



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

Boletim do Exército

Nº 41/2010

Brasília, DF, 15 de outubro de 2010.

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 41/2010

Brasília, DF, 15 de outubro de 2010.

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 951, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova as Instruções Gerais para Obtenção, Elaboração, Cadastramento, Distribuição e Arquivamento da Documentação Relativa aos Imóveis e Próprios Nacionais Residenciais em uso pelo Comando do Exército (IG 10-38) e dá outras providências.....7

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 130-EME/1ª Sch, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Atribui Número de Código ao Centro de Defesa Cibernética do Exército.....24

PORTARIA Nº 131-EME, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova a Diretriz para a realização dos eventos que compõem o Exercício Operações de Manutenção da Paz Américas 2011.....24

PORTARIA Nº 132-EME, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Designa Gerentes de Projetos inerentes à implantação do Setor Cibernético no Exército Brasileiro e dá outras providências.....37

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 222-DGP, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Altera o Cronograma de Eventos das Instruções Reguladoras do Processo de Seleção de Oficiais para Comando, Chefia ou Direção de Organização Militar (IR 30-25).....37

PORTARIA Nº 223-DGP, DE 13 DE OUTUBRO DE 2010.

Dispõe sobre as Normas para Inscrição, Seleção e Matrícula nos Cursos e Estágios do Programa de Capacitação e Atualização Profissional dos Militares de Saúde.....38

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 104-DECEX, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova as Instruções Reguladoras da Organização e Funcionamento no Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (IROF/CGAEM-IR 60-03).....43

PORTARIA Nº 105-DECEx, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova as Instruções Reguladoras da Inscrição, Seleção e Matrícula no Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (IRISM/CGAEM-IR 60-02).....52

PORTARIA Nº 106-DECEx, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Altera o Anexo “A”, calendário de eventos, das Instruções Reguladoras para Inscrição, Seleção e Matrícula nos Estágios Gerais do Centro de Instrução de Operações de Garantia da Lei e da Ordem (IRISM/CI Op GLO IR 60-44).....59

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

PORTARIA Nº 1.560-SEORI/MD, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Dispensa de ficar à disposição do Ministério da Defesa.....60

PORTARIA Nº 1.561-SEORI/MD, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Dispensa de ficar à disposição do Ministério da Defesa.....60

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 950, DE 5 DE OUTUBRO DE 2010.

Exoneração e nomeação de comandante, chefe ou diretor de organização militar.....60

PORTARIA Nº 952, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Exoneração de oficial.....61

PORTARIA Nº 953, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Designação de praça.....61

PORTARIA Nº 954, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Designação de oficial.....61

PORTARIA Nº 955, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Designação de oficial.....61

PORTARIA Nº 956, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Nomeação de oficial.....62

PORTARIA Nº 976, DE 8 DE OUTUBRO DE 2010.

Designação de funcionário civil.....62

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 197-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, a pedido, com indenização à União Federal.....62

PORTARIA Nº 198-DGP/DSM, DE 30 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, a pedido, sem indenização à União Federal.....62

PORTARIA Nº 199-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão de Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal.....63

PORTARIA Nº 200-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, a pedido, com indenização à União Federal.....63

<u>PORTARIA Nº 201-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	63
<u>PORTARIA Nº 205-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	64
<u>PORTARIA Nº 206-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	64
<u>PORTARIA Nº 207-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	64
<u>PORTARIA Nº 208-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	65
<u>PORTARIA Nº 209-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	65
<u>PORTARIA Nº 210-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	65
<u>PORTARIA Nº 211-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	66
<u>PORTARIA Nº 212-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	66
<u>PORTARIA Nº 213-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.</u>	
Demissão do Serviço Ativo, ex officio , com indenização à União Federal.....	66

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

<u>PORTARIA Nº 004-D A Prom/S2.12, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.</u>	
Anulação de ato administrativo.....	67

4ª PARTE **JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração.

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 951, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova as Instruções Gerais para Obtenção, Elaboração, Cadastramento, Distribuição e Arquivamento da Documentação Relativa aos Imóveis e Próprios Nacionais Residenciais em uso pelo Comando do Exército (IG 10-38) e dá outras providências.

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

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para Obtenção, Elaboração, Cadastramento, Distribuição e Arquivamento da Documentação Relativa aos Imóveis e Próprios Nacionais Residenciais em uso pelo Comando do Exército (IG 10-38), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria Ministerial nº 750, de 30 de agosto de 1982, e a Portaria do Comandante do Exército nº 119, de 23 de março de 2001.

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA OBTENÇÃO, ELABORAÇÃO, CADASTRAMENTO,
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AOS IMÓVEIS E
PRÓPRIOS NACIONAIS RESIDENCIAIS EM USO PELO COMANDO DO EXÉRCITO**
(IG 10-38)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	1º
CAPÍTULO II - DA CONCEITUAÇÃO.....	2º
CAPÍTULO III - DOS DOCUMENTOS	
Seção I - Da Classificação.....	3º
Seção II - Das Competências.....	4º/13
Seção III - Da Obtenção.....	14
Seção IV - Da Elaboração.....	15/22
CAPÍTULO IV - DO CADASTRAMENTO	
Seção I - Do Imóvel.....	23

Seção II - Do Próprio Nacional Residencial	24/25
CAPÍTULO V - DO ALMANAQUE CADASTRAL	
Seção I - Dos Imóveis.....	26/28
Seção II - Da Estruturação.....	29
Seção III - Dos Próprios Nacionais Residenciais.....	30/32
CAPÍTULO VI - DO ARQUIVO.....	33/37
CAPÍTULO VII - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	38/39
ANEXO A - MODELO DE REGISTRO HISTÓRICO DO IMÓVEL	
ANEXO B - MODELO DE FICHA PATRIMONIAL	
ANEXO C - MODELO DE FICHA CADASTRAL DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL	
ANEXO D - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA	

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA OBTENÇÃO, ELABORAÇÃO, CADASTRAMENTO,
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AOS IMÓVEIS E
PRÓPRIOS NACIONAIS RESIDENCIAIS EM USO PELO COMANDO DO EXÉRCITO
(IG 10-38)**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º As presentes Instruções Gerais (IG) visam a orientar os integrantes do Sistema Patrimonial do Exército quanto aos documentos de salvaguarda dos imóveis e próprios nacionais residenciais (PNR) sob jurisdição ou responsabilidade do Comando do Exército, particularmente no que se refere:

- I - à forma dos documentos coletados e produzidos;
- II - à reunião, distribuição e fornecimento dos documentos relacionados aos imóveis e PNR;
- III - ao cadastro; e
- IV - à organização dos arquivos.

**CAPÍTULO II
DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 2º Para efeito destas IG, adotam-se as seguintes conceituações:

- I - almanaque cadastral – é uma publicação de responsabilidade da Diretoria de Patrimônio (D Patr) que contém, por Região Militar (RM), o cadastro dos imóveis e dos PNR;
- II - apostilamento – é a atualização feita no Termo de Entrega e Recebimento (TER) de um imóvel em decorrência de modificação em sua área ou construção de benfeitorias, entre outras;
- III - área – é a superfície do imóvel, dada em metros quadrados;
- IV - área coberta real/área construída – é a medida da superfície de quaisquer dependências cobertas, nela incluídas as superfícies das projeções de paredes, de pilares e demais elementos construtivos;

V - área útil (termo técnico em arquitetura) – é a área do piso dos compartimentos de uma edificação, descontada a área das seções horizontais das paredes;

VI - averbação – é a atualização feita no Registro do Imóvel, em decorrência de alterações na área do imóvel, construção de benfeitorias, entre outras;

VII - benfeitorias – bem útil e durável, agregado ao solo pelo trabalho do homem, que não pode ser removido sem destruição, modificação ou dano, podem ser:

a) não residenciais – são todas as benfeitorias que não são utilizadas para moradia; e

b) residenciais – são aquelas que se destinam à moradia dos militares da ativa do Comando do Exército (PNR);

VIII - cadastro – é o conjunto de dados necessários à perfeita identificação de um imóvel ou de um PNR;

IX - Declaração do Imposto Territorial Rural (DITR) – deve ser entregue por toda pessoa física ou jurídica que seja proprietária, titular do domínio útil (enfiteuta ou foreira) ou possuidora a qualquer título, inclusive a usufrutuária, de imóvel rural, nas agências da Receita Federal anualmente;

X - documentação dominial – conjunto de documentos que apontam a posse, o registro e a jurisdição sobre um imóvel, constituído dos documentos básicos e complementares;

XI - encargo – condição onerosa ou restrita de vantagem, que restringe o uso do imóvel para o fim a que foi entregue;

XII - ficha cadastral de próprio nacional residencial (FCPNR) – é o documento que reúne dados de uma unidade residencial (PNR);

XIII - ficha patrimonial (Fi Patr) – é o documento que contém os dados que caracterizam o imóvel de forma sucinta, reduzida e com a sua localização referenciada para rápidas consultas;

XIV - imóvel – é o terreno com ou sem benfeitoria;

XV - imóvel estornado – é um imóvel que foi retirado do Almanaque Cadastral por: unificação, desmembramento, venda, permuta, cessão, ou outras formas de desincorporação previstas nas Instruções Gerais sobre Desincorporação de Bens Imóveis do Acervo Imobiliário sob Jurisdição do Exército (IG 50-02);

XVI - memorial descritivo – é um resumo da descrição do perímetro, contendo os vértices de cada alinhamento com as respectivas coordenadas UTM (Universal Transverso de Mercator), os azimutes (verdadeiros e planos) e distâncias entre todos os vértices do perímetro do imóvel com os seus respectivos códigos identificadores;

XVII - número do cadastro (NOCAD) – é o código alfanumérico de identificação do imóvel ou PNR, constituído pela sigla da Unidade Federada (Estado/Distrito Federal) seguida por um grupo de algarismos;

XVIII - órgãos patrimoniais – são órgãos gestores do patrimônio imobiliário do Comando do Exército: as organizações militares (OM), as RM, a D Patr e o Departamento de Engenharia e Construção (DEC), constituindo o Sistema Patrimonial do Exército;

XIX - planta – é a representação gráfica convencional e minuciosa do conjunto de dados que caracterizam um imóvel;

XX - registro imobiliário patrimonial (RIP) – é o número do imóvel, referido no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);

XXI - servidão – é um ônus real de uso imposto especificadamente pela Administração a determinados imóveis particulares para possibilitar a realização de obras e serviços públicos, bem como possibilitar o trânsito ao público, com base em lei;

XXII - título de propriedade (TP) – é o documento que concede ao detentor o direito de usar, gozar e dispor de um imóvel, isto é, ter o domínio do mesmo;

XXIII - título de transferência (TT) – é o documento que traduz o ato ou fato que permite transferir a outro a propriedade do imóvel;

XXIV - termo de entrega e recebimento (TER) – é o documento que formaliza ato pelo qual a Secretaria de Patrimônio da União (SPU) coloca um imóvel ou parcela do mesmo sob a jurisdição de um órgão público;

XXV - termo de entrega e recebimento de imóvel da RM à OM (TER RM/OM) – é o documento que formaliza a entrega de um imóvel ou parcela do mesmo, pela RM à responsabilidade administrativa de uma OM;

XXVI - termo de responsabilidade administrativa (TRA) – é o documento que formaliza a assunção da responsabilidade administrativa do Comandante, Diretor ou Chefe de uma OM sobre um imóvel ou parcela do mesmo;

XXVII - termo de exame, recebimento e entrega de obras (TEREO) – documento que formaliza a entrega de uma obra acabada, com finalidade definida, pela RM à OM; e

XXVIII - tombamento – ato do Poder Público declarando o valor histórico, artístico, paisagístico, turístico, cultural ou científico de coisas ou locais que devam ser preservados.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS

Seção I Da Classificação

Art. 3º Os documentos patrimoniais dos imóveis e PNR sob jurisdição do Comando do Exército são classificados em básicos e complementares.

§ 1º São documentos básicos os que comprovam a origem, a propriedade da União sobre o imóvel, sua jurisdição ou/e entrega à responsabilidade do Comando do Exército:

I - o TT;

II - o TP;

III - o TER de imóvel da União para o Comando do Exército; e

IV - os termos expedidos pela SPU, a favor de terceiros, que contenham servidões sobre o imóvel, quando for o caso.

§ 2º São documentos complementares os que contenham dados necessários à defesa da posse ou domínio do imóvel e ao acompanhamento de sua administração:

I - o TER RM/OM;

II - o TRA;

III - a FCPNR;

IV - o registro histórico do imóvel (RHI);

V - a Fi Patr;

VI - a planta do imóvel; e

VII - o TEREIO.

Seção II Das Competências

Art. 4º Compete às RM obter todos os documentos patrimoniais, dos imóveis e dos PNR em uso pelo Comando do Exército, em suas respectivas áreas de jurisdição, e encaminhá-los em vias originais à D Patr e à OM interessada, mantendo uma via original em seu arquivo, conforme as prescrições destas IG.

Art. 5º Sempre que ocorrer a entrega de imóvel ou PNR a uma OM, será nomeada uma comissão pela RM, com a finalidade de proceder a entrega e o recebimento do mesmo.

§ 1º a comissão especificada neste artigo será constituída:

a) pelo Chefe da Seção de Patrimônio Regional – presidente;

b) pelo Comandante da OM recebedora do imóvel – membro; e

c) por um oficial da Comissão Regional de Obras/Seção de Obras, quando houver benfeitoria envolvida – membro.

§ 2º No caso do Comandante da OM recebedora for mais antigo que o Chefe da Seção de Patrimônio Regional, a RM nomeará outro oficial para presidí-la, permanecendo o Chefe da Seção de Patrimônio Regional como membro.

Art. 6º Caberá à OM lavrar o TRA, nas seguintes situações:

I - sempre que ocorrer troca de comandante, diretor ou chefe na responsabilidade administrativa sobre o imóvel ou parcela do mesmo; e

II - quando a RM entregar o imóvel ou parcela do mesmo em disponibilidade, a guarda e conservação de uma OM.

§ 1º A OM terá o prazo de até trinta dias do referido evento para encaminhá-lo à RM.

§ 2º A RM terá sessenta dias após o seu recebimento para encaminhá-lo à D Patr.

Art. 7º Compete à RM a conferência e a certificação das informações contidas em todos os documentos patrimoniais por ocasião do recebimento dos mesmos.

Art. 8º Quando ocorrer qualquer modificação nas características dos imóveis, tais como: desmembramento ou unificação de áreas, entre outras, caberá à RM providenciar a atualização, a averbação, o apostilamento e a obtenção da documentação pertinente nos órgãos competentes.

Parágrafo único. Recebida a documentação dos órgãos pertinentes, a mesma será encaminhada à D Patr no prazo de trinta dias para fins de atualização dos registros cadastrais.

Art. 9º Cópias de documentos patrimoniais serão fornecidas mediante requerimento dos interessados após análise e deferimento pelo Comandante da RM ou do Diretor de Patrimônio, conforme a pertinência.

Art. 10. Sempre que ocorrerem tombamentos de imóveis ou benfeitorias, sejam por atos administrativos, leis municipais, estaduais ou mesmo federais, cópias dos mesmos devem ser remetidas pelas RM à D Patr.

Parágrafo único. De igual modo, as RM deverão encaminhar à D Patr cópias dos atos administrativos de criação de Unidades de Conservação Ambiental, Reservas Indígenas ou Áreas Especiais de qualquer natureza que incluam parte ou todo imóvel.

Art. 11. As RM são responsáveis por manterem atualizados os dados do SPIUnet, com especial atenção para as informações contábeis relativas à atualização da avaliação dos imóveis e suas benfeitorias, em consonância com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 12. Os órgãos patrimoniais são competentes para impugnar qualquer planta de imóvel que não o represente em concordância com o respectivo título, salvo se na referida planta constar o “De acordo” dos lindeiros.

Art. 13. Compete a D Patr definir o NOCAD dos imóveis e às RM os NOCAD/PNR.

