTARIA Nº 383, DE 31 DE MAIO DE 2012.</u>	
Nomeação de oficial.....	77
<u>PORTARIA Nº 384, DE 31 DE MAIO DE 2012.</u>	
Autorização para viagem ao exterior.....	77
<u>PORTARIA Nº 385, DE 31 DE MAIO DE 2012.</u>	
Designação sem efeito para participar de evento no exterior.....	78
<u>PORTARIA Nº 386, DE 31 DE MAIO DE 2012.</u>	
Designação para participar de evento no exterior.....	78
<u>PORTARIA Nº 387, DE 1º DE JUNHO DE 2012.</u>	
Nomeação de oficial.....	79
<u>PORTARIA Nº 388, DE 1º DE JUNHO DE 2012.</u>	
Autorização para curso no exterior.....	79
<u>PORTARIA Nº 252, DE 18 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.</u>	
Apostilamento.....	79
<u>PORTARIA Nº 253, DE 18 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.</u>	
Apostilamento.....	80
<u>PORTARIA Nº 256, DE 20 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.</u>	
Apostilamento.....	80
<u>PORTARIA Nº 259, DE 24 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.</u>	
Apostilamento.....	80
<u>PORTARIA Nº 264, DE 24 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.</u>	
Apostilamento.....	81
<u>PORTARIA Nº 265, DE 24 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.</u>	
Apostilamento.....	81
<u>PORTARIA Nº 266, DE 24 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.</u>	
Apostilamento.....	81
<u>PORTARIA Nº 269, DE 26 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.</u>	
Apostilamento.....	82

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 85-DGP, DE 30 DE MAIO DE 2012.

Exoneração e Nomeação de Diretor de Campo de Instrução.....82

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 178-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha Corpo de Tropa com Passador de Bronze.....83

PORTARIA Nº 179-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha Corpo de Tropa com Passador de Prata.....83

PORTARIA Nº 180-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha Corpo de Tropa com Passador de Ouro84

PORTARIA Nº 181-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha de Serviço Amazônico com Passador de Bronze.....85

PORTARIA Nº 182-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha de Serviço Amazônico com Passador de Prata.....86

PORTARIA Nº 183-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012

Concessão de Medalha de Serviço Amazônico com Passador de Ouro.....86

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

COMANDANTE DO EXÉRCITO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 056, DE 30 DE MAIO DE 2012.

Cancelamento de Punição Disciplinar.....87

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS
MINISTÉRIO DA DEFESA

PORTARIA Nº 1.549-MD, DE 31 DE MAIO DE 2012.

Designa servidores e militares, como representantes do Ministério da Defesa junto à Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA).

O MINISTRO DO ESTADO DA DEFESA, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Designar os servidores e militares, indicados a seguir, como representantes do Ministério da Defesa junto à Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) com atribuição nas seguintes ações:

.....
.....

III - Ação 06 - Elaborar manuais de atuação conjunta entre os órgãos públicos em investigações de lavagem de dinheiro e corrupção:

.....

c - do Comando do Exército:

- Cel ÁLVARO DA SILVA MATOS (Titular); e
- Ten Cel WASHINGTON MOREIRA CORRENTE (Suplente);

.....

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 474-MD, de 23 de fevereiro de 2012.

(Esta Portaria se encontra publicada no DOU nº 106, de 1º JUN 12 - Seção 2).

PORTARIA Nº 1.550-MD, DE 31 DE MAIO DE 2012.

Constitui Grupo de Trabalho (GT), no âmbito do Ministério da Defesa, com o objetivo de analisar e propor o aperfeiçoamento da legislação militar e de defesa, introduzindo ou ampliando a temática afeta à proteção dos direitos humanos.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do parágrafo único do art. 87 da Constituição, resolve:

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho (GT), no âmbito do Ministério da Defesa, com o objetivo de analisar e propor o aperfeiçoamento da legislação militar e de defesa, introduzindo ou ampliando a temática afeta à proteção dos direitos humanos.

Art. 2º O GT será composto por representantes dos seguintes órgãos:

.....
VI - Comando do Exército
.....

Art. 3º O GT será coordenado pelo Diretor do Departamento de Coordenação, Organização e Legislação da Secretaria de Coordenação e Organização Institucional do Ministério da Defesa.

Art. 4º Os representantes do GT, titular e suplente, ocupantes ou no exercício de cargo de Direção e Assessoramento Superior nível DAS 4 ou militar equivalente no posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra ou Coronel, serão indicados pelos respectivos órgãos no prazo de até 5 (cinco) dias contado da publicação desta Portaria.

Art. 5º Cabe ao Coordenador do GT estabelecer a metodologia de trabalho, fixar o cronograma de atividades e convidar especialistas para participar dos trabalhos de que trata esta Portaria.

Art. 6º A participação no GT não ensejará qualquer remuneração para os seus integrantes, e os trabalhos nele desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Esta Portaria se encontra publicada no DOU nº 106, de 1º JUN 12 - Seção 2).

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 76-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Revoga a Portaria do Estado-Maior do Exército nº 127, de 6 de dezembro de 2001, que aprova as Normas para Concessão de Prorrogações do Tempo de Serviço Militar aos Cabos e Soldados.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 380, de 29 de maio de 2012, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria do Estado-Maior do Exército nº 127, de 6 de dezembro de 2001, que aprova as Normas para Concessão de Prorrogações do Tempo de Serviço Militar aos Cabos e Soldados.

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

PORTARIA Nº 077-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Fixa limites e estabelece procedimentos para a remessa da documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso (QA) para o ingresso e promoção no Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO), em 1º de dezembro de 2012.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso II, das Instruções Gerais para Ingresso e Promoção no Quadro Auxiliar de Oficiais (IG 10-31), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 834, de 14 de novembro de 2007, e alterada pela Portaria do Comandante do Exército nº 805, de 23 de outubro de 2009; e de acordo

com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal, para as promoções dos oficiais do QAO, em 1º de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º Fixar os limites quantitativos de antiguidade, conforme Anexo, e estabelecer procedimentos para a remessa da documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso (QA) para o ingresso e promoção no Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO) em 1º de dezembro de 2012.

Art. 2º Determinar às organizações militares (OM) que possuam militares abrangidos pelos limites constantes desta Portaria, entre outras atribuições impostas pela legislação:

I - Publicar, em boletim interno (BI), ordem encaminhando os militares abrangidos para a realização de Inspeção de Saúde.

II - Nomear, em BI, comissão de exame de dados individuais que deverá analisar a ficha de valorização do mérito; a ficha individual; e a ficha disciplinar individual dos militares abrangidos pelos limites, a qual deve observar a data de 30 de junho de 2012 como referência para o encerramento das alterações, consoante o previsto no Anexo "C" às Instruções Gerais para Ingresso e Promoção no Quadro Auxiliar de Oficiais (IG 10-31).

III - Determinar aos militares abrangidos pelos limites que entreguem à comissão, mediante DIEx: cópias da ficha de valorização do mérito (atualizada até 30 de junho de 2012), ficha individual e ficha disciplinar individual; e informem as alterações existentes, mesmo negativamente, anexando àquelas fichas, os documentos comprobatórios necessários à correção das alterações encontradas.

IV - Publicar, em BI, o relatório (Anexo "D" às IG 10-31) e, em BI Reservado, as certidões de dados individuais (anexos "A" e "B" às IG 10-31).

V - Fazer chegar ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP - QGEx - BI "E" - 3º Pavimento - SMU - 70.630-901 - Brasília - DF), até 31 de julho de 2012 (data de entrada no protocolo daquele Departamento), as cópias dos documentos comprobatórios necessários às eventuais correções da Ficha de valorização do mérito; da ficha individual; e da ficha disciplinar individual.

VI - Fazer chegar à Diretoria de Avaliação e Promoções (DA Prom - QGEx - BI "D" - 2º Pavimento - SMU - 70.630-901 - Brasília - DF), até 1º de setembro de 2012 (data de entrada no protocolo daquela Diretoria), a certidão de dados individuais (CDI) original, devidamente assinada pelo comandante; pelo chefe da seção de pessoal; e pelo militar abrangido pelo limite, sendo vedada a remessa via fax;

VII - Caso o subtenente não tenha ensino médio cadastrado na Base de Dados Corporativos de Pessoal do DGP, a OM deverá remeter, juntamente com a CDI, cópia do BI ou folha de alterações onde conste a publicação da validade do documento e veracidade das informações, referentes ao certificado de conclusão do referido curso e solicitar o cadastro, com a maior brevidade possível, junto à Assessoria de Planejamento e Gestão do DGP (APG/DGP); e

VIII - Informar à DA Prom, com urgência, a eventual incidência dos referidos militares em alterações que venham a ocorrer até o dia anterior à data de promoção, tais como: pedido de transferência para a reserva remunerada; incapacidade física definitiva e/ou reforma; anulação de punições disciplinares; falecimento; entrada em licença para tratamento de interesse particular (LTIP) ou licença para tratamento de saúde de pessoa da família (LTSPF); passagem ou liberação da situação de **sub judice**, condenação, absolvição ou reabilitação judicial; e outras passíveis de provocar reflexos no processamento das promoções, à luz da legislação em vigor.

§ 1º Em relação ao determinado no inciso I deste artigo, as OM estarão dispensadas de encaminhar para a inspeção de saúde aqueles militares que já a tenham realizado por ocasião do processamento de promoção anterior, desde que satisfaçam, na data da promoção (1º de dezembro de 2012), ao prazo de validade estabelecido no Anexo "A" (Quadro Sinóptico da Validade das Inspeções de Saúde) às Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército (NTPMEx), aprovadas pela Portaria do DGP nº 247, de 7 de outubro de 2009, com as alterações da Portaria do DGP nº 133, de 29 de junho de 2010 e da Portaria do DGP nº 067, de 12 de maio de 2011.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso VI deste artigo, ressalta-se que a CDI contém o parecer exarado na ata de inspeção de saúde a que foi submetido o militar. Portanto, ao deixar de ser enviada à DA Prom configura, para o militar, a incidência na situação impeditiva prevista no art. 10, inciso I, alínea b), do Regulamento de Ingresso e Promoção no Quadro Auxiliar de Oficiais (RIPQAO), aprovado pelo Decreto nº 90.116, de 29 de agosto de 1984.

Art. 3º Para os militares incluídos nos limites quantitativos de antiguidade, será disponibilizada uma ficha de valorização do mérito atualizada até 30 de junho de 2012, a ser considerada para as promoções de 1º de dezembro de 2012, e com a qual devem trabalhar os militares interessados e as comissões de exame de dados individuais.

Art. 4º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogar a Portaria do Estado-Maior do Exército nº 189, de 6 de dezembro de 2011.

ANEXO

LIMITES QUANTITATIVOS PARA A ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE ACESSO POR ANTIGUIDADE, PARA AS PROMOÇÕES, E POR MERECIMENTO, PARA O INGRESSO NO QUADRO AUXILIAR DE OFICIAIS

1. PARA AS PROMOÇÕES AO POSTO DE CAPITÃO QAO

CATEGORIAS	Limites para organização dos Quadros de Acesso (QA)
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Todos os 1º tenentes promovidos até 1º de dezembro de 2009 (inclusive).
MATERIAL BÉLICO	
SAÚDE	
TOPOGRAFIA	
MÚSICO	

2. PARA AS PROMOÇÕES AO POSTO DE 1º TENENTE QAO

CATEGORIAS	Limites para organização dos Quadros de Acesso (QA)
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Todos os 2º tenentes promovidos até 1º de dezembro de 2010 (inclusive).
MATERIAL BÉLICO	
SAÚDE	
TOPOGRAFIA	
MÚSICO	

3. PARA AS PROMOÇÕES AO POSTO DE 2º TENENTE QAO

ARMAS, QUADROS E SERVIÇOS	Limites para organização dos Quadros de Acesso (QA)
Infantaria	Todos os subtenentes promovidos até 1º de junho de 2008 (inclusive).
Cavalaria	
Artilharia	
Engenharia	
Comunicações	
Intendência	
Aviação Apoio	
Mnt Vtr Auto	
Mnt Armamento	
Mec Operador	
Mnt Com	
Av Manutenção	
Saúde	
Topografia	
Músico	

PORTARIA Nº 78-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Fixa limites e estabelece procedimentos para a remessa da documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso (QA) para as promoções de sargentos de carreira, em 1º de dezembro de 2012.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 19, inciso II, das Instruções Gerais para Promoção de Graduados (IG 10-05), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 833, de 14 de novembro de 2007, e alterada pela Portaria do Comandante do Exército nº 806, de 23 de outubro de 2009; e de acordo com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal para as promoções de Sargentos de Carreira, em 1º de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º Fixar os limites quantitativos de antiguidade, conforme Anexo, e estabelecer procedimentos para a remessa da documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso (QA) para as promoções de sargentos de carreira, em 1º de dezembro de 2012.

Art. 2º Determinar às organizações militares (OM), que possuam militares abrangidos pelos limites constantes desta Portaria, entre outras atribuições impostas pela legislação:

I - Publicar, em boletim interno (BI), ordem encaminhando os militares em questão para a realização de Inspeção de Saúde.

II - Nomear, em BI, comissão de exame de dados individuais, que deverá analisar a Ficha de valorização do mérito; a ficha individual; e a ficha disciplinar individual dos militares abrangidos pelos limites, a qual deve observar a data de 30 de junho de 2012 como referência para o encerramento das alterações, consoante o previsto no Anexo "B" às Instruções Gerais para Promoção de Graduados (IG 10-05).

III - Determinar aos militares abrangidos pelos limites que entreguem à comissão, mediante DIEx: cópias da ficha de valorização do mérito (atualizada até 30 de junho de 2012); da ficha individual; e da ficha disciplinar individual; e informem as alterações existentes, mesmo negativamente, anexando àquelas fichas os documentos comprobatórios necessários à correção das alterações encontradas.

IV - Publicar, em BI, o Relatório (Anexo "C" às IG 10-05) e, em BI Reservado, a certidão de dados individuais (Anexo "A" às IG 10-05).

V - Fazer chegar ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP - QGEx - BI "E" - 3º Pavimento - SMU - 70.630-901 - Brasília - DF), até 31 de julho de 2012, (data de entrada no protocolo daquele Departamento), as cópias dos documentos comprobatórios necessários às eventuais correções da ficha de valorização do mérito; da ficha individual; e da ficha disciplinar individual.

VI - Fazer chegar à Diretoria de Avaliação e Promoções (DA Prom - QGEx - BI "D" - 2º Pavimento - SMU - 70.630-901 - Brasília - DF), até 1º de setembro de 2012 (data de entrada no protocolo daquela Diretoria), a certidão de dados individuais (CDI) original e devidamente assinada pelo Comandante; pelo chefe da seção de pessoal; e pelo sargento incluído nos limites, sendo vedada a remessa via fax. (Anexo "A" às IG 10-05), juntamente com 1 (uma) cópia do BI ou folha de alterações do militar onde consta a mudança para o comportamento atual.

VII - Informar à Diretoria de Avaliação e Promoções, até 1º de setembro de 2012, (via radiograma) o militar abrangido pelo limite que não satisfaça ao previsto no art.17, inciso I, alínea d), do Regulamento de Promoções de Graduados do Exército (R-196), aprovado pelo Decreto nº 4.853, de 6 de outubro de 2003, com as alterações do Decreto nº 6.255, de 13 de novembro de 2007 (aproveitamento em curso ou concurso de habilitação ao desempenho dos cargos próprios da graduação superior - Exemplo: Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS) ou Curso de Habilitação Musical).

VIII - Informar à DA Prom, com urgência, a eventual incidência dos referidos militares em alterações que venham a ocorrer até o dia anterior à data de promoção, tais como: pedido de transferência para a reserva remunerada; incapacidade física definitiva e/ou reforma; anulação de punição disciplinar; falecimento; entrada em licença para tratamento de interesse particular (LTIP) ou licença para tratamento de saúde de pessoa da família (LTSPF); ingresso no comportamento "insuficiente" ou "mau"; passagem ou liberação da situação de **sub judice**, condenação, absolvição ou reabilitação judicial e outras passíveis de provocar reflexos no processamento das promoções, à luz da legislação em vigor.

§ 1º Em relação ao determinado no inciso I deste artigo, as OM estarão dispensadas de encaminhar para a inspeção de saúde aqueles militares que já a tenham realizado por ocasião do processamento da promoção anterior, desde que satisfaçam, na data da promoção (1º de dezembro de 2012), ao prazo de validade estabelecido no Anexo "A" (Quadro Sinóptico da Validade das Inspeções de Saúde) às Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército (NTPMEx), aprovadas pela Portaria do DGP nº 247, de 7 de outubro de 2009, com as alterações da Portaria do DGP nº 133, de 29 de junho de 2010 e da Portaria do DGP nº 067, de 12 de maio de 2011.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso VI deste artigo, ressalta-se que a CDI contém o parecer exarado na ata de inspeção de saúde a que foi submetido o sargento de carreira. Portanto, ao deixar de ser enviada à DA Prom configura, para o militar, a incidência na situação impeditiva prevista no art. 17, inciso II, alínea o), do Regulamento de Promoções de Graduados do Exército (R-196).

Art. 3º Para os militares incluídos nos limites quantitativos de antiguidade, será disponibilizada uma ficha de valorização do mérito atualizada até 30 de junho de 2012, a ser considerada para as promoções de 1º de dezembro de 2012, e com a qual devem trabalhar os militares interessados e as comissões de exame de dados individuais.

Art. 4º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogar a Portaria do Estado-Maior do Exército nº 190, de 6 de dezembro de 2011.

ANEXO

LIMITES QUANTITATIVOS DE ANTIGUIDADE PARA A ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE ACESSO PARA AS PROMOÇÕES DE SARGENTOS DE CARREIRA

1. PARA AS PROMOÇÕES À GRADUAÇÃO DE SUBTENENTE

QMS	LIMITES PARA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE ACESSO (QA)
Infantaria	Primeiros-sargentos da turma de formação de 1992 e anteriores, promovidos até 1º de junho de 2007 (inclusive).
Cavalaria	
Artilharia	
Engenharia	
Comunicações	
Intendência	
Mnt Viatura-Auto	
Mnt Armamento	
Mecânico Operador	
Mnt Comunicações	
Aviação Apoio	
Av Manutenção	
Auxiliar de Saúde	
Topografia	
Músico	

2. PARA AS PROMOÇÕES À GRADUAÇÃO DE 1º SARGENTO

QMS	LIMITES PARA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE ACESSO (QA)
Infantaria	Segundos-sargentos da turma de formação de 1996 e anteriores, promovidos até 1º de junho de 2005 (inclusive).
Cavalaria	
Artilharia	
Engenharia	
Comunicações	
Intendência	
Mnt Viatura-Auto	
Mnt Armamento	
Mecânico Operador	
Mnt Comunicações	
Aviação Apoio	
Av Manutenção	
Auxiliar de Saúde	
Topografia	
Músico	

3. PARA AS PROMOÇÕES À GRADUAÇÃO DE 2º SARGENTO

QMS	LIMITES PARA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE ACESSO (QA)
Infantaria	Terceiros-sargentos da turma de formação de 2004 e anteriores, promovidos até 1º de dezembro de 2004 (inclusive).
Cavalaria	
Artilharia	
Engenharia	
Comunicações	
Intendência	
Mnt Viatura Auto	
Mnt Armamento	
Mecânico Operador	
Mnt Comunicações	
Aviação Apoio	
Av Manutenção	
Auxiliar de Saúde	
Saúde / Apoio	
Aux Enfermagem	
Topografia	
Músico	

PORTARIA Nº 079-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Fixa limites e estabelece procedimentos para a organização do quadro de acesso por antiguidade (QAA) para o ingresso no Quadro Especial de Terceiros-Sargentos do Exército, em 1º de dezembro de 2012.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 19, inciso II, das Instruções Gerais para Promoção de Graduados (IG 10-05), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 833, de 14 de novembro de 2007, e alterada pela Portaria do Comandante do Exército nº 806, de 23 de outubro de 2009; e de acordo com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal para as promoções de Terceiros-Sargentos do Quadro Especial, em 1º de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º Fixar os limites quantitativos de antiguidade, conforme Anexo, e estabelecer procedimentos para a remessa da documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso por antiguidade (QAA) para o ingresso no Quadro Especial de Terceiros-Sargentos do Exército, em 1º de dezembro de 2012.

Art. 2º Determinar aos comandos militares de área (C Mil A) que possuam cabos e taifeiros-mor, abrangidos pelos limites constantes desta Portaria, entre outras atribuições impostas pela legislação, o seguinte:

I - Cumprir o previsto nos documentos listados a seguir, que regulam o ingresso no Quadro Especial de Terceiros-Sargentos do Exército.

a) Decreto nº 86.289, de 11 de agosto de 1981, que cria o Quadro Especial de Terceiros-Sargentos do Exército.

b) Lei nº 10.951, de 22 de setembro de 2004, que reorganiza o Quadro Especial de Terceiros-Sargentos do Exército, dispõe sobre a Promoção de Soldados Estabilizados do Exército à Graduação de Cabo e dá outras providências.

c) Regulamento de Promoções de Graduados (R-196), aprovado pelo Decreto nº 4.853, de 6 de outubro de 2003, com as alterações do Decreto nº 6.255, de 13 de novembro de 2007.

d) Normas para Promoção de Cabos, Taifeiros-Mor e Soldados com 15 (quinze) ou mais anos de efetivo serviço no Exército, aprovadas pela Portaria do Estado-Maior do Exército nº 058, de 5 de junho de 2007.

e) Instruções Gerais para Promoção de Graduados (IG 10-05), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 833, de 14 de novembro de 2007, alterada pela Portaria do Comandante do Exército nº 806, de 23 de outubro de 2009.

f) Normas Técnicas (NT) nº 09 - DA Prom - Promoção de Graduados no Quadro Especial.

g) Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército (NTPMEx), aprovadas pela Portaria do DGP nº 247, de 7 de outubro de 2009, alterada pelas Portarias do DGP nº 133, de 29 de junho de 2010 e nº 067, de 12 de maio de 2011.

h) Parâmetros de Aptidão Física, para fins de promoção, aprovados pela Portaria do Comandante do Exército nº 135, de 19 de março de 2007.

II - Observar a data de 30 de junho de 2012 como referência para o encerramento das alterações dos militares abrangidos pelos limites, conforme previsto no Anexo "B" às Instruções Gerais para Promoção de Graduados (IG 10-05).

III - Determinar às organizações militares (OM) que possuem cabos e taifeiros-mor abrangidos pelos limites constantes desta Portaria, que realizem os procedimentos administrativos a seguir, entre outras atribuições impostas pela legislação:

a) Publicar ordem em boletim interno (BI), encaminhando os militares em questão para a realização de Inspeção de Saúde.

b) Remeter ao C Mil A de vinculação, até 1º de setembro de 2012, os seguintes documentos:

(1) Quadro de Organização de Cabos com 15 (quinze) ou mais anos de serviço, conforme modelo previsto no Anexo "A" das Normas Técnicas nº 09 - DA Prom.

(2) Quadro de Organização dos Taifeiros-Mor com 15 (quinze) anos ou mais de serviço, conforme modelo previsto no Anexo "B" das Normas Técnicas nº 09 - DA Prom.

(3) Ficha de Conceito de Cabo/Taifeiro-Mor (FCC/FCTM), conforme modelo previsto no Anexo "C" das Normas Técnicas nº 09 - DA Prom.

c) Informar, com urgência, ao C Mil A de vinculação, a eventual incidência dos referidos militares em alterações que venham a ocorrer até o dia anterior à data de promoção, tais como: pedido de transferência para a reserva remunerada; incapacidade física definitiva e/ou reforma; anulação de punição disciplinar; falecimento; entrada em licença para tratamento de interesse particular (LTIP) ou licença para tratamento de saúde de pessoa da família (LTSPF); ingresso no Comportamento "insuficiente" ou "mau"; passagem ou liberação da situação de **sub judice**, condenação, absolvição ou reabilitação judicial; e outras passíveis de provocar reflexos no processamento das promoções, à luz da legislação em vigor.

