



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

Boletim do Exército

Nº 08/2006

Brasília - DF, 24 de fevereiro de 2006.

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 08/2006

Brasília - DF, 24 de fevereiro de 2006.

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 5.704, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006.

Dá nova redação ao art. 14 do Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993, que dispõe sobre a cessão de uso e a administração de imóveis residenciais de propriedade da União a agentes políticos e servidores públicos federais.7

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA NORMATIVA INTERMINISTERIAL Nº 192-MD/GSIPR-CH, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006

Estabelece os critérios a serem observados para a seleção de militares no órgão de origem e a permanência no Departamento de Segurança, da Subchefia do Gabinete de Segurança Institucional, como Agentes de Segurança Pessoal.8

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 073, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

Cria o grupo de controle para o monitoramento dos Cenários EB 2022 e dá outras providências.....8

PORTARIA Nº 074, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

Aprova a Diretriz para o Monitoramento dos Cenários EB 2022 e dá outras providências.....9

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 014-EME, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Estabelece atribuições do Chefe da Missão Brasileira para o XVIII Campeonato Mundial Militar de Equitação.....11

PORTARIA Nº 015-EME, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Extingue o Estágio de Manutenção Eletrônica do Material Oerlikon para Oficiais.....11

PORTARIA Nº 016-EME, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Extingue o Estágio de Manutenção Eletrônica do Material Oerlikon para Sargentos.....12

PORTARIA Nº 017-EME, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Aprova a Diretriz para a Requalificação ou Habilitação de Subtenentes e Sargentos de Saúde para Técnico em Enfermagem.....12

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 032-DGP, DE 14 FEVEREIRO DE 2006.

Aprova as Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (IR 30-55).....15

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 009-DCT, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2006.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (RI/R-55).....28

PORTARIA Nº 015-DCT, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006.

Homologa o RTB 01/06 – Viatura Blindada de Transporte de Pessoal – Média, de Rodas (VBTP – MR).....66

ESTÁGIOS DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA.....67

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

NOTA Nº 004 - SG/3.3, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2006.

DOBRADO MILITAR – Autorização.....67

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETOS DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação, Passagem à situação de adido, Nomeação e Exoneração de Oficiais-Generais.67

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 212-MD, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação e Substituição na Missão de Estabilização das Nações Unidas no Haiti (MINUSTAH).....68

MINISTÉRIO DA DEFESA

SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

PORTARIAS Nº 196-SEORI/MD, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2006.

Dispensa militar de ficar à disposição do Ministério da Defesa.....69

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 033, DE 23 DE JANEIRO DE 2006.

Designação para realizar visita oficial.....69

PORTARIA Nº 067, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação para participação em evento internacional.....69

PORTARIA Nº 068, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2006.

Recondução de membros efetivos da CPO.....70

<u>PORTARIA Nº 069, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006.</u>	
Designação para realizar curso de capacitação no exterior.....	70
<u>PORTARIA Nº 070, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006.</u>	
Designação para o Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (CGAEM) sem efeito.....	70
<u>PORTARIA Nº 071, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.</u>	
Exoneração e nomeação para cargo em comissão.....	71
<u>PORTARIA Nº 072, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.</u>	
Designação de praças.....	71
<u>PORTARIA Nº 075, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.</u>	
Designação para realizar visita de intercâmbio.....	71
<u>PORTARIA Nº 077, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.</u>	
Autorização para realizar curso no exterior.....	72
<u>PORTARIA Nº 078, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.</u>	
Designação para participação em evento internacional.....	72
<u>PORTARIA Nº 079, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.</u>	
Exoneração de oficial.....	72

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

<u>PORTARIA Nº 134-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.</u>	
Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Infantaria, realizado na Escola de Sargentos das Armas.....	73
<u>PORTARIA Nº 135-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.</u>	
Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Cavalaria, realizado na Escola de Sargentos das Armas.....	73
<u>PORTARIA Nº 136-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.</u>	
Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Artilharia, realizado na Escola de Sargentos das Armas.....	73
<u>PORTARIA Nº 137-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.</u>	
Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Engenharia, realizado na Escola de Sargentos das Armas.....	74
<u>PORTARIA Nº 138-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.</u>	
Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Comunicações, realizado na Escola de Sargentos das Armas.....	74
<u>PORTARIA Nº 155-DEP, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005.</u>	
Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Saúde/Técnico em Enfermagem, realizado na Escola de Saúde do Exército.....	74
<u>PORTARIA Nº 156-DEP, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005.</u>	
Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Saúde/Apoio, realizado na Escola de Saúde do Exército.....	75