Seção III Da Obtenção

Art. 14. Órgãos de obtenção dos documentos patrimoniais:

I - o TT é obtido mediante solicitação ao Tabelionato de Notas onde se processou o ato de transferência intervivos, ou nas Varas Judiciais, quando se tratar de Carta de Sentença, sendo válidos, ainda, os documentos emitidos por Ação Judicial ou publicados no Diário Oficial da União (DOU);

II - o TP é obtido mediante solicitação ao Cartório de Registro de Imóveis;

III - o TER, que deverá conter uma perfeita delimitação do imóvel, com memorial descritivo, é obtido nas Superintendências Estaduais do Patrimônio da União (SEPU), nos Estados e no Distrito Federal, mediante solicitação de cópia ou certidão;

IV - a Planta e o Memorial Descritivo são obtidos nas Divisões de Levantamento ou nas Seções de Patrimônio Regionais;

V - a Fi Patr é obtida nas Seções de Patrimônio Regionais; e

VI - o TRA é obtido na OM que tem a responsabilidade administrativa sobre o imóvel.

Seção IV

Da Elaboração

Art. 15. O TER RM/OM será confeccionado pela RM, de acordo com as Instruções Reguladoras de Utilização do Patrimônio Imobiliário da União Jurisdicionado ao Comando do Exército (IR 50-13).

Parágrafo único. Após assinado, o TER RM/OM deverá ser publicado no boletim regional e no boletim interno da OM recebedora.

Art. 16. O TRA será confeccionado pela OM com base na Declaração da Situação Patrimonial prevista no Regulamento de Administração do Exército (RAE) e conforme o modelo do Anexo “D” destas IG.

Art. 17. O RHI é elaborado pela OM em conformidade com o Anexo “A” destas IG.

§ 1º A confecção do RHI obedecerá aos seguintes critérios:

I - referir-se, especificamente, ao histórico do imóvel e não da OM;

II - deve ser elaborado para os imóveis que constituam aquartelamentos de OM do Exército ou não o sendo, tenham grande valor histórico;

III - quando duas ou mais OM compartilharem o mesmo aquartelamento ou no caso de extinção ou transferência de sede de uma OM, caberá à RM definir qual delas será responsável pela elaboração de um único RHI; e

IV - será publicado no boletim da OM sempre que ocorrerem atualizações.

§ 2º Do RHI constará:

I - a sequência das OM que ocuparam aquele imóvel;

II - as modificações mais significativas realizadas nas edificações ao longo dos anos; e

III - os fatos históricos marcantes ocorridos no imóvel.

Art. 18. A Fi Patr será confeccionada pela RM, de acordo com o Anexo “B” destas IG.

Art. 19. As plantas dos imóveis serão confeccionadas de acordo com as Instruções Reguladoras para a Execução do Levantamento Topográfico de Áreas Patrimoniais (IR 50-08).

Art. 20. O TEREIO obedecerá ao prescrito nas Instruções Gerais para o Planejamento e Execução de Obras Militares no Exército (IG 50-03) e também nas Normas de Administração de Obras Militares (NAOM) da Diretoria de Obras Militares (DOM).

Art. 21. A FCPNR é elaborada pela OM por ocasião do recebimento da residência (TER RM/OM), ou quando ocorrer alguma alteração nos dados nela lançados, conforme modelo constante do Anexo “C”.

Art. 22. A DITR deverá ser feita anualmente pelas OM ou RM, conforme normatização desta última, devendo permanecer junto à documentação do imóvel (RM) por cinco anos.

§ 1º Para esta ação, há necessidade da obtenção do número de cadastro do imóvel rural no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), caso não o tenha, bem como posterior registro deste número de cadastro nas unidades da Receita Federal correspondentes.

§ 2º A não confecção da DITR pelas UG ocasiona o bloqueio do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Comando do Exército, ficando todas as OM impedidas de emitir certidão negativa de débitos.

CAPÍTULO IV DO CADASTRAMENTO

Seção I Do Imóvel

Art. 23. O cadastramento dos imóveis sob a jurisdição do Comando do Exército é atribuição da D Patr, tendo como objetivos o controle e a identificação dos mesmos.

§ 1º O cadastramento de cada imóvel é publicado no boletim do DEC, constituindo-se das seguintes informações:

I - NOCAD;

II - município;

III - endereço;

IV - área;

V - TT;

VI - TP;

VII - TER / SEPU;

VIII - servidões;

IX - OM responsável administrativamente;

X - RIP;

XI - destinação;

XII - tombamento/unidade de conservação ambiental;

XIII - planta; e

XIV - terreno de marinha ou acrescido de marinha.

§ 2º NOCAD – constituição:

I - sigla da Unidade da Federação (Estado/DF);

II - no caso de imóveis jurisdicionados ao Exército no exterior, estes adotarão a sigla do Distrito Federal (DF) seguido da abertura em duas letras equivalentes ao Estado da Federação do país em que se localiza;

III - grupo de dois algarismos, correspondente à RM, variando de 01 a 12; e

IV - grupo de quatro algarismos, correspondentes à sequência cronológica de incorporação dentro da Unidade Federada, variando de 0001 a 9999.

§ 3º No item “servidões” será registrada a existência de restrições do uso do imóvel em benefício de terceiros.

§ 4º No item “tombamento/unidade de conservação ambiental” deverá constar a identificação da lei ou ato administrativo que declarou o tombamento do imóvel ou a criação de unidade de conservação ambiental.

§ 5º Quando as providências para regularização do imóvel estiverem em andamento, será mencionado no boletim do DEC o documento que autoriza, comprova a posse ou coloca à disposição do Comando do Exército a jurisdição do mesmo.

Seção II

Do Próprio Nacional Residencial

Art. 24. O cadastramento de PNR sob jurisdição do Comando do Exército é atribuição das RM, tendo como objetivos o controle e a identificação dos mesmos.

§ 1º O cadastramento de cada PNR será publicado no boletim regional, constituindo-se das seguintes informações:

I - número de cadastro (NOCAD/PNR);

II - município;

III - endereço;

IV - classificação de residência quanto ao tipo;

V - área do terreno;

VI - área útil;

VII - área construída; e

VIII - observações.

§ 2º NOCAD/PNR – constituição:

I - NOCAD do imóvel onde está edificado;

II - seguido da indicação “C” ou “A”, conforme se trate de casa ou apartamento; e

III - acrescido de um grupo de quatro algarismos correspondente à ordem cronológica de construção ou incorporação.

§ 3º No item classificação de residência quanto ao tipo, deverá estar de acordo com as Instruções Gerais para a Administração dos Próprios Nacionais Residenciais do Exército (IG 50-01).

Art. 25. O cadastramento do PNR será efetivado pela publicação da FCPNR no boletim regional até quinze dias após a entrega do PNR à OM.

§ 1º Para os casos de transformação de benfeitoria em PNR, até trinta dias após autorização publicada no boletim do DEC.

§ 2º As FCPNR deverão ser remetidas para a D Patr até quinze dias após publicação no boletim regional para atualização do Sistema de Patrimônio (SisPatr).

CAPÍTULO V DO ALMANAQUE CADASTRAL

Seção I Dos Imóveis

Art. 26. Será atualizado anualmente, com dados referentes a 30 de junho.

Art. 27. A D Patr remeterá um extrato do Almanaque Cadastral, com os imóveis sob responsabilidade de cada RM a fim de permitir a conferência e a correção, se necessária, dos dados nele contidos.

Art. 28. Os imóveis que saírem da jurisdição do Comando do Exército serão excluídos do Almanaque Cadastral, permanecendo entretanto os seus dados no SisPatr como estornados.

Seção II Da Estruturação

Art. 29. O Almanaque Cadastral de imóveis é estruturado da seguinte maneira:

I - as RM estão relacionadas em ordem numérica crescente;

II - em cada RM, as Unidades Federadas estão relacionadas em ordem alfabética crescente; e

III - nas Unidades Federadas, os imóveis estão colocados na ordem numérica crescente de seus NOCAD.

Seção III Dos Próprios Nacionais Residenciais

Art. 30. Será atualizado anualmente, com dados referentes a 30 de junho, mediante as alterações verificadas pelas RM, no relatório remetido pela D Patr.

Art. 31. No tocante à estruturação, serão obedecidos os mesmos critérios adotados para os imóveis.

Art. 32. Os PNR que forem demolidos, transferidos de jurisdição ou transformados em benfeitorias não residenciais serão excluídos do Almanaque Cadastral, permanecendo entretanto os seus dados no SisPatr como estornados.

CAPÍTULO VI DO ARQUIVO

Art. 33. O arquivamento tem a finalidade de realizar a guarda ordenada dos documentos patrimoniais.

Art. 34. Respeitadas as particularidades, a documentação patrimonial será organizada da seguinte forma:

§ 1º O Arquivo 1 conterà, de forma individualizada:

I - os documentos básicos do imóvel; e

II - a documentação complementar do imóvel, com exceção das plantas topográficas.

§ 2º O Arquivo 2 conterà plantas gráficas e/ou digitalizadas que serão arquivadas com índice de referência para cada uma.

§ 3º O Arquivo 3 conterà documentos de imóveis estornados, de forma individualizada.

Art. 35. Quando ocorrer a transferência de domínio do imóvel do Exército para outro órgão ou entidade, a documentação dominial será mantida no arquivo dos estornados.

Art. 36. Nenhum documento patrimonial será retirado dos arquivos, salvo:

I - para recolhimento a outro arquivo, mediante ordem escrita da autoridade competente;

II - por autorização do Comandante da RM ou do Diretor de Patrimônio, conforme a pertinência; ou

III - para apresentação em Juízo, devendo neste caso, ser conduzido por elemento credenciado que o exhibirá na ocasião da lavratura do ato de autenticação, retornando, logo após, ao arquivo.

Art. 37. A documentação existente nos arquivos dos órgãos patrimoniais é permanente não suscetível de inservibilidade e inutilização, portanto, deve conter as atualizações ocorridas durante o tempo que permanecer sob a jurisdição do Comando do Exército.

CAPÍTULO VII

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 38. O TER RM/OM e o TEREIO não serão remetidos à D Patr, permanecendo uma via na OM e outra na RM.

Art. 39. Os casos não regidos nas presentes IG deverão ser submetidos à apreciação do Chefe do DEC.

ANEXO A
MODELO DE REGISTRO HISTÓRICO DO IMÓVEL

1. OM: (1) 2. Região Militar

3. Nome histórico do imóvel:
(se for o caso)

4. Endereço do imóvel:

Cidade	Estado
--------	--------

5. Número de Cadastro do Imóvel
(NOCAD):

6. Histórico do Aquartelamento (ou do imóvel):

a. Construído no período (ou no ano) de:

b. Para sediar inicialmente:

c. Informações complementares sobre a origem do terreno, a construção do imóvel e a sua ocupação inicial, a sua destinação em finalidade militar ou complementar, se for o caso.

d. Sequência de OM que ocuparam o aquartelamento desde a sua construção.

Nº de Ordem	OM	Período		Informações complementares sobre: - Mudanças de denominação da OM; - Obras significativas realizadas - Outras
		de	A	
1				
2				
3				
4				

7. Fatos históricos significativos ocorridos no imóvel, antes de sua ocupação pelo EB (se for o caso).

8. Fatos históricos significativos ocorridos no imóvel, já como sede de OM do EB (se for o caso).

9. Outras informações.

10. Este registro foi publicado inicialmente no:

BI	Data	OM

e atualizada nos BI abaixo: (2)

BI	Data	OM

Legenda: (1) citar todas as OM ocupantes;

(2) citar todos os boletins que constem atualizações do registro histórico do imóvel;

Local e data

(Assinatura do Cmt/Dir ou Ch da OM)

ANEXO B
FICHA PATRIMONIAL (Fi Patr)
 ___ REGIÃO MILITAR

IMÓVEL: NOCAD E O ENDEREÇO DO IMÓVEL	ÁREA: m ²	
OM: (QUE OCUPA O IMÓVEL)		
DOCUMENTAÇÃO: - DISCRIMINAR O TÍTULO DE TRANSFERÊNCIA, TÍTULO DE PROPRIEDADE E O TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO.		
ENCARGO (S): - DISCRIMINAR OS ENCARGOS EXISTENTES NO IMÓVEL.		
SERVIDÃO (ÕES): - DISCRIMINAR AS SERVIDÕES EXISTENTES NO IMÓVEL. EX: REDE DE ENERGIA ELÉTRICA E ESTRADA DE FERRO.		
NEGOCIAÇÃO (ÕES): - TRATATIVAS EM CURSO. EX: VENDA OU PERMUTA DE PARCELA DO IMÓVEL.		
PROCESSOS (S): - PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES RELATIVOS AO IMÓVEL. CITAR N°, DATA DE INÍCIO E ÓRGÃO.		
DIVERSOS: - SITUAÇÕES DE DIVERSAS NATUREZAS. Ex: PARCIALMENTE CERCADO POR MUROS PRÉ-FABRICADOS E ARAME FARPADO.		

(1) Referenciar a locação do imóvel com ruas, avenidas, estradas, etc.

ANEXO C
MODELO DE FICHA CADASTRAL DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL

FICHA CADASTRAL DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL (FCPNR)			
NR CADASTRO DO PNR	ENDEREÇO (Av. Rua, Pç)	MUNICÍPIO	UF
	Nr APTO BI Qd		
1. OM RESPONSÁVEL PELA ADM PNR: 2. TIPO: 3. CATEGORIA:			
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DO PNR			
4. ÁREA DO TERRENO: 5. ÁREA COBERTA: 6. ÁREA ÚTIL: 7. DATA DA CONSTRUÇÃO DO PNR: 8. NR DE PAVIMENTOS: 9. NR DE SALAS: 10. NR DE QUARTOS: 11. NR DE BANHEIROS: 12. NR DE GARAGEM: 13. DEP EMPR: 14. CONDOMÍNIO: (SIM OU NÃO) 15. HABITE-SE: (SIM OU NÃO; DATA) 16. SITUAÇÃO DOCUMENTAL: a. Título de Transmissão (TT): _____; b. Título de Propriedade (TP): _____; c. Termo de Entrega e Recebimento (TER) _____; d. Termo de Exame, Recebimento e Entrega de Obras (TEREO): _____ <small>(TT, TP E TER - SOMENTE SE POSSUI OU NÃO; TEREO – BOLETIM QUE PUBLICOU E DATA)</small>			
ASPECTOS DE NATUREZA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA			
17. SITUAÇÃO JUDICIAL: (NADA CONSTA OU SUB-JÚDICE) 18. POSTO/GRAD/FUNC: (DO LITIGANTE) 19. NOME DO OCUPANTE: (DO LITIGANTE) 20. TIPO DE AÇÃO: 21. NR DO PROCESSO: 22. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO: (INCLUIR DATA DO INÍCIO / ÓRGÃO AONDE SE ENCONTRA O PROCESSO)			
Data	Assinatura do Cmt, Ch ou Diretor	Assinatura Ch SPR	
	_____ Cmt, Ch ou Dir	_____ Ch SPR/ RM	

ANEXO D
MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DO EXÉRCITO
COMANDO MILITAR DE ÁREA
__ REGIÃO MILITAR
(OM responsável pelo imóvel)

TERMO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Aos dias ____ do mês de _____ do ano de _____, com base na declaração de situação patrimonial, publicada em Boletim Interno nº _____, de ____ de ____ de _____, e examinando os aspectos documental e físico do imóvel cadastrado sob o nº UF-RM-_____, distribuído a esta OM, constatei o seguinte:

a. Endereço, Limites, Área

1) Endereço:

2) Área do imóvel: _____ m².

3) Área ocupada pela OM: _____ m².

4) Limites: (DESCRIÇÃO DOS LIMITES E CONFRONTAÇÕES CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO).

b. Documentação Básica

1) Título de Transferência (TT): TIPO DE DOCUMENTO (EX: ESCRITURA DE COMPRA E VENDA; ESCRITURA DE DOAÇÃO; ETC) QUE DÁ A POSSE DO IMÓVEL À UNIÃO.

2) Título de Propriedade (TP): REGISTRO EM CARTÓRIO DE IMÓVEIS DO DOCUMENTO QUE DÁ A POSSE DO IMÓVEL À UNIÃO (MATRÍCULA, LIVRO, FOLHA, DATA).

3) Termo de Entrega e Recebimento (TER): DATA DA LAVRATURA, LIVRO, FOLHA, DATA.

c. Documentação Complementar

1) Planta do Imóvel:

(Existência/Falta) – Data de Edição: ____/____/____.

2) Planta das Benfeitorias:

(Existência/Falta) – Data de Edição: ____/____/____.

3) Plano Diretor:

(Existência/Falta) – Data de Edição: ____/____/____.

4) Termo de Exame, Recebimento e Entrega de Obras (TEREO). PRINCIPALMENTE A DATA DA ENTREGA.

d. Destinação

1) Uso em Finalidade Militar:

O imóvel está destinado ao uso como _____.
(ORGANIZAÇÃO MILITAR, CAMPO DE INSTRUÇÃO, VILA MILITAR, DEPÓSITO, ETC.)