IV - Organizar e publicar em BI Reservado os QAA, e remeter 1 (uma) cópia à DA Prom, até 10 (dez) dias após a publicação.

V - Quanto ao disposto na alínea "a" do inciso III deste artigo, as OM estão dispensadas de encaminhar para a inspeção de saúde, aqueles militares que já a tenham realizado por ocasião do processamento da promoção anterior, desde que satisfaçam, na data da promoção (1º de dezembro de 2012), ao prazo de validade estabelecido no Anexo "A" (Quadro Sinóptico da Validade das Inspeções de Saúde) às NTPMEx.

Art. 3º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogar a Portaria do Estado-Maior do Exército nº 191, de 6 de dezembro de 2011.

ANEXO

LIMITES QUANTITATIVOS DE ANTIGUIDADE PARA A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE ACESSO E INGRESSO NO QUADRO ESPECIAL DE TERCEIROS-SARGENTOS DO EXÉRCITO

PARA AS PROMOÇÕES À GRADUAÇÃO DE 3º SARGENTO DO QUADRO ESPECIAL

GRADUAÇÃO	LIMITES PARA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE ACESSO (QA)
Cabo	Todos os Cabos com quinze anos ou mais de serviço, que tenham sido promovidos pelo mérito até 31 de dezembro de 1997 (inclusive) e não tenham sido beneficiados pelo art. 4º da Lei Nº 10.951, de 22 de setembro de 2004.
TM	Todos os Taifeiros-Mor promovidos até 31 de dezembro de 2010 (inclusive).

PORTARIA Nº 080-EME, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Fixa limites e estabelece procedimentos para a remessa da documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso por antiguidade (QAA) para as promoções de Taifeiros, em 1º de dezembro de 2012.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 19, inciso II, das Instruções Gerais para Promoção de Graduados (IG 10-05), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 833, de 14 de novembro de 2007; e alterada pela Portaria do Comandante do Exército nº 806, de 23 de outubro de 2009; e de acordo com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal para as promoções de Taifeiros, em 1º de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º Fixar os limites quantitativos de antiguidade, conforme Anexo, e estabelecer procedimentos para a remessa de documentação necessária ao estudo e à organização dos quadros de acesso por antiguidade (QAA) para as promoções de Taifeiros, em 1º de dezembro de 2012.

Art. 2º Determinar às regiões militares (RM) que possuam taifeiros de 1ª classe abrangidos pelos limites constantes desta Portaria, entre outras atribuições impostas pela legislação, o seguinte:

I - Cumprir o previsto nos documentos listados a seguir, que regulam as promoções de Taifeiros:

a) Regulamento de Promoções de Graduados (R-196), aprovado pelo Decreto nº 4.853, de 6 de outubro de 2003.

b) Instruções Gerais para Promoção de Graduados (IG 10-05), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 833, de 14 de novembro de 2007, e alterada pela Portaria do Comandante do Exército nº 806, de 23 de outubro de 2009.

c) Instruções Gerais para Organização, Atribuições, Recrutamento, Habilitação, Inclusão, Promoção, Prorrogação de Tempo de Serviço e Distribuição do Pessoal da QM 00-15 - Taifeiros (IG 30-04), aprovadas pela Portaria Ministerial nº 585, de 22 de junho de 1988, alterada pela Portaria Ministerial nº 539, de 22 de junho de 1990; pela Portaria Ministerial nº 548, de 29 de setembro de 1992; e pela Portaria do Comandante do Exército nº 328, de 24 de junho de 2003.

d) Normas para Recrutamento, Inscrição, Seleção, Inclusão e Prorrogação de Tempo de Serviço Militar do Pessoal da QM 00-15 - Taifeiros, aprovadas pela Portaria do DGP nº 044, de 21 de outubro de 1988.

e) Normas para Promoção do Pessoal da QM 00-15 - Taifeiros, aprovadas pela Portaria do DGP nº 066, de 21 de outubro de 1988, alterada pelas Portarias do DGP nº 011, de 5 de março de 1991 e nº 097, de 22 de abril de 2009.

f) Normas Técnicas (NT) nº 11 - DA Prom - Promoção de Taifeiros.

g) Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército (NTPMEx), aprovadas pela Portaria do DGP nº 247, de 7 de outubro de 2009, e alterada pelas Portarias do DGP nº 133, de 29 de junho de 2010, e nº 067, de 12 de maio de 2011.

h) Parâmetros de Aptidão Física, para fins de promoção, aprovados pela Portaria do Comandante do Exército nº 135, de 19 de março de 2007.

II - Observar a data de 30 de junho de 2012, como referência para o encerramento das alterações dos militares abrangidos pelos limites, conforme previsto no Anexo "B" às Instruções Gerais para Promoção de Graduados (IG 10-05).

III - Remeter à Diretoria de Avaliação e Promoções (DA Prom - QGEx - BI "D" - 2º Pavimento - SMU - 70.630-901 - Brasília/DF), até 1º de setembro de 2012 (data de entrada no protocolo daquela Diretoria), do Quadro de Organização de Taifeiros; e da Ficha de Avaliação de Taifeiros (FAT), conforme previsto nos Anexos "A" e "B" das NT nº 11-DA Prom, respectivamente, sendo vedada a remessa via fax.

Art. 3º Determinar às organizações militares (OM) que possuam taifeiros de 1ª classe abrangidos pelos limites constantes desta Portaria, que realizem os procedimentos administrativos a seguir, entre outras atribuições impostas pela legislação:

I - Publicar ordem, em boletim interno (BI), encaminhando os militares em questão para realização de Inspeção de Saúde.

II - Remeter às RM de vinculação o Quadro de Organização de Taifeiros e a Ficha de Avaliação de Taifeiros (FAT), conforme previsto nos Anexos "A" e "B" das Normas Técnicas nº 11-DA Prom, cumprindo o que determinam as letras b) e i) do nº 3, da Portaria do DGP nº 066, de 21 de dezembro de 1988.

III - Informar às RM e à DA Prom, com urgência, a eventual incidência dos referidos militares em alterações que venham a ocorrer até o dia anterior à data da promoção, tais como: pedido de transferência para a reserva remunerada; incapacidade física definitiva e/ou reforma; anulação de punição disciplinar; falecimento; entrada em licença para tratamento de interesse particular (LTIP) ou licença para tratamento de saúde de pessoa da família (LTSPF); ingresso no Comportamento "Insuficiente" ou "Mau"; passagem ou liberação da situação de **sub judice**, condenação, absolvição ou reabilitação judicial; e outras passíveis de provocar reflexos no processamento das promoções, à luz da legislação em vigor.

Art. 4º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogar a Portaria do Estado-Maior do Exército nº 192, de 6 de dezembro de 2011.

ANEXO

LIMITES QUANTITATIVOS DE ANTIGUIDADE PARA A ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE ACESSO PARA AS PROMOÇÕES DE TAIFEIROS PARA AS PROMOÇÕES À GRADUAÇÃO DE TAIFEIRO-MOR

QMG/QMP	Graduação	Limites para organização do Quadro de Acesso (QA)
00/15	T1	Todos os Taifeiros de 1ª Classe promovidos até 31 de dezembro de 2008 (inclusive).

PORTARIA Nº 83-EME, DE 6 DE JUNHO DE 2012.

Aprova a Diretriz para aparelhamento do Exército Brasileiro, visando à aquisição e à distribuição de viaturas e equipamentos para atuação em reforço à Operação PIPA na região Nordeste e no Norte do Estado de Minas Gerais.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXERCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V, do art. 5º da Portaria do Comandante do Exército nº 514, de 29 de junho de 2010, que aprova o Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), resolve:

Art. 1º Aprovar a Diretriz para aparelhamento do Exército Brasileiro, visando à aquisição e à distribuição de viaturas e equipamentos para atuação em reforço à Operação PIPA na região Nordeste e no Norte do Estado de Minas Gerais.

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

DIRETRIZ PARA APARELHAMENTO DO EXÉRCITO BRASILEIRO, VISANDO À AQUISIÇÃO E À DISTRIBUIÇÃO DE VIATURAS E EQUIPAMENTOS PARA ATUAÇÃO EM REFORÇO À OPERAÇÃO PIPA NA REGIÃO NORDESTE E NO NORTE DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

1. FINALIDADE

Regular as medidas necessárias para o aparelhamento do Exército, visando à aquisição e distribuição de viaturas e equipamentos para atuação em reforço à Operação PIPA, na Região Nordeste e Norte do Estado de Minas Gerais.

Definir as atribuições dos diferentes órgãos do Exército envolvidos nas ações de que trata a presente Diretriz.

2. REFERÊNCIAS

a. Port nº 099-EME, de 27 ABR 07, que aprova as Diretrizes para a Elaboração e Atualização dos Quadros de Dotação de Material (QDM) e dos Quadros de Dotação de Material Previstos (QDMP) no âmbito do Exército;

b. Diretriz do Comandante do Exército 2011-2014, de JUN 11;

c. Medida Provisória nº 572, de 5 de JUNHO de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 06 de JUNHO de 2012.

3. OBJETIVOS

a. Completar os Quadros de Dotação de Material (QDM) das OM sediadas no Comando Militar do Nordeste (CMNE) e Norte do Estado de Minas Gerais nos itens relativos ao material Classe IX de rodas, não blindadas.

b. Remanejar as viaturas e equipamentos excedentes nas organizações militares (OM) contempladas e que estejam em condições de uso, para outros comandos militares de área.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

a. Esta Diretriz insere-se no contexto das ações do Governo Federal destinadas a afastar o risco de desabastecimento de água nos municípios do Nordeste e Norte do Estado de Minas Gerais afetados pela seca, em função de eventuais greves dos “**pipeiros**”, concomitantemente, dotar o Exército com viaturas e equipamentos necessários às suas atividades operacionais e administrativas e que possam, adicionalmente, permitir a sua atuação em reforço à Operação Pipa e, ainda, incentivar a indústria automotiva nacional.

b. O Governo Federal aprovou a descentralização de recursos orçamentários aprovados por meio da Medida Provisória nº 572 que, pela sua finalidade, permitirá ampliar o alcance das ações orçamentárias correntes destinadas à aquisição de meios terrestres.

c. Esta Diretriz basear-se-á nas seguintes premissas:

1) Efetuar as aquisições e contratações com base em documento oficial que caracterize o caráter emergencial da atividade.

2) Atender às necessidades das organizações militares em viaturas de rodas, não blindadas.

3) Manter sem interrupção a distribuição de água.

4) Interferir o mínimo possível no adestramento e na operacionalidade da tropa.

5. EXECUÇÃO

a. Aquisição

1) Esta etapa tomará como referência os dados já levantados pelo EME nos sistemas de informações gerenciais do material de emprego militar e pelo Comando Logístico (COLOG) junto à indústria nacional, quanto à capacidade de produção.

2) Devido ao caráter emergencial da ação, as aquisições e contratações de serviços necessários ao cumprimento desta Diretriz serão, prioritariamente, conduzidas de forma centralizada, envolvendo o mínimo necessário de UGE na sua execução.

b. Recursos Humanos

1) A capacitação dos condutores das viaturas adquiridas será planejada e conduzida pelos comandos militares de área contemplados, devendo observar que as OM, ao receber os equipamentos e viaturas, deverão dispor de condutores habilitados em quantidade suficiente para o emprego imediato do material.

2) A capacitação dos operadores dos reservatórios flexíveis e bombas de abastecimento de água e dos postos móveis de combustível, bem como dos encarregados de manutenção de 1º escalão das viaturas adquiridas será proporcionada pelos fornecedores do equipamento, sob supervisão do COLOG, em coordenação com os comandos militares de área envolvidos.

3) A capacitação dos presidentes de comissão de recebimento do material das OM contempladas será conduzida centralizadamente, segundo programa específico formulado pelo COLOG, em coordenação com os comandos militares envolvidos.

4) As capacitações de que tratam os itens 2) e 3) acima serão reguladas em documento específico.

5) O Estado-Maior do Exército (EME) tem condições de descentralizar recursos para a capacitação de pessoal, por solicitação dos comandos militares de área.

6) Os comando militares de área deverão propor as necessidades de pessoal para as atividades de condução e manutenção da viaturas, de acordo com a quantidade prevista.

7) Será proposta ao Comandante do Exército a possibilidade de antecipação para o grupamento “B”/2012 da convocação de cabos especialistas temporários (CET) nas QM motorista (10-55), auxiliar de mecânico de viatura (09-51) e auxiliar de mecânico eletricista (09-47).

c. Distribuição e Entrega

1) A distribuição das viaturas e equipamentos deverá contemplar:

a) de imediato, as organizações militares executantes (OME) da Operação Pipa;

b) na sequência, as organizações militares situadas na mesma sede das OME (estas viaturas ficarão à disposição para atender às demandas das OME); e

c) concomitantemente, as organizações militares fora da sede das OME, que ficarão em condições de atender as áreas mais remotas das OME.

2) Distribuição detalhada por OM - “Anexo A”

3) A entrega das viaturas agrale marruá VTNE $\frac{3}{4}$ e VTL $\frac{1}{2}$ Ton será realizada nos OP das RM envolvidas, que coordenarão seu recebimento e transporte até as OM de destino.

4) A entrega das demais viaturas e equipamentos será feita pelos fornecedores diretamente nas unidades de destino, cabendo a estas proceder ao recebimento definitivo do material em conformidade com as normas em vigor.

5) Tipo e quantidade de viaturas e equipamentos e fluxo estimado de entrega:

ITEM	TOTAL	FLUXO DE ENTREGA					
		JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV
1. VIATURAS							
a. VTNE 5 Ton, 4X4	459	C	30	30	99	100	100
b. VTNE 7 a 15 Ton carga geral (caminhão civil militarizado)	300	O	75	75	150		
c. VTE, cisterna d'água 12.000 litros (caminhão pipa)	110	N		22	22	22	22
d. Viatura Tática Leve $\frac{1}{2}$ Ton (jipe militar)	80	T			20	20	20
e. VTNE $\frac{3}{4}$ Ton Marruá (pick up militar)	240	R			60	60	60
f. VTP, 4x4 (pick up civil)	20	A		20			
TOTAL DE VIATURAS POR MÊS		T	105	147	351	202	202
ACUMULADO DE VIATURAS		A	105	252	603	805	1007
2. EQUIPAMENTOS		Ç					
a. Reservatório flexível para água, 4.500 a 6.000 l, com bomba	759	Ã	159	200	200	200	
b. Posto de combustível (Skid)	29	O			29		

6. ATRIBUIÇÕES

a. Estado-Maior do Exército

- 1) Coordenar as atividades para a operacionalização da presente Diretriz.
- 2) Controlar o material a mais do previsto no QDM.
- 3) Acompanhar a execução desta Diretriz.
- 4) Consolidar e estudar as propostas e as necessidades de pessoal para as atividades de condução e manutenção de viaturas, de acordo com a quantidade prevista, encaminhadas pelos comandos militares de áreas envolvidos.
- 5) Estudar as solicitações de acréscimos de cargos de CET.
- 6) Estudar as solicitações dos comandos militares de área quanto à criação dos módulos de cargos para a convocação de CET.
- 7) Propor ao Comandante do Exército a possibilidade de antecipação para o grupamento “B”/2012 da convocação de CET nas QM motorista (10-55), auxiliar de mecânico de viatura (09-51) e auxiliar de mecânico eletricitista (09-47).
- 8) Introduzir QCP das OM envolvidas na “Op PIPA”, por proposta dos comandos militares de área, módulos de cargos que permitam a convocação de CET.

9) Planejar o remanejamento das viaturas já distribuídas às OM do CMNE e ao 55º BI que se encontrem na fase de utilização do seu ciclo de vida ou que tenham sido consideradas de recuperação compensadora nos processos de descarga decorrentes desta Diretriz, em ligação com o COLOG.

b. Comando Logístico

- 1) Estabelecer, de imediato, contato com a indústria nacional para dar celeridade à fabricação e entrega, nas OM de destino, das viaturas e equipamentos necessários ao cumprimento da missão;
- 2) Adquirir as viaturas e equipamentos e contratar os serviços necessários;
- 3) Realizar, em coordenação com o Departamento de Engenharia e Construção (DEC), a contratação dos serviços necessários à instalação dos postos de combustível, dando preferência aos modelos móveis (tipo **Skid**), transportáveis, de instalação rápida, ambientalmente certificados e adequados ao diesel S-50.
- 4) Firmar os contratos necessários ao cumprimento desta Diretriz, estabelecendo as condições para que a indústria nacional entregue, com máxima brevidade, dentro de sua capacidade produtiva, as viaturas e equipamentos nas OM de destino designadas, no Comando Militar do Nordeste e norte do Estado de Minas Gerais.
- 5) Planejar e conduzir, em coordenação com os fornecedores do material adquirido, com os comandos militares de área, estágios específicos de capacitação dos presidentes das comissões de recebimento do material de cada uma das OM contempladas, padronizando procedimentos e redação dos documentos relativos à conferência, testes e atendimento das exigências contratuais.
- 6) Estabelecer as medidas necessárias para o controle patrimonial dos materiais a serem adquiridos.
- 7) Coordenar com o CMNE, por meio da 6ª, 7ª e 10ª Regiões Militares e com o Comando Militar do Leste (CML), por meio da 4ª RM, os processos de descarga das viaturas já existentes nos comandos militares de área, passíveis de serem enquadradas nas condições de descarga e alienação previstas nas normas que regulam o assunto.
- 8) Implementar, sob orientação do EME e em coordenação com os comando militares de área envolvidos, as medidas necessárias para o remanejamento das viaturas já distribuídas às OM desses comandos militares e que se encontrem na fase utilização do seu ciclo de vida ou que tenham sido

consideradas de recuperação compensadora nos processos de descarga decorrentes desta Diretriz.

9) Regular em documentação específica, e em coordenação com os comandos militares de área, a realização de estágios de capacitação dos operadores e encarregados de manutenção dos materiais adquiridos.

10) Levantar os impactos das aquisições decorrentes desta Diretriz nas atividades afetas aos seus órgãos de apoio setorial, particularmente no suprimento e na manutenção das Classes I, II, III, V e IX, ficando, num primeiro momento, em condições de atender a essas demandas com suas próprias reservas.

c. Comando Operações Terrestres

1) Coordenar, por intermédio do Comando Militar do Nordeste (CMNE), o emprego operacional das OM envolvidas na Op PIPA (o 55º BI, sede em Montes Claros - MG, para emprego na Op PIPA, permanece sob controle operacional do CMNE).

2) Adequar, em coordenação com o COLOG, os programas de Instrução Militar para a capacitação dos militares relacionados para os diversos estágios de capacitação, em decorrência do recebimento dos novos equipamentos.

d. Departamento Geral do Pessoal

Coordenar o processo de seleção e convocação de militares temporários necessários para a implementação das ações previstas na presente Diretriz.

e. Comando Militar do Leste

1) Propor, com máxima brevidade, ao EME e ao COLOG, o cronograma detalhado da destinação do material relacionado no item 5. c. 5) e no “Anexo A” desta Diretriz, para que os contratos a serem firmados com os diversos fornecedores possam definir que as entregas sejam feitas no 55º BI, OM desse Comando Militar.

2) Designar um OP da 4ª Região Militar para centralizar as ações de controle para a distribuição das viaturas $\frac{3}{4}$ marruá e VTL $\frac{1}{2}$ Ton.

3) Designar uma unidade logística da 4ª Região Militar para centralizar as ações de controle para o recolhimento das viaturas e equipamentos existentes no 55º BI, para posterior redistribuição, dentro desse C Mil A.

4) Desencadear, de imediato, ações para habilitação ou mudança de categoria dos efetivos existentes, de modo que a OM tenha 100% dos cargos de motoristas (aí incluídos os cargos que prescrevem motorista como habilitação complementar) fixados em QCP.

5) Caso as ações preconizadas, no item anterior, não sejam suficientes para prover os motoristas necessários, propor ao EME os acréscimos de cargos de cabo para completar suas faltas dessa habilitação nos efetivos das OM, tomando por base os mesmos cargos previstos em QCP. Adicionalmente, planejar uma vaga de mecânico auto para cada 10 (dez) cargos de motorista existentes em QCP ou em módulo a ser criado pelo EME.

6) Se autorizado pelo Comandante do Exército, realizar a convocação de CET nas QM motoristas (10-55), auxiliar de mecânico de viatura (09-51) e auxiliar de mecânico eletricitista (09-47).

7) Nos eventuais processos de seleção de pessoal, para completamento dos cargos de motoristas das viaturas a serem adquiridas, dar preferência para os candidatos que, além das habilidades de motorista, já tenham conhecimento (cursos/estágios) e/ou experiência prática (desempenho de função anterior) na área

de mecânica automóvel.

f. Comando Militar do Nordeste

1) Propor, com máxima brevidade, ao EME e ao COLOG, o cronograma detalhado da destinação do material relacionado no item 5. c. 5) e no “Anexo A” desta Diretriz, para que os contratos a serem firmados com os diversos fornecedores possam definir que as entregas sejam feitas nas OM que estejam em condições de emprego imediato do material recebido.

2) Designar um OP por Região Militar para centralizar as ações de controle para a distribuição Viaturas $\frac{3}{4}$ Marruá e VTL $\frac{1}{2}$ Ton.

3) Designar uma Unidade Logística por Região Militar para centralizar as ações de controle para o recolhimento das Viaturas e equipamentos existentes nas Organizações Militares, para posterior redistribuição aos demais Comandos Militares.

5) Desencadear, de imediato, ações para habilitação ou mudança de categoria dos efetivos existentes, de modo a que todas as OM tenham 100% dos cargos de motoristas (aí incluídos os cargos que prescrevem MOTORISTA como habilitação complementar) fixados em QCP.

6) Caso as ações preconizadas, no item anterior, não sejam suficientes para prover os motoristas necessários, propor ao EME os acréscimos de cargos de cabo para completar suas faltas dessa habilitação nos efetivos das OM, tomando por base os mesmos cargos previstos em QCP. Adicionalmente, planejar uma vaga de mecânico auto para cada 10 (dez) cargos de motorista existentes em QCP ou em módulo a ser criado pelo EME.

7) Se autorizado pelo Comandante do Exército, realizar a convocação de CET nas QM motoristas (10-55), auxiliar de mecânico de viatura (09-51) e auxiliar de mecânico eletricista (09-47).

8) Nos eventuais processos de seleção de pessoal para completamento dos cargos de motoristas das viaturas a serem adquiridas, dar preferência para candidatos que, além das habilidades de motorista, já tenham conhecimento (cursos/estágios) e/ou experiência prática (desempenho de função anterior) na área de mecânica automóvel.

g. Departamento de Engenharia e Construção

1) Supervisionar, por meio da Diretoria de Obras Militares (DOM) e das CRO/SRO das RM envolvidas, os trabalhos iniciais de levantamento da localização dos postos móveis de combustível a serem instalados pela empresa contratada para esse fim;

2) Avaliar os projetos técnicos dos postos móveis de combustível e aprová-los quando em conformidade com as normas e especificações exigidas para essas instalações, fazendo para isso, as ligações necessárias com empresa(s) contratada(s).

3) Fiscalizar os trabalhos de construção da infraestrutura necessária para a instalação dos postos móveis de combustível, segundo os projetos devidamente aprovados.