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

<u>PORTARIAS Nº 027 A 029-SGEx, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2006.</u>	
Concessão de Medalha Corpo de Tropa.....	75

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 5.704, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006.

Dá nova redação ao art. 14 do Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993, que dispõe sobre a cessão de uso e a administração de imóveis residenciais de propriedade da União a agentes políticos e servidores públicos federais.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 14, 15 e 16 da Lei nº 8.025, de 12 de abril de 1990,

DECRETA:

Art. 1º O art.14 do Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. O valor da taxa mensal de uso cobrada dos usuários de imóveis funcionais, calculado na data da assinatura do termo de uso, será de dois milésimos do valor atualizado do imóvel.

§ 1º Ordinariamente, o valor da taxa mensal de uso será atualizado na mesma data e pelo mesmo índice da revisão geral de remuneração que vier a ser concedido aos servidores públicos da União.

§ 2º O valor mínimo da taxa mensal de uso será de um milésimo do valor atualizado do imóvel.

§ 3º Extraordinariamente, quando o valor cobrado for menor do que o limite mínimo previsto no § 2º deste artigo, o valor da taxa mensal de uso será atualizado para atingir o valor mínimo, independentemente da ocorrência de revisão geral de remuneração que vier a ser concedido aos servidores públicos da União.

§ 4º O pagamento da taxa mensal de uso e das despesas ordinárias de manutenção será efetuado mediante consignação em folha ou, se esta não for possível, por meio de documento próprio de arrecadação ao Tesouro Nacional, com cópia para o órgão responsável pela administração do imóvel.

§ 5º O atraso no pagamento da taxa mensal de uso ou das despesas ordinárias de manutenção sujeitará o usuário do imóvel funcional a juros de mora de um por cento ao mês e correção monetária.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

(Decreto publicado no Diário Oficial da União nº 35, de 17 de fevereiro de 2006 – Seção 1).

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA NORMATIVA INTERMINISTERIAL Nº 192-MD/GSIPR-CH, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006

Estabelece os critérios a serem observados para a seleção de militares no órgão de origem e a permanência no Departamento de Segurança, da Subchefia do Gabinete de Segurança Institucional, como Agentes de Segurança Pessoal.

OS MINISTROS DE ESTADO DA DEFESA E CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, resolvem:

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo a esta Portaria Normativa Interministerial, os critérios a serem observados para a seleção de militares no órgão de origem e a permanência no Departamento de Segurança, da Subchefia do Gabinete de Segurança Institucional, como Agentes de Segurança Pessoal.

Art. 2º Estabelecer que o tempo de permanência dos militares na Subchefia do Gabinete de Segurança Institucional deverá ser de até três anos, quando se tratar de oficial, e de até quatro anos, quando praça.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante entendimento com a respectiva Força Singular, o militar poderá permanecer na Subchefia do Gabinete de Segurança Institucional, após completar os prazos previstos no caput deste artigo.

Art. 3º Esta Portaria Normativa Interministerial entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 21-GSIPR/CH, de 16 de setembro de 2002.

(Portaria publicada no Diário Oficial da União nº 35, de 17 de fevereiro de 2006 – Seção 1).

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 073, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

Cria o grupo de controle para o monitoramento dos Cenários EB 2022 e dá outras providências.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Criar o grupo de controle para o monitoramento dos Cenários EB 2022, formulados pelo EME.

Art. 2º O grupo de controle deverá:

I - revisar e atualizar os cenários prospectivos que servirão de base para o planejamento estratégico do Exército;

II - realizar suas atividades conforme diretriz específica baixada pelo Estado-Maior do Exército; e

III - ser constituído por representantes do Estado-Maior do Exército, dos órgãos de direção setorial e de órgãos de assistência direta e imediata do Comandante do Exército.