2) Uso em Finalidade Complementar:

Contrato (SÚMULA DOS CONTRATOS, IDENTIFICANDO O USO, O PRAZO, O RESPONSÁVEL, A ÁREA UTILIZADA E O VALOR DO CONTRATO).

e. Benfeitorias

1) Instalações Administrativas (tipo de benfeitoria, área em metros quadrados, data da construção)
(ELENCA-LAS) _____

(CMDO, RANCHO, GARAGENS, OFICINAS, ETC);

2) Instalações Esportivas tipo de benfeitoria, área em metros quadrados, data da construção
(ELENCA-LAS) _____

(QUADRAS, GINÁSIOS, PISTAS, CAMPOS DE ESPORTE, ETC)

3) Próprios Nacionais Residenciais (dentro do imóvel) (ELENCA-LAS) _____

(NATUREZA, TIPO, QUANTIDADE)

4) Outras (ELENCA-LAS) _____

(POÇOS, CISTERNAS, BOMBAS D'ÁGUA, SANITÁRIOS ISOLADOS, CALDEIRAS, ETC)

5) Cercamento (ELENCA-LAS) _____

(SITUAÇÃO DO CERCAMENTO, TIPO DE CERCAMENTO, MURO/CERCA)

f. Servidões

(RELACIONÁ-LAS, SE FOR O CASO, INDICANDO O DOCUMENTO QUE FORMALIZA A SITUAÇÃO).

g. Processos

1) Administrativos

2) Judiciais (NÚMERO DO PROCESSO, FORO, RÉU, AÇÃO, SITUAÇÃO ATUAL).

h. Observações

(SE FOR O CASO)

2. DECLARAÇÃO

Após percorrer o imóvel, tendo encontrado tudo de acordo com a Declaração de Situação Patrimonial, lavro o presente Termo de Responsabilidade Administrativa, assumindo a responsabilidade pela preservação dos bens imóveis da União a mim confiados.

Declaro, ainda, que recebi do meu antecessor a documentação referente ao Plano Diretor da Organização Militar (P DOM), atualizado em ____ / ____ / ____.

Quartel em _____, ____ de _____ de ____.

Cmt, Ch ou Dir da OM

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 130-EME/1ª Sch, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Atribui Número de Código ao Centro de Defesa Cibernética do Exército.

O **1º SUBCHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência que lhe confere o art. 2º, inciso I, alínea " f ", da Portaria do Estado-Maior do Exército nº 037-EME - Res, de 12 de junho de 2002, resolve:

Art. 1º Atribuir o Número de Código 015586, ao Centro de Defesa Cibernética do Exército, com sede na cidade de Brasília-DF.

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

PORTARIA Nº 131-EME, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova a Diretriz para a realização dos eventos que compõem o Exercício Operações de Manutenção da Paz Américas 2011.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, inciso VIII, do Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 514, de 29 de junho de 2010; e em conformidade com o inciso X, do art. 100, e com o art. 117, das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar a Diretriz para a realização dos eventos que compõem o Exercício Operações de Manutenção da Paz Américas 2011, que com esta baixa.

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

DIRETRIZ PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS QUE COMPÕEM O EXERCÍCIO OPERAÇÕES DE MANUTENÇÃO DA PAZ AMÉRICAS 2011

1. FINALIDADE

Orientar o planejamento dos eventos que compõem o Exercício Operações de Manutenção da Paz Américas / 2011 (Exc OMP-A / 2011), a serem realizados em Brasília / DF e no Rio de Janeiro / RJ.

2. REFERÊNCIAS

- a. Decreto nº 5.484 de 30 JUN 05 - Aprova a Política de Defesa Nacional.
- b. Decreto nº 6.703 de 18 DEZ 08 - Aprova a Estratégia Nacional de Defesa.
- c. Port Cmt Ex nº 578, de 13 JUL 10 - Aprova a Política para Atividades do Exército Brasileiro na Área Internacional.
- d. Port Cmt Ex nº 579, de 13 JUL 10 - Aprova a Diretriz Estratégica para as Atividades do Exército Brasileiro na Área Internacional.
- e. Diretriz Geral do Comandante do Exército, de 9 MAIO 07.

3. OBJETIVO

Estabelecer as condições para a realização dos eventos que compõem o Exc OMP-A / 2011, definindo atribuições e responsabilidades dos Órgãos e Comandos envolvidos.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Considerações Iniciais

1) O Comando Sul dos Estados Unidos da América promove, anualmente, o Exercício Operações de Manutenção da Paz Américas (Exc OMP-A), por intermédio de seu Exército Sul (**US Army South - ARSOUTH**), efetuando um rodízio entre os países onde os eventos são realizados.

2) No corrente ano, o Comandante do Exército Brasileiro aquiesceu o convite formulado pelo Comandante do Comando Sul dos EUA para que o País seja, no ano de 2011, o anfitrião dos seguintes eventos para o Exc OMP-A / 2011:

a) Seminário de Líderes do Exercício de Posto de Comando.

b) Exercício de Posto de Comando.

3) Desde as suas versões anteriores, o Exc OMP-A tem recebido constantes aperfeiçoamentos, principalmente doutrinários e metodológicos, tornando-se um valioso instrumento para o adestramento e para a atualização de conhecimento dos seus participantes.

4) O Exercício proporcionará ao Exército Brasileiro (EB):

a) O estreitamento das relações de amizade e confiança com os Exércitos participantes;

b) A ampliação da capacidade da Instituição de organizar e conduzir eventos de âmbito Internacional;

c) A avaliação do adestramento das representações dos Exércitos participantes em Missões de Paz;

d) A experimentação da Doutrina Brasileira de Operações de Manutenção da Paz (OMP); e

e) O intercâmbio de conhecimentos sobre OMP.

b. Caracterização do Exercício

1) O Exc OMP-A tem como principal evento o Exercício de Posto de Comando (**Command Post Exercise - CPX**), razão pela qual a denominação do Exc OMP-A serve para designar, também, o **CPX**.

2) O **CPX** é realizado com o emprego de simulação computadorizada, nos Escalões Divisão, Brigada e Batalhão, explorando o tema OMP.

3) Antecedendo o **CPX**, ocorrerá o Seminário de Líderes que constitui uma atividade de preparação de militares em posições-chave nos Estados-Maiores e no Comando de Batalhão.

4) Os seguintes Países e Organizações Internacionais participam do evento, com efetivos de militares, policiais e civis:

a) Países que participam, integrando os diversos Estados-Maiores do **CPX** (17 no total): Argentina, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Colômbia, Chile, Equador, Estados Unidos da América, Paraguai, Peru, Uruguai, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicarágua e República Dominicana (esses 5 últimos, integrando a Confederação das Forças Armadas Centro Americanas); e

b) Organizações Internacionais participantes: Organização das Nações Unidas (ONU), Organização dos Estados Americanos (OEA), Conferência das Forças Armadas Centro Americanas (CFAC), Conferência dos Exércitos Americanos (CEA) e outras Agências e Organizações Não-Governamentais, ainda a serem definidas.

5) Para a execução do CPX, há previsão de uma Estrutura Operacional de Comando da Força Militar da ONU (escalão Divisão), com atribuição de dois Setores (escalão Brigada), sendo cada Setor mobiliado com três Batalhões, de acordo com o previsto no ANEXO A.

c. Pontos Fundamentais para a Concepção do Exercício

1) A situação de uma missão da ONU, devidamente descaracterizada, servirá de ponto de partida para a montagem do Cenário e do Quadro de Incidentes do CPX, incorporando-se situações novas, com a finalidade de ampliar e dinamizar o Exercício, favorecendo a obtenção de novos ensinamentos.

2) No Conceito do Exercício, a Missão de Paz já estará estabelecida no “País Fictício”, com o seu emprego atendendo a um Cenário Pré-Eleitoral. Além da supervisão desse Processo Eleitoral, sob o encargo da Força de Paz, será acrescido algum tipo de **desastre natural de grande proporção**, a ser definido por ocasião da Escrituração do Cenário do Exercício.

d. Calendário Geral do Exercício

PERÍODO	EVENTO	LOCAL	EFETIVO	OBS
18 a 22 OUT 10	Conferência de Escrituração do Cenário (Scenario Scripting Conference - SSC)	COTER Brasília	10	1
8 a 12 NOV 10	Conferência de Escrituração do Cenário (continuação)	Hotel (ASD) ¹ Brasília	45	2
	Conferência Intermediária de Planejamento (Mid Planning Conference - MPC)			
14 a 18 MAR 11	Conferência Final de Planejamento (Final Planning Conference - FPC)	Hotel (ASD) Brasília	45	2
21 a 25 MAR 11	Seminário de Líderes do CPX.	CCOPAB Rio de Janeiro	31	3
2 a 13 MAIO 11	Exercício de Posto de Comando (CPX)	Hotel (ASD) Brasília	280	4
12 e 13 MAIO 11	Programa para as Autoridades Convidadas	Hotel (ASD) Brasília	Hotel (ASD)	-

Observações referentes aos efetivos participantes:

- 1) Efetivo do ARSOUTH;
- 2) Efetivo do EB, ARSOUTH e representantes dos países participantes;
- 3) Efetivo do EB e participantes estrangeiros designados; e
- 4) Efetivo do EB (incluindo os apoios), ARSOUTH e representantes dos países participantes.

¹ ASD – a ser definido.

e. Calendário Geral do Exercício

Os Cronogramas das Atividades para o Seminário de Líderes e o Exercício de Posto de Comando estão descritos no ANEXO B.

f. Estrutura Organizacional do Exercício

1) A estrutura do Exercício será formada pela Direção, pelas Comissões e Equipes, constituídas com representantes do EB e do **ARSOUTH**, possuindo atribuições definidas e abrangendo todas as atividades a serem desenvolvidas durante o Exercício, mantendo-se, dentro do possível, a paridade hierárquica.

2) As funções de Direção e das Chefias das Comissões e das Equipes para o **CPX** serão desempenhadas, em conjunto, por representantes do EB e do **ARSOUTH**.

3) No âmbito da Força, as responsabilidades pela Direção e pelas chefias ficaram definidas, conforme entendimento prévio realizado entre o Estado-Maior do Exército (**EME**) e as partes envolvidas, de acordo com a Estrutura Organizacional a seguir e constante do ANEXO C:

a) **Comando de Operações Terrestres (COTER)**: Direção; Subdireção; Operações; Cenário; Simulação; Análise Pós-Ação e Lições Aprendidas; Coordenação do Apoio; Administração (Secretaria); Finanças e Licitações; Assistência Jurídica; Meios Auxiliares; e Tradução;

b) **Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT)**: Comunicações e Informática; e Comunicações Táticas;

c) **Comando Militar do Planalto (CMP)**: Logística (Transporte, Alimentação e Dia Cultural); Saúde; e Segurança;

d) **Secretaria-Geral do Exército (SGEx)**: Protocolo; e

e) **Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx)**: Comunicação Social.

4) No que tange ao Seminário de Líderes, após ouvido o Comando Militar do Leste (**CML**), caberá ao Centro Conjunto de Operações de Paz do Brasil (**CCOPAB**) a responsabilidade pelo planejamento, coordenação e execução do mesmo.

5. ATRIBUIÇÕES DO ARSOUTH

a. Em Brasília (Exercício de Posto de Comando - CPX)

1) Planejar, coordenar e executar, em conjunto com o EB, todas as atividades do Exercício.

2) Prover o transporte aéreo para todos os participantes do Exercício, exceto os brasileiros, dos seus respectivos países até a cidade de Brasília e desta para seus países de origem.

3) Prover a hospedagem para todos os participantes estrangeiros e quaisquer outros convidados não brasileiros.

4) Prover o Coquetel de Boas-Vindas, em 2 MAIO 11, e as refeições (almoço, jantar e dois lanches por dia) para todos os participantes, durante todos os eventos do Exercício, exceto para os militares de apoio do Brasil (extra evento).

5) Realizar o transporte de toda a carga americana relacionada ao Exc, do Aeroporto para o local onde será realizado o evento e vice-versa.

6) Designar o pessoal necessário para conduzir e apoiar o Exc, de acordo com o Quadro de Organização do mesmo, em consenso com o EB.

7) Prover os suprimentos administrativos para apoiar a execução do Exc que não estiverem sob a responsabilidade do EB.

8) Prover o local do **CPX** com computadores, impressoras, processadores de multimídia e equipamentos de áudio visual necessários às redes de apoio do Exc e aos Sistemas de Simulação.

9) Apoiar com pessoal e com equipamentos de comunicações que não estiverem sob a responsabilidade do EB.

10) Prover o pessoal destinado a tradução da documentação, os equipamentos de tradução e os serviços de interpretação simultânea (inglês, espanhol e português) para todas as fases do Exc.

11) Mobilizar um Posto de Saúde, dentro da estrutura montada para o **CPX**, para que uma Equipe Médica do EB possa operá-lo durante o Exc.

12) Participar da Comissão de Protocolo com uma equipe para apoiar às atividades de Recepção e acompanhamento das Autoridades Visitantes.

13) Integrar a Comissão de Comunicação Social com uma Equipe de Relações Públicas, para apoiar a produção de notas à imprensa, material de divulgação, entrevistas coletivas e, quando solicitado, proceder à cobertura das cerimônias previstas.

14) Fornecer certificados e CD ROM alusivos ao Exercício para todo o pessoal participante e de apoio do **CPX** , assim como quaisquer outros brindes a serem oferecidos, conforme consenso mútuo entre as partes copatrocinadoras do Exercício.

b. No Rio de Janeiro (Seminário de Líderes)

1) Realizar o transporte aéreo para todos os participantes, exceto os brasileiros, dos seus respectivos países até a cidade do Rio de Janeiro e desta para os seus países de origem.

2) Prover a hospedagem e as refeições (café da manhã e jantar) para todos os participantes, menos para os brasileiros.

3) Prover o Coquetel de Boas-Vindas aos participantes no dia 20 MAR 11, em local a ser definido em comum acordo pelos interessados.

6. ATRIBUIÇÕES DO EB

a. Estado-Maior do Exército (EME)

1) Estabelecer o Entendimento entre o EB e o Exército Sul dos EUA, definindo as responsabilidades das partes copatrocinadoras do Exercício.

2) Prover os recursos necessários aos eventos que compõem o Exc OMP-A / 2011.

3) Acompanhar e assessorar o desenvolvimento do Exercício.

4) Realizar as ligações com o Ministério da Defesa (MD) para a inserção do mesmo no contexto dos eventos do Exc OMP-A / 2011.

5) Com base nos efetivos solicitados pelo COTER, realizar as ligações com os Estados-Maiores da Armada e da Aeronáutica, visando à participação de militares das demais Forças Singulares.