4) Planejar e apresentar ao EME as ações necessárias para, a partir de 2013, ampliar as garagens e instalações de manutenção das OM contempladas com novas viaturas, caso as instalações existentes não atendam à dimensão das novas frotas.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As ações, decorrentes da presente Diretriz, poderão ter seus prazos alterados pelo EME, de acordo com exposição de motivos por parte dos órgãos envolvidos, sem, contudo, alterar o prazo de 180 dias para a sua execução.

b. O CMNE, o CML, a 4ª, 6ª e 10ª RM e 7ª RM/7ª DE e todos os ODS relacionados nesta diretriz deverão designar e informar ao EME, até 15 JUN 12, um oficial superior com a missão de ligação, o qual passará a se ligar matricialmente com o COLOG, por intermédio da Diretoria de Material.

c. A partir de junho, inclusive, serão conduzidas, em datas a serem reguladas em documento complementar a esta Diretriz, videoconferências quinzenais com os oficiais de ligação, definida na letra b acima, para acompanhamento das ações.

d. A critério do COLOG, por intermédio da Diretoria de Material, poderão ser agendadas videoconferências com os comandantes das regiões militares e Of Gen representantes dos órgãos participantes desta Diretriz para as coordenações de alto nível que se façam necessárias;

e. Os comandos militares de área poderão propor a capacitação de praças julgados necessários ao cumprimento da missão, independentes de cargo ocupado no QCP.

f. Os comandos militares de área e os ODS deverão levantar e remeter ao COLOG até 15 JUN12, os custos e as respectivas memórias de cálculo das ações sob sua responsabilidade, decorrentes desta Diretriz.

g. Os ODS, o CML e o CMNE ficam autorizados a estabelecer, em suas áreas de atuação, as ações e ligações necessárias à condução de suas atribuições com a máxima eficiência, mantendo o EME informado.

ANEXO

An “A” - Distribuição de Viaturas e Equipamentos para a atuação do Exército em reforço à “Operação PIPA”.

An "A" à Dtz para Aparelhamento do EB, visando Aqs e Distr de Vtr e Eqps para atuação em reforço à Operação PIPA - Nordeste

ESTADO	OM	Cidade	DISTRIBUIÇÃO								
			Carro Pipa Militar 12.000l	Caminhão Militar 5Ton	Jipe Militar (VTL)	Pick up Militar (Marruá)	Caminhão 7 Ton Carga Geral militarizado	Reservatório Flexível com Bomba	Pick up Civil	PCA	
		Valor Unitário	354.000,00	300.000,00	184.000,00	155.000,00	208.000,00	8.000,00	110.000,00	350.000,00	
BA	Cia Cmdo 6ª-RM	Salvador-BA	0	2	1	4	3	6	0	0	
	19º BC	Salvador-BA	4	18	1	6	5	23	1	0	
	6º D Sup	Salvador-BA	3	2	0	3	15	17	0	0	
	Pq R Mnt/6	Salvador-BA	3	2	0	3	15	17	0	0	
	4ª Cia Gd	Salvador-BA	1	2	0	3	2	4	0	1	
	Cia PE/6ªRM	Salvador-BA	1	2	0	3	1	3	0	0	
	1ª Cia Inf	Paulo Afonso-BA	3	8	1	6	4	12	1	1	
	35º BI	F Santana-BA	3	18	1	6	5	23	1	1	
	4º BECnst	Barreiras-BA	5	8	1	6	14	21	0	1	
	Qnt veículos BAHIA			23	62	5	40	64	126	3	4
	Total por veículo			8.142.000,00	18.600.000,00	920.000,00	6.200.000,00	13.312.000,00	1.008.000,00	330.000,00	1.400.000,00
SUB-TOTAL BAHIA			49.912.000,00								
SE	28º BC	Aracajú-SE	3	18	1	6	5	23	1	1	
	Qnt veículos		3	18	1	6	5	23	1	1	
	Total por veículo		1.062.000,00	5.400.000,00	184.000,00	930.000,00	1.040.000,00	184.000,00	110.000,00	350.000,00	
SUB-TOTAL SERGIPE			9.260.000,00								
PB	15º BIMtz	J Pessoa-PB	2	18	1	6	5	23	1	1	
	31º BIMtz	C Grande- PB	2	18	1	6	5	23	1	1	
	Cia Cmdo 1 Gpt E	J Pessoa- PB	1	1	0	3	4	5	0	0	
	16º RCMec	Bayeux-PE	3	18	32	6	5	23	1	1	
	Qnt veículos			8	55	34	21	19	74	3	3
Total por veículo			2.832.000,00	16.500.000,00	6.256.000,00	3.255.000,00	3.952.000,00	592.000,00	330.000,00	1.050.000,00	
SUB TOTAL PARAIBA			34.767.000,00								

An "A" à Dtz para Aparelhamento do EB, visando Aqs e Distr de Vtr e Eqps para atuação em reforço à Operação PIPA - Nordeste - Fl 02

ESTADO	OM	Cidade	DISTRIBUIÇÃO								
			Carro Pipa Militar 12.000l	Caminhão Militar 5Ton	Jipe Militar (VTL)	Pick up Militar (Marruá)	Caminhão 7 Ton Carga Geral militarizado	Reservatório Flexível com Bomba	Pick up Civil	PCA	
		Valor Unitário	354.000,00	300.000,00	184.000,00	155.000,00	208.000,00	8.000,00	110.000,00	350.000,00	
PE	Cia Cmdo 7ª-RM	Recife-PE	0	2	1	3	4	6	0	1	
	Cia Cmdo 7ª-Bda Inf	Recife-PE	1	2	1	4	4	6	0	0	
	Cia Cmdo 10 bda	Recife-PE	1	2	1	3	4	6	0	0	
	14º BLog	Recife-PE	8	24	0	6	12	36	1	1	
	10º Esqd C Mec	Recife-PE	1	4	16	3	4	8	0	0	
	7ª Cia Com	Recife-PE	1	4	0	3	3	7	0	0	
	7º D Sup	Recife-PE	2	2	0	3	10	12	0	1	
	Pq R Mnt/7	Recife-PE	2	2	0	3	9	11	0	0	
	2ª Cia Gd	Recife-PE	0	6	0	3	2	8	0	0	
	Cia Cmdo CMNE	Recife-PE	0	2	1	4	2	4	0	1	
	4º BPE	Recife-PE	1	8	1	6	5	13	1	0	
	4º B Com	Recife-PE	1	8	1	6	5	13	0	1	
	14ª Bia AAAe	Olinda-PE	1	4	0	3	3	7	0	0	
	7º GAC	Olinda-PE	2	14	1	6	5	19	1	1	
	14º BIMtz	Jaboatão-PE	2	18	1	6	5	23	1	1	
	71º BIMtz	Garanhuns-PE	3	18	1	6	5	23	1	1	
	72º BIMtz	Petrolina-PE	3	18	1	6	5	23	1	1	
	10ª Cia E Cmb	São Bento do Una- PE	2	6	1	6	4	10	0	1	
	Qnt veículos			31	144	27	80	91	235	6	10
	Total por veículo			10.974.000,00	43.200.000,00	4.968.000,00	12.400.000,00	18.928.000,00	1.880.000,00	660.000,00	3.500.000,00
SUB TOTAL PERNAMBUCO			96..510.000,00								

An "A" à Dtz para Aparelhamento do EB, visando Aqs e Distr de Vtr e Eqps para atuação em reforço à Operação PIPA - Nordeste - Fl 03

ESTADO	OM		Cidade	DISTRIBUIÇÃO							
				Carro Pipa Militar 12.000l	Caminhão Militar 5Ton	Jipe Militar (VTL)	Pick up Militar (Marruá)	Caminhão 7 Ton Carga Geral militarizado	Reservatório Flexível com Bomba	Pick up Civil	PCA
			Valor Unitário	354.000,00	300.000,00	184.000,00	155.000,00	208.000,00	8.000,00	110.000,00	350.000,00
AL	59º BIMtz	Maceió-AL		3	18	1	6	5	23	1	1
	Qnt veículos			3	18	1	6	5	23	1	1
		Total por veículo		1.062.000,00	5.400.000,00	184.000,00	930.000,00	1.040.000,00	184.000,00	110.000,00	350.000,00
	SUB-TOTAL ALAGOAS			9.260.000,00							
RN	16º BIMttz	Natal-RN		3	18	1	6	5	23	1	0
	17º GAC	Natal-RN		2	18	1	6	5	23	1	0
	7º Pel PE	Natal-RN		0	2	0	3	0	2	0	0
	7º BECmb	Natal-RN		5	8	1	6	14	22	0	1
	1º BECnst	Caicó-RN		4	8	1	6	14	22	0	0
	Qnt Veículos			14	54	4	27	38	92	2	1
		Total por veículo		4.956.000,00	16.200.000,00	736.000,00	4.185.000,00	7.904.000,00	736.000,00	220.000,00	350.000,00
SUB TOTAL RIO GRANDE DO NORTE			35.287.000,00								
CE	Cia Cmdo 10 RM	Fortaleza-CE		0	2	1	4	3	7	0	1
	23º BC	Fortaleza-CE		3	18	1	6	5	23	1	0
	10º D Sup	Fortaleza-CE		2	12	1	6	10	22	0	1
	Pq R Mnt/10	Fortaleza-CE		3	6	1	6	10	16	0	1
	10º Cia Gd	Fortaleza-CE		1	2	0	6	2	4	0	0
	40º BI	Crateus-CE		4	18	1	6	5	21	1	1
	Qnt Veículos			13	58	5	34	35	93	2	4
	Total por veículo		4.602.000,00	17.400.000,00	920.000,00	5.270.000,00	7.280.000,00	744.000,00	220.000,00	1.400.000,00	
SUB TOTAL CEARÁ			37.836.000,00								

An "A" à Dtz para Aparelhamento do EB, visando Aqs e Distr de Vtr e Eqps para atuação em reforço à Operação PIPA - Nordeste - FI 04

ESTADO	OM	Cidade	DISTRIBUIÇÃO								
			Carro Pipa Militar 12.000l	Caminhão Militar 5Ton	Jipe Militar (VTL)	Pick up Militar (Marruá)	Caminhão 7 Ton Carga Geral militarizado	Reservatório Flexível com Bomba	Pick up Civil	PCA	
		Valor Unitário	354.000,00	300.000,00	184.000,00	155.000,00	208.000,00	8.000,00	110.000,00	350.000,00	
PI	25º BC	Terezina-PI	4	18	1	6	5	23	1	1	
	2º BECnst	Teresina- PI	4	2	0	4	14	16	0	1	
	3º BECnst	Picos-PI	4	2	0	4	14	16	0	1	
	Qnt Veículos			12	22	1	14	33	55	1	3
		Total por veículo		4.248.000,00	6.600.000,00	184.000,00	2.170.000,00	6.864.000,00	440.000,00	110.000,00	1.050.000,00
	SUB TOTAL PIAUÍ			21.666.000,00							
MA	24º BC	São Luiz-MA	0	10	1	6	5	15	0	1	
	Qnt Veículos		0	10	1	6	5	15	0	1	
		Total por veículo	-	3.000.000,00	184.000,00	930.000,00	1.040.000,00	120.000,00		350.000,00	
	SUB TOTAL MARANHÃO			5.624.000,00							
MG	55º BI	Montes Claros-MG	3	18	1	6	5	23	1	1	
	Qnt Veículos		3	18	1	6	5	23	1	1	
		Total por veículo	1.062.000,00	5.400.000,00	184.000,00	930.000,00	1.040.000,00	184.000,00	110.000,00	350.000,00	
	SUB TOTAL MINAS GERAIS			9.260.000,00							
TOTAL			110	459	300		759	20	29		
Total por veículo			38.940.000,00	137.700.000,00	14.720.000,00	37.200.000,00	62.400.000,00	6.072.000,00	2.200.000,00	10.150.000,00	
309.382.000,00											

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 49-DECEX, DE 30 DE MAIO DE 2012.

Altera os Calendários dos Cursos de Altos Estudos Militares, Preparatórios, de Aperfeiçoamento, de Formação, de Especialização e Extensão, e dos Estágios para Oficiais, Subtenentes e Sargentos, a cargo do DECEX, que funcionarão em 2012, aprovados pela Portaria Nº 091-DECEX, de 25 JUL 11 e alterados pela Portarias Nº 152-DECEX, de 13 DEZ 11, 014-DECEX, de 9 FEV 12 e 035-DECEX, de 3 ABR 12.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 3.182, de 23 SET 1999 (Regulamento da Lei de Ensino no Exército), resolve:

Art. 1º Alterar o Anexo “K” **CALENDÁRIO DOS CURSOS E ESTÁGIOS PARA OFICIAIS/SARGENTOS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO VINCULADOS AO DECEX**

DE:

Órgão Gestor: CMP		<input checked="" type="checkbox"/> Curso		<input checked="" type="checkbox"/> Estágio		Ano de Funcionamento: <u>2012</u>			
Estb Ens	Local	Denominação	Cod	Universo	Sem	Datas			Obs
						Apres	Início	Término	
BPEB	BSA/DF	Curso de Polícia do Exército	EJJ01	2º/3º Sgt Inf	10	22 JUN 12	25 JUN 12	31 AGO 12	1

Órgão Gestor: CMSE		<input checked="" type="checkbox"/> Curso		<input checked="" type="checkbox"/> Estágio		Ano de Funcionamento: <u>2012</u>			
Estb Ens	Local	Denominação	Cod	Universo	Sem	Datas			Obs
						Apres	Início	Término	
CIAvEx	TTE/SP	Curso de Mecânico de Aeronaves	EHM01	Sgt Av Mnt	25	20 ABR 12	23 ABR 12	11 OUT 12	1
		Curso de Comb Inc, Rsg e Prev de Acidentes da Av Ex	ECZ01	Sgt Av Ap	27	5 ABR 12	9 ABR 12	11 OUT 12	

PARA:

Órgão Gestor: CMP		<input checked="" type="checkbox"/> Curso		<input checked="" type="checkbox"/> Estágio		Ano de Funcionamento: <u>2012</u>			
Estb Ens	Local	Denominação	Cod	Universo	Sem	Datas			Obs
						Apres	Início	Término	
BPEB	BSA/DF	Curso de Polícia do Exército	EJJ01	2º/3º Sgt Inf	10	6 JUL 12	9 JUL 12	14 SET 12	1

Órgão Gestor: CMSE		<input checked="" type="checkbox"/> Curso		<input checked="" type="checkbox"/> Estágio		Ano de Funcionamento: <u>2012</u>			
Estb Ens	Local	Denominação	Cod	Universo	Sem	Datas			Obs
						Apres	Início	Término	
CIAvEx	TTE/SP	Curso de Mecânico de Aeronaves	EHM01	Sgt Av Mnt	27	20 ABR 12	23 ABR 12	26 OUT 12	1
		Curso de Comb Inc, Rsg e Prev de Acidentes da Av Ex	ECZ01	Sgt Av Ap	29	5 ABR 12	9 ABR 12	26 OUT 12	

Legenda: 1 - Ensino presencial; e
2 - Ensino a distância.

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 11-DCT, DE 29 DE MAIO DE 2012.

Altera o art. 2º da Portaria nº 046-DCT, de 9 de dezembro de 2009, que define as Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT) e cria o Núcleo de

Inovação Tecnológica (NIT), no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 1º, inciso I, e art. 3º, incisos X e XXVIII, do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército no 370, de 30 de maio de 2005, e a Portaria nº 907, de 23 de novembro de 2009, do Comandante do Exército, resolve:

Art. 1º Alterar o art. 2º da Portaria nº 046-DCT, de 9 de dezembro de 2009, que define as Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT) e cria o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º Definir como Instituições Científicas e Tecnológicas, no âmbito do DCT (ICT/DCT), as seguintes OMDS:

- I - Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS);
- II - Centro Tecnológico do Exército (CTEx);
- III - Instituto Militar de Engenharia (IME);
- IV - Diretoria de Fabricação (DF);
- V - Diretoria de Serviço Geográfico (DSG);
- VI - Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx);
- VII - Centro de Comunicações e Guerra Eletrônica do Exército (CCOMGEX);
- VIII - Centro de Avaliações do Exército (CAEx); e
- IX - Centro de Defesa Cibernética do Exército (CDCiber).

Parágrafo único. O CITEx, o CCOMGEX, a DF e a DSG são considerados ICT em conjunto com as Organizações Militares que lhes são diretamente subordinadas.”(NR)

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

PORTARIA Nº 14-DCT, DE 25 DE MAIO DE 2012.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-RI-07.001), 1ª Edição, 2012.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 14, inciso IV, do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-RI-07.001), que com esta baixo.

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

Art. 3º Revogar o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (RI/R-55), aprovado pela Portaria nº 009-DCT, de 6 de fevereiro de 2006, alterado pela Portaria nº 008-DCT, de 30

março de 2009.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Pag.
TÍTULO I - DAS GENERALIDADES.....	33
CAPÍTULO ÚNICO - DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	33
TÍTULO II - ORGANIZAÇÃO	34
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL	34
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO INTERNA	34
Seção I - Do Chefe do DCT	34
Seção II - Do Vice-Chefe do DCT	35
Seção III - Do Escritório - Rio de Janeiro	35
Seção IV - Do Gabinete	35
Seção V - Das Assessorias e Seção de Apoio à Gestão	25
TÍTULO III - COMPETÊNCIAS	39
CAPÍTULO I - DO DEPARTAMENTO E DA CHEFIA	39
Seção I - Do Departamento	39
Seção II - Da Chefia do Departamento	39
CAPÍTULO II - DO ESCRITÓRIO - RIO DE JANEIRO	39
CAPÍTULO III - DO GABINETE	41
Seção I - Do Gabinete	41
Seção II - Da Divisão de Pessoal	41
Seção III - Da Divisão Administrativa	44
Seção IV - Da Divisão de Informática	49
Seção V - Da Seção de Comunicação Social	50
Seção VI - Da Seção de Inteligência	50
Seção VII - Da Seção de Instrução	51
Seção VIII - Da Biblioteca	52
CAPÍTULO IV - DAS ASSESSORIAS / SEÇÃO	52
Seção I - Da Assessoria de Ensino e Recursos Humanos (Asse 1)	52
Seção II - Da Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação, Comunicações e Serviço Geográfico(Asse 2).....	55
Seção III - Da Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (Asse 3)	56
Seção IV - Da Assessoria de Produtos de Defesa (Asse 4)	58
Seção V - Da Assessoria Jurídica (Asse 5)	59
Seção VI - Da Assessoria de Execução Orçamentária (Asse 6)	60
Seção VII - Da Assessoria Especial do DCT	60
Seção VIII - Da Seção de Apoio à Gestão	61
TÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES	62
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	62

	Pag.
Seção I - Do Chefe do DCT	62
Seção II - Do Vice-Chefe do DCT	63
Seção III - Do Chefe do Escritório - Rio de Janeiro	63
Seção IV - Do Chefe de Gabinete	63
Seção V - Dos Chefes de Divisão	64
Seção VI - Dos Chefes de Assessoria e Seção de Apoio à Gestão	65
Seção VII - Dos Chefes de Seção	65
Seção VIII - Dos Adjuntos	66
Seção IX - Dos Auxiliares	66
Seção X - Do Assistente, dos Assistentes-Secretários e dos Estados-Maiores Pessoais.....	66
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	68
TÍTULO V - PRESCRIÇÕES DIVERSAS	69
CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS	69
CAPÍTULO II - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	69
TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	70
ANEXO A - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA..	70
ANEXO B - ORGANOGRAMA DO GABINETE	71
ANEXO C - ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESSOAL	71
ANEXO D - ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	72

TÍTULO I DAS GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 1º O Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) é o Órgão de Direção Setorial (ODS) que tem por finalidade:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar, no nível setorial, as atividades científicas, tecnológicas e de inovação no âmbito do Exército;

II - orientar, normatizar e supervisionar a pesquisa, o desenvolvimento e a implementação das bases física e lógica do Sistema de Comando e Controle (SCC), de Guerra Eletrônica e de Defesa Cibernética do Exército;

III - desenvolver, aperfeiçoar e avaliar os sistemas e programas corporativos de interesse do Exército;

IV - promover o fomento à indústria nacional, visando ao desenvolvimento e à produção de sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa;

V - prever e prover, nos campos das funções logísticas de suprimento e manutenção do material de comunicações e guerra eletrônica, os recursos e serviços necessários ao Exército e às exigências de mobilização dessas funções; e

VI - realizar a gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Exército Brasileiro.

Parágrafo único. As atividades científicas e tecnológicas de que trata este artigo compreendem:

I - de pesquisa, desenvolvimento, avaliação e prospecção tecnológica relacionadas a sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse do Exército e sua influência nas áreas de pessoal, logística e doutrina;

II - de ensino e pesquisa dos órgãos da Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológica;

III - de normatização técnica, metrologia e certificação da qualidade;

IV - de fabricação, revitalização, adaptação, transformação, modernização e nacionalização de sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse do Exército;

V - de avaliação técnico-experimental de materiais sujeitos à fiscalização do Comando do Exército; e

VI - de inovação, proteção do conhecimento e propriedade intelectual, transferência de tecnologia e pagamento dos ganhos econômicos dos sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa originados no Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército (SCTIEx) e sua exploração comercial.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º O Departamento de Ciência e Tecnologia tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Diretoria de Serviço Geográfico (DSG);

III - Diretoria de Fomento Industrial (DFI);

IV - Centro de Avaliações do Exército (CAEx);

V - Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS);

VI - Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx);

VII - Centro Tecnológico do Exército (CTEx);

VIII - Instituto Militar de Engenharia (IME);

IX - Centro de Comunicações e Guerra Eletrônica do Exército (CCOMGEX); e

X - Centro de Defesa Cibernética (CDCiber).

§ 1º A Chefia compreende:

I - Chefe;

- II - Vice-Chefe;
- III - Escritório - Rio de Janeiro;
- IV - Gabinete;
- V - Assessorias; e
- VI - Seção de Apoio a Gestão.

§ 2º A Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL vincula-se ao Comando do Exército por intermédio do DCT, de acordo com delegação de competência do Comandante do Exército, ao Chefe do DCT.

§ 3º O organograma do DCT é o constante do **ANEXO A**.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

Seção I Do Chefe do DCT

Art. 3º O Chefe do DCT disporá de Assistente, Assistente-Secretário e Estado-Maior Pessoal.

Seção II Do Vice-Chefe do DCT

Art. 4º O Vice-Chefe do DCT disporá de Assistente-Secretário e Estado-Maior Pessoal

Seção III Do Escritório - Rio de Janeiro

Art. 5º O Escritório - Rio de Janeiro possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Adjuntos; e
- III - Auxiliares.

Seção IV Do Gabinete

Art. 6º O Gabinete possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Divisão de Pessoal;
- III - Divisão Administrativa;
- IV - Divisão de Informática;
- V - Seção de Comunicação Social;
- VI - Seção de Inteligência;

VII - Seção de Instrução; e

VIII - Biblioteca.

Parágrafo único. O organograma do Gabinete é o constante do ANEXO B.

Subseção I Da Divisão de Pessoal

Art. 7º A Divisão de Pessoal possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Pessoal e Expediente;

III - Seção de Pessoal Civil;

IV - Seção de Pagamento de Pessoal;

VII - Seção de Protocolo, Arquivo e Mecanografia; e

VIII - Contingente.

Parágrafo único. O organograma da Divisão de Pessoal é o constante do ANEXO C.

Subseção II Da Divisão Administrativa

Art. 8º A Divisão Administrativa possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Aquisições, Licitações e Contratos;

a) Chefia;

b) Subseção de Aquisições;

c) Subseção de Licitações; e

d) Subseção de Contratos.

III - Seção de Contabilidade e Finanças

IV - Seção Administrativa

a) Chefia;

b) Subseção Administrativa;

c) Subseção de Manutenção e Transporte;

d) Subseção de Serviços Gerais; e

e) Almoxarifado.

V - Seção de Conformidade de Registro de Gestão.

Parágrafo único. O organograma da Divisão Administrativa é o constante do ANEXO D.

Subseção III
Da Divisão de Informática

Art. 9º A Divisão de Informática possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Seção de Redes;
- III - Seção de Sistemas; e
- IV - Seção de Manutenção e Suporte.

Seção V
Das Assessorias e Seção de Apoio à Gestão

Art. 10. Compõem o DCT a Seção de Apoio à Gestão (SAG) e as seguintes Assessorias:

- I - Assessoria de Ensino e Recursos Humanos (Asse 1);
- II - Assessoria de Tecnologia da Informação, Comunicações e Serviço Geográfico (Asse 2);
- III - Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (Asse 3);
- IV - Assessoria de Produtos de Defesa (Asse 4);
- V - Assessoria Jurídica (Asse 5);
- VI - Assessoria de Execução Orçamentária (Asse 6); e
- VII - Assessoria Especial do DCT (Asse Esp DCT).