Art. 3º Designar o Chefe do Centro de Estudos Estratégicos do Exército como coordenador do grupo de controle.

Art. 4º Determinar que os trabalhos sejam realizados anualmente.

Art. 5º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 074, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

Aprova a Diretriz para o Monitoramento dos Cenários EB 2022 e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar a Diretriz para o Monitoramento dos Cenários EB 2022, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que:

I - o Estado-Maior do Exército (EME) e os Órgãos de Direção Setorial (ODS) adotem os dados obtidos no monitoramento dos cenários prospectivos para revisar e atualizar o planejamento estratégico dos sistemas de primeira ordem do Exército; e

II - o EME e os ODS adotem, em seus setores de competência, as providências decorrentes.

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

DIRETRIZ PARA O MONITORAMENTO DOS CENÁRIOS EB 2022

1. FINALIDADE

Orientar os trabalhos de monitoramento dos cenários prospectivos gerados em 2005 pelo Estado-Maior do Exército (EME) (Cenários EB 2022) para dar suporte ao Planejamento Estratégico do Exército.

2. REFERÊNCIAS

- a. Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88).
- b. Política de Defesa Nacional (Decreto nº 5.484, de 30 de junho de 2005).
- c. Política Militar de Defesa (Portaria nº 400/SPEAI/MD, de 21 de setembro de 2005).
- d. Estratégia Militar de Defesa (Portaria nº 514/GABINETE/MD, de 20 de dezembro de 2002).
- e. Doutrina Militar de Defesa (Portaria Normativa nº 414/MD, de 31 de julho de 2001).
- f. Sistemática de Planejamento Estratégico Militar (Portaria nº 998/SPEAI/MD, de 24 de agosto de 2005).

g. Estrutura Militar de Defesa (Portaria Normativa nº 452/EMD/MD, de 27 de outubro de 2005).

h. Diretriz Geral do Comandante do Exército, de 3 de fevereiro de 2003.

i. Sistema de Planejamento do Exército (SIPLEx 2002).

j. Diretriz para a Construção de Cenários Prospectivos do Exército Brasileiro (Portaria do Comandante do Exército nº 136, de 14 de março de 2005).

l. Regulamento do Estado-Maior do Exército (Portaria do Comandante do Exército nº 300, de 27 de maio de 2004).

3. OBJETIVOS

a. Definir a abrangência dos trabalhos de monitoramento dos cenários prospectivos, a metodologia a utilizar e os prazos a cumprir.

b. Estabelecer atribuições e responsabilidades funcionais.

4. EXECUÇÃO

a. Considerações Gerais

1) O propósito do monitoramento é acompanhar os cenários prospectivos produzidos, revisando-os e atualizando-os à medida que mudanças ocorrerem nas conjunturas nacional e internacional, nas questões estratégicas selecionadas e no comportamento dos atores associados àqueles cenários.

2) A metodologia de monitoramento dos cenários será a do LINCE 1.0, programa computacional licenciado para o Exército Brasileiro.

3) O monitoramento dos cenários será realizado por um grupo de controle, constituído por oficiais do EME, dos órgãos de direção setorial, de órgãos de assistência direta e imediata do Comandante do Exército e de outros, conforme necessário.

4) Os componentes daquele grupo devem preencher os seguintes requisitos: possuir notório conhecimento sobre a área funcional do órgão onde trabalham e sobre a metodologia de estudos prospectivos; ter grande experiência profissional; permanecer nos trabalhos em pauta até a conclusão de cada ciclo anual; e, prioritariamente, ter integrado o grupo semelhante no ciclo anual antecedente.

5) Esse monitoramento será realizado anualmente.

b. Prazos

1) Para funcionamento de cada ciclo anual de monitoramento: de março a dezembro.

2) Para composição do grupo de controle: até a primeira semana de março do ano a que se refere cada ciclo de trabalho.

5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

a. Estado-Maior do Exército

1) Planejar, orientar e coordenar as ações decorrentes desta diretriz.