6) Ligar-se com os demais Ministérios e os Órgãos da Administração Pública Federal e do Distrito Federal, visando obter apoio para o Exc nos aspectos pertinentes às suas áreas de atuação, se for o caso.

b. COTER

- 1) Designar 1 (um) Oficial-General e 1 (um) Coronel, respectivamente como Diretor e Subdiretor do **CPX**, que exercerão suas funções juntamente com suas contrapartes do **ARSOUTH**.
- 2) Designar Oficiais Superiores para exercerem as funções de Chefes das seguintes Comissões: Operações; Cenário; Simulação; Análise Pós-Ação e Lições Aprendidas; Coordenação do Apoio; Administração (Secretaria); Finanças e Licitações; Assistência Jurídica; Meios Auxiliares; e Tradução.
- 3) Planejar, coordenar e conduzir os todos os eventos do Exc OMP-A / 2011 em coordenação com os demais Órgãos de Direção Setorial (ODS), Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato (OADI) e Comandos Militares de Área (C Mil A) envolvidos.
- 4) Prestar assessoria aos componentes do **ARSOUTH** na contratação, sfc, e apoio de serviços de tradução (inglês, espanhol e português).
- 5) Coordenar, junto ao CCOPAB, a execução do Seminário de Líderes.
- 6) Organizar o local para a realização da Escrituração do Cenário (**SSC**), nas dependências do QGEx.
- 7) Prover o transporte terrestre na Guarnição de Brasília para o pessoal participante estrangeiro, durante os seguintes eventos: **SSC** e **MPC**.
- 8) Prover os suprimentos administrativos para apoiar a execução do Exercício que não estiverem sob a responsabilidade do **ARSOUTH**, a ser definido por ocasião da **MPC**.
- 9) Prover o Coquetel ou Jantar de Recepção para as Autoridades Visitantes.
- 10) Prover as refeições para o pessoal de apoio brasileiro, durante todos os eventos previstos.
- 11) Coordenar com o Centro de Comunicações e Guerra Eletrônica do Exército (CCOMGEx), a aquisição, o empréstimo ou a contratação de equipamentos de Comunicação Tática destinados aos Chefes de Comissões e Equipes.
- 12) Prover o pessoal necessário para conduzir e apoiar o Exercício, de acordo com o Quadro de Organização do evento, em consenso com o **ARSOUTH**.
- 13) Informar ao EME as necessidades de representantes da Marinha do Brasil e da Aeronáutica, para mobiliar as funções específicas destinadas àquelas Forças.
- 14) Ligar-se com os C Mil A e os diversos Órgãos da Força para tomarem as medidas necessárias para a preparação, o apoio e a execução do Exc, bem como mobiliar os diversos cargos destinados à operacionalização do evento.
- 15) Realizar as gestões necessárias junto aos Comandos das Polícias Militares dos Estados para verificar a possibilidade de disponibilizarem policiais para participarem do **CPX**, dentro do número de vagas disponíveis.
- 16) Em coordenação com o EME, expedir os convites às autoridades brasileiras que deverão participar das Cerimônias de Abertura e de Encerramento do **CPX**.
- 17) Registrar as Experiências e as Lições Aprendidas decorrentes do Exc.
- 18) Executar a Gestão Financeira do COTER durante a preparação, o apoio e a condução do Exc.
- 19) Ofertar placas de agradecimento para todos os Palestrantes, Colaboradores e Chefes de Delegações.

c. DECEx

1) Apoiar o Exercício com professores dos idiomas inglês e espanhol, do Colégio Militar de Brasília (CMB).

2) Em coordenação com o COTER, participar do Exercício com 3 (três) Oficiais Superiores na condição de Observadores, sendo 1 (um) da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército, 1 (um) da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais e o outro da Academia Militar das Agulhas Negras.

d. DCT, por intermédio do CCOMGEx

1) Designar o Chefe da Comissão de Comunicações e Informática, mobiliando-a com pessoal e material necessário à missão, segundo o Plano a ser elaborado em conjunto com o Chefe da Comissão correspondente, por parte do **ARSOUTH**.

2) Planejar, coordenar e conduzir as atividades da Comissão de Comunicações e Informática, em coordenação com o COTER.

3) Prestar assessoria aos componentes do **ARSOUTH** na contratação de serviços de Comunicações e de Informática.

4) Montar um **website**, em conjunto com os componentes do **ARSOUTH**, para divulgar as informações do Exercício e o dispositivo do Sistema de Simulação do **CPX**.

5) Em coordenação com o COTER, apoiar o Exercício com equipamentos de Comunicações e Informática e de Comunicações Táticas, de acordo com as suas possibilidades.

6) Apoiar a montagem e o gerenciamento dos computadores e das Redes de Comunicação requisitados, incluindo a elaboração dos Planos de Comunicação e os gráficos respectivos da estrutura dessas redes.

e. CMP

1) Designar os Chefes das Comissões de Saúde; de Segurança; e de Logística, bem como de suas Equipes (Suprimento; Transporte; Hospedagem; Alimentação; e Dia Cultural), mobiliando-as com pessoal e material necessários à missão, segundo os Planos a serem elaborados em conjunto com os Chefes de Comissões correspondentes, por parte do **ARSOUTH**.

2) Em coordenação com o COTER, planejar, coordenar e conduzir as atividades das Comissões de Saúde; Segurança; e Logística.

3) Prestar assessoria aos componentes do **ARSOUTH** na contratação de serviços de hospedagem.

4) Apoiar com pessoal e material as atividades de Protocolo a serem planejadas e conduzidas pela SGEEx.

5) Em coordenação com o COTER e CCOMSEX, planejar, coordenar e conduzir as atividades do Dia Cultural, no que diz respeito, principalmente, a segurança; visitas; guias turísticos; cobertura fotográfica; filmagem; e demonstrações.

6) Prover a refeição do almoço ou do jantar referente ao Dia Cultural para os participantes do **CPX**.

7) Prover a Segurança dos locais de Exercício e de hospedagem, nos lugares a serem visitados pelas comitivas e nos respectivos itinerários, desde a chegada a Brasília até o retorno dos participantes estrangeiros e Autoridades Visitantes.

8) Coordenar a atividade de Segurança, considerando a quantidade de meios envolvidos e as possíveis ligações com a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e com os Órgãos de Inteligência.

9) Manter Equipes de Apoio de Saúde no Hospital Militar de Área de Brasília (HMAB) e no Posto de Saúde, a ser montado pelo **ARSOUTH**, no local do Exc.

10) Disponibilizar uma Unidade de Tratamento Intensivo Móvel no local do Exc.

11) Por intermédio do COTER, informar aos Chefes de Delegações dos países participantes que o pagamento com tratamentos médicos ou odontológicos, de alta complexidade, deverá ser custeado pelo País de origem do participante.

12) De acordo com as solicitações do COTER, prover o transporte para as diversas equipes de apoio durante o **FPC** e **CPX**.

13) Em ligação com o COTER, prover o transporte terrestre na Guarnição de Brasília para todos os participantes do Exc, incluindo o Escalão Avançado dos EUA.

14) Apoiar os componentes do **ARSOUTH** nos procedimentos alfandegários, por ocasião da chegada e saída da carga e dos equipamentos, por via aérea comercial, destinados à realização do **CPX**.

15) Designar, mediante solicitação do COTER, os integrantes da figuração do Exercício para trabalharem na Comissão de Cenário.

16) Manter uma Equipe de Inspeção de Alimentos em condições de apoiar a avaliação dos alimentos fornecidos aos participantes do Exercício.

17) Executar a Gestão Financeira do Grande Comando durante a fase de preparação e no apoio ao Exercício.

f. CML

1) Em coordenação com o COTER, designar o CCOPAB como responsável pelo planejamento, coordenação, condução e gestão financeira de todas as atividades inerentes ao Seminário de Líderes do **CPX**.

2) Prestar assessoria aos componentes do **ARSOUTH** na contratação de serviços de hospedagem.

3) Conforme orientações expedidas pelo COTER, participar do **CPX** com representantes do CCOPAB.

4) Prover a Segurança dos locais do Seminário e de hospedagem, nos lugares a serem visitados pelas comitivas e nos respectivos itinerários, desde a chegada no Rio de Janeiro até o retorno dos participantes estrangeiros.

5) Coordenar a atividade de Segurança, considerando a quantidade de meios envolvidos e as possíveis ligações com a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Rio de Janeiro e com os Órgãos de Inteligência.

6) Planejar, coordenar e conduzir as atividades programadas para o Dia Cultural, incluindo, para a ocasião, um almoço ou jantar de confraternização.

7) Em coordenação com o COTER, planejar e organizar a atração cultural para todos os participantes do Exercício, podendo ser realizada por ocasião da confraternização prevista para o Dia

Cultural, ou durante o Coquetel de Boas Vindas. Com aquele ODS deverá ser tratado o aporte financeiro necessário para a execução dessa atividade.

8) Manter Equipes de Apoio Médico em uma Organização Militar de Saúde das Guarnições do Rio de Janeiro e/ou Vila Militar e verificar a viabilidade de destacar um Posto de Pronto Atendimento Médico no local do Seminário e outro no local de hospedagem.

9) Avaliar a necessidade de dispor uma Unidade de Tratamento Intensivo Móvel nos locais do Seminário e de hospedagem.

10) Providenciar o transporte terrestre na Guarnição do Rio de Janeiro para todos os participantes estrangeiros durante o Seminário de Líderes, incluindo o Escalão Avançado dos EUA.

11) Prover as refeições (almoço e dois lanches diários) para todos os participantes no próprio CCOPAB, durante os dias do Seminário.

12) Prover o material de expediente e os equipamentos necessários à realização do Seminário.

13) Em coordenação com o CCOPAB, prover o Coquetel de Encerramento, a ser realizado no dia 25 MAR 11.

14) Fornecer certificados e CD ROM alusivos ao Seminário para todos os participantes, inclusive o pessoal de apoio.

g. C Mil A

1) De acordo com as solicitações do COTER, apoiar as comitivas dos países participantes do Exercício durante as possíveis conexões aéreas, dentro de sua área de responsabilidade.

2) Ficar em condições de indicar Oficiais para participar dos Estados-Maiores do **CPX**, segundo orientação do COTER, que já tenham participado ou que ainda venham a integrar o Contingente Brasileiro na MINUSTAH.

h. CCOMSEx

1) Designar o Chefe da Comissão de Comunicações Social, mobiliando-a com pessoal e material necessários à missão, segundo o Plano a ser elaborado em conjunto com o Chefe da Comissão correspondente, por parte do **ARSOUTH**.

2) Planejar, coordenar e conduzir as atividades da Comissão de Comunicação Social, em coordenação com o COTER.

3) Coordenar a condução de entrevistas coletivas, produção de notas para a imprensa e desenvolvimento de Diretrizes de Relações Públicas.

4) Em coordenação com o COTER e CMP, realizar a cobertura cinefotográfica do evento e a sua divulgação.

5) Apoiar o Exercício na coordenação e execução das atividades nas quais os universitários de jornalismo serão empregados na figuração de reportagens televisivas e de entrevista, dentro do contexto do cenário do **CPX**.

i. SGE_x

1) Designar o Chefe da Comissão de Protocolo, mobiliando-a com pessoal e material necessários à missão, segundo plano a ser elaborado em conjunto com o Chefe de Comissão correspondente, por parte do **ARSOUTH**.

2) Planejar, coordenar e conduzir as atividades da Comissão de Protocolo, em coordenação com o COTER e com apoio de pessoal e material a ser disponibilizado pelo CMP.

3) Planejar, coordenar e conduzir as atividades da Cerimônia de Abertura e de Encerramento do **CPX**.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os ODS, OADI e os C Mil A deverão adotar, em seus setores de competência, todas as providências destinadas a atender às solicitações do COTER, principalmente as destinadas a mobiliar com os efetivos necessários os diversos cargos destinados à viabilização do evento.

b. É desejável, na medida do possível, que os Chefes de Comissões e Equipes consigam se comunicar nos idiomas espanhol e/ou inglês.

c. Os Oficiais nas funções de Direção e Chefia de Comissões e Equipes deverão manter atualizado o planejamento de suas atividades, expedindo, quando solicitados, relatórios, abrangendo, principalmente, aspectos do planejamento e da execução dessas atividades.

d. Os casos não previstos nesta Diretriz serão apreciados pelo EME, mediante proposta do COTER.

8. ANEXOS:

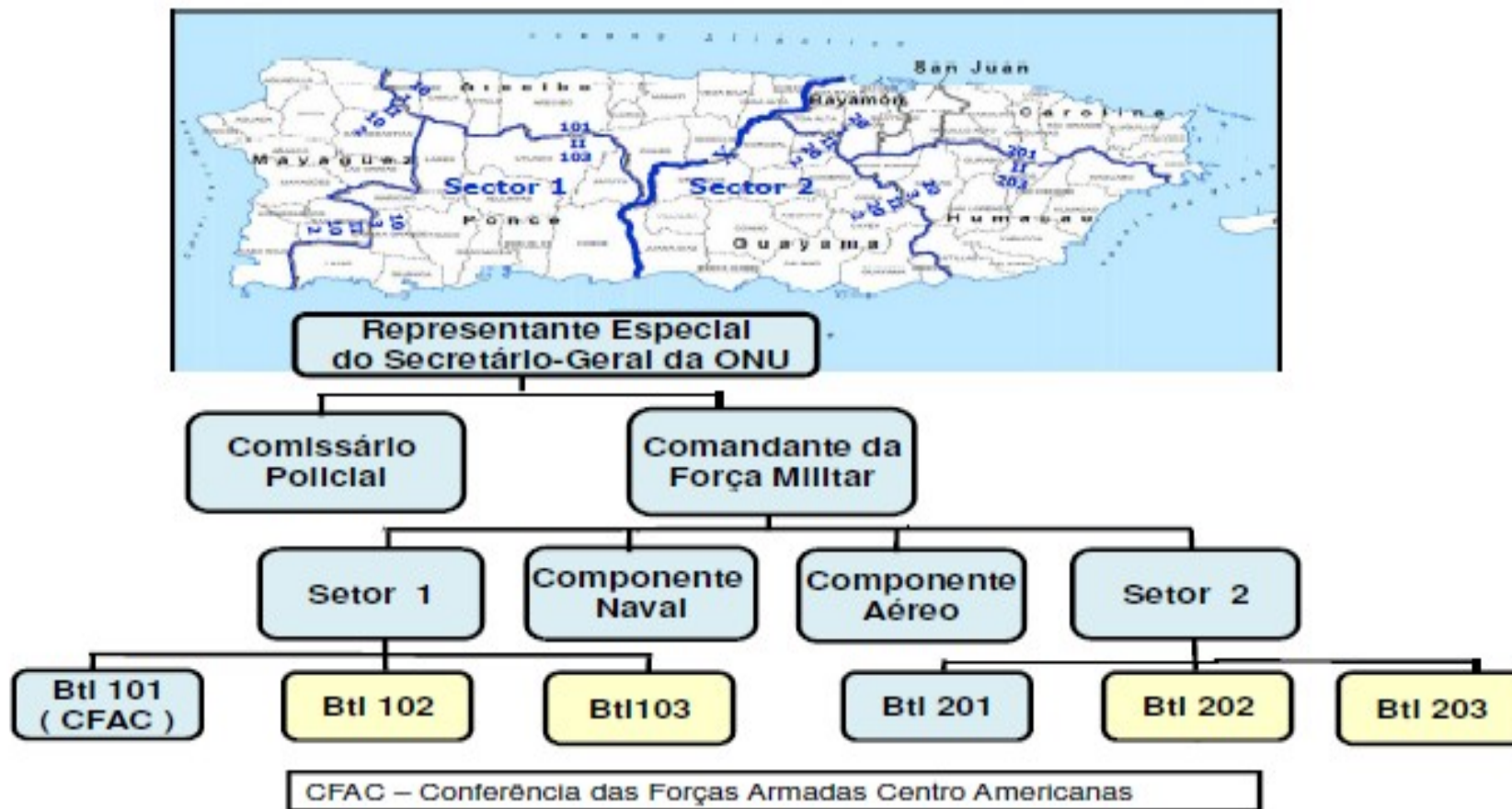
A - Estrutura Operacional.

B - Cronogramas das Atividades.

C - Estrutura Organizacional.