Subseção I
Da Assessoria de Ensino e Recursos Humanos (Asse 1)

Art. 11. A Asse 1 possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Seção de Ensino e Instrução;
- III - Seção de Pessoal; e
- IV - Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção II
Da Assessoria de Tecnologia da Informação, Comunicações e Serviço Geográfico (Asse 2)

Art. 12. A Asse 2 possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Seção de Comando e Controle;
- III - Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- IV - Seção de Serviço Geográfico; e
- V - Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção III

Da Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (Asse 3)

Art. 13. A Asse 3 possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Seção de Planejamento e Controle;
- III - Seção de Inteligência Tecnológica;
- IV - Seção de Coordenação e Integração;
- V - Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT); e
- VI - Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção IV

Da Assessoria de Produtos de Defesa (Asse 4)

Art. 14. A Asse 4 possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Seção de Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos de Defesa (PRODE);
- III - Seção de Acompanhamento de Projetos;
- IV - Seção de Avaliação de PRODE;
- V - Seção de Normatização; e
- VI - Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção V

Da Assessoria Jurídica (Asse 5)

Art. 15. A Asse 5 possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Adjuntos; e
- III - Auxiliares.

Subseção VI

Da Assessoria de Execução Orçamentária (Asse 6)

Art. 16. A Asse 6 possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Seção de Acompanhamento do Planejamento;
- III - Seção de Execução Orçamentária;
- IV - Seção de Gerenciamento e Acompanhamento da Sistemática de Importação e Exportação de Bens e Serviços; e

VI - Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção VII
Da Assessoria Especial do DCT (Asse Esp DCT)

Art. 17. A Asse Especial do DCT possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Seção de Convênios;
- III - Adjuntos; e
- IV - Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção VIII
Da Seção de Apoio à Gestão (SAG)

Art. 18. A SAG possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Indicadores;
- III - Subseção de Planejamento Estratégico; e
- IV - Turma de Serviços Auxiliares.

TÍTULO III
COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO DEPARTAMENTO E DA CHEFIA

Seção I
Do Departamento

Art. 19. Ao Departamento de Ciência e Tecnologia compete no nível de direção setorial:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades científicas e tecnológicas de pesquisa e desenvolvimento, de avaliação, de ensino e capacitação técnico-científica, e de serviços técnicos e científicos, relacionadas a sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse da Força, e avaliar sua influência nas áreas de pessoal, logística e doutrina;

II - desenvolver, implementar, atualizar, integrar, orientar, normatizar, fiscalizar e supervisionar as atividades de administração das bases física e lógica do Sistema de Comando e Controle do Exército (SC²Ex);

III - planejar, organizar, normatizar, orientar, fiscalizar, integrar, coordenar e controlar as atividades referentes aos sistemas de Comando e Controle (C²), Comunicações, Guerra Eletrônica, Tecnologia da Informação, Imagens, Informações Geográficas e Meteorológicas e Informações Organizacionais, bem como aos assuntos referentes ao Setor Cibernético e ao Sistema Militar de Comando e Controle (SISMC²);

IV - elaborar os planos, programas e projetos na área de Ciência e Tecnologia, acompanhando e avaliando suas execuções, conforme atribuições constantes das políticas e diretrizes estratégicas e em conformidade com o Sistema de Planejamento do Exército (SIPLEx);

V - estimular e promover a participação de entidades públicas ou privadas em projetos de Ciência e Tecnologia de interesse do Exército;

VI - coordenar as atividades de proteção do conhecimento e de propriedade intelectual das criações e inovações, de transferência de tecnologia e de ganhos econômicos;

VII - supervisionar as atividades administrativas, operacionais e financeiras da Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL), conforme delegação de competência do Comandante do Exército;

VIII - assegurar o desenvolvimento, o aprimoramento e a integração e gerenciar os bancos de dados corporativos do Exército;

IX - gerenciar as atividades de Administração de Radiofrequências no âmbito do Exército;

X - promover a fabricação, revitalização, adaptação, transformação, modernização e nacionalização de sistemas, tecnologias, serviços e Produtos de Defesa de interesse do Exército;

XI - coordenar as atividades de normatização técnica, metrologia e certificação da qualidade nas áreas de interesse do Exército;

XII - executar as avaliações técnicas de produtos controlados pelo Exército, conforme legislação específica;

XIII - coordenar, planejar, proporcionar recursos e adotar medidas administrativas com vistas a viabilizar a capacitação de recursos humanos para atender as necessidades do Exército na área de ciência e tecnologia;

XIV - promover a integração técnica e coordenar suas atividades com os órgãos externos ao DCT nos assuntos relativos às atividades de sua competência;

XV - planejar, organizar, orientar, integrar e controlar as atividades de incentivo, financiamento e fomento industrial com vistas à pesquisa, ao desenvolvimento, à modernização, à nacionalização e à produção de sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse da Força;

XVI - participar dos processos decisórios referentes a aquisições de sistemas, tecnologias, serviços, produtos e materiais de interesse do Exército, analisando e emitindo parecer técnico à luz das IG 20-12;

XVII - representar o EB em comissões, grupos de trabalhos e outras atividades coordenados por Órgãos da Administração Pública Federal relacionados com áreas de suas atribuições funcionais;

XVIII - coordenar a realização da inteligência tecnológica, da prospecção tecnológica e da gestão do conhecimento; e

XIX - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de ensino e de pesquisa dos Órgãos que integram a Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológico.

Seção II

Da Chefia do Departamento

Art. 20. À Chefia do Departamento compete:

I - orientar, coordenar e controlar as ações do Departamento e das Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS);

II - estabelecer os instrumentos normativos, planos, diretrizes, projetos e programas pertinentes às atividades do DCT e fiscalizar a sua execução;

III - realizar a gestão dos recursos financeiros destinados à execução das atividades e projetos de sua competência;

IV - validar o Plano Básico e de Gestão Setorial (PBGS) do DCT, com base nas propostas apresentadas pelas OMDS e nos recursos financeiros disponibilizados nos diferentes projetos e atividades de competência do Departamento;

V - estabelecer as formas de fomento, aproveitamento e utilização das capacidades da IMBEL; e

VI - analisar e aprovar planos, instruções, normas, estudos e pareceres técnicos propostos pelas OMDS.

CAPÍTULO II DO ESCRITÓRIO - RIO DE JANEIRO

Art. 21. Ao Escritório - Rio de Janeiro compete prestar o apoio necessário às atividades do DCT, na Guarnição do Rio de Janeiro/RJ.

Art. 22. No exercício de sua competência, cabe ao Escritório - Rio de Janeiro:

I - confeccionar a documentação interna e externa relativa à geração de direitos individuais dos servidores civis do DCT e de suas OMDS, lotados no Rio de Janeiro;

II - realizar as ligações com as OMDS sediadas no Rio de Janeiro, em apoio à Chefia do DCT;

III - receber a proposta do IME, examinar e confeccionar a documentação necessária para a homologação ou revisão pelo Chefe do DCT dos pareceres e atos da Comissão Permanente do Magistério do IME (COPEMA); e

IV - receber a proposta com a ata da COPEMA encaminhada pelo IME, examinar e confeccionar, de acordo com a legislação vigente, a documentação necessária para indicação pelo DCT ao DGP dos atos de nomeação e exoneração dos cargos de direção, bem como os de designação e dispensa das funções gratificadas relacionadas às Carreiras do Pessoal Docente Civil do Exército inclusas no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos no âmbito do Exército.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Seção I Do Gabinete

Art. 23. Ao Gabinete compete:

I - conduzir as atividades de administração de material, instalações e viaturas, de pessoal, de inteligência, de instrução, de comunicação social, de segurança orgânica e de cerimonial do DCT como OM;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia, nos assuntos referentes ao funcionamento do DCT como Organização Militar; e

III - colaborar na elaboração do Plano de Gestão da OM DCT.

Seção II **Da Divisão de Pessoal**

Subseção I **Da Divisão de Pessoal**

Art. 24. À Divisão de Pessoal compete conduzir as atividades de administração de pessoal, expediente, pagamento de pessoal, protocolo, arquivo e mecanografia de responsabilidade do DCT e OMDS vinculadas para este fim.

Subseção II **Da Seção de Pessoal e Expediente**

Art. 25. À Seção de Pessoal e Expediente compete conduzir as atividades de administração de pessoal e expediente de responsabilidade do DCT.

Art. 26. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Pessoal e Expediente:

I - confeccionar, de acordo com a legislação vigente, as documentações interna e externa relativas à geração de direitos dos militares do DCT e de suas OMDS vinculadas para este fim;

II - executar as tarefas relativas à Secretaria do DCT;

III - manter atualizado o registro das alterações do pessoal;

IV - organizar e manter organizado o livro de apresentação de pessoal;

V - elaborar e manter o controle da numeração das Portarias do DCT, encarregando-se do encaminhamento à SGEx para publicação em BE ou BRE;

VI - elaborar e distribuir os boletins e aditamentos ostensivos;

VII - supervisionar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade;

VIII - providenciar o preenchimento e a remessa das Fichas de Avaliações dos Militares ao órgão encarregado;

IX - preparar os expedientes necessários ao encaminhamento de pessoal aos Órgãos interessados;

X - elaborar e submeter à apreciação do Vice-Chefe a proposta do plano de férias;

XI - providenciar as carteiras de identidade;

XII - manter em dia o índice de legislação referente a pessoal;

XIII - inserir no Sistema de Registro Funcional (SiRF) as alterações referentes ao Pessoal do DCT publicadas em BI;

XIV - manter em dia e em ordem a documentação relativa ao pessoal;

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

XVI - publicar em BI os militares escalados para compor o Conselho Permanente de Justiça da Guarnição de Brasília;

- XVII - organizar e controlar as diversas escalas inerentes ao DCT;
- XVIII - organizar e controlar o efetivo do DCT, compatibilizando o existente com o distribuído nos QCP e QLPC;
- XIX - estudar, propor soluções e encaminhar a documentação referente ao pessoal do Departamento e das suas OMDS vinculadas;
- XX - manter o registro e o controle de frequência do pessoal;
- XXI - elaborar o mapa da força, quando a situação exigir;
- XXII - reunir e consolidar os dados estatísticos relativos ao pessoal;
- XXIII - elaborar e cadastrar os processos de concessão de medalhas;
- XXIV - cumprir o calendário de encargos relativos à promoção de pessoal;
- XXV - organizar a documentação referente a processos de transferência para a reserva remunerada, a pedido ou **ex officio** de designação para o serviço ativo, de nomeação de prestadores de tarefas por tempo certo, de insubmissão e de deserção;
- XXVI - elaborar e manter atualizado o registro histórico do DCT;
- XXVII - montar os processos de licenças, prorrogação de tempo de serviço, cursos, cancelamento de punições e passagem para a reserva remunerada dos militares do DCT;
- XXVIII - confeccionar e cadastrar propostas de movimentações;
- XXIX - realizar os pedidos para concessão e troca de PNR em Brasília;
- XXX - publicar e controlar os pareceres das sindicâncias;
- XXXI - confeccionar o Relatório Periódico de Efetivo (RPE);
- XXXII - controlar o Quadro de Cargos Previstos (QCP) do DCT;
- XXXIII - providenciar o preenchimento e a remessa dos documentos de avaliação dos oficiais e praças ao Órgão encarregado; e
- XXXIV - elaborar os processos de cadastramento de cursos e estágios de militares que não sejam voltados para as áreas finalísticas do DCT e que possuem código no EB.

Subseção III

Da Seção de Pessoal Civil

Art. 27. À Seção de Pessoal Civil compete a gerência administrativa dos servidores públicos civis do DCT e OMDS vinculadas para este fim, tais como: acompanhar a assiduidade, elaborar a documentação relativa ao pagamento, movimentação, afastamento do país, férias, aposentadoria, licença-prêmio por assiduidade, abono previdenciário, folha de alterações, direitos sociais e trabalhistas e processos de exercícios anteriores, entre outros.

Subseção IV

Da Seção de Pagamento de Pessoal Militar

Art. 28. À Seção de Pagamento de Pessoal compete elaborar a documentação interna e externa, relativa a pagamento de pessoal militar do DCT e OMDS vinculadas para este fim.

Art. 29. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Pagamento de Pessoal:

I - realizar todas as atividades relativas a pagamento do pessoal militar de responsabilidade do Departamento, de acordo com as diretrizes dos órgãos responsáveis, inclusive as inerentes a direitos sociais;

II - sacar ajudas de custo e, quando for o caso, indenizações de transporte de bagagens e de veículos e passagens para o pessoal movimentado;

III - preparar o ajuste de contas para o pessoal movimentado;

IV - elaborar os processos para pagamento de despesas de exercícios anteriores;

V - efetuar o controle e o pagamento da assistência pré-escolar e transporte;

VI - manter o controle das pastas de documentos para habilitação à pensão militar;

VII - manter atualizado o banco de dados de beneficiários e de seus dependentes no Fundo de Saúde do Exército (FUSEx);

VIII - fornecer documentos e subsídios para o exame de pagamento; e

IX - executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

Subseção V Contingente

Art. 30. Ao Contingente compete:

I - fiscalizar o serviço de permanência, conferir e assinar o livro de partes;

II - zelar pela disciplina, correção de atitudes, apresentação individual dos praças do DCT;

III - realizar formaturas semanais com subtenentes, sargentos, cabos e soldados do DCT;

IV - conferir e assinar as alterações das praças do DCT, estando a confecção destas a cargo da Seção de Pessoal; e

V - gerenciar o recompletamento de sargentos QE, cabos e soldados do DCT OM.

Seção III Da Divisão Administrativa

Subseção I Da Divisão Administrativa

Art. 31. À Divisão Administrativa compete a realização de tarefas de administração de material, instalações e viaturas, de interesse do DCT e de suas OMDS vinculadas, bem como a aplicação dos recursos recebidos.

Art. 32. São atribuições comuns a todas as Seções da Divisão Administrativa:

I - organizar e manter atualizado, para fins de controle, o calendário das atividades anuais previstas e os documentos a serem expedidos e recebidos durante o ano;

II - preparar os expedientes referentes às suas atividades;

III - manter organizado e em condições de fácil utilização um arquivo de normas, ordens e legislação em geral, relacionadas com as atividades da Seção;

IV - manter controle especial sobre documentos que tratem de assuntos urgentes, prioritários ou pendentes de estudo e solução;

V - manter organizado o arquivo dos documentos recebidos e expedidos pela Seção;

VI - zelar pelas instalações e pelo material permanente da Seção, bem como pela escrituração desse material;

VII - elaborar notas para o boletim interno;

VIII - manter estreita ligação com as demais seções nos assuntos de serviço e de interesse recíproco;

IX - realizar levantamentos estatísticos de suas atividades;

X - acompanhar a execução dos contratos, cartas-contrato e termos aditivos, referentes à sua área de atuação; e

XI - assessorar a Seção de Aquisições, Licitações e Contratos, participando da elaboração dos contratos, cartas-contrato e termos aditivos, referentes à sua área de atuação.

Subseção II

Seção de Aquisições, Licitações e Contratos

Art. 33. Compete à Seção de Aquisições, Licitações e Contratos as tarefas relacionadas às atividades de aquisição de material e contratação de obras e serviços em prol do DCT e das OMDS vinculadas.

Art. 34. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Aquisições, Licitações e Contratos:

I - executar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de obras e serviços, celebrando contratos previamente submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica do DCT, quando a situação exigir, observando o que prescreve a legislação em vigor;

II - observar as orientações aos agentes da administração emanadas pela SEF por intermédio da DGO no emprego de recursos orçamentários (ação 2000) do Plano de Apoio Administrativo (PAA);

III - atualizar as informações das empresas cadastradas pelo DCT, mediante solicitação, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

IV - propor a organização das comissões de licitação do DCT;

V - controlar a execução dos contratos firmados pelo DCT e auxiliar tecnicamente os fiscais de contrato nas medições a serem realizadas no Sistema de Gestão de Contratos (SICON).

Subseção III

Seção de Contabilidade e Finanças

Art. 35. À Seção de Contabilidade e Finanças compete realizar as tarefas relacionadas com as atividades de recebimento e pagamento, em apoio ao DCT e suas OMDS vinculadas

administrativamente, abrangendo os recursos financeiros destinados às atividades fim e meio.

Art. 36. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Contabilidade e Finanças:

I - receber os recursos financeiros distribuídos à UG e efetuar os pagamentos relativos às atividades fim e meio do DCT;

II - organizar os processos de despesa realizada (PDR) e o processo de prestação de contas mensal (PPCM) e elaborar os demais documentos de controle de gestão financeira dos recursos do DCT;

III - solicitar os recursos financeiros orçamentários para a liquidação das despesas já empenhadas no exercício e inscritas em “restos a pagar”;

IV - elaborar e manter atualizados os documentos que retratem a situação dos recursos do DCT inscritos em “restos a pagar”;

V - verificar, de acordo com a legislação vigente, toda a documentação financeira gerada pelo DCT, bem como o correto enquadramento dos pagamentos a serem realizados;

VI - realizar a apropriação das verbas destinadas ao DCT e às OMDS, realizar os pagamentos de pessoal e de fornecedores, montar e arquivar os PPCM e os PDR;

VII - gerenciar toda a contabilidade do DCT e controlar o numerário por intermédio do terminal de acesso ao SIAFI;

VIII - receber e conferir as notas de empenho, notas fiscais e faturas;

IX - realizar o pagamento das despesas com material / serviço efetuadas pelo DCT;

X - realizar o pagamento do pessoal cujo numerário tenha sido remetido por intermédio de conta bancária do DCT;

XI - remeter à 11ª ICFEx, conforme legislação vigente, o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM);

XII - apropriar no SIAFI todas as despesas realizadas pelo DCT.

Subseção IV **Seção Administrativa**

Art. 37. À Seção Administrativa compete realizar as tarefas relacionadas com a atividade de fiscalização administrativa, a aplicação dos recursos orçamentários da atividade-meio, controle do patrimônio, manutenção das instalações, apoio de transporte, aquisição de material e serviços gerais em apoio ao DCT e suas OMDS vinculadas.

Art. 38. À Subseção Administrativa compete:

I - controlar o patrimônio sob a guarda do DCT e de suas OMDS vinculadas administrativamente, por intermédio da manutenção diária dos controles contábeis vigentes e do SIMATEX, efetuando os lançamentos contábeis para inclusão em carga e para descarga de material permanente;

II - receber, analisar e submeter à aprovação do Ordenador de Despesas os pedidos de aquisição de material e serviços encaminhados ao DCT pelas OMDS, pela Chefia de Gabinete e pelas Assessorias / Divisões / Seções, referentes às atividades meio e fim;

III - propor a contratação e fiscalizar os serviços necessários para a limpeza e conservação das instalações do DCT;

IV - propor a contratação, fiscalizar a execução do contrato e controlar os serviços de reprografia;

V - propor a realização de licitações destinadas a atender a atividade-meio do DCT e de suas OMDS vinculadas administrativamente, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, de acordo com a legislação em vigor e instruções específicas sobre o assunto;

VI - manter em arquivo, durante os prazos legais, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

VII - manter em dia o arquivo de documentos e o índice de legislação referentes aos assuntos administrativos;

VIII - executar transferências de material, bem como apropriações de material recebido de órgãos provedores;

IX - encarregar-se dos processos de alienação de material carga;

X - controlar a manutenção das viaturas distribuídas ao DCT e suas OMDS vinculadas administrativamente e manter atualizada e em ordem a documentação exigida pela legislação de trânsito;

XI - proporcionar o apoio de transporte necessário às atividades do DCT e de suas OMDS vinculadas administrativamente;

XII - controlar a distribuição dos combustíveis e lubrificantes da cota do DCT como OM;

XIII - receber, controlar, expedir e distribuir a correspondência ostensiva de interesse da Seção Administrativa;

XIV - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção Administrativa;

XV - efetuar a compra de passagens e o pagamento de diárias; e

XVI - controlar e fiscalizar o acesso às chaves do claviculário do DCT, fazendo registrar no Livro de Partes do serviço de permanência o motivo da abertura do mesmo.

Art. 39. Ao Almojarifado compete a gestão do material adquirido e / ou recebido pelo DCT, como ODS e como UA.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe ao Almojarifado:

I - receber, conferir, controlar e distribuir o material de consumo e permanente destinado a atender o DCT e suas OMDS vinculadas;

II - apropriar, por registro nos sistemas de controle interno, e controlar financeiramente, no SIAFI, todos os materiais recebidos e estocados;

III - controlar os níveis de disponibilidade dos materiais de consumo em estoque e, quando for o caso, dos materiais permanentes em depósito;

IV - processar os pedidos de fornecimento de material emitidos pelos setores do DCT e OMDS vinculadas;

V - fazer entrega dos materiais solicitados ou disponibilizá-los em escaninho próprio do setor requisitante;

VI - manter disponível, para pronto atendimento, no escaninho de cada setor, materiais de consumo de uso comum, em quantidade adequada às necessidades médias do período estabelecido pela Divisão Administrativa;

VII - remeter os materiais adquiridos centralizadamente pelo DCT, como ODS, para distribuição a outras OM, acompanhados por guias de remessa;

VIII - confeccionar as guias de remessa e outros documentos relativos à remessa de materiais;

IX - acompanhar, no SIAFI, a liquidação da despesa e a apropriação patrimonial executadas pelo Setor Financeiro;

X - participar à Fiscalização Administrativa, tempestivamente, todas as entradas de material, seja de consumo seja permanente, e, semanalmente, todas as saídas de material de consumo ocorridas no período anterior, para fim de baixa física e financeira das movimentações;

XI - manter um cadastro atualizado de fornecedores do DCT;

XII - receber e controlar materiais destinados à manutenção, reparo ou recuperação externos, adotando providências para execução dos serviços;

XIII - elaborar todas as requisições relacionadas à aquisição de material e contratação de serviços para atendimento ao DCT e OMDS vinculadas; e

XIV - assessorar a chefia imediata nos assuntos relacionados à gestão de material e financeira do DCT.

Art. 40. À Subseção de Manutenção e Transportes compete controlar e manter as viaturas do DCT e OMDS vinculadas, mantendo em dia e em ordem a documentação concernente ao material de motomecanização, bem como:

I - assessorar quanto ao transporte, operação, manutenção, fiscalização e inspeção do material de motomecanização do DCT;

II - dirigir a instrução relativa à utilização e à manutenção orgânica das viaturas;

III - realizar inspeções técnicas, pelo menos mensalmente, para determinar as condições das viaturas e assegurar a manutenção preventiva;

IV - antecipar-se às necessidades de manutenção e manter-se informada sobre a disponibilidade de recursos para reparações orgânicas e para suprimento de peças de reposição;

V - manter atualizada a escrituração do material de motomecanização e dos suprimentos sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar a oficina de manutenção do DCT;

VII - dirigir os serviços de transportes locais, bem como providenciar e fiscalizar a conservação e a manutenção das viaturas; e

VIII - zelar pela arrumação e utilização das salas de estar, vestiários, dependências sanitárias e áreas comuns do DCT.

Art. 41. À Subseção de Serviços Gerais compete executar os serviços gerais e a manutenção das instalações do DCT como OM.

Subseção V
Seção de Conformidade de Registro de Gestão

Art. 42. À Seção de Conformidade de Registro de Gestão compete:

I - realizar a conformidade documental de todos os recursos empregados pelo DCT, conferindo o processo desde a aquisição até a transferência do material permanente ou baixa do material de consumo;

II - certificar-se da existência de documento hábil, que comprove e retrate as operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados pela administração;

III - arquivar os processos administrativos e controlar a retirada de qualquer documento arquivado a qual será precedida, obrigatoriamente, de documento que a comprove (protocolo de saída de documentos), devendo ficar evidenciado o responsável por esta retirada e ser fixado prazo não superior a 10 (dez) dias para a sua devolução;

IV - proceder ao registro da conformidade até 72 (setenta e duas) horas após a data prevista para o registro da conformidade diária;

V - remeter o relatório de conformidade diária ao responsável/substituto, devidamente registrado no SIAFI, o mais breve possível ou até o início do expediente do dia seguinte, de modo a preservar as 48 (quarenta e oito) horas previstas para o exame da documentação e registro da conformidade;

VI - registrar a conformidade com “restrição” ou “sem restrição”, de acordo com as normas vigentes e não faltar documentos comprobatórios;

VII - extrair, diariamente, o relatório que demonstra os dias em que houve movimento, confrontando os dias de movimento com os relatórios para a conformidade diária.