2) Utilizar os resultados do monitoramento dos cenários quando for revisar e atualizar o Planejamento Estratégico do Exército (SIPLEx).

3) Propor ao Comandante do Exército o “cenário-alvo” a ser buscado pela organização.

4) Designar os componentes do EME que constituirão o grupo de controle.

5) Solicitar a indicação de oficiais de órgãos de assistência direta e imediata do Comandante do Exército para compor o grupo de controle.

b. Órgãos de Direção Setorial

Designar anualmente seus representantes no grupo de controle de monitoramento dos cenários EB 2022, informando ao EME.

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 014-EME, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Estabelece atribuições do Chefe da Missão Brasileira para o XVIII Campeonato Mundial Militar de Equitação.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 761, de 2 de dezembro de 2003, do Comandante do Exército, e conforme a Portaria nº 048, de 7 de fevereiro de 2006, resolve:

Art.1º Estabelecer as seguintes atribuições ao Chefe da Missão Brasileira para o XVIII Campeonato Mundial Militar de Equitação:

1) selecionar as Comissões Técnicas, cavaleiros, animais e pessoal de Apoio que comporão a Equipe Brasileira, nas três disciplinas (Adestramento – Concurso Completo – Salto), indicando-os à Comissão de Desportos do Exército (CDE) para que seja feita a convocação;

2) aprovar os planos de treinamento elaborados pelos técnicos de cada disciplina e supervisionar sua execução;

3) elaborar o Plano de Apoio Administrativo para a preparação da Equipe Brasileira e sua apresentação na competição; e

4) cumprir as obrigações previstas para o Chefe-de-Missão pela organização do Campeonato.

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

PORTARIA Nº 015-EME, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Extingue o Estágio de Manutenção Eletrônica do Material Oerlikon para Oficiais.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 38, inciso I, do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 – Regulamento da Lei do Ensino no Exército – e o que prescreve o inciso IV, do artigo 5º da Portaria nº 300, de 27 de maio de 2004 – Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), ouvidos o Departamento-Geral do Pessoal e o Departamento de Ensino e Pesquisa, resolve:

Art.1º Extinguir o Estágio de Manutenção Eletrônica do Material Oerlikon para Oficiais.

Art. 2º Estabelecer que o Estado-Maior do Exército, o Departamento-Geral do Pessoal e o Departamento de Ensino e Pesquisa tomem, em seus setores de competência, as providências decorrentes.

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

Art. 4º Revogar a Portaria nº 148-EME, de 23 de novembro de 2005.

PORTARIA Nº 016-EME, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Extingue o Estágio de Manutenção Eletrônica do Material Oerlikon para Sargentos.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 38, inciso I, do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 – Regulamento da Lei do Ensino no Exército – e o que prescreve o inciso IV, do artigo 5º da Portaria nº 300, de 27 de maio de 2004 – Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), ouvidos o Departamento-Geral do Pessoal e o Departamento de Ensino e Pesquisa, resolve:

Art. 1º Extinguir o Estágio de Manutenção Eletrônica do Material Oerlikon para Sargentos.

Art. 2º Estabelecer que o Estado-Maior do Exército, o Departamento-Geral do Pessoal e o Departamento de Ensino e Pesquisa tomem, em seus setores de competência, as providências decorrentes.

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

Art. 4º Revogar a Portaria nº 153-EME, de 23 de novembro de 2005.

PORTARIA Nº 017-EME, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Aprova a Diretriz para a Requalificação ou Habilitação de Subtenentes e Sargentos de Saúde para Técnico em Enfermagem.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 3º da Portaria do Comandante do Exército nº 072, de 24 de fevereiro de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar a Diretriz para a Requalificação ou Habilitação de Subtenentes e Sargentos de Saúde para Técnico em Enfermagem, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 038 – EME, de 24 de maio de 2005.

DIRETRIZ PARA A REQUALIFICAÇÃO OU HABILITAÇÃO DE SUBTENENTES E SARGENTOS DE SAÚDE PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. FINALIDADE

Orientar o planejamento e as ações a serem realizadas para a requalificação de militares da Qualificação Militar de Subtenentes e Sargentos (QMS) de Saúde - Auxiliar de Enfermagem para a QMS de Saúde – Técnico em Enfermagem e para a habilitação em Técnico em Enfermagem dos militares da Qualificação Militar de Subtenentes e Sargentos (QMS) de Saúde - Apoio.