Anexo A à Dtz para o Ex OMP-A / 2011

ESTRUTURA OPERACIONAL



Anexo B à Dtz para o Ex OMP-A / 2011
CRONOGRAMAS DAS ATIVIDADES

**Cronograma das Atividades do Seminário
 (Março 2011)**

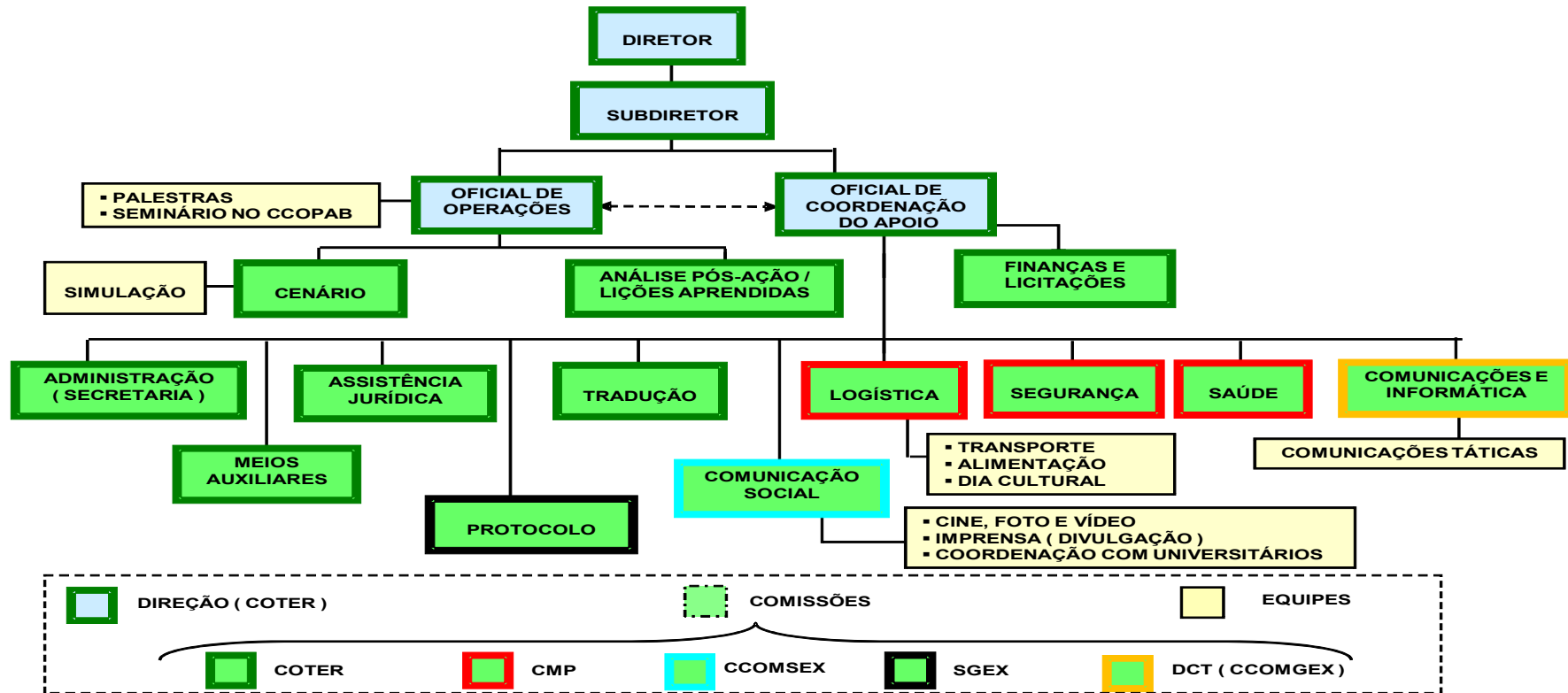
20 Dom	21 Seg	22 Ter	23 Qua	24 Qui	25 Sex	26 Sab
	Abertura	Instrução	Instrução	Ambientação Exercício (Maio 2011)	Solução dos Estudos de casos	
Chegada dos Participantes	Instrução	Instrução			Encerramento	
	Instrução	Instrução	Dia Cultural	Estudo de casos	Retorno dos Participantes	

**Cronograma das Atividades do Exercício
 (Maio 2011)**

01 Dom	02 Seg	03 Ter	04 Qua	05 Qui	06 Sex	07 Sab
	Abertura	Palestra	Palestra	Palestra	O Op Saberes e Idi	Dia Cultural
Chegada dos Participantes	Ambientação para o Exercício	Palestras	Estudo de Estado-Maior			
08 Dom	09 Seg	10 Ter	11 Qua	12 Qui	13 Sex	14 Sab
Terminando da Rede de Manuseio	Exercício de Posto de Comando				APA Final	
Dia Cultural (alternativo)			Chegada das Autoridades Visitante	Programa de Autoridades Visitante	Encerramento	Retorno Participantes
	Análise Pós Ação (APA) Parcial					

Anexo C à Dtz para o Ex OMP-A / 2011

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PORTARIA Nº 132-EME, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Designa Gerentes de Projetos inerentes à implantação do Setor Cibernético no Exército Brasileiro e dá outras providências.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso I, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006; e em conformidade com o art. 3º, inciso I, do Regimento Interno do Comando do Exército, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 951, de 19 de dezembro de 2006; com o art. 5º, inciso VI, do Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), aprovado pela Portaria nº 300, de 27 de maio de 2004; e com os art. 8º e 9º da Portaria EME nº 024, de 2 de abril de 2007, que aprovou as Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos no Exército Brasileiro (NEGAPEB), resolve:

Art. 1º Designar os Gerentes dos Projetos inerentes à implantação do Setor Cibernético no Exército Brasileiro.

§ 1º Para o Projeto de Estrutura de Capacitação e de Preparo e Emprego Operacional, o Comandante do Centro de Comunicações e Guerra Eletrônica do Exército (CCOMGEx).

§ 2º Para o Projeto de Planejamento e Execução da Segurança Cibernética, o Chefe do Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx).

§ 3º Para os Projetos de Estrutura de Apoio Tecnológico e Desenvolvimento de Sistemas; e de Estrutura de Pesquisa Científica na Área Cibernética, o Chefe do Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS).

§ 4º Para os Projetos de Gestão de Pessoal; de Arcabouço Documental; de Estrutura para Produção do Conhecimento oriundo da Fonte Cibernética; e de Organização do Centro de Defesa Cibernética do Exército, o Chefe do Núcleo do Centro de Defesa Cibernética do Exército (NuCDCiber).

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

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 222-DGP, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Altera o Cronograma de Eventos das Instruções Reguladoras do Processo de Seleção de Oficiais para Comando, Chefia ou Direção de Organização Militar (IR 30-25).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo art. 17 da Portaria do Comandante do Exército nº 930, de 15 de dezembro de 2005, que aprova as Instruções Gerais para a Seleção de Oficiais para Comando, Chefia ou Direção de Organização Militar (IG 10-85), resolve:

Art. 1º Alterar o Cronograma de Eventos das Instruções Reguladoras do Processo de Seleção de Oficiais para Comando, Chefia ou Direção de Organização Militar (IR 30-25), aprovado pela Portaria nº 056-DGP, de 7 de março de 2006, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO B
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTO	DATA		ENCARGO
	Of QEMA	Of QSG (U e SU)	
1. Elaborar a Relação Inicial (RI) e a listagem inicial das OM que terão Cmt, Ch ou Dir substituídos no Ano "A".	Até 12 JUL "A-2"		DCEM
2. Encaminhar a RI à D A Prom.	Até 9 AGO "A-2"		DCEM
3. Remeter a Ficha de Observações de Candidato (FOCCOM) aos Cmt de OM dos oficiais relacionados na RI.	Até 30 AGO "A-2"		D A Prom
4. Remeter a FOCCOM preenchida à D A Prom.	Até 30 SET "A-2"		Cmt/Ch/Dir OM dos candidatos
5. Disponibilizar aos oficiais integrantes da RI o aplicativo do processo seletivo para Cmdo, Ch ou Dir de OM no sítio do DGP na internet.	Até 29 OUT "A-2"		DCEM
6. Consultar os C Mil Área e ODS solicitando a indicação de Cmt, Ch ou Dir de OM para permanência no Cmdo e perfil das OM que terão os Cmt substituídos no Ano "A".	Até 30 NOV "A-2"		DCEM
7. Remeter ao DGP a proposta dos oficiais voluntários para permanência no Cmdo e os perfil das OM que terão os Cmt, Ch ou Dir substituídos no Ano "A".	Até 5 JAN "A-1"		C Mil Área e ODS
8. Data limite para acesso e preenchimento das opções de Cmdo no aplicativo disponibilizado no sítio do DGP.	16 JAN "A-1"		Oficiais integrantes do universo inicial
9. Confeccionar os documentos necessários aos trabalhos de análise e decisão da CACCOM e remessa à DCEM dos mapas de indicadores dos oficiais integrantes da RI.	Até 1º FEV "A-1"	Até 15 FEV "A-1"	D A Prom
10. Prazo final para entrada dos requerimentos dos militares solicitando adiamento / exclusão do Cmdo, Ch ou Dir OM no protocolo do DGP.	8 FEV "A-1"		Oficiais integrantes do universo inicial
11. Encerramento dos trabalhos da CACCOM.	Até 10 MAR "A-1"	Até 20 MAR "A-1"	D A Prom
12. Juntada da documentação prevista nas IG 10-85.	Até 25 MAR "A-1"		DCEM
13. Conclusão dos trabalhos de seleção de Cmt, Ch ou Dir de OM e remessa de toda documentação ao Gab Cmt Ex.	Até 31 MAR "A-1"		DGP
14. Publicação das exonerações/nomeações dos Cmt, Ch ou Dir de OM substituídos / substitutos.	Até 1º JUN "A-1"		DCEM

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

PORTARIA Nº 223-DGP, DE 13 DE OUTUBRO DE 2010.

Dispõe sobre as Normas para Inscrição, Seleção e Matrícula nos Cursos e Estágios do Programa de Capacitação e Atualização Profissional dos Militares de Saúde.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º e o inciso III do art. 17 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 217, de 22 de abril de 2009, e de acordo com o inciso I do art. 112 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos

Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 41, de 18 de fevereiro de 2002, e com o estabelecido no Plano de Revitalização do Serviço de Saúde, aprovado pela Portaria nº 457, de 15 de julho de 2009 e na Diretriz de Implantação do Programa de Capacitação e Atualização Profissional dos Militares de Saúde (PROCAP/Sau), aprovado pela Portaria nº 691, de 22 de setembro de 2009, ouvida a Diretoria de Saúde, resolve:

Art. 1º Aprovar as normas para inscrição, seleção e matrícula nos cursos e estágios do Programa de Capacitação e Atualização Profissional dos Militares de Saúde.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 248 – DGP, de 7 de outubro de 2009.

Art. 4º Determinar que a Diretoria de Saúde adote, em seus setores de competência, as medidas decorrentes.

NORMAS PARA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA NOS CURSOS E ESTÁGIOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL DOS MILITARES DE SAÚDE.

1. FINALIDADE

Regular o processo de inscrição, seleção e matrícula nos cursos e estágios do Programa de Capacitação e Atualização Profissional dos Militares de Saúde (PROCAP/Sau), definindo as atribuições dos órgãos e das organizações militares envolvidas na atividade.

2. OBJETIVOS

a. Selecionar os militares de saúde de carreira para a realização de cursos e estágios do PROCAP/Sau, no País ou no exterior, em organizações civis ou militares, realizados de forma presencial e/ou pelo módulo de ensino a distância, destinados à capacitação em atividades de saúde não previstas nos objetivos principais dos cursos de formação de saúde conduzidos pela Força.

b. Possibilitar a matrícula de militares de saúde de carreira em cursos e estágios do PROCAP/Sau.

c. Estabelecer os critérios e as ações para a inscrição, seleção e matrícula dos militares de saúde integrantes do Serviço de Saúde, formados nas Linhas de Ensino Militar de Saúde ou integrantes do Quadro Complementar de Oficiais do Exército, nas áreas de Enfermagem ou Veterinária.

3. REFERÊNCIAS

a. Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999 – Lei do Ensino no Exército Brasileiro.

b. Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 – Regulamento da Lei do Ensino no Exército.

c. Portaria nº 716, de 6 de dezembro de 2002 - Aprova a Diretriz Estratégica de Ensino.

d. Portaria nº 457, de 15 de julho de 2009 – Diretriz para Implantação do Plano de Revitalização do Serviço de Saúde do Exército.

e. Portaria nº 691, de 22 de setembro de 2009 – Diretriz para Implantação do Programa de Capacitação e Atualização Profissional de Militares de Saúde.

4. PROCESSAMENTO DA INSCRIÇÃO

a. Premissas básicas

1) O militar que desejar concorrer à designação para a matrícula no PROCAP/Sau, deve, primeiramente, tomar conhecimento da legislação editada pelo Estado-Maior do Exército (EME), pelo DGP e pelo Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX) a respeito do Programa, bem como das implicações decorrentes da necessidade da aplicação dos conhecimentos adquiridos (desempenho de cargo que exija aquela habilitação específica).

2) A designação para a matrícula em curso, além de Ato Administrativo do DGP, é uma modalidade de movimentação que atende ao interesse do serviço, capacitando militares ao desempenho de cargos que requeiram determinada habilitação específica.

3) O militar inscrito no processo seletivo do PROCAP/Sau, por meio do formulário eletrônico, passa a integrar um universo de seleção que concorrerá à designação para a matrícula no curso pretendido.

4) Enquanto não estiver publicada a relação dos designados para o curso, o militar pode solicitar sua exclusão do universo de seleção, por intermédio de sua OM, via radiograma urgentíssimo.

5) Após ter sido designado para a matrícula, o militar somente poderá pleitear a anulação se enquadrado em uma das situações previstas, para esse fim, na legislação de movimentação, e seu requerimento ao Chefe do DGP deve tramitar por intermédio da cadeia de comando.

6) Para atender ao interesse do serviço e à eficácia do processo seletivo, a não apresentação do militar no local e na data determinados para a realização do curso somente será admitida nas seguintes situações:

- a) ter encaminhado requerimento de anulação de matrícula, por meio do canal de comando; e
- b) ter anulada a designação, mediante publicação em aditamento ao boletim do DGP.

7) O militar que, sendo selecionado, desistir de realizar ou concluir o curso ou estágio, ressarcirá integralmente os recursos recebidos para a sua movimentação.

8) As OM/OMS deverão encaminhar para a D Sau, o mais breve possível, informação sobre a concessão de Licenças (LE, LTSP, LTSPF, LTIP ou outras), indiciamento em IPM ou passagem à situação de sub-júdice e se o militar está incluído em processo seletivo para missão no exterior, ocorridas após o cadastramento eletrônico.

b. Orientações específicas

1) O militar deverá ser voluntário, apresentando, inicialmente, ao Cmt/Dir/Ch de sua OM/OMS, o processo administrativo (requerimento) de inscrição para seleção nos cursos e estágios do PROCAP/Sau, no ano de 2011, conforme previsto na legislação, cujo modelo será disponibilizado na página eletrônica da Diretoria de Saúde (D Sau).

2) Para ter sua inscrição efetivada no processo seletivo do PROCAP/Sau o militar deve realizar o preenchimento do formulário de opção de escolha dos cursos e estágios desejados na página eletrônica da D Sau (<http://dsau.dgp.eb.mil.br/>).

3) Para acessar o formulário eletrônico, o militar deverá utilizar sua senha do DGP. Em caso de problemas para acesso, deverá entrar em contato com o DGP para receber a orientação adequada.

4) A documentação de inscrição somente será considerada para o período a que se referir a seleção.

5) O processo administrativo (requerimento e informação do requerimento) deve permanecer arquivado na OM por 05 (cinco) anos.

6) O relatório gerado quando do preenchimento do formulário eletrônico de escolha de opção de cursos e estágios, será remetido ao DGP, por intermédio da Diretoria de Saúde, a fim de subsidiar a seleção dos candidatos.

7) O candidato poderá optar, no mesmo processo seletivo, quando for o caso, e atendendo os pré-requisitos estabelecidos, por até 01 (um) programa de Residência Médica, 2 (dois) cursos de pós-graduação, 1 (um) curso de capacitação e 01 (um) estágio de atualização profissional, classificando-os em ordem de prioridade de escolha.

5. REQUISITOS EXIGIDOS

a. Ser voluntário, manifestando-se por meio de requerimento, conforme modelo disponibilizado na página eletrônica da Diretoria de Saúde, segundo o que estabelece a IG 10-42, dentro do prazo estipulado no calendário do PROCAP/Sau.

b. Ser voluntário, mesmo que para os cursos de duração inferior a 06 (seis) meses, para uma possível movimentação, por necessidade do serviço, para OM/OMS que permita a aplicação dos conhecimentos proporcionados pelo curso, quando não for possível aplicá-los em sua atual OM/OMS.

c. Pertencer ao universo ao qual se destina o curso, conforme estabelecido em portaria do EME referente ao curso pretendido.

d. Para as atividades de pós-graduação **Lato Sensu**/Residência Médica, previstas no PROCAP/Sau, o candidato à matrícula deverá satisfazer os seguintes requisitos:

1) ser integrante do Serviço de Saúde, formado nas Linhas de Ensino Militar de Saúde, ou integrante do Quadro Complementar de Oficiais do Exército, nas áreas de Enfermagem ou Veterinária;

2) ter, no mínimo, 2 anos de serviço no posto de 1º Tenente, contados após a conclusão do curso de formação, e estar, no máximo, no último ano do posto de Capitão, referidos ao ano de matrícula no curso ou estágio;

3) não estar previsto para movimentação, realização de cursos ou missão no exterior à época da matrícula;

4) não estar na situação de sub-júdice;

5) ser considerado “apto para o serviço do Exército” em inspeção de saúde, de acordo com a legislação vigente de perícias médicas no Exército;

6) haver obtido o resultado “suficiente”, no teste de avaliação física mais recente;

7) ter concluído o curso de formação e o de especialização, quando for o caso, nos estabelecimentos militares de ensino com, no mínimo, menção final “B”; e

8) apresentar requerimento ao Cmt/Dir/Ch de sua OM/OMS e preencher o formulário disponibilizado na página eletrônica da D Sau.

e. As atividades de pós-graduação **Stricto Sensu**, de cursos de capacitação e de estágio geral de atualização profissional poderão ser realizadas por militares de saúde em todos os postos. Os militares de saúde em todas as graduações poderão realizar cursos de capacitação e estágios de atualização profissional. Em ambos os casos, prioritariamente, serão realizados conforme interesse da Força.

f. Havendo interesse, a Força poderá autorizar a realização das atividades do PROCAP/Sau em Instituições Cívicas. Nesse caso, se necessário, o militar será matriculado no PROCAP/Sau pela Escola de Saúde do Exército (EsSEx) e passará à situação de adido a uma OM/OMS da guarnição em que realizará o curso autorizado.

g. As atividades de residência médica serão desenvolvidas, preferencialmente, em OMS, mediante aprovação em concurso específico. Havendo interesse, a Força poderá autorizar a realização de Residência Médica em Instituições Civis. Nesse caso, se necessário, o militar, aprovado em concurso, será matriculado no PROCAP/Sau e passará à situação de adido a uma OM/OMS da guarnição em que realizará a Residência Médica.

h. Satisfazer às imposições de tempo de OM/Gu estipuladas pelo DGP para requerer o curso:

1) cursos com duração superior a 06 (seis) meses

a) Oficiais

Poderão ser cadastrados militares que tenham, no mínimo, 2 (dois) anos de tempo de serviço na sede, sendo 1(um) na mesma OM, referenciados a 1º de março do ano em que o curso será realizado (ano A).

b) Sargentos

Poderão ser cadastrados militares que tenham, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço na sede, sendo 1 (um) na mesma OM, referenciados a 1º de março do ano A.