Seção IV
Da Divisão de Informática

Art. 43. À Divisão de Informática compete instalar, operar, gerenciar e manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação, equipamentos e programas, proporcionando o apoio em produtos (sistemas) e serviços (apoio ao usuário e manutenção) para funcionamento do DCT, como OM.

Art. 44. No exercício de suas competências no âmbito do DCT, como OM, cabe à Divisão de Informática:

I - realizar a análise, programação e manutenção dos sistemas organizacionais de interesse do DCT;

II - especificar tecnicamente os equipamentos de tecnologia da informação e aplicativos a serem adquiridos e adotados;

III - estudar os problemas inerentes aos assuntos de informática propondo soluções técnicas compatíveis e econômicas;

IV - garantir a disponibilidade seletiva e segura de informações organizacionais referentes à área de tecnologia da informação;

V - disponibilizar os sistemas corporativos necessários às atividades meio e fim;

- VI - gerenciar a rede local de microcomputadores;
- VII - administrar as bases de dados dos aplicativos organizacionais específicos (não corporativos) do DCT;
- VIII - propor medidas referentes à segurança do fluxo de informações na rede local;
- IX - elaborar e manter atualizada a documentação reguladora da operação dos meios de informática (manuais de usuários, programação, normas gerais de ação e cartilhas de conduta) à disposição do DCT, bem como fiscalizar sua observância;
- X - apoiar os usuários da rede local em manutenção do material de informática carga do Departamento, quando necessário;
- XI - prestar suporte técnico aos usuários da rede local, referente aos sistemas gerenciados pela Divisão;
- XII - treinar recursos humanos para a operação dos aplicativos em uso;
- XIII - treinar, orientar e conscientizar os usuários quanto ao uso correto dos equipamentos;
- XIV - realizar o estudo de viabilidade dos sistemas aplicativos internos a desenvolver específicos ao DCT (não corporativos).
- XV - projetar, desenvolver e implantar os sistemas aplicativos internos necessários à informatização dos processos internos do DCT;
- XVI - manter e otimizar, sempre que necessário, os sistemas aplicativos internos em operação;
- XVII - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas aplicativos internos em operação;
- XVIII - participar de auditorias quando determinado pela Chefia do Departamento;
- XIX - buscar a máxima interação com os outros órgãos de informática de seu nível, procurando acompanhar a evolução tecnológica da área;
- XX - solicitar aquisições e controlar a utilização de softwares e hardwares pelo Departamento;
- XXI - propor cursos voltados para a área de tecnologia da informação para o pessoal do Departamento;
- XXII - padronizar, por meio da elaboração e difusão de normas, a utilização dos recursos de informática existentes nas instalações do DCT;
- XXIII - garantir a segurança lógica dos recursos computacionais do DCT;
- XXIV - encarregar-se da Sala de Videoconferência, sendo responsável pelas instalações e pelo material de tecnologia da informação;
- XXV - gerenciar a rede de telefonia interna; e
- XXVI - manter um canal técnico junto à Assessoria 2 nos assuntos atinentes à gestão dos meios de tecnologia da informação.

Seção V
Da Seção de Comunicação Social

Art. 45. À Seção de Comunicação Social compete:

- I - manter atualizados e cumprir os planos e as diretrizes de Comunicação Social;
- II - organizar e fiscalizar a recepção a representantes dos meios de comunicação, visitas e convidados, encaminhando-os aos seus destinos;
- III - orientar e assistir ao pessoal movimentado para o DCT, e as OMDS;
- IV - ter a seu cargo o planejamento e a execução dos atos sociais realizados pelo DCT;
- V - elaborar e divulgar matérias relativas ao Departamento e suas OMDS para publicação em meios de divulgação da Força;
- VI - coordenar e controlar a utilização do Espaço Tecno-Cultural e do Salão de Honra, providenciando para que os mesmos estejam sempre em condições de uso.

Seção VI
Da Seção de Inteligência

Art. 46. À Seção de Inteligência compete planejar, executar e coordenar as atividades de inteligência no âmbito do DCT.

Art. 47. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Inteligência:

- I - propor e supervisionar a execução das medidas de inteligência no âmbito do DCT e suas OMDS;
- II - fiscalizar o cumprimento da legislação que trata de assuntos sigilosos;
- III - ter a seu cargo o arquivo e a atualização dos documentos sigilosos distribuídos ao Gabinete;
- IV - receber, protocolar e distribuir a correspondência sigilosa endereçada ao DCT ou por ele expedida;
- V - manter atualizado e cumprir o Plano de Inteligência do DCT e as Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (NSPSIEx), bem como fiscalizar a sua execução pelas Agências de Inteligência (AI) subordinadas;
- VI - ter a seu cargo a elaboração e a difusão dos documentos de inteligência e dos boletins e aditamentos reservados;
- VII - elaborar e manter atualizado o plano de chamada do DCT;
- VIII - elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento de Contra Inteligência (PDCI) do DCT;
- IX - controlar os procedimentos relativos às armas de fogo para concessão de porte às praças e registro aos oficiais e praças do DCT;
- X - consolidar e difundir os Relatórios Periódicos de Informações;
- XI - manter sob sua custódia, controle e responsabilidade os documentos e materiais sigilosos controlados e outros que assim o exijam;

XII - analisar informes e informações e difundi-los, mediante ordem;

XIII - processar e/ou difundir os pedidos de busca provenientes de outras agências;

XIV - ter sob seu encargo a elaboração de pedidos e respostas referentes a certidões de registros de dados individuais (CRDI);

XV - encaminhar os pedidos e devoluções de crachás de identificação do Quartel-General do Exército (QGEx) à Secretaria-Geral do Exército (SGEx);

XVI - encaminhar os pedidos de selos de estacionamento à SGEx;

XVII - coordenar a concessão, confecção, tramitação e arquivo das credenciais de segurança dos integrantes do DCT;

XVIII - incumbir-se, no âmbito do DCT, das ações relativas às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

XIX - executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

Seção VII

Da Seção de Instrução

Art. 48. À Seção de Instrução compete planejar, executar e coordenar as atividades de instrução e o cerimonial militar no âmbito do DCT, bem como coordenar as atividades do contingente.

Art. 49. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Instrução:

I - planejar e controlar a execução das medidas de prevenção e combate a incêndio, em ligação com a administração do Quartel-General do Exército;

II - coordenar o planejamento e a execução do cerimonial militar no âmbito do DCT;

III - providenciar os meios e materiais necessários para as formaturas do DCT;

IV - em ligação com o Almojarifado e a Seção Administrativa, preparar e coordenar as grades de pontuação de fardamento, assim como os pedidos e a distribuição de fardamento para cabos e soldados do DCT;

V - planejar, coordenar e supervisionar a instrução dos quadros e do contingente; e

VI - executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

Seção VIII

Da Biblioteca

Art. 50. À Biblioteca compete:

I - fornecer apoio informacional ao DCT, servindo como centro de referência em informações de interesse para as atividades finalísticas do Departamento;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico; e

III - participar da Rede de Bibliotecas do Exército Brasileiro (BIBLIEX).

CAPÍTULO IV DAS ASSESSORIAS/SEÇÃO

Seção I

Da Assessoria de Ensino e Recursos Humanos (Asse 1)

Art. 51. À Assessoria 1 compete:

I - assessorar a Chefia do DCT no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de ensino e de recursos humanos à cargo do DCT;

II - assessorar a Chefia do DCT na elaboração de proposta ao EME de criação e/ou extinção de cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico;

III - gerenciar o processo de planejamento, seleção e acompanhamento discente dos cursos de pós-graduação da linha de ensino militar científico-tecnológico;

IV - executar as atribuições de órgão gestor de ensino para os cursos e estágios na indústria civil nacional, a cargo do DCT, conforme prescrito na legislação em vigor;

V - executar as atribuições de órgão gestor de ensino para os cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico em estabelecimentos de ensino civis nacionais, conforme prescrito na legislação em vigor;

VI - consolidar o planejamento e acompanhar a execução dos cursos e estágios em órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças, conforme previsto na legislação em vigor;

VII - consolidar o planejamento e gerenciar, em nível setorial, a execução de cursos e estágios de interesse do SCTIEx em nações amigas;

VIII - coordenar o planejamento e acompanhar a participação de integrantes do SCTIEx em atividades externas, tais como congressos, seminários, palestras, conferências e outros eventos de atualização na área de Ciência e Tecnologia, no país e no exterior;

IX - acompanhar a legislação federal que dispõe sobre capacitação tecnológica de recursos humanos, identificar sua influência na legislação militar e propor as alterações que se fizerem necessárias;

X - propor alterações na documentação de ensino do EB, em especial os planos de disciplinas (PLADIS) e os currículos relativos aos cursos e estágios em EE militares de interesse do DCT, ouvidas as OMDS relacionadas;

XI - assessorar a Chefia do DCT na elaboração de diretrizes, portarias, instruções reguladoras e alterações nas normas de ensino referentes à linha de ensino militar científico-tecnológico;

XII - coordenar o planejamento, regular e acompanhar a realização dos PCI no âmbito do SCTIEx;

XIII - acompanhar a execução de acordos de cooperação, entre o IME e empresas, referentes à realização de estágios curriculares pelos alunos desse Instituto, sem repasse de recursos financeiros;

XIV - acompanhar a execução de instrumentos de parceria de intercâmbio acadêmico, entre o IME e instituições de ensino e pesquisa, nacionais ou estrangeiras, sem repasse de recursos financeiros;

XV - assessorar a Chefia do DCT na elaboração da proposta, ao EME, de fixação de vagas para os cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico;

XVI - acompanhar a execução de cursos no IME, por oficiais de nações amigas (ONA), da Marinha do Brasil, da Força Aérea Brasileira e das Forças Auxiliares;

XVII - analisar os requerimentos para adiamento ou exclusão de Comando/Chefia/Direção de OM e providenciar o seu encaminhamento ao DGP;

XVIII - assessorar o Chefe do DCT nos processos de seleção para Comando/Chefia/Direção de OM do SCTIEx;

XIX - assessorar a Chefia do DCT no processo de nomeação e recondução de professores e instrutores para cadastramento pela Seção de Pessoal/Gab DCT em sistema específico do DGP;

XX - coordenar estudo sistemático e prospectivo das habilitações dos oficiais do QEM necessárias ao exercício de suas funções e à execução dos projetos e atividades do Departamento na área de Ciência e Tecnologia;

XXI - manter um banco de dados atualizado de talentos humanos com as informações necessárias para otimizar a alocação de pessoal do SCTIEx;

XXII - coordenar a identificação e manter atualizado o levantamento das necessidades do SCTIEx em pessoal civil e militar com qualificação tecnológica;

XXIII - estudar e propor modificações na legislação vigente visando a aperfeiçoar a estrutura da carreira dos engenheiros militares;

XXIV - analisar as propostas de movimentação e de classificação de militares e servidores civis, encaminhadas pelas OMDS e do interesse do SCTIEx, para a aprovação da Chefia do DCT e encaminhamento ao Órgão Movimentador;

XXV - analisar as solicitações de reconhecimento de cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico encaminhadas por OM do EB e solicitar a atribuição de código e o cadastramento junto ao DGP;

XXVI - acompanhar as movimentações e classificações de oficiais do QEM no âmbito do EB, apresentando ao Chefe do DCT propostas de retificação quando julgar necessário;

XXVII - propor a classificação e acompanhar a movimentação dos oficiais do QEM concludentes dos cursos do IME, dos concludentes dos Cursos de Direção para Engenheiros Militares (CDEM) e dos concludentes do Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército (CPEAEx);

XXVIII - elaborar, em coordenação com a Asses Esp DCT, o universo de seleção para escolha de Chefe de Fábrica da IMBEL para encaminhamento ao Gabinete do Comandante do Exército;

XXIX - analisar as propostas de alteração nos Regulamentos do DCT e OMDS, assessorando a Chefia para fins de aprovação pelo Comandante do Exército;

XXX - analisar e submeter à aprovação da Chefia do DCT as propostas de alteração nos Regimentos Internos do DCT e OMDS;

XXXI - realizar estudos, analisar, propor à Chefia do DCT e encaminhar propostas de alterações dos QCP e QLPC do DCT e das OMDS;

XXXII - controlar e providenciar a publicação em Boletim Interno do Departamento as matérias atinentes a representações, comissões, grupos de trabalho e as designações de gerentes de projetos e participantes dos grupos finalísticos;

XXXIII - designar, acompanhar e controlar as representações, comissões e grupos de trabalho no âmbito do DCT, do Exército e as externas à Força;

XXXIV - acompanhar e controlar o pessoal militar à disposição da IMBEL, consultada a Asse Esp DCT,

XXXV - gerenciar o processo de análise de trabalhos elaborados por militares conforme legislação em vigor;

XXXVI - acompanhar os processos de demissão dos oficiais do QEM com indenização à União, em coordenação com o IME, as OM e a Asse 5/DCT;

XXXVII - assessorar o Chefe do DCT sobre assuntos relativos a contratação de mão de obra civil temporária, propor normas, quando necessário, e gerenciar setorialmente os processos de contratação, conforme a legislação em vigor;

XXXVIII - coordenar o processo de indicação de militares para missões em força de paz no preenchimento das vagas a cargo do DCT, ouvidas as OMDS e Assessorias relacionadas;

XIX - coordenar o processo de criação de cargos para Servidores Cíveis nas diversas carreiras em benefício de OM do SCTIEx;

XL - normatizar e gerenciar a sistemática de autorização de pagamento de Gratificação de Representação no âmbito dos SCTIEx;

XLI - cooperar com a Assessoria 3 na elaboração do Plano Básico e de Gestão Setorial do DCT no que tange à formação de recursos humanos a cargo do IME;

XLII - consolidar as necessidades de recursos financeiros para execução das capacitações aprovadas nos diversos planos, inserindo-as no Plano Básico e de Gestão Setorial (PBGS) do DCT;

XLIII - cooperar com as demais assessorias na área de sua competência;

XLIV - propor a participação de integrantes da assessoria em atividades internas e externas relativas à sua área de competência; e

XLV - propor o plano de inspeções e visitas (PIV) de interesse da Assessoria.

Seção II

Da Assessoria de Tecnologia da Informação, Comunicações e Serviço Geográfico (Asse 2)

Art. 52. À Assessoria 2 compete:

I - assessorar o Chefe do DCT na gestão das atividades de Tecnologia da Informação e de Comunicações (TIC) e do Serviço Geográfico do EB, a cargo do CDCiber, CITEx, CDS, CCOMGEX e da DSG, incluindo:

- a) Sistemas Corporativos;
- b) Sistemas de Comando e Controle;
- c) Sistemas de Comunicações operacionais e não-operacionais;
- d) Sistemas de Guerra Eletrônica e de Defesa Cibernética; e
- e) Atividades a cargo da DSG.

II - realizar o acompanhamento das diretrizes, planos e outros documentos normativos expedidos pelo EME, na área de sua competência, assessorando com oportunidade o Chefe do DCT quanto a medidas julgadas necessárias visando a consecução das metas, objetivos e demais ações impostas ao DCT;

III - preparar as propostas de documentos normativos e informativos relativos à sua área de competência, em coordenação com a Assessoria 3;

IV - emitir parecer técnico, em coordenação com a Assessoria 3, sobre as propostas de instrumentos de parceria e contratos a serem celebrados pelo DCT, na área de sua competência, e acompanhar as suas execuções, em coordenação com a Assessoria Especial do DCT;

V - realizar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos existentes na sua área de competência, utilizando-se de metodologia aprovada pelo EME;

VI - realizar o acompanhamento do ciclo de vida dos sistemas de TIC afetos ao Sistema de Comando e Controle do Exército (SC²Ex) embarcados em Produtos de Defesa, em coordenação com a Assessoria 4;

VII - estabelecer ligações institucionais e informais, em coordenação com a Assessoria 3, com os demais ODS e com os órgãos afins, ou interessados, no Ministério da Defesa, no Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação, na Marinha do Brasil, na Força Aérea Brasileira e em outros órgãos, públicos e privados, de seu interesse, com vistas aos seguintes principais objetivos:

- a) coordenação de atividades conjuntas;
- b) integração de sistemas;
- c) cooperação em projetos de interesse do Exército;
- d) alinhamento institucional;
- e) obtenção de recursos em geral, inclusive RH; e
- f) obtenção de conhecimentos voltados para Pesquisa e Desenvolvimento.

VIII - representar, quando determinado, o Chefe do DCT nas atividades relacionadas com a sua área de competência;

IX - apoiar tecnicamente, quando determinado, o Conselho de Tecnologia da Informação do Exército (CONTIEx);

X - cooperar com as demais assessorias na área de sua competência;

XI - propor a participação de integrantes da assessoria em atividades internas e externas relativas à sua área de competência; e

XII - propor o PIV da Assessoria.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (Asse 3)

Art. 53. À Assessoria 3 compete:

I - realizar, de acordo com as normas, ordens e diretrizes existentes, as atividades de planejamento, integração e coordenação no âmbito do DCT, voltadas para a missão do Departamento como ODS responsável pela gestão da Ciência, Tecnologia e Inovação no Exército Brasileiro;

II - realizar, orientar, coordenar e controlar as atividades de inteligência e prospecção tecnológica, de acordo com a legislação em vigor;

III - realizar, orientar, coordenar e controlar as atividades de inovação, em conformidade com a Lei de Inovação Tecnológica;

IV - coordenar e controlar as atividades do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do DCT e as atividades das Seções de Inovação Tecnológica (SIT) nas OMDS;

V - realizar o acompanhamento das diretrizes, planos e outros documentos normativos expedidos pelo EME, em relação ao Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército (SCTIEx), assessorando com oportunidade o Chefe do DCT quanto às medidas julgadas necessárias visando a consecução das metas, objetivos e demais ações impostas ao DCT;

VI - elaborar e manter atualizadas as propostas do Plano Básico e de Gestão Setorial do DCT, em cooperação com as OMDS ao DCT e com as demais Assessorias;

VII - preparar as propostas do DCT relativas ao Sistema de Planejamento do Exército (SIPLEx) e acompanhar a sua evolução nas áreas de interesse do SCTIEx;

VIII - preparar as propostas de documentos normativos e informativos de caráter geral relativas ao DCT;

IX - controlar as propostas de documentos normativos e informativos relativos ao DCT, preparadas pelas demais assessorias, alinhando-as com os interesses do SCTIEx;

X - emitir parecer técnico sobre as propostas de instrumentos de parceria e contratos a serem celebrados pelo DCT, de caráter geral, e acompanhar as suas execuções, em coordenação com a Assessoria Especial do DCT;

XI - controlar os pareceres técnicos sobre as propostas de instrumentos de parceria e contratos a serem celebrados pelo DCT, preparados pelas Assessorias, alinhando-as com os interesses do SCTIEx;

XII - realizar, em coordenação com a Assessoria 6, as ações do DCT quanto às exigências do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA);

XIII - preparar, dirigir e coordenar a Reunião Anual de Contrato de Objetivos do DCT (RACO/DCT), em cerrada coordenação com a Assessoria 6, mediante proposta aprovada pelo Chefe do Departamento. Na RACO/DCT serão consideradas todas as fontes de recursos disponibilizados ao Departamento e suas OMDS, inclusive instrumentos de parceria, exceto os recursos do PAA das OM;

XIV - elaborar a proposta do Planejamento Anual do Orçamento do DCT, mediante a consolidação das propostas dos diferentes cotistas, ajustando-a às normas difundidas anualmente pelo EME e pela SEF. A proposta elaborada deverá ser submetida à aprovação do Chefe do DCT conforme calendário aprovado em A-1;

XV - supervisionar, em coordenação com a Assessoria 6, a execução orçamentária dos recursos considerados na RACO/DCT, zelando pela governança das ações planejadas e informando à SAG os dados necessários a estabelecer os indicadores de desempenho;

XVI - incumbir-se das ligações institucionais e informais, em coordenação com as demais Assessorias, com os ODS e com os órgãos afins, ou interessados, no Ministério da Defesa, no Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação, na Marinha do Brasil, na Força Aérea Brasileira e em outros órgãos, públicos e privados, de interesse do SCTIEx;

XVII - coordenar a atualização das informações técnicas, estatísticas e orçamentárias necessárias à implantação nos sistemas internos e externos ao Exército;

XVIII - consolidar as necessidades de apoio aéreo (Nec Ap Ae) do DCT, remetendo as necessidades de horas de voo (HV) para o COTER;

XIX - consolidar e elaborar a proposta do DCT e coordenar as ações afetas ao Departamento relativas ao Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB);

XX - consolidar e elaborar a proposta do PIV do DCT;

XXI - encaminhar ao EME as solicitações e acompanhar o processo de autorização de visita de estrangeiros ao DCT e às suas OMDS;

XXII - acompanhar a situação patrimonial das OMDS do DCT;

XXIII - estabelecer ligações institucionais e informais, em coordenação com as demais Assessorias do DCT, com os demais ODS e com os órgãos afins, ou interessados, no Ministério da Defesa, no Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação, na Marinha do Brasil, na Força Aérea Brasileira e em outros órgãos, públicos e privados, de seu interesse, com vistas aos seguintes principais objetivos:

- a) coordenação de atividades conjuntas;
- b) integração de sistemas;
- c) cooperação em projetos de interesse do Exército;
- d) alinhamento institucional;
- e) obtenção de recursos em geral, inclusive RH; e
- f) obtenção de conhecimentos voltados para Pesquisa e Desenvolvimento.

XXIV - propor a participação de integrantes da assessoria em atividades internas e externas relativas à sua área de competência; e

XXV - propor o PIV da Assessoria.

Seção IV

Da Assessoria de Produtos de Defesa (Asse 4)

Art. 54. À Assessoria 4 compete:

I - assessorar o Chefe do DCT na gestão das atividades relativas à obtenção de Produtos de Defesa (PRODE), exceto TIC, a cargo das OMDS;

II - realizar o acompanhamento das diretrizes, planos e outros documentos normativos expedidos pelo EME, na área de sua competência, assessorando com oportunidade o Chefe do DCT quanto a medidas julgadas necessárias visando a consecução das metas, objetivos e demais ações impostas ao DCT;

III - propor, ao Chefe do DCT, as diretrizes relacionadas com a pesquisa básica e aplicada, com o desenvolvimento de sistemas, produtos, tecnologias e serviços de defesa de interesse da Força e com as avaliações técnica e operacional;

IV - submeter à aprovação do Chefe do DCT todas as propostas de projetos a cargo do SCTIEx, configurados de acordo com o que preconiza a legislação vigente, assim como todas as propostas de Pesquisa e Desenvolvimento de interesse das OMDS relacionadas com os PRODE;

V - realizar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos existentes na sua área de competência, inclusive da IMBEL, em coordenação com a Asse Esp DCT, utilizando-se de metodologia aprovada pelo EME;

VI - incumbir-se do acompanhamento permanente dos PRODE em suas diferentes fases do Ciclo de Vida, em cerrada coordenação com as OMDS diretamente relacionadas com os produtos, propondo ao Chefe do DCT as ações necessárias em relação a cada produto;

VII - preparar as propostas de documentos normativos e informativos relativos à sua área de competência, em coordenação com a Assessoria 3, com destaque para o processo decisório relativo ao Ciclo de Vida dos Materiais;

VIII - estudar as propostas de requisitos operacionais e apresentar sugestões às minutas enviadas pelo EME;

IX - analisar tecnicamente as propostas de requisitos técnicos básicos (RTB) e realizar os procedimentos subsequentes em relação à sua publicação;

X - remeter ao EME a documentação técnica relativa a projetos e/ou materiais da área de sua competência;

XI - elaborar e submeter à apreciação do Chefe do DCT as propostas do plano de normatização e do plano de avaliações e suas alterações;

XII - acompanhar a execução do plano de normatização e do plano de avaliação;

XIII - analisar e processar os relatórios técnicos e operacionais a fim de serem homologados pelo Chefe do DCT;

XIV - emitir parecer técnico, em coordenação com a Assessoria 3, sobre as propostas de instrumentos de parceria e contratos a serem celebrados pelo DCT, na área de sua competência, e acompanhar as suas execuções, em coordenação com a Assessoria Especial do DCT;

XV - estabelecer ligações institucionais e informais, em coordenação com a Assessoria 3, com os demais ODS e com os órgãos afins, ou interessados, no Ministério da Defesa, no Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação, na Marinha do Brasil, na Força Aérea Brasileira e em outros órgãos, públicos e privados, de seu interesse, com vistas aos seguintes principais objetivos:

- a) coordenação de atividades conjuntas;
- b) integração de sistemas;
- c) cooperação em projetos de interesse do Exército;
- d) alinhamento institucional;

e) obtenção de recursos em geral, inclusive RH; e

f) obtenção de conhecimentos voltados para Pesquisa e Desenvolvimento.