2. OBJETIVOS

a. Regular procedimentos, de forma a atender quantitativa e qualitativamente às necessidades do Exército em subtenentes e sargentos de carreira de saúde, destinados ao preenchimento dos cargos das Organizações Militares de Saúde (OMS), em particular dos Hospitais Militares.

b. Estabelecer as condições para o cumprimento da Resolução nº 276/2003, do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), que regula a concessão de inscrição provisória ao auxiliar de enfermagem e estabelece prazo para que os mesmos adquiram a habilitação necessária ao exercício das atividades de Técnico em Enfermagem.

3. REFERÊNCIAS

a. Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 – Dispõe sobre a Criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.

b. Port nº 148-EME, de 17 de dezembro de 1998 – Normas Reguladoras da Qualificação, Habilitação, Condições de Acesso e Situação das Praças do Exército.

c. Port Cmt Ex nº 416, de 15 de agosto de 2000 – Cria a Qualificação Militar de Subtenentes e Sargentos (QMS) de Saúde - Apoio.

d. Port Cmt Ex nº 417, de 15 de agosto de 2000 – Cria a Qualificação Militar de Subtenentes e Sargentos (QMS) de Saúde - Auxiliar de Enfermagem.

e. Port nº 110-EME, de 09 de novembro de 2000 – Normas para a Gestão das Carreiras dos Militares do Exército.

f. Port Cmt Ex nº 052, de 06 de fevereiro de 2001 – Aprova as Normas para o Controle do Exercício de Funções que Exigem Qualificação Profissional Regulamentada por Lei.

g. Resolução nº 276, de 16 de junho de 2003 – Regula a Concessão de Inscrição Provisória ao Auxiliar de Enfermagem.

h. Port Cmt Ex nº 072, de 25 de fevereiro de 2004 – Cria a Qualificação Militar de Subtenentes e Sargentos (QMS) de Saúde - Técnico em Enfermagem.

i. Port nº 139-EME, de 17 de novembro de 2005 – Aprova a Diretriz para a Formação de Sargentos de Carreira e dá outras providências.

j. Port nº 140-EME, de 17 de novembro de 2005 – Altera as condições de funcionamento do Curso de Formação de Sargentos de Saúde – Técnico em Enfermagem (CFS Sau – Tec Enf).

k. Port nº 141-EME, de 17 de novembro de 2005 – Altera as condições de funcionamento do Curso de Formação de Sargentos de Saúde – Apoio (CFS Sau – Ap).

4. ORIENTAÇÃO GERAL

a. Considerações

A Resolução nº 276, de 16 Jun 03, do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), estabelece o prazo de cinco anos para que o Auxiliar em Enfermagem adquira a habilitação em Técnico em Enfermagem, a fim de continuar exercendo a profissão na área de saúde. O Exército Brasileiro, em decorrência, necessita adotar medidas de modo a requalificar os atuais subtenentes e sargentos de saúde da QMS Saúde - Auxiliar de Enfermagem para a QMS Saúde – Técnico em Enfermagem e habilitar em Técnico de Enfermagem os da QMS Saúde - Apoio, permitindo o exercício legal das atividades de enfermagem nas OMS.

Por se tratar de resolução baseada em atribuições derivadas de lei, a requalificação independe da vontade dos atuais militares, cabendo aos diversos órgãos do Exército disponibilizar os mecanismos necessários à mudança de QMS dos sargentos de saúde de Auxiliar de Enfermagem para a de Técnico em Enfermagem.

Os cursos de Técnico em Enfermagem destinar-se-ão aos subtenentes e sargentos de carreira de saúde, possuidores do grau médio de escolaridade, ainda não habilitados, devendo possuir um mínimo de 1.200 (hum mil e duzentas) horas teóricas/práticas, incluídas 400 (quatrocentas) horas de Estágio Supervisionado, explicitadas no histórico escolar que acompanhará o certificado de qualificação.