2) cursos/estágios com duração inferior a 06 (seis) meses

Poderão ser cadastrados militares (oficiais e sargentos) que tenham, no mínimo, 01 (um) ano de tempo de serviço na mesma OM, referenciados a 1º de março do ano A.

6. SELEÇÃO

O Departamento-Geral do Pessoal (DGP) conduzirá o processo seletivo dos candidatos, ouvida a Diretoria de Saúde, segundo critérios baseados no mérito e na necessidade do serviço, e compreenderá uma seleção administrativa, todos de caráter eliminatório.

Para os programas de Residência Médica, o processo seletivo será o de seleção intelectual, mediante concurso específico, de caráter universal, não exclusivo a militares, em conformidade com as normas do Ministério da Educação e Cultura e da Comissão Nacional de Residência Médica.

7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A relação nominal dos militares selecionados será divulgada na página eletrônica da D Sau e publicada em Boletim do DGP para as providências administrativas decorrentes.

O DGP informará ao Estado-Maior do Exército (EME), ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX) os nomes dos militares selecionados.

8. MATRÍCULA

A matrícula do militar selecionado para os cursos e estágios do PROCAP/Sau será efetivada pela EsSEX. O militar selecionado para atividades que possuam módulos a distância deverá realizar sua matrícula no Portal de Educação do Exército, após a publicação da designação para a realização da atividade do PROCAP/Sau em Boletim do DGP.

Por ocasião de sua apresentação na EsSEX, o militar designado para realizar atividades de Capacitação, Pós-Graduação Stricto Sensu e **Lato Sensu**/Residência Médica deverá assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos ou duvidosos, verificados na aplicação destas Instruções, serão resolvidos pelo Chefe do DGP, ouvida D Sau.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 104-DECEEx, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova as Instruções Reguladoras da Organização e Funcionamento no Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (IROF/CGAEM-IR 60-03).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 setembro de 1999 (Regulamento da Lei de Ensino do Exército) e o art. 112 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Normativos no âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras da Organização e Funcionamento no Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (IROF/CGAEM-IR 60-03), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 17-DECEEx, de 10 de março de 2010.

INSTRUÇÕES REGULADORAS DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CURSO DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO DE ESTADO-MAIOR (IROF/CGAEM-IR 60-03)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I	- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1º/2º
CAPÍTULO II	- DOS OBJETIVOS E DA DESTINAÇÃO DO CURSO	3º/4º
CAPÍTULO III	- DA ORGANIZAÇÃO	5º/6º
CAPÍTULO IV	- DO FUNCIONAMENTO	7º/8º
CAPÍTULO V	- DA DURAÇÃO	9º/10
CAPÍTULO VI	- DO REGIME DE ESTUDO	11/15
CAPÍTULO VII	- DO MATERIAL DIDÁTICO	16/17
CAPÍTULO VIII	- DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	18/27
CAPÍTULO IX	- DA AVALIAÇÃO DA ÁREA AFETIVA	28
CAPÍTULO X	- DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA	29
CAPÍTULO XI	- DOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO	30/31
CAPÍTULO XII	- DAS ATRIBUIÇÕES	32/40
CAPÍTULO XIII	- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	41/44

ANEXO - CALENDÁRIO DE EVENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A finalidade destas Instruções Reguladoras (IR) é estabelecer as condições para a organização e funcionamento do Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (CGAEM), coordenado pela Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME).

Art. 2º Fontes de referência:

I - Lei nº 9.786, de 8 FEV 1999 (Lei do Ensino no Exército);

II - Decretos nº:

a) 2.040, de 21 OUT 1996 - Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército (R-50); e

b) 3.182, de 23 SET 1999 - Regulamento da Lei de Ensino no Exército.

III - Portarias do Comandante do Exército nº:

a) 325, de 6 JUL 00 - Instruções Gerais para Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (IG 10-02);

b) 549, de 6 OUT 00 - Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército – (R-126);

c) 395, de 9 JUN 05 – Cria o Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior e dá outras providências;

d) 993, de 18 DEZ 08 - Instruções Gerais para o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IG 30-06);

e) 994, de 18 DEZ 08 - Instruções Gerais para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares do Exército (IG 30-10);

f) 566, de 13 AGO 09 - Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx (IG 30-11) e dá outras providências;

g) 843, de 11 NOV 05 - Regulamento da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército(R-181);

h) 328, de 9 JUN 06 – Altera a Port nº 395, de 9 JUN 05; e

i) 329, de 9 JUN 06 - Diretriz para Implantação do CGAEM.

IV - Portarias do Estado-Maior do Exército nº :

a) 101, de 1º AGO 07 - Normas para Referenciação dos Cargos Militares do Exército Brasileiro;

b) 013, de 27 ABR 1999 - Diretrizes Gerais para o Ensino a Distância no Exército;

- Brasileiro;
- c) 006, de 26 JAN 04 - Diretriz para o Planejamento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro;
 - d) 123, de 29 AGO 06 – Normatiza o CGAEM; e
 - e) 227, de 13 DEZ 06 – Normatiza o CP/ECEME.
- V - Portarias do Departamento-Geral do Pessoal nº:
- a) 070, de 23 MAR 10 - Instruções Reguladoras para Movimentação de Oficiais e Praças do Exército – IR 30-31;
 - b) 080, de 20 NOV 00 - Normas para Gestão dos Recursos destinados à Movimentação de Pessoal;
 - c) 029, de 5 ABR 02 - Normas para Gestão dos Recursos destinados à Movimentação de Pessoal(alteração);
 - d) 87, de 17 MAR 06 - Instruções Reguladoras para o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IR 30-27);
 - e) 30, de 28 FEV 08 - Instruções Reguladoras para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares do Exército (IR 30-30);
 - f) 042, de 12 ABR 04 - Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército; e
 - g) 247, de 7 OUT 09 - Normas Técnicas sobre Perícias Médicas no Exército (NTPMEx).
- VI - Portarias do Departamento de Educação e Cultura do Exército nº:
- a) 102, de 28 DEZ 00 - Normas para Elaboração de Conceito Escolar (NECE);
 - b) 128, de 19 DEZ 02 - Normas para Realização dos Exames de Aptidão Física (NREAF);
 - c) 22, de 31 MAR 03 - Normas para Elaboração de Conceito Escolar (alteração);
 - d) 26, de 3 ABR 03 - Normas para Avaliação Educacional (NAE) e alteração;
 - e) 004, de 13 MAR 07 - Instruções Reguladoras para Certificação, Diplomação, Registro e Apostilamentos Universitários no âmbito do DEP (IR 60-38);
 - f) 076, de 16 AGO 04 - Critérios de Avaliação Educacional; e
 - g) 038, de 3 MAIO 06 – Instruções Reguladoras dos Critérios de Avaliação Educacional (IRCAE IR 60-34).

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E DA DESTINAÇÃO DO CURSO

Art. 3º O curso tem por objetivos atualizar e ampliar a capacitação profissional dos oficiais superiores do Exército Brasileiro para o exercício de funções de assessoramento de estado-maior e chefia de organizações militares, especificadas pelo EME, criando melhores condições de aproveitamento de suas potencialidades e possibilitar ao oficial de carreira obter o título de pós-graduação em áreas universitárias de interesse da Força.

Art. 4º O curso é destinado aos oficiais superiores das Armas, do Quadro de Material Bélico, do Serviço de Intendência, do Quadro de Engenheiros Militares e do Serviço de Saúde, que atendam a todos os requisitos exigidos para a inscrição e matrícula contidos nas IR 60-02.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O Diretor do curso é o Comandante da ECEME.

Art. 6º O curso será desenvolvido em observância ao Regulamento da ECEME e sua organização pormenorizada, bem como as atribuições orgânicas e funcionais constarão do Regimento Interno da Escola.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O curso poderá ser realizado, em princípio com periodicidade anual, em duas fases:

I - 1ª fase - na forma de ensino a distância, funcionando no ano A, na Organização Militar(OM) do aluno, a cargo do Centro de Estudo de Pessoal (CEP), em convênio com instituições de ensino superior do Sistema Federal de Ensino; e

II - 2ª fase - na forma de ensino presencial, funcionando no ano A+1, a cargo da ECEME.

Art. 8º O CEP, na 1ª fase, manterá contato direto com as OM onde servem os alunos, sempre que for necessário para o bom funcionamento do curso, organizando um serviço de tutoria em condições de conduzir o processo ensino-aprendizagem, disponibilizando endereço para correspondência, telefone e endereço eletrônico para os alunos, a fim de permitir consultas e esclarecimento de dúvidas relativas ao curso e sobre os procedimentos necessários ao seu efetivo funcionamento.

CAPÍTULO V DA DURAÇÃO

Art. 9º A 1ª fase do curso terá duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, no período de 36 (trinta e seis) semanas.

Art. 10. A 2ª fase terá duração de 12 (doze) semanas, funcionando com até 2 (dois) turnos por ano.

CAPÍTULO VI DO REGIME DE ESTUDO

Art. 11. Os estudos, na 1ª fase, desenvolver-se-ão na OM do aluno, sem prejuízo do exercício de suas funções, em seu domicílio e outros locais de sua livre escolha. Entretanto, o seu Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM deverá criar as melhores condições para que possa conciliar as atividades de ensino com o serviço diário da OM, concedendo-lhe, para estudo, até 10 (dez) horas semanais, durante o horário de expediente, assim como, disponibilizando-lhe meios de estudo (local, computador, fax, etc.).

Art. 12. Nos dois dias úteis que antecederem às provas que compõem a avaliação, o Cmt, Ch ou Dir da OM deverá publicar em Boletim Interno a passagem do aluno à disposição do DECEX, para a execução dessas atividades de avaliação.

Art. 13. Os estudos, na 2ª fase, desenvolver-se-ão na ECEME, na forma presencial.

Art. 14. O ensino será regido pelo Documento de Currículo e pelo Plano de Disciplinas (PLADIS), propostos pelo CEP (1ª fase) e pela ECEME (2ª fase), e aprovados pelo DECEX e pelas respectivas Diretorias, respectivamente.

Art. 15. O ensino será conduzido por meio do estudo da documentação distribuída e pela leitura de obras constantes das referências bibliográficas recomendadas, bem como pelo ambiente da Rede Mundial de Computadores.

CAPÍTULO VII DO MATERIAL DIDÁTICO

Art. 16. A documentação básica a ser utilizada na 1ª fase será distribuída pelo CEP, que remeterá, também, orientação para seu estudo.

Art. 17. A documentação a ser utilizada na 2ª fase constará da Lista de Documentos Básicos (LDB) da ECEME e outros recomendados pela Escola.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 18. A avaliação da aprendizagem será realizada em conformidade com as prescrições contidas nas Normas para Avaliação Educacional (NAE).

Art. 19. A aprendizagem será avaliada por meio de provas e trabalhos escritos.

Art. 20. Na 1ª fase, as provas serão aplicadas na OM do aluno, sob supervisão do Cmt, que designará um oficial aplicador, de acordo com instruções remetidas pelo CEP, simultaneamente na mesma data e hora de Brasília, sendo responsabilidade do Cmt, Ch ou Dir OM o cumprimento desta determinação.

Art. 21. Na 1ª fase, a retificação da aprendizagem, decorrente das provas, deverá ser feita pelo tutor, por meio da restituição das questões corrigidas e comentadas ao aluno.

Art. 22. Não haverá recuperação da aprendizagem das disciplinas na 1ª fase.

Art. 23. Será considerado aprovado na 1ª fase o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 7,00 (sete vírgula zero zero) por disciplina e aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 24. A participação do aluno na 2ª fase está condicionada à aprovação na 1ª fase do Curso.

Art. 25. Na 2ª fase, a retificação da aprendizagem decorrente das provas deverá ser feita após a mostra da prova.

Art. 26. A recuperação da aprendizagem na 2ª fase, será realizada como preceitua o Regulamento da ECEME.

Art. 27. Será considerado aprovado no curso o aluno que na 2ª fase obtiver nota final igual ou superior a 5,00 (cinco vírgula zero zero) por disciplina e tiver sido aprovado na 1ª fase.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DA ÁREA AFETIVA

Art. 28. A avaliação da área afetiva será regulada conforme as prescrições contidas na legislação de referência.

CAPÍTULO X DO DESLIGAMENTO

Art. 29. Será desligado do CGAEM o aluno que:

I - concluir o curso com aproveitamento;

II - tiver deferido, pelo Comandante, seu requerimento de trancamento de matrícula do curso por motivo de saúde própria ou de pessoa da família ou necessidade do serviço;

III - apresentar falta de aproveitamento intelectual, em qualquer disciplina da 1ª ou da 2ª fase;

IV - não obtiver aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

V - tiver deferido, pelo Comandante da ECEME, seu requerimento de desligamento, desistindo, em qualquer tempo, do curso;

VI - ultrapassar o limite máximo de faltas previsto no Regulamento da ECEME;

VII - for considerado, em inspeção de saúde, incapaz para o serviço do Exército ou para prosseguimento do curso;

VIII - revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do Exército ou o prosseguimento do curso, conforme o caso, após o julgamento feito na forma prevista na legislação vigente;

IX - utilizar-se de meios ilícitos durante a realização de qualquer trabalho escolar; e

X - estando matriculado no curso, for aprovado no concurso de admissão à ECEME.

CAPÍTULO XI DOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO

Art. 30. O aluno que obtiver aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e nas duas fases do curso fará jus ao Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, **lato sensu**, especialização na área do curso e ao Certificado de Conclusão do CGAEM.

Art. 31. O aluno que não for selecionado para a 2ª fase na ECEME, porém aprovado na 1ª fase, fará jus ao certificado de conclusão de curso de pós-graduação, **lato sensu** especialização na área dos cursos, emitido pela Instituição de Ensino Superior (IES) conveniada ao DECEX.

CAPÍTULO XII DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 32. Atribuições do Estado-Maior do Exército:

I - estabelecer, no ano A-2, a área prioritária para especialização a ser abrangida na 1ª fase do curso no ano A; e

II - fixar as vagas para o curso na Portaria de Fixação de Vagas dos Cursos e Estágios Gerais no Exército, emitida anualmente, discriminando-as por Linha de Ensino Militar Bélico, Científico-Tecnológico e de Saúde.

Art. 33. Atribuições do Departamento-Geral do Pessoal:

I - fixar o universo dos oficiais a serem apreciados para o curso, segundo os critérios estabelecidos pelo Gabinete do Comandante do Exército;

II - estudar e propor ao EME a pontuação a ser atribuída no Sistema de Valorização do Mérito aos aprovados no curso;

III - elaborar a proposta orçamentária, incluindo os recursos financeiros necessários ao deslocamento de pessoal para a realização da 2ª fase do curso;

IV – selecionar os alunos que integrarão cada turno da 2ª fase e divulgar a sua composição;

V - receber solicitações para mudança de turno, autorizando, ou não, a seu critério;

VI - autorizar o deslocamento para a 2ª fase, por turno, dos concludentes da 1ª fase; e

VII- movimentar o aluno do CGAEM somente após o seu desligamento do curso.