XVI - representar, quando determinado, o Chefe do DCT nas atividades relacionadas com a sua área de competência;

XVII - cooperar com as demais assessorias na área de sua competência;

XVIII - propor a participação de integrantes da assessoria em atividades internas e externas relativas à sua área de competência; e

XIX - propor o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) da Assessoria.

Seção V

Da Assessoria Jurídica (Asse 5)

Art. 55. À Assessoria 5 compete:

I - elaborar pareceres jurídicos;

II - analisar minutas referentes a licitações e contratações diretas;

III - assessorar a Chefia do DCT e das OMDS na elaboração e análise de minutas referentes a instrumentos de parceria, protocolos de intenções e termos aditivos;

IV - assessorar a Chefia do DCT nos assuntos referentes a propriedade intelectual e a contratos de transferência de tecnologia;

V - acompanhar as fases dos procedimentos - fase interna e externa - e, se for o caso, propor o atendimento de demandas dos órgãos de controle, interno ou externo, mandados de segurança, dentre outros;

VI - assessorar as comissões de licitação do DCT e OMDS quanto às questões legais sobre os procedimentos administrativos em geral;

VII - informar a Advocacia Geral da União (AGU) quando da ocorrência de situações que exijam a interveniência judicial daquele Órgão;

VIII - analisar sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares (IPM) e, se for o caso, responder a questionamento judicial ou do Ministério Público;

IX - assessorar os sindicantes e encarregados de IPM;

X - acompanhar o Programa de Controle de Acompanhamento Processual (PROCAP);

XI - assessorar o Gabinete do DCT quanto aos assuntos jurídicos dos servidores civis;

XII - acompanhar e analisar projetos de lei referentes às diversas atribuições do DCT; e

XIII - propor o PIV da Assessoria.

Seção VI

Da Assessoria de Execução Orçamentária (Asse 6)

Art. 56. À Assessoria 6 compete:

I - participar, em coordenação com a Assessoria 3, da Reunião Anual de Contratos de Objetivos do DCT (RACO/DCT);

II - elaborar a Programação Financeira (cronograma de desembolso), de acordo com os limites mensais estabelecidos pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF);

III - realizar a provisão / anulação dos créditos orçamentários da gestão do DCT, destinados às áreas interna e externa, e dos créditos (destaques) oriundos de outros órgãos governamentais;

IV - realizar a conformidade diária das notas de crédito emitidas;

V - realizar, mensalmente, a conformidade de operadores do Sistema de Administração Financeira (SIAFI);

VI - gerar o relatório do SIAFI Gerencial para fins de acompanhamento da execução orçamentária;

VII - acompanhar, analisar e difundir a execução orçamentária detalhada das ações finalísticas e acompanhar as aplicações dos créditos distribuídos, consultando os empenhos emitidos pelas OM provisionadas, em coordenação com a Assessoria 3;

VIII - gerenciar a sistemática de importação e exportação de bens e serviços referentes ao SCTIEx, em estreita ligação com a Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW), conforme as necessidades das OMDS;

IX - elaborar o relatório da execução orçamentária anual e da tomada/prestação de contas anuais das Ações Finalísticas do Ministério da Defesa (MD);

X - elaborar a diretriz de execução orçamentária anual;

XI - implantar as necessidades de créditos adicionais informadas pelas OMDS no sistema vigente; e

XII - propor o PIV da Assessoria.

Seção VII

Da Assessoria Especial do DCT (Asse Esp DCT)

Art. 57. Nos assuntos atinentes à Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL), compete à Assessoria Especial do DCT (Asse Esp DCT):

I - ser o canal de comunicação entre a IMBEL e o DCT, para estar em condições de opinar, acompanhar e facilitar o trâmite das necessidades apresentadas pela Empresa;

II - cooperar na elaboração de instrumentos de parceria e contratos realizados pela IMBEL;

III - acompanhar o andamento dos contratos celebrados pela IMBEL para fabricação de produtos e o desenvolvimento de tecnologias e serviços de defesa de interesse do SCTIEx;

IV - emitir parecer sobre as propostas de reestruturação, reaparelhamento e modernização da IMBEL, de forma a manter o Chefe do DCT em condições de analisar e propor, como Presidente do Conselho de Administração da IMBEL, as políticas e estratégias de negócios da empresa; e

V - apoiar as demais Assessorias nos assuntos relativos à IMBEL.

Art. 58. Nos assuntos atinentes a instrumentos de parcerias, compete a Asse Esp DCT:

I - analisar as propostas de instrumentos de parcerias do DCT e de suas OMDS, e acompanhar o andamento dessas propostas até a assinatura;

II - analisar o andamento dos convênios, termos de cooperação e outros instrumentos de parcerias celebrados pelo DCT e suas OMDS, para a P&D de tecnologias, produtos e serviços de defesa e a fabricação de produtos de interesse do SCTIEx;

III - operar o programa correspondente no Portal dos Convênios/SICONV;

IV - organizar o arquivo dos instrumentos de parcerias em execução, bem como dos encerrados, conforme prazo previsto na legislação; e

V - analisar as prestações de contas cabíveis, encaminhando-as ao Ordenador de Despesas (OD), após o recebimento do parecer técnico, do parecer financeiro e dos correspondentes despachos do Chefe do DCT, para as providências decorrentes.

Art. 59. Nos assuntos atinentes ao relacionamento institucional, compete à Asse Esp DCT, a critério do Chefe do DCT, estabelecer contato com órgãos externos, empresas públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para conhecer potencialidades e identificar oportunidades para o SCTIEx, em estreita coordenação com a Assessoria 3.

Seção VIII

Da Seção de Apoio à Gestão (SAG)

Art. 60. À Seção de Apoio à gestão compete:

I - prestar assessoria ao DCT sobre os assuntos relativos ao Sistema de Gestão do Exército Brasileiro (SG-EB), no âmbito do Departamento;

II - planejar e executar atividades que disseminem e desenvolvam a cultura da excelência gerencial em todos os níveis do DCT;

III - coordenar, supervisionar e controlar a execução das medições de indicadores de desempenho do sistema de medição do desempenho organizacional (SMDO) das OMDS, do Gabinete e das Assessorias do DCT, consolidando os seus resultados;

IV - em conjunto com as demais Assessorias e o Gabinete:

a) realizar a autoavaliação programada pelo SG-EB e participar do processo de melhoria contínua;

b) analisar, de acordo com a metodologia definida, os processos de trabalho existentes e propor melhorias contínuas na sua execução; e

c) realizar a validação das autoavaliações executadas pelas OMDS.

V - garantir o desenvolvimento de atividades, emanadas da Chefia ou do ODG, que motivem os envolvidos nos projetos abrangidos pelo SG-EB a serem executados no DCT, em todos os níveis;

VI - divulgar matérias de assuntos relativos à sua área de atuação, de interesse do SG-EB e do DCT;

VII - elaborar a programação anual de eventos, reuniões ou fóruns de debates para formulação e acompanhamento de planos estratégicos e coordenar a execução desses eventos; e

VIII - participar da coordenação dos trabalhos de elaboração, consolidação e revisão do Plano de Gestão do DCT, a missão, a visão de futuro, os objetivos estratégicos de Ciência e Tecnologia (OECT) e demais variáveis necessárias à realização do Planejamento Estratégico Organizacional.

TÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I Do Chefe do DCT

Art. 61. O Chefe do DCT é o responsável, perante o Comandante do Exército, pela execução integral das missões inerentes às atribuições do Departamento, exercendo a sua competência nos termos da legislação vigente.

Art. 62. Ao Chefe do DCT incumbe:

I - assessorar o Comandante do Exército e responder pelos assuntos e pelo planejamento e execução das atividades de competência do DCT;

II - dirigir as atividades do DCT, englobando a Chefia e as OMDS;

III - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação em vigor;

IV - aprovar o Regimento Interno do Departamento e de suas OMDS;

V - ligar-se com os demais ODS e com os comandos militares de área a fim de utilizar seus meios na execução das atividades de competência do DCT;

VI - homologar:

a) os requisitos, as especificações, os métodos de experimentação e de ensaio e os critérios de certificação a serem considerados nas avaliações técnicas e operacionais; e

b) as normas técnicas, os relatórios técnicos experimentais e operacionais.

VII - examinar e aprovar as minutas de contratos administrativos e de instrumentos de cooperação a serem celebrados no âmbito do DCT e das OMDS;

VIII - atribuir encargos às OMDS com vistas ao cumprimento das finalidades do DCT;

IX - validar o Plano Básico e de Gestão Setorial do DCT a ser encaminhado ao EME para apreciação; e

X - presidir o Conselho de Administração da IMBEL.

Seção II Do Vice-Chefe do DCT

Art. 63. O Vice-Chefe do DCT é o assessor de mais alto nível do Chefe do DCT.

Art. 64. Ao Vice-Chefe do DCT incumbe:

I - assessorar o Chefe do DCT nos assuntos relativos ao Órgão e substituí-lo em seus impedimentos; e

II - auxiliar o Chefe do DCT no controle, coordenação, supervisão e avaliação dos trabalhos desenvolvidos pela Chefia e pelas OMDS.

Seção III

Do Chefe do Escritório - Rio de Janeiro

Art. 65. Ao Chefe do Escritório - Rio de Janeiro incumbe:

I - dirigir os trabalhos do Escritório;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento nos assuntos de responsabilidade de Escritório e outros que lhe forem atribuídos;

III - orientar e controlar os trabalhos dos integrantes do Escritório;

IV - despachar com o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento os assuntos de competência do Escritório;

V - ligar-se diretamente com as Assessorias e as OMDS sobre assuntos internos de competência do Escritório;

VI - coordenar e controlar os meios distribuídos ao Escritório;

VII - manter sob controle a documentação distribuída e arquivada no Escritório;

VIII - cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos; e

IX - realizar estudos, análises e elaborar propostas, relatórios, pareceres e informações sobre assuntos de competência do Escritório.

Seção IV

Do Chefe de Gabinete

Art. 66. O Chefe de Gabinete é o assessor direto do Chefe e do Vice-Chefe do DCT nos assuntos de pessoal, de expediente, de instrução, de inteligência, de segurança orgânica, de comunicação social, de cerimonial militar, de mobilização de pessoal e de informática.

Art. 67. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - dirigir os trabalhos do Gabinete;

II - assistir o Chefe e o Vice-Chefe do DCT nos assuntos de responsabilidade do Gabinete;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Divisões e Seções subordinadas ao Gabinete;

IV - despachar com o Chefe e o Vice-Chefe do DCT os assuntos de competência do Gabinete;

V - ligar-se diretamente com as Assessorias e as OMDS sobre assuntos internos de competência do Gabinete;

VI - elaborar e manter atualizadas as Normas Gerais de Ação (NGA) do DCT;

VII - assegurar ao DCT e às OMDS o apoio em pessoal e serviços de sua competência;

VIII - estabelecer as rotinas dos trabalhos a serem desenvolvidas pelas Divisões e Seções subordinadas ao Gabinete;

IX - representar o DCT junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPAD/Ex) e presidir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do DCT;

X - cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos;

XI - coordenar a elaboração do Plano de Gestão da OM DCT, submetendo-o ao Vice-Chefe para aprovação;

XII - consolidar o Plano Interno de Trabalho da OM DCT e submetê-lo a aprovação do Vice-Chefe; e

XIII - fiscalizar o cumprimento das diretrizes emanadas da Assessoria 2 no que tange à aquisição de material, sistemas e utilização de softwares no âmbito da OM DCT.

Seção V

Dos Chefes de Divisão

Art. 68. Os Chefes de Divisão são os responsáveis pelas atividades de sua Divisão, cabendo-lhes executar as diretrizes estabelecidas pelos Chefe, Vice-Chefe e Chefe de Gabinete do DCT.

Art. 69. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - dirigir as atividades de sua respectiva Divisão;

II - responder, perante o Chefe de Gabinete, pelos trabalhos de sua respectiva Divisão;

III - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos de sua responsabilidade;

IV - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções de sua Divisão;

V - despachar com o Chefe de Gabinete os assuntos de competência de sua Divisão;

VI - ligar-se diretamente com as OMDS, Assessorias e demais Divisões do Gabinete sobre assuntos internos de competência de sua Divisão;

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

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

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

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

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

- XII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Divisão;
- XIII - controlar a frequência e a disciplina de seus auxiliares; e
- XIV - integrar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do DCT.

Seção VI

Dos Chefes de Assessoria e Seção de Apoio à Gestão

Art. 70. Os Chefes de Assessoria e SAG são os responsáveis pelas atividades de suas respectivas Assessorias e Seção, cabendo-lhes executar as diretrizes estabelecidas pelos Chefe e Vice-Chefe do DCT.

Art. 71. Aos Chefes de Assessoria e SAG incumbe:

- I - Assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do DCT nos assuntos da sua área de competência;
- I - dirigir os trabalhos afetos à sua Assessoria e SAG;
- II - manter-se atualizado sobre a legislação e demais assuntos de competência de sua Assessoria e SAG;
- III - elaborar as normas e rotinas de funcionamento de sua Assessoria e SAG;
- IV - controlar e coordenar os meios distribuídos à sua Assessoria e SAG;
- V - manter sob controle a documentação distribuída e arquivada em sua Assessoria e SAG;
- VI - controlar a frequência e a disciplina de seus auxiliares; e
- VII - designar representante para a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do DCT.

Seção VII

Dos Chefes de Seção

Art. 72. Os Chefes de Seção são assessores diretos, na esfera de suas atribuições, dos Chefes de Assessoria e de Divisão.

Art. 73. Aos Chefes de Seção incumbe:

- I - dirigir as atividades da sua Seção;
- II - submeter à consideração do Chefe da Assessoria ou da Divisão os assuntos estudados;
- III - ter sob sua responsabilidade o material carga distribuído à sua Seção;
- IV - controlar a frequência dos servidores civis e militares que lhe são subordinados e a execução dos encargos que lhe são afetos;
- V - manter em dia e em ordem os fichários, arquivos e documentos que estejam sob sua responsabilidade; e
- VI - elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devam ser publicadas em boletins.

Seção VIII

Dos Adjuntos

Art. 74. Aos Adjuntos das Seções das Assessorias e das Divisões incumbe colaborar com seus chefes na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

Seção IX

Dos Auxiliares

Art. 75. Aos Auxiliares da Chefia, da Vice-Chefia, do Gabinete e das Seções das Assessorias e das Divisões incumbe executar os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos.

Seção X

Do Assistente, dos Assistentes-Secretários e dos Estados-Maiores Pessoais

Art. 76. O Assistente, os Assistentes-Secretários e os Auxiliares de Estado-Maior Pessoal assistem diretamente o Chefe e o Vice-Chefe do DCT.

Subseção I

Do Assistente do Chefe do DCT

Art. 77. Ao Assistente do Chefe do DCT incumbe:

- I - controlar a frequência e propor o período de férias dos auxiliares diretos;
- II - assessorar nos assuntos relacionados com as atividades do Chefe do DCT;
- III - ligar-se com o público externo, para assuntos de interesse do Chefe do DCT;
- IV - planejar as visitas e inspeções chefiadas pelo Chefe do DCT;
- V - controlar a agenda diária do Chefe do DCT;
- VI - propor respostas, quando for o caso, das correspondências sociais e pessoais do Chefe do DCT;
- VII - acompanhar, quando determinado, o Chefe do DCT em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;
- VIII - elaborar as Notas de Serviço, como roteiro da viagem do Chefe do DCT, considerando o Plano de Inspeções e Visitas do Departamento;
- IX - acumular as funções de Assistente-Secretário, no impedimento deste;
- X - providenciar, junto ao Chefe de Gabinete, o pagamento de diárias e passagens para as viagens do Chefe do DCT; e
- XI - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Subseção II

Do Assistente-Secretário do Chefe do DCT

Art. 78. Ao Assistente-Secretário do Chefe do DCT incumbe:

- I - organizar a agenda diária funcional do Chefe do DCT, em ligação com o Assistente;
- II - supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Chefe do DCT e proposta dos períodos de férias;
- III - manter em dia o arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob análise do Chefe do DCT;
- IV - acumular as funções de Assistente, no impedimento deste; e
- V - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Subseção III
Do Assistente do Vice-Chefe do DCT

Art. 79. Ao Assistente do Vice-Chefe do DCT incumbe:

- I - assessorar o Vice-Chefe do DCT nos assuntos relacionados com as suas atividades;
- II - executar as ligações externas determinadas;
- III - elaborar as Ordens de Serviço, como roteiro das viagens do Vice-Chefe do DCT;
- IV - organizar a agenda diária funcional do Vice-Chefe do DCT;
- V - supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Vice-Chefe do DCT e proposta dos períodos de férias;
- VI - manter em dia o arquivo, fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob análise do Vice-Chefe do DCT; e
- VII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Subseção IV
Dos Auxiliares do Estado-Maior Pessoal

Art. 80. Os Auxiliares do Estado-Maior Pessoal (Aux EMP) são auxiliares diretos dos Chefe e Vice-Chefe do DCT nos assuntos de caráter particular e nos relacionados com os imóveis funcionais por eles ocupados e com o controle dos motoristas e taifeiros.

Art. 81. Aos Aux EMP incumbe:

- I - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários nos imóveis funcionais ocupados pelos respectivos oficiais-generais, inclusive quanto ao material carga neles existente;
- II - manter em dia e em ordem a escrituração do material carga existente na residência dos respectivos oficiais-generais;
- III - coordenar o desempenho das atividades dos motoristas e taifeiros;
- IV - acompanhar, quando determinado, os respectivos oficiais-generais em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

V - assessorar os respectivos oficiais-generais em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhes forem determinados;

VI - tomar as providências necessárias de apoio a viagens dos respectivos oficiais-generais, de acordo com as determinações recebidas; e

VII - executar outros encargos que lhes sejam atribuídos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 82. O Chefe da Divisão Administrativa é, também, o Ordenador de Despesas do DCT, cabendo-lhe todos os encargos atinentes a essa função previstos em legislação e normas específicas.

Parágrafo único. Cabe-lhe, ainda, como Ordenador de Despesas, nomear as comissões para conduzirem os processos licitatórios, decidir sobre os recursos administrativos, bem como homologar, anular ou revogar as adjudicações feitas pela comissão de licitação.

Art. 83. O Chefe da Seção Administrativa é, também, o Fiscal Administrativo do DCT, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função de Fiscal Administrativo previstos em legislação e normas específicas.

Art. 84. O Chefe da Seção de Pessoal e Expediente da Divisão de Pessoal do Gabinete é, também, o Encarregado do Setor de Pessoal do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art. 85. O Chefe da Seção de Pessoal, Expediente e Instrução da Divisão de Pessoal do Gabinete é, também, o responsável pelo material carga distribuído aos Gabinetes do Chefe e do Vice-Chefe do DCT.

Art. 86. O Chefe da Subseção de Contabilidade e Finanças da Divisão Administrativa é, também, o Encarregado dos Setores de Contabilidade e de Finanças do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no RAE.

Art. 87. O Chefe do Almoarifado é, também, o Encarregado do Setor de Material do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no RAE.

Art. 88. O Oficial de Treinamento Físico será escalado em Boletim Interno, entre os oficiais possuidores do Curso de Instrutor de Treinamento Físico Militar do Centro de Capacitação Física do Exército ou, na sua falta, entre aqueles que revelem aptidão para exercer a função conforme estabelece o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 89. O Oficial de Tiro será escalado em Boletim Interno, sendo o responsável pela condução da instrução de tiro, pela realização do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) e demais tiros previstos para o efetivo do DCT.

TÍTULO V PRESCRIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 90. As substituições, no âmbito do DCT, obedecerão às prescrições contidas no RISG e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08), observadas as seguintes particularidades:

I - o Chefe do DCT será substituído pelo Vice-Chefe do DCT;

II - o Vice-Chefe do DCT será substituído pelo oficial-general que se seguir em hierarquia, no âmbito do DCT;

III - quando o oficial-general que se seguir na hierarquia for de OMDS localizada fora da Guarnição de Brasília, a substituição de que trata o inciso II acima poderá ocorrer sob a forma de “responder pelo expediente” por parte do oficial-general mais antigo oriundo de OMDS localizada no QGEx, a fim de facilitar o exercício das atribuições adicionais dela decorrentes;

IV - o Chefe do Gabinete será substituído por oficial superior, em função no DCT, designado pelo Vice-Chefe; e

V - o Chefe do Escritório - Rio de Janeiro será substituído por oficial superior, em função no Escritório, designado pelo Vice-Chefe.

CAPÍTULO II DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 91. É atribuição exclusiva do Chefe do DCT a expedição de documentos, de competência do Departamento, dirigidos ao Comandante do Exército e aos Oficiais

Generais de Exército ou equivalentes.