Art. 34. Atribuições do DECEX:

I - baixar e modificar, quando necessário, as IROF/CGAEM;

II - aprovar o Documento de Currículo quando encaminhado pela DFA;

III - fixar, anualmente, as datas de início e término das fases do curso;

IV - remeter ao EME, anualmente, para avaliação, os resultados do curso;

V - realizar a divulgação do curso no Portal de Educação do Exército; e

VI - encaminhar ao DGP os documentos elaborados pela ECEME, versando sobre alterações ocorridas com os alunos durante as fases do Curso.

Art. 35. Atribuições da DFA:

I - encaminhar ao DECEX propostas de alterações nas IROF/CGAEM, quando for o caso, e, anualmente, as datas de início e término das fases do curso;

II - encaminhar ao DECEX as propostas ou alterações do Documento de Currículo, quando necessárias, acompanhadas de parecer da Diretoria;

III - analisar o Plano de Disciplinas da 2ª fase, aprovando-o após a aprovação do Documento de Currículo pelo DECEX; e

IV - encaminhar ao DECEX os documentos versando sobre alterações ocorridas com os alunos, durante as fases do curso e o Relatório Final do Curso, elaborados pela ECEME.

Art. 36. Atribuições da DEE:

Parágrafo único. Analisar o Plano de Disciplinas da 1ª fase, aprovando-o após a aprovação do Documento de Currículo pelo DECEX.

Art. 37. Atribuições da ECEME:

- I - planejar e coordenar a condução do curso;
- II - informar aos oficiais selecionados e às suas OM os calendários referentes às duas fases do curso;
- III - efetivar a matrícula dos oficiais selecionados para o curso;
- IV - organizar e conduzir a 2ª fase do curso;
- V - propor à DFA as modificações nos documentos de ensino regulados pelo DECEX;
- VI - propor à DFA o Documento de Currículo (incluindo as duas fases), o Plano de Disciplinas da 2ª fase e as datas de início e término das duas fases do curso, bem como as alterações julgadas necessárias nestas Instruções;
- VII - elaborar, revisar e distribuir todo o material didático necessário ao aluno na 2ª fase do curso;
- VIII - por ocasião do encerramento do curso, remeter a documentação pertinente aos órgãos interessados;
- IX - encaminhar à DFA (para remessa ao DGP por meio do canal de comando) e às OM dos aprovados, as alterações ocorridas com estes durante as duas fases do curso;
- X - remeter à DFA o Relatório Final do Curso;
- XI - publicar em Boletim Escolar Reservado o resultado final do curso com as notas e menções;
- XII - elaborar as certidões e os conceitos sintéticos dos aprovados;
- XIII - desligar o aluno que for aprovado no Concurso de Admissão aos CAEM; e
- XIV - receber solicitações para trancamento de matrícula, autorizando, ou não, de acordo com o que prevê as Instruções Reguladoras da Inscrição, Seleção e Matrícula (IRISM) vigente.

Art. 38. Atribuições do CEP:

- I - organizar e conduzir a 1ª fase do curso;
- II - elaborar, revisar e distribuir todo o material didático necessário ao aluno na 1ª fase do curso;
- III - encaminhar à ECEME, para remessa ao DGP por meio do canal de comando, as alterações ocorridas com os alunos durante a 1ª fase do curso;
- IV - propor à ECEME as modificações nos documentos de ensino regulados pelo DECEX, referentes ao curso;
- V - propor à ECEME o Documento de Currículo (disciplinas da 1ª fase) e as datas de início e término da 1ª fase do curso;
- VI - propor à DEE o Plano de Disciplinas da 1ª fase;

VII - ligar-se com a ECEME para tratar das alterações julgadas necessárias nestas instruções;

VIII - remeter a relação de aprovados à ECEME, por ocasião do encerramento da 1ª fase do curso;

IX - ligar-se com as OM dos alunos durante a 1ª fase do curso, quando necessário;

X - publicar em Boletim Escolar Reservado o resultado da 1ª fase do curso com as notas e menções;

XI - informar diretamente à DCEM a relação dos alunos aprovados na 1ª fase, para a autorização do deslocamento; e

XII - remeter aos alunos e suas OM as instruções que regulam as condições de execução das provas na 1ª fase do curso.

Art. 39. Atribuições das OM dos alunos:

I - publicar, em BI, as informações atinentes aos alunos que gerarem direitos e/ou deveres, bem como o oficial aplicador das provas, de acordo com instruções recebidas do CEP;

II - acusar o recebimento de toda a documentação enviada pelo CEP, participando qualquer alteração ocorrida; e

III – em face da necessidade de providências administrativas e particulares do oficial aluno, com vistas à sua apresentação na ECEME, para a fase presencial, o mesmo deverá ser liberado, pela OM, 2 (dois) dias úteis que antecedem a data prevista para o início do curso.

Art. 40. Atribuições do aluno:

I - acessar periodicamente o Portal de Educação do Exército, mantendo, entre outras obrigações, seu cadastro atualizado;

II - dedicar-se aos estudos dos assuntos do curso;

III - apresentar-se no dia, hora e local determinados para a realização das provas;

IV - tomar conhecimento do turno para o qual foi relacionado pelo DGP; e

V - solicitar ao DGP alteração de turno, se for o caso, obedecendo à sistemática para tal fixada por este mesmo ODS.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A conclusão do curso com aproveitamento influenciará o prosseguimento da carreira do oficial no que diz respeito à valorização do mérito.

Art. 42. Todos os procedimentos, relacionados ao curso, a serem realizados pelos alunos são considerados atos de serviço.

Art. 43. Os oficiais selecionados deverão, obrigatoriamente, providenciar seu cadastramento no Portal de Educação do Exército, através do endereço eletrônico www.ensino.eb.br, até a data prevista no Calendário de Eventos.

Art. 44. Os casos omissos nas presentes Instruções serão solucionados pela ECEME, pela DFA ou pelo DECEEx, conforme o grau de complexidade de cada caso e respectiva esfera de competência, e submetidos à apreciação do Comandante do Exército.

ANEXO CALENDÁRIO DE EVENTOS

Nº DE ORDEM	ENCARGO	EVENTO	PRAZO
01	CEP	Início do Curso e da 1ª Fase	Até 15 MAR A
02		Término da 1ª Fase	Até 20 DEZ A
03		Remessa ao DECEEx, via DEE, da relação de aprovados da 1ª Fase	Até 15 dias após o término da 1ª fase
04	DECEEx	Remessa ao DGP da distribuição dos aprovados, por turno, para a 2ª Fase	Até 25 dias após o término da 1ª fase
05	DGP/DCEM	Autorização para deslocamento dos relacionados para o 1º Turno - 2ª Fase	Até 30 dias antes do início do turno
06		Autorização para deslocamento dos relacionados para o 2º Turno - 2ª Fase	Até 30 dias antes do início do turno
07	Alunos relacionados	Apresentação para os turnos da 2ª Fase	Na data prevista para o início do turno – A+1
08	CEP	Remessa à ECEME do Relatório Final da 1ª Fase	Até 30 dias após o término da 1ª fase
09	ECEME	Remessa à DFA do resultado e do Relatório Final da 1ª Fase	Até 40 dias após o término da 1ª fase
10	DFA	Remessa ao DECEEx do Relatório Final da 1ª Fase	Até 50 dias após o término da 1ª fase
11	DECEEx	Divulgação do resultado da 1ª Fase	Até 60 dias após o término da 1ª fase
12	ECEME	Início da 2ª Fase	Até 05 MAR A+1
13		Término da 2ª Fase e do Curso	Até 20 DEZ A+1
14		Remessa à DFA do resultado e do Relatório Final de cada turno	Até 10 dias após o término do turno
15	DFA	Remessa ao DECEEx do resultado e do Relatório Final de cada turno	Até 20 dias após o término do turno
16	DECEEx	Divulgação do resultado de cada turno	Até 30 dias após o término do turno

* Ano A+1 é o da realização da 2ª Fase - presencial na ECEME

PORTARIA Nº 105-DECEEx, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova as Instruções Reguladoras da Inscrição, Seleção e Matrícula no Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (IRISM/CGAEM-IR 60-02).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 setembro de 1999 (Regulamento da Lei de Ensino do Exército) e o art. 112 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Normativos no âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras da Inscrição Seleção e Matrícula no Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (IRISM/CGAEM-IR 60-03), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 91-DEP, de 5 de setembro de 2005 e suas alterações.

INSTRUÇÕES REGULADORAS DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA NO CURSO DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO DE ESTADO-MAIOR (IRISM/CGAEM IR 60-02)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS		Art.	Fl
CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1º/2º	2-3
CAPÍTULO II	- DO CURSO E SUA DESTINAÇÃO	3º/4º	3
CAPÍTULO III	- DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO	5º	3
CAPÍTULO IV	- DA SELEÇÃO E SEU PROCESSAMENTO	6º/7º	4
CAPÍTULO V	- DA INSPEÇÃO DE SAÚDE	8º/9º	4
CAPÍTULO VI	- DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA	10/11	5
CAPÍTULO VII	- DA MATRÍCULA	12/14	5
CAPÍTULO VIII	- DO ADIAMENTO E TRANCAMENTO DA MATRÍCULA	15/23	5-6
CAPÍTULO IX	- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	24/25	6

ANEXO A - CALENDÁRIO DE EVENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A finalidade destas Instruções Reguladoras (IR) é estabelecer as condições para a inscrição, seleção e matrícula no Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (CGAEM), coordenado pela Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME).

Art. 2º Fontes de referência:

I - Lei nº

- 9.786, de 8 FEV 1999 (Lei do Ensino no Exército);

II - Decretos nº

a) 2.040, de 21 OUT 1996 - Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército (R-50);

b) 3.182, de 23 SET 1999 - Regulamento da Lei de Ensino no Exército;

III - Portarias do Comandante do Exército nº

a) 325, de 6 JUL 00 - Instruções Gerais para Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (IG 10-02) e suas alterações;

b) 549, de 6 OUT 00 - Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército - (R-126);

c) 395, de 9 JUN 05 – Cria o Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior e dá outras providências;

d) 737, de 5 OUT 05 (Diretriz para o Treinamento Físico Militar e a sua Avaliação e dá outras providências);

e) 993, de 18 DEZ 08 - Instruções Gerais para o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IG 30-06);

f) 994, de 18 DEZ 08 - Instruções Gerais para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares do Exército (IG 30-10);

g) 727, de 8 OUT 07 - Delegação de Competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências;

h) 843, de 11 NOV 05 – Regulamento da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército – (R-181);

i) 328, de 9 JUN 06 – Altera a Port nº 395, de 9 JUN 05;

j) 329, de 9 JUN 06 - Diretriz para Implantação do CGAEM;

IV - Portarias do Estado-Maior do Exército nº

a) 101, de 1º AGO 07 – Normas para Referenciação dos Cargos Militares do Exército Brasileiro;

b) 013, de 27 ABR 1999 - Diretrizes Gerais para o Ensino a Distância no Exército;

c) 135, de 8 NOV 05 - Diretriz para o Planejamento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro;

d) 123, de 29 AGO 06 – Normatiza o CGAEM;

e) 227, de 13 DEZ 06 – Normatiza o CP/ECEME.

V - Portarias do Departamento-Geral do Pessoal nº

a) 070, de 23 MAR 10 – Instruções Reguladoras para a aplicação das IG 10-02 Movimentação de Oficiais e Praças do Exército – IR 30-31;

b) 172, de 4 AGO 06 - Normas para Gestão dos Recursos destinados à Movimentação de Pessoal;

c) 029, de 5 ABR 02 - Normas para Gestão dos Recursos destinados à Movimentação de Pessoal (alteração);

d) 87, de 17 MAR 06 - Instruções Reguladoras para o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IR 30-27);

e) 030, de 28 FEV 08 - Instruções Reguladoras para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares do Exército (IR 30-30);

f) 042, de 12 ABR 04 - Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército;

g) 247, de 7 OUT 09 - Normas Técnicas sobre Perícias Médicas no Exército (NTPMEx);

VI - Portarias do Departamento de Educação e Cultura do Exército nº

a) 128, de 19 DEZ 02 - Normas para Realização dos Exames de Aptidão Física (NREAF);

b) 041, de 17 MAIO 05 - Normas para Inspeção de Saúde dos Candidatos à Matrícula nos Estb Ens Subordinados ao DEP e OM que recebem orientação técnico-pedagógica e alteração.

CAPÍTULO II DO CURSO E SUA DESTINAÇÃO

Art. 3º O curso visa atualizar e ampliar a capacitação profissional dos oficiais superiores do Exército Brasileiro para o exercício de funções de assessoramento de estado-maior e chefia de organizações militares, especificadas pelo EME, criando melhores condições de aproveitamento de suas potencialidades e possibilitar ao oficial de carreira obter o título de pós-graduação em áreas universitárias de interesse da Força.

Art. 4º O curso é destinado aos oficiais superiores das Armas, do Quadro de Material Bélico, do Serviço de Intendência, do Quadro de Engenheiros Militares e do Serviço de Saúde do Exército, que atendem a todos os requisitos exigidos para a inscrição e matrícula, contidos nestas Instruções.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

Art. 5º Os requisitos exigidos para a inscrição são os seguintes:

I - ser voluntário;

II - ter requerido a inscrição dentro do prazo previsto no Calendário de Eventos, anexo destas Instruções;

III - ter, no mínimo, 4 (quatro) anos no posto de major e, no máximo, 1 (um) ano no posto de tenente-coronel, referidos ao ano de matrícula;

IV - não estar na situação de **sub-judice**;

V - atender às exigências, contidas na legislação de movimentação, consideradas as condições a satisfazer antes da matrícula e após a conclusão do curso, a fim de permitir aplicar os conhecimentos adquiridos;

VI - ter sido considerado “APTO” em Inspeção de Saúde (IS) e no Teste de Avaliação Física (TAF);

VII - ter sua avaliação de desempenho compatível com as funções que desempenhará após a conclusão do curso;

VIII - não possuir Curso de Altos Estudos Militares do Exército; e

IX - tenha concluído, com aproveitamento, o Curso de Preparação ao Curso de Altos Estudos Militares (CP/CAEM).

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO E SEU PROCESSAMENTO

Art. 6º A seleção dos candidatos obedecerá ao seguinte:

I - teste de avaliação física;

II - inspeção de saúde; e

III - processo de seleção pelo DGP.

Art. 7º O processamento da inscrição será realizado como se segue:

I- os candidatos deverão dirigir seus requerimentos ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP/DCEM);

II - o Cmt OM deverá providenciar a IS, tão logo receba os requerimentos dos candidatos ao curso;

III - a OM do candidato encaminhará o requerimento ao DGP/DCEM, pelo canal de comando, com o resultado da IS e do último TAF;

IV - o DGP realizará a seleção, segundo critérios baseados, entre outros, no Perfil do Avaliado, na Ficha de Valorização do Mérito e, também, na necessidade do serviço, com a finalidade de confeccionar a relação de oficiais selecionados, apresentando-a ao Gabinete do Comandante do Exército, conforme previsão no Calendário de Eventos (Anexo); e

V - o DGP informará os nomes dos oficiais selecionados para matrícula ao Estado-Maior do Exército (EME) e ao DECEX, e fará a divulgação da relação.

CAPÍTULO V DA INSPEÇÃO DE SAÚDE

Art. 8º A inspeção de saúde dos candidatos será realizada por uma Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição (JISG), de acordo com o calendário constante do Anexo A, não havendo necessidade de remessa da ata.

Art. 9º A OM do candidato lançará o resultado da IS na informação do requerimento.

CAPÍTULO VI DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Art. 10. Os candidatos estão dispensados da prestação de Exame de Aptidão Física. A comprovação de sua aptidão física será feita pela apresentação da Ficha de Desempenho Físico Individual, com o resultado apresentando suficiência no Padrão Básico de Desempenho, obtida no último TAF que antecede às datas previstas no calendário de eventos.

Art. 11. A OM do candidato lançará o resultado do TAF na informação do requerimento.

CAPÍTULO VII DA MATRÍCULA

Art. 12. Os oficiais selecionados pelo Gabinete do Comandante do Exército serão relacionados para matrícula na fase não-presencial do curso.