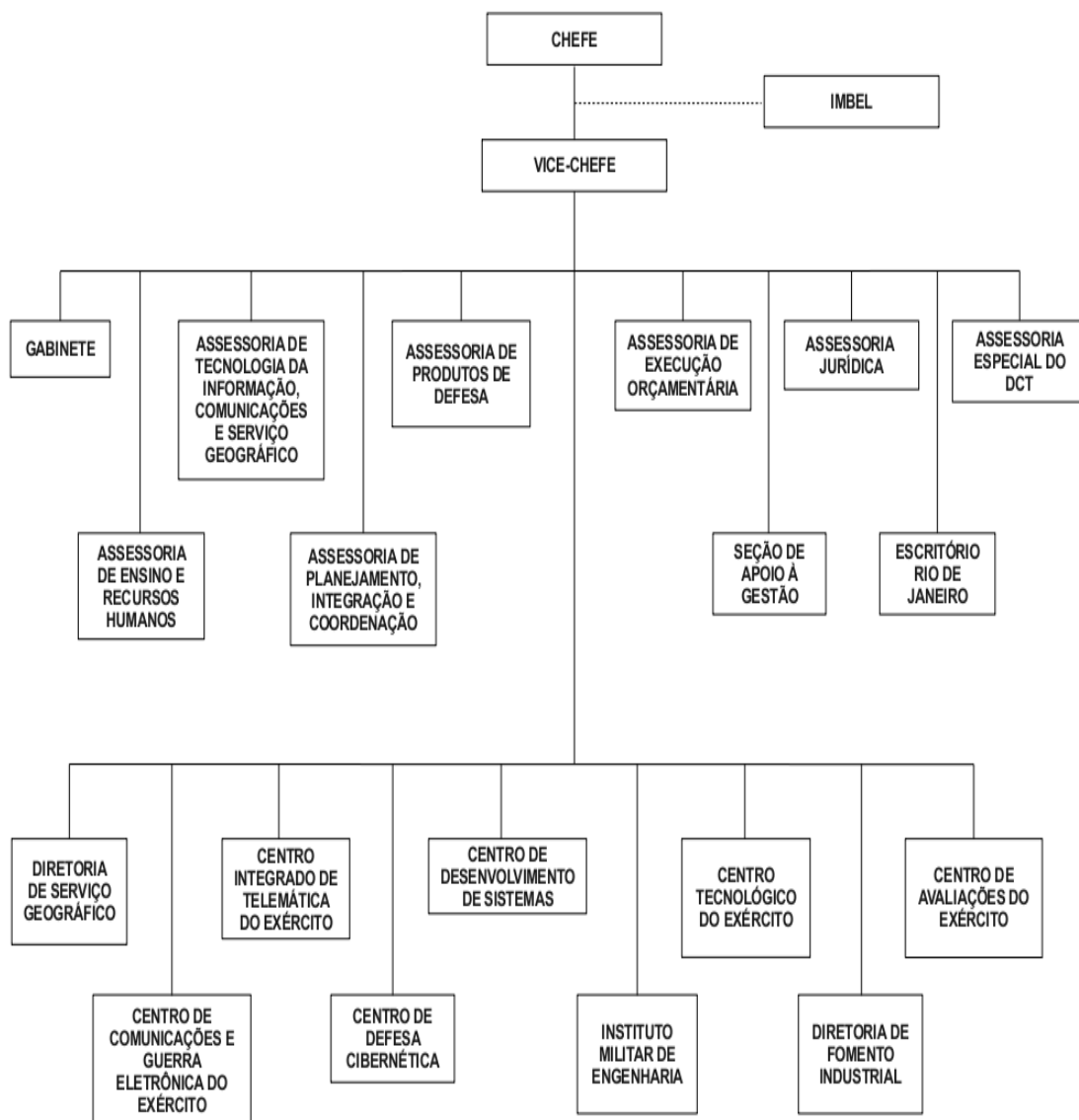
Art. 92. As atribuições disciplinares do Chefe, do Vice-Chefe, do Chefe de Gabinete, do Chefe do Escritório - Rio de Janeiro, dos Chefes de Assessoria e dos Chefes de Divisão do Departamento são as previstas no RDE.

Art. 93. As dúvidas e os casos omissos verificados na aplicação deste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do DCT.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 94. As OMDS deverão submeter à aprovação da Chefia do DCT as propostas de modificações de seus Regimentos Internos, de modo a estar em consonância ou complementar as prescrições contidas no Regulamento do DCT e neste Regimento Interno.

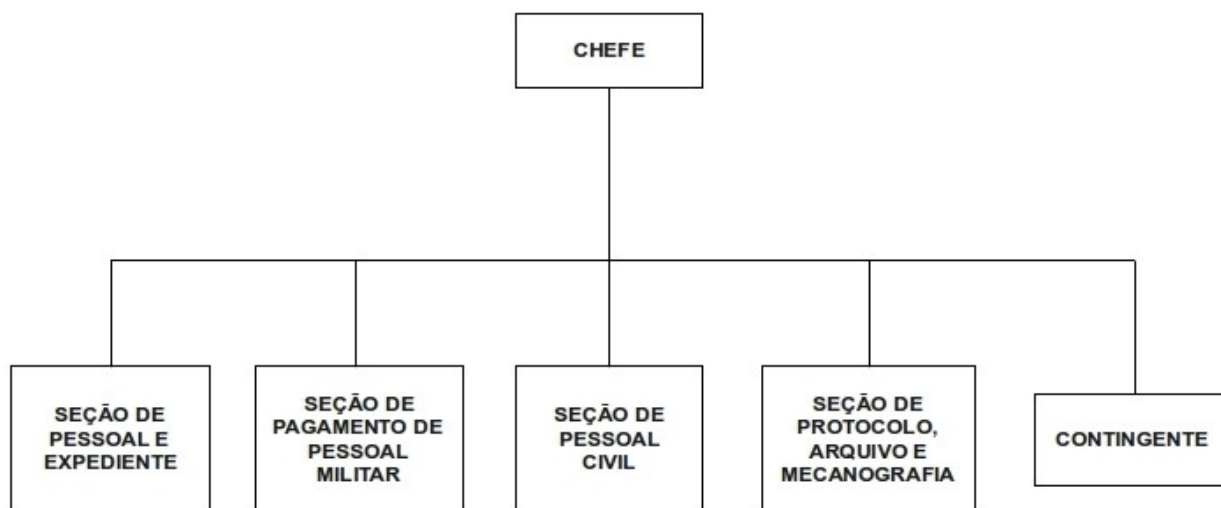
ANEXO A
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA



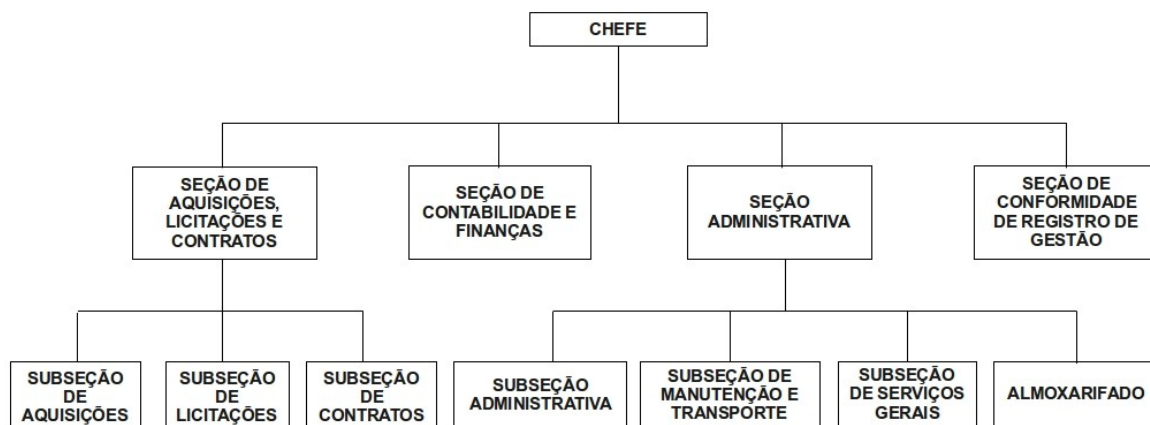
ANEXO B
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO DCT



ANEXO C
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESSOAL DO DCT



ANEXO D
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO DCT



3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

PORTARIA Nº 1.513-MD, DE 28 DE MAIO DE 2012.

Alteração de missão no exterior

O **MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e de conformidade com o disposto no art. 6º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, resolve

ALTERAR

de "3 a 16 de junho de 2012, incluindo os deslocamentos", para "27 de maio a 16 de junho de 2012, incluindo os deslocamentos", o período de execução da viagem do Maj Int RODRIGO DE ALMEIDA VITÓRIA, da D Abst, à **Montevideu**, na República Oriental do Uruguai, de que trata a Portaria nº 1.398-MD, de 21 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 99, Seção 2, Página 6, de 23 de maio de 2012.

(Esta Portaria se encontra publicada no DOU nº 104, de 30 MAIO 12 - Seção 2).

PORTARIA Nº 1.538-MD, DE 30 DE MAIO DE 2012.

Designação para missão no exterior

O **MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA**, conforme o disposto no art. 46 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e no uso da competência que lhe foi delegada pelo parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, resolve

DESIGNAR

o Capitão de Cavalaria RODRIGO SCHMIDT RODRIGUES, do Comando do Exército, para exercer função de natureza militar, na Missão das Nações Unidas para o Referendo no Saara Ocidental (MINURSO), por um período de doze meses, a partir de 1º de junho de 2012.

A missão é considerada militar, transitória, com mudança de sede e sem dependentes, estando enquadrada na alínea "b" do inciso I e na alínea "b" do inciso II do art. 3º e no inciso IV do art. 5º da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto nº 75.430, de 1975, pelo Decreto nº 81.249, de 1978, pelo Decreto nº 95.252, de 1987, pelo Decreto nº 3.643, de 2000, pelo Decreto nº 5.733, de 2006, pelo Decreto nº 5.992, de 2006, pelo Decreto nº 6.409, de 2008, pelo Decreto nº 6.436, de 2008, pelo Decreto nº 6.576, de 2008, pelo Decreto nº 6.587, de 2008, pelo Decreto nº 6.774, de 2009, pelo Decreto nº 6.775, de 2009, pelo Decreto nº 6.776, de 2009, pelo Decreto nº 6.777, de 2009 e pelo Decreto nº 6.836, de 2009.

(Esta Portaria se encontra publicada no DOU nº 106, de 1º JUN 12 - Seção 2).

PORTARIA Nº 1.555-MD, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Designação para curso no exterior

O **MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e de conformidade com o disposto no art. 6º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, resolve

DESIGNAR

a Cap QEM MARIANA GUIMARÃES PRALON, do CTEEx, para viagem a **Ilmenau**, na República Federal da Alemanha, a fim de cumprir Missão PCENA Atv V12/328/Gab Cmt Ex/2012 - Frequentar Doutorado em Engenharia Elétrica, na **Ilmenau University of Technology**; com início previsto para a 1ª quinzena de novembro de 2012 e duração aproximada de três anos, com ônus total para o Comando do Exército.

A missão é considerada transitória, de natureza militar, com dependentes e com mudança de sede, estando enquadrada na alínea "b" do inciso I e na alínea "b" do inciso II do art. 3º da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, modificado pelos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, 5.992, de 19 de dezembro de 2006, 6.258, de 19 de novembro de 2007, 6.576, de 25 de setembro de 2008, e 6.907, de 21 de julho de 2009.

(Esta Portaria se encontra publicada no DOU nº 108, de 5 JUN 12 - Seção 2).

PORTARIA Nº 1.556-MD, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Designação para curso no exterior

O **MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e de conformidade com o disposto no art. 6º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, resolve

DESIGNAR

a 1º Ten QEM NATÁLIA FERNANDES MEZIAT, do CITEx, para viagem a **Lancaster**, no Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte, a fim de cumprir Missão PCENA Atv V12/135/Gab Cmt Ex/2012 - Frequentar Mestrado em Segurança Cibernética, na **Lancaster University**; com início previsto para a 1ª quinzena de outubro de 2012 e duração aproximada de doze meses, com ônus total para o Comando do Exército.

A missão é considerada transitória, de natureza militar, com dependentes e com mudança de sede, estando enquadrada na alínea "b" do inciso I e na alínea "b" do inciso II do art. 3º da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, modificado pelos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, 5.992, de 19 de dezembro de 2006, 6.258, de 19 de novembro de 2007, 6.576, de 25 de setembro de 2008, e 6.907, de 21 de julho de 2009.

(Esta Portaria se encontra publicada no DOU nº 108, de 5 JUN 12 - Seção 2).

PORTARIA Nº 1.557-MD, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Designação para curso no exterior

O **MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e de conformidade com o disposto no art. 6º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, resolve

DESIGNAR

o Ten Cel Inf SANDRO EMILIO DURECK, do CCOMSEx, para viagem ao **Fort Meade, Maryland**, nos Estados Unidos da América, a fim de cumprir Missão PCENA Atv V12/187/Gab Cmt Ex/2012 - Frequentar o Curso de Relações Públicas, na **Defense Information School**; com início previsto para a 1ª quinzena de julho de 2012 e duração aproximada de quatro meses, com ônus total para o Comando do Exército.

A missão é considerada transitória, de natureza militar, sem dependentes e com mudança de sede, estando enquadrada na alínea "b" do inciso I e na alínea "b" do inciso II do art. 3º da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, modificado pelos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, 5.992, de 19 de dezembro de 2006, 6.258, de 19 de novembro de 2007

(Esta Portaria se encontra publicada no DOU nº 108, de 5 JUN 12 - Seção 2).

GABINETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 300, DE 4 DE MAIO DE 2012.

Nomeação e recondução de membros efetivos da Comissão de Promoções de Oficiais

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência conferida pelo art. 1º, inciso IX, do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 27, § 1º, da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972 (Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas), resolve:

1 - NOMEAR

o General-de-Brigada JOSÉ CARLOS CARDOSO, como membro efetivo da Comissão de Promoções de Oficiais, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar de 27 de abril de 2012.

2 - RECONDUZIR

como membros efetivos da Comissão de Promoções de Oficiais, pelo prazo de 1 (um) ano, os oficiais-generais abaixo relacionados, nas datas que se seguem:

General-de-Divisão LUIZ FELIPE KRAEMER CARBONELL, a contar de 1º de abril de 2012;

General-de-Brigada LUIZ GUILHERME PAUL CRUZ, a contar de 3 de maio de 2012;

General-de-Brigada JOSÉ CAIXETA RIBEIRO, a contar de 31 de março de 2012; e

General-de-Brigada WAGNER OLIVEIRA GONÇALVES, a contar de 1º de abril de 2012.

PORTARIA Nº 350, DE 21 DE MAIO DE 2012.

Designação para estágio no exterior

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e com o Decreto nº 3.629, de 11 de outubro de 2000, alterado pelo Decreto nº 4.832, de 5 de setembro de 2003, e conforme o Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) relativo ao ano de 2012, resolve

DESIGNAR

o Cap QEM FÁBIO GRISOLIA DE ÁVILA, do 9º BEC, e o Cap QEM MARCUS DO NASCIMENTO RACHID, do 8º BEC, para frequentar o Estágio para Engenheiros Militares (Atv V12/294), em Berlim, República Federal da Alemanha, no período de 16 a 24 de junho de 2012, incluindo os deslocamentos.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro/Departamento de Engenharia e Construção.

PORTARIA Nº 371, DE 28 DE MAIO DE 2012.

Exoneração e Nomeação sem efeito de Auxiliar de Adido de Defesa e do Exército junto à Representação Diplomática do Brasil na República da Guatemala

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VIII do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o prescrito no Decreto nº 5.294, de 1º de dezembro de 2004, resolve

TORNAR SEM EFEITO

a exoneração do S Ten Eng ATAIDE LUCENA DE MEDEIROS, do cargo de Auxiliar de Adido de Defesa e do Exército junto à Representação Diplomática do Brasil na República da Guatemala, a partir de 1º de fevereiro de 2013, e a nomeação do 1º Sgt Cav DAGOBERTO FERRAZ DA ROCHA, do CMSM, para o mesmo cargo, conforme a Portaria do Comandante do Exército nº 62, de 25 de janeiro de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 5, de 3 de fevereiro de 2012.

PORTARIA Nº 378, DE 28 DE MAIO DE 2012.

Designação para participar de evento no exterior

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso VI, alínea “i”, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012, resolve

DESIGNAR

o Cel Art LUCIANO DE SOUZA ABREU e o S Ten Inf JOSENILTON MENEZES SANTOS, ambos da DFPC, para participar da reunião do Grupo de Trabalho sobre Armas de Fogo e Munições do MERCOSUL e Estados Associados - GTAM (Atv PVANA Inopinada), na cidade de **Buenos Aires**, na República Argentina, no período de 30 de maio a 1º de junho de 2012.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes, e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro/DFPC.

PORTARIA Nº 379, DE 29 DE MAIO DE 2012.

Designação para participar de evento no exterior

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso VI, alínea “i”, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

DESIGNAR

o Cel R/1 ÁTILA GONÇALVES TORRES JUNIOR, prestador de tarefa por tempo certo no EME, em caráter excepcional, e o Ten Cel Inf CARLOS AUGUSTO GODOY JÚNIOR, do COTER, para participar da reunião da Associação Latina-Americana de Centros de Operações de Paz - ALCOPAZ (Atv PVANA X12/147), na cidade de Quito, República do Equador, no período de 25 a 29 de junho de 2012.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro/EME e COTER.

PORTARIA Nº 381, DE 29 DE MAIO DE 2012.

Designação para participar de viagem de serviço ao exterior

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso VI, alínea “i”, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 97, e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012, resolve

DESIGNAR

o Cel Art MARCO AURÉLIO SOUTO DE ARAUJO, da ECEME, para realizar viagem de reconhecimento para a Atividade de Estudos ao Exterior do CPEAEx-2012 (Atv PVANA Inopinada X12/323), às cidades de Paris, na República Francesa; Genebra e Zurique, na Confederação Suíça; Berlin, na República Federal da Alemanha; e Bruxelas, no Reino da Bélgica, no período de 29 de julho a 3 de agosto de 2012.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro/Gab Cmt Ex.

PORTARIA Nº 382, DE 30 DE MAIO DE 2012.

Designação para participar de evento no exterior

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso VI, alínea “i”, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012, resolve

DESIGNAR

os militares a seguir nomeados para participar da Demonstração Operacional do Sistema FELIN - Soldado do Futuro (Atv PVANA W12/113), na cidade de Caiena, Guiana Francesa, no dia 16 de junho de 2012:

Gen Div MARIO LUCIO ALVES DE ARAUJO, do EME;

Ten Cel QEM ANDERSON TESCH HOSKEN ALVARENGA, do EME;

Maj QEM EDSON LEONARDO DE FREITAS MAIA, da D Abst;

Maj Inf RENATO VAZ, do Cmdo CMA; e

Maj Inf CLAUDIO EDUARDO BOUÇAS, do EME.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro/EME.

PORTARIA Nº 383, DE 31 DE MAIO DE 2012.

Nomeação de oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 20, inciso VI, alínea “g”, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, e considerando o disposto nos art. 4º e 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

NOMEAR

por necessidade do serviço, **ex officio**, para o cargo de Oficial do seu Gabinete (CODOM 05489-0) o Cel Inf ACHILLES FURLAN NETO.

PORTARIA Nº 384, DE 31 DE MAIO DE 2012.

Autorização para viagem ao exterior

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

AUTORIZAR,

em caráter excepcional, os militares abaixo nomeados a realizar viagem, para atividades do Curso de MBA em Logística, Mobilização e Meio Ambiente/GETRAM, a **Coral Gables**, nos Estados Unidos da América, no período de 1º a 10 de junho de 2012, incluindo os deslocamentos:

Gen Bda Int RICARDO MARQUES FIGUEIREDO, do CPEx;

Cel Med MARCIO ANDRADE DE OLIVEIRA, da Policl M N;

Cel Art PAULO HENRIQUE GABRIEL, do DCT;

Cel Med PAULO SÉRGIO IGLESIAS, do H Mil A Brasília;

Ten Cel Eng MÁRCIO AURÉLIO XAVIER, do COLOG;
Ten Cel Med THEOPHILO JOSÉ DA COSTA NETO, do H Gu Natal;
Maj QMB JOSÉ EUSTÁQUIO SANTOS MARGOTTO, do CPEx;
Maj Int MARCUS ALEXANDRE NASCIMENTO SILVA, do HCE;
Maj QCO SIMONE CHAVES DE MOURA, do H Cmp;
Cap Int CLEBER BASTOS JÚNIOR, do H Cmp;
Cap Med CRÍSTIAN TEIXEIRA DOS REIS, do H Mil A Manaus;
Cap Med LUIS FERNANDO REBELO PONTES, do H Ge Belém;
1º Ten QMB CÉLIO PIRES DE OLIVEIRA JÚNIOR, do 16º B Log;
1º Ten OTT CRISTIANO BATISTA PAZ LIMA, do CMB;
1º Ten QMB FAGNER ANDRÉ ESTEVÃO, do 16º B Log;
1º Ten Int FELIPE MURTA GOMES, do 1º D Sup;
1º Ten Med RICARDO DEL MANTO, do H Mil A São Paulo;
2º Ten OTT GIOVANA FREIRE DE MOURA CLAUDE, da DOC; e
3º Sgt STT WENIA ALVES DA SILVA, do COLOG.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a missão está enquadrada como eventual, administrativa, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada sem ônus para o Exército Brasileiro.

PORTARIA Nº 385, DE 31 DE MAIO DE 2012.

Designação sem efeito para participar de evento no exterior

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso VI, alínea “i”, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

TORNAR SEM EFEITO

a designação do Ten Cel QMB MARCO ANTONIO BREDÁ e do Maj QEM IRANO CURVELLO LEITE, ambos da D Mat, para visita às instalações do **Red River Army Depot** (Atv X12/203), na cidade de **Texarkana**, Estados Unidos da América, no período de 25 a 27 de abril de 2012, de que trata a Portaria do Comandante do Exército nº 238, de 11 de abril de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 16, de 20 de abril de 2012.

PORTARIA Nº 386, DE 31 DE MAIO DE 2012.

Designação para participar de evento no exterior.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso VI, alínea “i”, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012, resolve

DESIGNAR

o 1º Ten Cav MIGUEL DE SOUZA CHARBEL, e, em caráter excepcional, a SC ADRIANE MARA DE SOUZA MUNIZ, ambos da EsEFEx, para participar da XXX Anual **Conference of the International Society of Biomechanic in Sports** (Atv PVANA X12/041), na cidade de **Melbourne**, Comunidade da Austrália, no período de 2 a 6 de julho de 2012.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro/EME.

PORTARIA Nº 387, DE 1º DE JUNHO DE 2012.

Nomeação de oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 20, inciso VI, alínea “g”, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, e considerando o disposto nos art. 4º e 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

NOMEAR

por necessidade do serviço, **ex officio**, para o cargo de Oficial do seu Gabinete (CODOM 015453) o Cel Art RICHARD FERNANDEZ NUNES.

PORTARIA Nº 388, DE 1º DE JUNHO DE 2012.

Autorização para curso no exterior

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e conforme o Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) relativo ao ano de 2012, resolve

AUTORIZAR

a 1º Ten QEM FERNANDA CASTELLO BRANCO MADEU, do CTEEx, a frequentar o 8º Curso Básico em Assistência e Proteção contra Armas Químicas (Atv V12/335), no **NBC Training Center**, em **Krusevac**, República da Sérvia, no período de 2 a 10 de junho de 2012, incluindo os deslocamentos.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada sem ônus para o Exército Brasileiro.

PORTARIA Nº 252, DE 18 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.

Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 252, de 18 de abril de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 17, de 27 de abril de 2012, relativa à designação dos militares a seguir nomeados para participar da XVI Reunião Regional de Intercâmbio Militar Bolívia-Brasil (Atv PVANA W12/047), na cidade de **Puerto Soarez**, Estado Plurinacional da Bolívia, no período de 24 a 26 de abril de 2012:

Gen Bda CARLOS DOS SANTOS SARDINHA, do Cmdo 18ª Bda Inf Fron;

Ten Cel Inf LAÉRCIO DE ARZAMBUJA DA ROCHA, do Cmdo 13ª Bda Inf Mtz;

Ten Cel Inf MESSIAS COELHO FREITAS, do CIE;

Ten Cel Inf JOÃO ROBERTO ANDRADE DE JESUS FERREIRA, do 17º B Fron;

Maj Inf JONH DAVYS BEZERRA DANTAS, do Cmdo 17ª Bda Inf SI; e

Maj Inf NILLER ANDRÉ DE CAMPOS, do Cmdo 18ª Bda Inf Fron.

APOSTILA

No presente ato, **ONDE SE LÊ:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 858, de 28 de março de 2012...", **LEIA-SE:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012..."

Brasília, 28 de maio de 2012.

PORTARIA Nº 253, DE 18 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.

Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 253, de 18 de abril de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 17, de 27 de abril de 2012, relativa à designação do Ten Cel Inf ALEXANDRE RIBEIRO DE MENDONÇA, do EME, para participar do Seminário de Relações Cívico-Militares (Atv PVANA Inopinada), na cidade de **Ottawa**, Canadá, no período de 18 a 22 de junho de 2012.

APOSTILA

No presente ato, **ONDE SE LÊ:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 858, de 28 de março de 2012...", **LEIA-SE:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012..."

Brasília, 28 de maio de 2012.

PORTARIA Nº 256, DE 20 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.

Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 256, de 20 de abril de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 17, de 27 de abril de 2012, relativa à designação do Cel Com LUIZ CLÁUDIO GOMES GONÇALVES, do DCT, para participar da 7ª Reunião do Grupo de Trabalho Conjunto Brasil-Argentina (Atv PVANA Inopinada), na cidade de **Buenos Aires**, na República Argentina, nos dias 24 e 25 de abril de 2012.