Art. 13. A matrícula é efetivada pelo Comandante da ECEME, mediante publicação em Boletim Escolar, após o recebimento da informação a ser prestada pelo CEP dos oficiais que iniciaram efetivamente a 1ª fase.

Parágrafo único. O início da 1ª fase será caracterizado pela remessa de radiograma pelo Cmt, Ch ou Dir, comunicando ao CEP que o oficial relacionado para matrícula recebeu o material didático e iniciou seus estudos, conforme data prevista no Calendário de Eventos (Anexo A).

Art. 14. Quando o concludente da 1ª fase apresentar-se na ECEME para cursar a 2ª fase, o Cmt da ECEME publicará em Boletim Escolar tão somente essa apresentação, sem o cunho de nova matrícula.

CAPÍTULO VIII

DO ADIAMENTO, DO TRANCAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA

Art. 15. O adiamento de matrícula poderá ser solicitado no período compreendido entre a designação do oficial pelo DGP e antes da efetivação da matrícula pela ECEME, o que ocorre no início da 1ª fase do CGAEM. A solicitação deverá ser encaminhada ao DGP.

Art. 16. O trancamento de matrícula será concedido ao aluno, a pedido ou **ex officio**, somente uma vez, pelo Comandante da ECEME, nos termos do Regulamento do Estabelecimento de Ensino.

Art. 17. Em princípio, não serão concedidos trancamento ou adiamento de matrícula para a 1ª fase do curso, por ser conduzido na modalidade de educação a distância.

Parágrafo Único. São motivos para concessão de trancamento de matrícula:

I – necessidade do serviço;

II – necessidade de tratamento de saúde própria, desde que devidamente comprovada;

III – necessidade de tratamento de saúde de dependente legal, desde que seja comprovada a indispensável assistência permanente por parte do aluno; e

IV – necessidade particular do aluno, considerada justa pelo Comandante da ECEME.

Art. 18. O aluno poderá ter sua matrícula trancada por um período máximo de um ano. Após este prazo, o aluno será desligado definitivamente do curso.

Art. 19. Pode ser concedida, pela ECEME, uma segunda matrícula ao ex-aluno que a requeira, desde que seu desligamento tenha sido decorrente de trancamento de matrícula e após ser considerado apto em inspeção de saúde e teste de avaliação física, bem como atenda a quaisquer outras exigências previstas no Regulamento da ECEME.

Parágrafo único. Concedida a segunda matrícula, a ECEME informará o ato à DCEM/DGP para o planejamento da composição dos turnos.

Art. 20. O ex-aluno será matriculado pela segunda vez, no curso do ano imediatamente seguinte ao ano em que for deferido o requerimento de segunda matrícula, e na mesma fase em que ocorreu o trancamento.

Parágrafo Único. Caso o trancamento tenha ocorrido na 2ª fase, a critério da DCEM/DGP, o aluno poderá ser designado para o turno imediatamente seguinte ao deferimento do requerimento de segunda matrícula pela ECEME.

Art. 21. O aluno que for desligado com base nos incisos de III a IX do art. 29 das IR 60-03 não terá direito à segunda matrícula.

Art. 22. O aluno que, matriculado em qualquer fase, for aprovado no concurso de admissão à ECEME, será excluído do curso.

Art. 23. O trancamento da matrícula e o desligamento serão procedidos em conformidade com o Regulamento da ECEME e as IR 60-03, respectivamente.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Não serão considerados os requerimentos que derem entrada no DGP/DCEM fora do prazo ou em desacordo com estas Instruções.

Art. 25. As despesas com passagens, diárias e ajuda de custo, relativas ao curso, correrão por conta do DGP.

ANEXO A CALENDÁRIO DE EVENTOS

Nr de ordem	Responsável	Evento	Prazo
01	Candidato	Entrada do requerimento na OM.	Até 5 MAIO A-1
02	OM	Encaminhamento para Inspeção de Saúde.	Até 15 MAIO A-1
03		Remessa do requerimento ao C Mil A ou ODS pelo canal de comando.	Até 25 MAIO A-1
04	C Mil A ou ODS	Remessa ao DGP do requerimento.	Até 15 JUN A-1
05	DGP	Processamento dos requerimentos que derem entrada no DGP até 15 Jun A-1 e processamento da seleção dos candidatos.	Até 20 AGO A-1
06		Apresentação ao Gab Cmt Ex a Relação dos Oficiais Selecionados.	Até 31 AGO A-1
07		Informação ao EME, ao DECEX e divulgação da relação dos oficiais selecionados.	Até 15 SET A-1
08	CEP	Remessa da documentação básica de estudo da 1ª fase do CGAEM aos alunos.	Até 15 DEZ A-1
09	OM	Informação ao CEP, via radiograma, o recebimento do material didático pelo aluno.	Até 28 FEV A
10	CEP	Remessa à ECEME dos nomes dos alunos que receberam o material didático e estão prontos para iniciarem o curso.	Até 8 MAR A
11	ECEME	Publicação em Boletim Escolar da matrícula dos alunos e informação à DFA e às OM dos mesmos.	13 MAR A
12	DFA	Remessa ao DECEX da relação dos matriculados.	Até 30 MAR A
13	DECEX	Remessa ao DGP a relação dos matriculados.	Até 5 ABR A

PORTARIA Nº 106-DECEx, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Altera o Anexo “A”, calendário de eventos, das Instruções Reguladoras para Inscrição, Seleção e Matrícula nos Estágios Gerais do Centro de Instrução de Operações de Garantia da Lei e da Ordem (IRISM/CI Op GLO IR 60-44).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 SET 1999 (Regulamento da Lei do Ensino no Exército) e o art. 112 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Normativos no âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 041, de 18 FEV 02, resolve:

Art. 1º Alterar o Anexo “A”, calendário de eventos, das Instruções Reguladoras para Inscrição, Seleção e Matrícula nos Estágios Gerais do Centro de Instrução de Operações de Garantia da Lei e da Ordem (IRISM/CI Op GLO IR 60-44) aprovada pela Portaria 18-DEP, de 19 FEV 08, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO A
CALENDÁRIO DE EVENTOS**

	Nº	RESPONSÁVEL	EVENTO	PRAZO
O F I C I A I S	01	Candidato	Entrada na OM da ficha de inscrição.	Até 31 JUL A-1
	02	OM do candidato	Encaminhamento do candidato para IS.	Até 31 AGO A-1
	03		Remessa das FI ao C Mil A.	Até 30 SET A-1
	04	C Mil A	Remessa das FI ao CMSE.	Até 15 OUT A-1
	05	CMSE	Remessa ao DGP/DCEM da proposta com a relação.	Até 1º FEV A
	06	DGP/DCEM	Publicação Adit DCEM.	Até FEV A
S A R G E N T O S	07	Candidato	Entrada na OM da ficha de inscrição.	Até 31 DEZ A-1
	08	OM do candidato	Encaminhamento do candidato para IS.	Até 1º FEV A
	09		Remessa das FI ao C Mil A.	Até 1º MAR A
	10	C Mil A	Remessa das FI ao CMSE.	Até 15 MAR A
	11	CMSE	Remessa ao DGP/DCEM da proposta com a relação.	Até 1º JUL A
	12	DGP/DCEM	Publicação Adit DCEM.	Até JUL A
13	EME	Remessa ao CMSE das indicações das demais Forças Singulares e das Nações Amigas.	Até 30 NOV A-1	
14	COTER	Remessa ao CMSE das indicações das Forças Auxiliares.	Até 30 NOV A-1	
T O D O S	15	CI Op GLO	Entrada no 28º BIL das relações de matriculados.	Até 2 dias após o início de cada estágio
	16	28º BIL	Entrada no CMSE das relações de matriculados.	Até 5 dias após o início de cada estágio
	17	CMSE	Entrada no DGP/DCEM das relações de matriculados.	Até 10 dias após o início de cada estágio

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

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

PORTARIA Nº 1.560-SEORI/MD, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Dispensa de ficar à disposição do Ministério da Defesa

O **SECRETÁRIO DE ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DA DEFESA**, de acordo com o contido no art. 12 da Portaria Normativa nº 1.247-MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, de 3 de setembro de 2008, e com os incisos I e V do art. 45, capítulo IV, anexo VI da Portaria nº 142-MD, de 25 de janeiro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 19, Seção 1, de 28 de janeiro de 2008, resolve:

DISPENSAR

o 3º Sgt QE OSMAR FERNANDES LIBERATO de ficar à disposição do Ministério da Defesa, a contar de 30 de setembro de 2010.

(Esta Portaria se encontra publicada no DOU nº 194, de 8 OUT 10 - Seção 2).

PORTARIA Nº 1.561-SEORI/MD, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Dispensa de ficar à disposição do Ministério da Defesa

O **SECRETÁRIO DE ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DA DEFESA**, de acordo com o contido no art. 12 da Portaria Normativa nº 1.247-MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, de 3 de setembro de 2008, e com os incisos I e V do art. 45, capítulo IV, anexo VI da Portaria nº 142-MD, de 25 de janeiro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 19, Seção 1, de 28 de janeiro de 2008, resolve:

DISPENSAR

o Cap QCO JAIRES JOSÉ FAUSTINO de ficar à disposição do Ministério da Defesa, a contar de 24 de setembro de 2010.

(Esta Portaria se encontra publicada no DOU nº 194, de 8 OUT 10 - Seção 2).

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 950, DE 5 DE OUTUBRO DE 2010.

Exoneração e nomeação de comandante, chefe ou diretor de organização militar

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, 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 II, alínea "a" do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, resolve:

1 - EXONERAR,

por necessidade do serviço, **ex officio**, do cargo de Comandante do CI Op Paz (Rio de Janeiro-RJ), o Cel Inf PEDRO AURELIO DE PESSÔA.

2 - NOMEAR,

por necessidade do serviço, **ex officio**, para o cargo de Comandante do C Conj Op Paz Brasil (Rio de Janeiro-RJ), o Cel Inf PEDRO AURELIO DE PESSÔA.

PORTARIA Nº 952, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Exoneração de oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 9º, inciso II, alínea "b" do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

EXONERAR

por necessidade do serviço, **ex officio**, do cargo de Oficial do seu Gabinete (CODOM 05489-0) o 2º Ten QAO LUIZ ROBERTO MARIN PISSUTTI.

PORTARIA Nº 953, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Designação de praça

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art 9º, inciso II, alínea "d" do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, combinado com o art 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

DESIGNAR

por necessidade do serviço, **ex officio**, para o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a fim de exercer comissão no Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (Manaus - AM) o 1º Sgt Com ANTONIO AUGUSTO DUARDES DORNELES.

PORTARIA Nº 954, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Designação de oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art 9º, inciso II, alínea "d" do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, combinado com o art 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

DESIGNAR

por necessidade do serviço, **ex officio**, para o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a fim de exercer comissão no Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (Manaus - AM) o Maj Inf CARLOS FERNANDO CARVALHO DE SANTANA.

PORTARIA Nº 955, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Designação de oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art 9º, inciso II, alínea "d" do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, combinado com o art 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

DESIGNAR

por necessidade do serviço, **ex officio**, para o Ministério da Defesa (Brasília-DF) o 1º Ten QAO MIGUEL APEN.

PORTARIA Nº 956, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Nomeação de oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 9º, inciso II, alínea "b" do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, combinado com o art. 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 01626-1) o Cap QCO MARCEL FRANCISCO DE SOUZA MOTA.

PORTARIA Nº 976, DE 8 DE OUTUBRO DE 2010.

Designação de funcionário civil

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 732/MD, de 30 de julho de 2003, com a nova redação dada pela Portaria nº 397/MD, de 24 de março de 2005, e considerando o Decreto nº 1.944, de 27 de junho de 1996, resolve:

DESIGNAR

EDSON SÉRGIO SOUZA PINTO ocupante do cargo de Agente de Vigilância, Matrícula SIAPE nº 1183142 para exercer a Função Gratificada FGR 2 de Encarregado do Setor de Convênios e Acordos, da Divisão de Assuntos Especiais, na Fundação Osório.

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 197-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, a pedido, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso I do art. 115, inciso II e § 3º, do art. 116 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com o inciso III 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, alínea "d" do inciso II, do art. 2º, da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007 e alínea "c" do inciso VII, do art. 2º, da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008 e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

CONCEDER DEMISSÃO

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar desta data, à 1º Ten Med (011463975-0) DENISE FERREIRA DE OLIVEIRA e incluí-la com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 198-DGP/DSM, DE 30 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, a pedido, sem indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso I do art. 115, inciso I e § 3º, do art. 116 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea "d" do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e alínea "c" do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, resolve:

CONCEDER DEMISSÃO

do serviço ativo do Exército, sem indenização à União Federal, a contar desta data, ao 1º Ten Med (010144245-7) SÉRGIO ANTÔNIO DE SOUSA SIROTHEAU CORRÊA, e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 199-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão de Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, o inciso II do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 31 de maio de 2010, a 1º Ten Med (010193015-4) ELISA LOURENÇO DE FIGUEIREDO, por ter sido nomeada e investida em cargo público permanente, e incluí-la com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 200-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, a pedido, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso I do art. 115, inciso II e § 3º, do art. 116 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com o inciso III 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, alínea “d” do inciso II, do art. 2º, da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007 e alínea “c” do inciso VII, do art. 2º, da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008 e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

CONCEDER DEMISSÃO

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar desta data, à 1º Ten Med (011463995-8) CYNARA MARTINHO FILIZZOLA e incluí-la com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 201-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, o inciso II do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 8 de março de 2010, o 1º Ten Int (013180164-9) REDUCINO TEGON JUNIOR, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente, e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 205-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, o inciso II do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 29 de março de 2010, o 1º Ten QMB (013172434-6) AFONSO RENÃ HOFFMANN KRAUSPENHAR, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente, e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 206-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal.

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, o inciso II do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 1º de julho de 2010, o 1º Ten Art (010036225-0) FELIPE DANTAS DE SÁ CANDIDO, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente, e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 207-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, alínea “c” do § 1º do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 14 de julho de 2009, o Cap QEM (011312334-3) PAULO RENATO DA COSTA PEREIRA, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente, e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 208-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, o inciso II do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008 e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 1º de agosto de 2009, a 1º Ten QEM (010067715-2) ANNA LUIZA DE MORAES Y BLANCO, por ter sido nomeada e investida em cargo público permanente, e incluí-la com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 209-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, o inciso II do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 3 de março de 2010, a 1º Ten Inf (010012805-7) PAULO CÉZAR ALVES DA SILVA, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente, e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 210-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, alínea “a” e c) do § 1º do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 4 de agosto de 2009, o Cap QEM (019459933-8) LEONARDO MESQUITA DE SOUZA, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente, e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 211-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, o inciso II do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 5 de outubro de 2009, a 1º Ten QEM (010193515-3) CAROL CORRÊA COSTA, por ter sido nomeada e investida em cargo público permanente, e incluí-la com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 212-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, o inciso II do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 1º de julho de 2010, o 1º Ten Com (010030575-4) ANDRÉ MORAIS LIMA DOS SANTOS, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente, e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 213-DGP/DSM, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010.

Demissão do Serviço Ativo, **ex officio**, com indenização à União Federal

O **DIRETOR DE SERVIÇO MILITAR**, em conformidade com o inciso II do § 3º, do art. 142 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, o inciso II do art. 115, o inciso II do art. 116 e o art. 117 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, o inciso III 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, a alínea “d” do inciso II, do art. 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, e a alínea “c” do inciso VII, do art. 2º da Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 259, de 10 de novembro de 2008, e art. 5º da Portaria nº 196-DGP, de 20 de setembro de 2010, resolve:

DEMITIR

do serviço ativo do Exército, com indenização à União Federal, a contar de 30 de junho de 2010, o 1º Ten QMB (013179104-8) PAULO CESAR DE SOUZA RAMOS, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente, e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

PORTARIA Nº 004-D A Prom/S2.12, DE 7 DE OUTUBRO DE 2010.

Anulação de ato administrativo

O **DIRETOR DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES**, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela alínea “b” do inciso III, do art. 2º da Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, resolve:

ANULAR

os efeitos da Portaria nº 002-DA Prom/S2.12, de 30 de agosto de 2010, no que concerne à promoção ao posto de segundo-tenente, a contar de 31 de agosto de 2010, da seguinte aspirante-a-oficial temporária:

1ª REGIÃO MILITAR

OFICIAL MÉDICA TEMPORÁRIA

- VANIA CARLS

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

Gen Bda LUIZ CARLOS RODRIGUES PADILHA
Secretário-Geral do Exército