APOSTILA

No presente ato, **ONDE SE LÊ:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 858, de 28 de março de 2012...", **LEIA-SE:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012..."

Brasília, 28 de maio de 2012.

PORTARIA Nº 259, DE 24 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.

Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 259, de 24 de abril de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 18, de 4 de maio de 2012, relativa à designação dos militares a seguir nomeados, todos do COTER, para realizar visita à Força Terrestre do Canadá, nas cidades de **Kingston, Ottawa, e Quebec**, Canadá, e, em prosseguimento, realizar visita à Missão Permanente do Brasil junto às Nações Unidas e ao Departamento de Operações de Paz das Nações Unidas (Atv PVANA W12/025), na cidade de **New York**, Estados Unidos da América, no período de 11 a 15 de junho de 2012:

Gen Ex AMÉRICO SALVADOR DE OLIVEIRA;

Gen Bda CESAR LEME JUSTO;

Cel Cav MOACIR WILSON DE SÁ FERREIRA; e

Cel Inf CLÁUDIO TAVARES CASALI.

APOSTILA

No presente ato, **ONDE SE LÊ:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 858, de 28 de março de 2012...", **LEIA-SE:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012...".

Brasília, 28 de maio de 2012.

PORTARIA Nº 264, DE 24 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.

Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 264, de 24 de abril de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 18, de 4 de maio de 2012, relativa à designação dos militares a seguir nomeados para participar de intercâmbio de salto semi-automático (Atv PVANA Inopinada X12/293), na cidade de **Saarlouis**, República Federal da Alemanha, no período de 7 a 11 de maio de 2012:

Ten Cel Inf FABIO DOS ANJOS CRUZ, do Cmdo Bda Inf Pqdt;
Maj Inf DEMÉTRIUS MOTHE CARAZZA BOARI, do CI Pqdt GPB; e
2º Sgt Inf MARCIO NUNES DE OLIVEIRA, do CI Pqdt GPB.

APOSTILA

No presente ato, **ONDE SE LÊ:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 858, de 28 de março de 2012...", **LEIA-SE:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012...".

Brasília, 28 de maio de 2012.

PORTARIA Nº 265, DE 24 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.

Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 265, de 24 de abril de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 18, de 4 de maio de 2012, relativa à designação do Gen Bda CESAR LEME JUSTO, do COTER, para participar do Programa de Autoridades Visitantes do Exercício Operações de Manutenção da Paz Américas 2012 (Atv PVANA W12/044), na cidade de Santiago, República do Chile, nos dias 10 e 11 de maio de 2012.

APOSTILA

No presente ato, **ONDE SE LÊ:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 858, de 28 de março de 2012...", **LEIA-SE:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012...".

Brasília, 28 de maio de 2012.

PORTARIA Nº 266, DE 24 DE ABRIL DE 2012 - Apostilamento.

Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 266, de 24 de abril de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 18, de 4 de maio de 2012, relativa à designação dos militares a seguir nomeados para realizar visita de orientação técnica à Comissão do Exército Brasileiro em **Washington** - CEBW (Atv PVANA W12/002), na cidade de **Washington**, Estados Unidos da América, no período de 28 de maio a 1º de junho de 2012:

Gen Ex GILBERTO ARANTES BARBOSA, da SEF;
Gen Bda PAULO CESAR SOUZA DE MIRANDA, do CCIEx;
Cel Int JOAO ALBERTO REDONDO SANTANA, da 11ª ICFEx; e
S Ten Int BEN-HUR AUGUSTO RODRIGUES, da 11ª ICFEx.

APOSTILA

No presente ato, **ONDE SE LÊ:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 858, de 28 de março de 2012...", **LEIA-SE:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012..."

Brasília, 28 de maio de 2012.

PORTARIA Nº 269, DE 26 DE ABRIL DE 2012-Apostilamento.

Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 269, de 26 de abril de 2012, publicada no Boletim do Exército nº 19, de 11 de maio de 2012, relativa à designação dos militares a seguir nomeados, todos do COTER, para participar da Conferência Européia da Indústria de Treinamento, Simulação e Educação (Atv PVANA X12/201), na cidade de Londres, Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte, no período de 22 a 24 de maio de 2012:

Ten Cel Inf GUSTAVO SUAREZ DA SILVA;

Ten Cel Cav SERGIO SIMAS LOPES PERES; e

Maj Art SERGIO MARTINS ROCHA.

APOSTILA

No presente ato, **ONDE SE LÊ:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 858, de 28 de março de 2012...", **LEIA-SE:** "... e o que prescreve a Portaria MD nº 1.042, de 17 de abril de 2012..."

Brasília, 28 de maio de 2012.

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 85-DGP, DE 30 DE MAIO DE 2012.

Exoneração e Nomeação de Diretor de Campo de Instrução

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso III, alínea "c", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, resolve

EXONERAR

por necessidade do serviço, **ex officio**, do cargo de Diretor do Campo de Instrução de Betione (Miranda-MS), o 1º Ten - Adm G/QMS Eng ÁLVARO ANDRÉ SALDANHA; e

NOMEAR

por necessidade do serviço, **ex officio**, para o cargo de Diretor do Campo de Instrução de Betione (Miranda-MS), o 2º Ten - Adm G/QMS Eng VALENTIM SANDIM BORGES.

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 178-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha Corpo de Tropa com Passador de Bronze

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso I, do art. 16 das Normas para Concessão da Medalha Corpo de Tropa, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 715, de 21 de outubro de 2004, resolve

CONCEDER

a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Bronze, nos termos do Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004, aos militares abaixo relacionados, pelos bons serviços prestados em organizações militares de corpo de tropa do Exército Brasileiro durante mais de dez anos.

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
Ten Cel Eng	016541002-8	JOSÉ HENRIQUE ARAUJO DOS SANTOS	Cmdo CMO
Maj Inf	011155134-7	ANDERSON RAMOS MARQUES	Cia Prec Pqdt
Maj Cav	011155484-6	HOLTHAN FERREIRA DE MENEZES JÚNIOR	17º B Log
Maj Int	011156774-9	ROBSON VIEIRA DO NASCIMENTO	EsSA
Cap QMB	019690573-1	GUSTAVO SANDRO DE SOUZA	5º B Sup
Cap Cav	011399584-9	JEFERSON COSTA GOMES JUNIOR	2º R C Mec
Cap Cav	011400014-4	WILSON CAVA	11º R C Mec
1º Sgt MB	011284474-1	ALEXANDRE DOS SANTOS TEIXEIRA	9º B Sup
2º Sgt Eng	043521954-8	ALEXANDRE DA SILVA FERREIRA	12º BEC Bld
2º Sgt Cav	043523014-9	ENILSON GALDINO QUEIROZ FILHO	11º R C Mec
2º Sgt MB	013183524-1	FREDERICO GROHE SCHIRMER	13ª Cia DAM
2º Sgt Com	040003165-4	GILMAR ALCERI TEIXEIRA MACHADO	3º BEC
2º Sgt MB	013069844-2	HENRIQUE GIOVANEI MARCHESAN DA SILVA	15º B Log
2º Sgt Art	043515974-4	JOSE KENNED DA SILVA LANDIM	14º GAC
2º Sgt Cav	043523274-9	LEANDRO DA SILVA KLAUS	12º Esqd C Mec
2º Sgt Sau	013143974-7	MÁRCIO ANTÔNIO DA SILVA	Cia Cmdo 4ª RM
2º Sgt Inf	043505844-1	RICARDO RIOS RIZZUTI	38º BI
2º Sgt Topo	013184294-0	TELMO PICOLI DE VARGAS	12º BEC Bld
2º Sgt Sau	013186234-4	VICTOR CANEPA	Cia Cmdo B Ap Log Ex
3º Sgt Mus	011747595-4	LEANDRO DE OLIVEIRA XAVIER	BGP

PORTARIA Nº 179-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha Corpo de Tropa com Passador de Prata

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso I, do art. 16 das Normas para Concessão da Medalha Corpo de Tropa, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 715, de 21 de outubro de 2004, resolve

CONCEDER

a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Prata, nos termos do Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004, aos militares abaixo relacionados, pelos bons serviços prestados em organizações militares de corpo de tropa do Exército Brasileiro durante mais de quinze anos.

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
Maj Int	020391134-2	GUSTAVO PEREIRA MASSANEIRO CERCAL	EsSA
Maj Inf	076165163-7	JOSÉ FÁBIO SOARES DA SILVA	B Adm Bda Op Esp

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
Maj Int	020288574-5	RENATO ANTUNES FERRARI	B Adm Ap Ibirapuera
2º Ten QAO	047835413-7	CARLOS EDUARDO DE FARIA GRISOLIA	Cia Cmdo CMA
S Ten Com	030878774-6	DIELSON DOS SANTOS	B Adm Bda Op Esp
S Ten Av Mnt	018785623-2	EDSON DOS SANTOS DA CONCEIÇÃO	4º B Av Ex
S Ten Inf	041950124-2	JONATHAS ANDRADE DE LIMA	B Mnt Sup Av Ex
S Ten Com	018323143-0	MÁRCIO DE AVINCOLA VIÇOSI	3º B Com
S Ten Inf	062274114-8	NICEAS GUALBERTO BATISTA NETO	28º BC
1º Sgt Com	031781014-1	LUIS FERNANDO MAYER MACHADO	Cia Cmdo 1ª Bda Inf Sl
1º Sgt Mnt Com	011372884-4	RICARDO CRISTIANO MACHADO BISSACO	9º B Sup
2º Sgt Com	043441274-8	ADRIANO PAULO DA COSTA	3º BIS
2º Sgt Eng	043443704-2	ALESSANDRO RODRIGUES VARGAS	3º BEC
2º Sgt MB	011358324-9	JAILTON FRANCO DA SILVA	22º B Log L
2º Sgt Cav	021577764-0	PAULO EMÍLIO BERTONI JÚNIOR	16º Esqd C Mec
2º Sgt Mnt Com	042011434-0	RILDO DE OLIVEIRA BAHIA	Cia Cmdo 4ª Bda Inf Mtz
2º Sgt Inf	043440204-6	RONALDO FERREIRA DA SILVA	31º BI Mtz
3º Sgt Mus	043465264-0	WARLEY DA COSTA	C Fron Solimões/8º BIS

PORTARIA Nº 180-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha Corpo de Tropa com Passador de Ouro

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso I, do art. 16 das Normas para Concessão da Medalha Corpo de Tropa, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 715, de 21 de outubro de 2004, resolve

CONCEDER

a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Ouro, nos termos do Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004, aos militares abaixo relacionados, pelos bons serviços prestados em organizações militares de corpo de tropa do Exército Brasileiro durante mais de vinte anos.

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
1º Ten QAO	081315713-8	LADIR JOSÉ LOBATO REIS	28º B Log
2º Ten QAO	059067623-5	SANDRO SOARES	1º B F Esp
S Ten MB	019503403-8	DURVAL MORAIS FILHO	12º B Sup
S Ten Eng	118190073-7	GIRLAND PEDROSO DA SILVA	16º B Log
S Ten Sau	018380613-2	LUDGÉRIO CARVALHO ALMEIDA NETO	12º BI
S Ten Art	041975074-0	MARCOS ANDRÉ DE SOUSA MELO	1ª Bia AAe
1º Sgt Inf	041980084-2	EDIVAL ALVES DA SILVA	22º B Log L
1º Sgt Inf	101053794-0	JOÃO BATISTA DE CARVALHO	25º BC
1º Sgt Inf	062291514-8	MARCOS RAMOS	28º BC
1º Sgt Cav	030893224-3	MARCUS VINICIUS BRITO COSTA	3º R C Mec
2º Sgt Mus	020398244-2	ANDERSON CORRÊA COSTA	B Adm Ap Ibirapuera
3º Sgt Mus	062318614-5	ARISTON ARAÚJO MELO GUIMARÃES	Cia Cmdo CMA
3º Sgt QE	020466804-0	CARLOS ALBERTO SOUZA DE MATOS	B Av T
3º Sgt QE	020439034-8	CELSE HENRIQUE RIBEIRO	B Av T
3º Sgt QE	031904574-6	ELIO BARROS DE BAIROS	19º R C Mec
3º Sgt Mus	092607874-2	ERICO OCAMPOS	AMAN
3º Sgt QE	020377384-1	FERNANDO TADEU VIDAL FERREIRA	B Adm Ap Ibirapuera
3º Sgt QE	041998944-7	MARCELO CAMILO COSTA	14º GAC
3º Sgt QE	031904894-8	ODAIR ANTONIO BASSO	19º R C Mec

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
3º Sgt QE	031827144-2	SÉRGIO EVANDRO LAMANA BONOTTO	11ª Cia Com Mec
Cb	019532553-5	MARCELO OLIVEIRA AZEVEDO	1º BPE
TM	019532913-1	SOLIVAN ROSA	AMAN

PORTARIA Nº 181-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha de Serviço Amazônico com Passador de Bronze

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso I, do art. 17 das Normas para Concessão da Medalha de Serviço Amazônico, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 878, de 12 de novembro de 2009, resolve

CONCEDER

a Medalha de Serviço Amazônico com Passador de Bronze aos militares abaixo relacionados, pelos relevantes serviços prestados em organizações militares da área amazônica.

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
Maj Inf	011156004-1	ALJACYRO BALDUINO DE SOUZA	35º BI
Maj Cav	011103194-4	MARCELO SANCHEZ	16º B Log
Cap Inf	013091534-1	EDSON PEREIRA HONORATO	58º BI Mtz
Cap QEM	011541964-0	RODRIGO PEREIRA LOPES	21ª Cia E Cnst
2º Ten OFT	094068734-6	LUCIANA MITIE KAWAI	2º B Fron
S Ten Com	014619883-3	EDSON LUIZ DA SILVA COSTA	Cia Cmdo CML
S Ten Com	019378273-7	JEFFERSON FRANCISCO SOARES	H Gu São Gabriel da Cachoeira
S Ten Cav	033621143-8	MARCO ANTONIO PINTO MACHADO	16º R C Mec
S Ten Inf	059160243-8	NILO NIQUELATTE	63º BI
1º Sgt Int	011286024-2	FERNANDO HENRIQUE BATISTA JORGE	MHEX/Forte Copacabana
1º Sgt Inf	043408984-3	MARCELO RIBEIRO HADDAD	11º BI Mth
1º Sgt Mus	105019413-1	MILTON HELIO FERREIRA	63º BI
2º Sgt Eng	043521954-8	ALEXANDRE DA SILVA FERREIRA	12º BEC Bld
2º Sgt Cav	033151184-0	ANTONIO CARLOS MENDES MAINARDI	Cia Cmdo 17ª Bda Inf SI
2º Sgt Inf	043504524-0	AUGUSTO CÉSAR FAUSTINO GALDINO	22º BI
2º Sgt Art	043439584-4	BRUNO PINHEIRO DE LIMA	DECEx
2º Sgt Sau	013017164-8	CARLOS EDUARDO LOPES MOURÃO	63º BI
2º Sgt Cav	043506454-8	FERNANDO AUGUSTO ALMEIDA DOS SANTOS	2º RCG
2º Sgt Com	033295684-6	FRANCISCO DE ASSIS NETO	23ª Cia Com SI
2º Sgt MB	073761754-8	HERIVELTO BATISTA DE SANT ANA	9º B Sup
2º Sgt Sau	013008384-3	JORGE ROBERTO SILVA DE DEUS	H Ge Fortaleza
2º Sgt MB	053553824-3	JUCINEI BEVILACQUA	15º B Log
2º Sgt Sau	013070934-8	MARCO ANTONIO SIQUEIRA	5º BIL
2º Sgt Eng	043442334-9	MARCOS WILIAM TEIXEIRA DE ALMEIDA	Pq R Mnt/1
2º Sgt Inf	043505844-1	RICARDO RIOS RIZZUTI	38º BI
2º Sgt Inf	043498144-5	RICHARDSON COSTA DE ALMEIDA	H Gu Marabá
2º Sgt Int	010019345-7	THIAGO DA SILVA LOPES	3º B Com
2º Sgt Inf	043515094-1	THIAGO MEIRELES MATTOS RODRIGUES	53º BIS
3º Sgt Mus	062318614-5	ARISTON ARAÚJO MELO GUIMARÃES	Cia Cmdo CMA
3º Sgt Int	010105425-2	CRISTIANO RODRIGUES DE OLIVEIRA	11º BI Mth
3º Sgt Eng	040030625-4	EDMILSON FONTENELE NUNES	21ª Cia E Cnst
3º Sgt Inf	040014155-2	GUILHERME BATISTA ALVES	51º BIS
3º Sgt Com	040031725-1	IGOR ALVES COSTA NOGUEIRA	Cia Cmdo 12ª Bda Inf L (Amv)

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
3º Sgt Inf	040197545-3	JOÃO PAULO DA SILVA RODRIGUES	52º BIS
3º Sgt Int	010072505-0	JORGE LUIZ ZANGANELLI MACHADO	56º BI
3º Sgt Inf	040026685-4	MÁRCIO DE ARAÚJO CARVALHO	5º BIL
3º Sgt Sau	010198185-0	OSÉAS RESENDE DA SILVA	9º B Sup
3º Sgt MB	011475715-6	RAPHAEL GOMES SUCHORSKI	2º BIS
3º Sgt Inf	040042465-1	SÉRGIO ALVES RESENDE	54º BIS
3º Sgt Inf	040027685-3	WOLGRAN MACAMBIRA	54º BIS

PORTARIA Nº 182-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012.

Concessão de Medalha de Serviço Amazônico com Passador de Prata

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso I, do art. 17 das Normas para Concessão da Medalha de Serviço Amazônico, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 878, de 12 de novembro de 2009, resolve

CONCEDER

a Medalha de Serviço Amazônico com Passador de Prata aos militares abaixo relacionados, pelos relevantes serviços prestados em organizações militares da área amazônica.

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
Maj Inf	105177023-6	VICTOR HUGO DE ARAUJO SANTOS COSTA	22º BI
Cap Inf	013147844-8	JOSÉ ERMÍCIO SOARES VIEIRA	22º BI
Cap Inf	052121384-3	RODRIGO CAMPOS TORREZAM	22º BI
1º Ten OTT	093878294-3	ELSON ROJAS PEREIRA JUNIOR	2º B Fron
2º Ten QAO	023271493-1	JOAQUIM FRANCISCO ALVES	Cmdo CMA
S Ten MB	019503533-2	EVARISTO CAMPOS SIRNES	4º B Av Ex
S Ten Inf	041950124-2	JONATHAS ANDRADE DE LIMA	B Mnt Sup Av Ex
1º Sgt Inf	043439524-0	ANDERSON MARCIS COSTA	C Fron Amapá/34º BIS
1º Sgt MB	019679483-8	CARLOS ALEXANDRE DA SILVA RIBEIRO	Pq R Mnt/7
1º Sgt Inf	041993524-2	EDIVAN SANTOS SILVA	47º BI
1º Sgt Inf	043416084-2	JOSÉ ALCIDES DE FIGUEIREDO	C Fron Amapá/34º BIS
1º Sgt MB	019604153-7	NELIO DE ARAUJO MATTOS	Cia Cmdo 17ª Bda Inf SI
2º Sgt Inf	043463034-9	FRANCISCO CIRINO PEREIRA	Cia Cmdo 17ª Bda Inf SI
2º Sgt Com	042038404-2	LUIZ CLAUDIO DA SILVA	4º B Av Ex
2º Sgt Av Ap	019646413-5	LUIZ CLÁUDIO SANTOS DA SILVA	4º B Av Ex
3º Sgt Mus	018647043-1	CARLOS ALBERTO FAGUNDES BARBOSA	Cia Cmdo 17ª Bda Inf SI

PORTARIA Nº 183-SGEx, DE 5 DE JUNHO DE 2012

Concessão de Medalha de Serviço Amazônico com Passador de Ouro

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso I, do art. 17 das Normas para Concessão da Medalha de Serviço Amazônico, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 878, de 12 de novembro de 2009, resolve

CONCEDER

a Medalha de Serviço Amazônico com Passador de Ouro ao militar abaixo relacionado, pelos relevantes serviços prestados em organizações militares da área amazônica.

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
1º Sgt Inf	101066634-3	SANDRO MARTINS NORONHA	H Ge Belém

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

COMANDANTE DO EXÉRCITO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 056 /2012

Em 30 de maio de 2012

PROCESSO: PO Nº 1203316/12-A2/GCE_x

ASSUNTO: Cancelamento de Punição Disciplinar

1º Sgt Sau (011204314-6) PAULO CRISTIANO DE OLIVEIRA

1. Processo originário do DIEx nº 083/E1-S2/E1/CML - 1ª Sec, de 18 ABR 12, do Chefe do Estado-Maior do Comando Militar do Leste (Rio de Janeiro - RJ), encaminhando requerimento, datado de 12 MAR 12, em que o 1º Sgt Sau (011204314-6) PAULO CRISTIANO DE OLIVEIRA, atualmente servindo no Centro de Recuperação de Itatiaia/CRI (Itatiaia - RJ), solicita ao Comandante do Exército o cancelamento, em caráter excepcional, da punição disciplinar que lhe foi imposta em 18 ABR 00, pelas razões que especifica.

2. Verifica-se, preliminarmente, que:

a. o Requerente foi incorporado às fileiras do Exército em 31 JAN 1994, sendo promovido à graduação atual em 1º JUN 10, por antiguidade;

b. o Interessado foi punido disciplinarmente, com prisão, quando servia no Hospital Geral de Salvador (HGS), em Salvador - BA, na forma do nº 2 do art. 13 e nº 21 do Anexo I do Decreto nº 90.608, de 4 DEZ 1984 (antigo Regulamento Disciplinar do Exército); e

c. o Diretor do CRI apresentou parecer circunstanciado, a respeito da questão e do militar em tela, em que pugnou pelo deferimento do pleito, informando que a punição em comento atingiu seu objetivo educativo; além disso, a referida autoridade destacou a dedicação do militar ao serviço, bem como a sua demonstração de preparo profissional e pessoal, em conformidade com o que se depreende da análise das suas folhas de alterações.

3. No Mérito

a. inicialmente, vale ressaltar que a punição imposta ao Sgt PAULO foi aplicada sob a égide do Decreto nº 90.608, de 4 DEZ 1984, antigo RDE, revogado pelo Decreto nº 4.346, de 66 AGO 02, que aprovou o novo Regulamento Disciplinar do Exército; portanto, o pedido em exame foi, acertadamente, redigido com base neste diploma legal;

b. segundo a redação constante do art. 61 do RDE, o Comandante do Exército poderá conceder, em caráter excepcional, o cancelamento do registro de toda e qualquer punição disciplinar, ainda que não satisfeitas todas as condições exigidas no art. 59 do referido Regulamento;

c. verifica-se que, no caso em exame, a punição disciplinar de prisão foi aplicada em 18 ABR 00; portanto, considerando que o ato punitivo foi praticado há mais de doze anos, após o que não se verifica a existência de qualquer outra punição disciplinar, é possível inferir que o efeito educativo almejado foi alcançado, tendo havido, conforme relato do seu Comandante de Organização Militar, um aprendizado e um ajustamento adequado aos princípios e normas castrenses; e

d. corroborando o posicionamento do Diretor do CRI, o Comando da 1ª Região Militar e o Comando Militar do Leste emitiram pareceres favoráveis ao deferimento do pedido, por entenderem que foram preenchidos os requisitos necessários ao cancelamento da punição.

4. Conclusão:

Dessa forma, considerando o tempo transcorrido sem punição e que restou comprovado que a punição disciplinar produziu seus efeitos almejados, dou, concordando com o parecer do Comando Militar do Leste, o seguinte

D E S P A C H O

a. **DEFERIDO.** O pleito se amolda à hipótese estabelecida no art. 61 do Decreto nº 4.346, de 26 AGO 02, que aprova o Regulamento Disciplinar do Exército.

b. Publique-se o presente despacho em Boletim do Exército e informe-se ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP) e à OM do interessado, para as providências decorrentes.

c. Arquive-se o processo neste Gabinete.

Gen Bda ARTUR COSTA MOURA
Secretário-Geral do Exército