A fim de compatibilizar as necessidades das OMS com as dos militares que freqüentarão os cursos de Técnico em Enfermagem, deverá ser buscada a realização do Estágio Supervisionado nas próprias OMS, desde que atendidas as exigências curriculares específicas.

b. Condicionante de planejamento

A partir do planejamento de cursos e estágios em estabelecimentos de ensino civis para o ano de 2006, conduzido pelo Estado-Maior do Exército, deverão ser previstos cursos de Técnico em Enfermagem, de modo a que, até 31 de dezembro de 2007, as Companhias de Saúde dos Batalhões Logísticos, as Seções de Saúde das OM e, prioritariamente, as Organizações Militares de Saúde, já possuam uma quantidade mínima de subtenentes e sargentos habilitados, em sintonia com as normas do COFEN.

A meta ideal para o Exército é a de que, no médio prazo, os subtenentes e sargentos de Saúde - Apoio estejam habilitados e os de Saúde - Auxiliar de Enfermagem sejam requalificados para Técnicos em Enfermagem, tendo em vista a necessidade de adequar as habilitações dos militares de Saúde às normas emanadas pelo Conselho Federal de Enfermagem.

5. ATRIBUIÇÕES

a. Estado-Maior do Exército

- Levantar, com base no quantitativo de cargos das OM, em especial das OMS, as necessidades totais do Exército por RM, de modo a priorizar a condução dos cursos.

- Distribuir as vagas para os cursos de Técnico em Enfermagem pelas RM/OMS consideradas prioritárias, ouvido o DEP.

- Realizar as alterações nos Quadros de Cargos Previstos (QCP) das OMS, prevendo os cargos que deverão ser ocupados por militares da QMS Saúde – Técnico em Enfermagem, ouvido o DGP.

b. Departamento-Geral do Pessoal

- Planejar e executar os gastos necessários ao deslocamento dos militares para a realização do curso para habilitação em Técnico em Enfermagem.

- Cadastrar os militares que concluírem o Curso de Técnico em Enfermagem, requalificando os que forem da QMS Saúde – Auxiliar de Enfermagem para QMS Saúde – Técnico em Enfermagem.

- Movimentar os militares da QMS Saúde - Técnico em Enfermagem, prioritariamente, para as OMS.

c. Departamento de Ensino e Pesquisa

- Levantar, junto aos Comandos Militares de Área, os estabelecimentos de ensino civis credenciados à condução dos cursos, levando em conta a necessidade mínima de 01 (um) curso por RM.

- Autorizar as RM a celebrar convênios com os estabelecimentos de ensino civis credenciados à execução dos cursos, a partir de 2006, certificando-se da validade dos mesmos antes da celebração dos convênios.

- Repassar às RM os recursos necessários para o custeio dos cursos em estabelecimentos de ensino civis, de acordo com as propostas dos C Mil A.

- Exigir, para a inscrição no concurso para a área de saúde (Apoio e Técnico em Enfermagem), a apresentação do comprovante de conclusão de Curso de Técnico em Enfermagem.

- Orientar os C Mil A sobre as providências a eles atribuídas, visando a atender de forma eficaz as necessidades de requalificação ou habilitação dos militares das OMS em suas áreas de responsabilidade.

d. Comandos Militares de Área

- Por intermédio de suas RM, levantar em suas respectivas áreas os estabelecimentos de ensino civis credenciados à condução dos cursos de Técnico em Enfermagem, informando ao DEP as condições de realização dos mesmos e outros dados de interesse.

- Por intermédio de suas RM, levantar, em todas as OM da sua área, em especial os Hospitais Militares, os militares que já são possuidores do Curso de Técnico em Enfermagem e os que deverão realizar esse curso para posterior requalificação ou habilitação, informando ao EME e ao DEP.

- Propor prioridades ao EME para a realização dos cursos em sua área, por RM.

- Em ligação com o DEP, propor convênios com os estabelecimentos de ensino credenciados que permitam a posterior requalificação ou habilitação dos militares a partir do ano de 2006, celebrando-os por intermédio de suas RM.

- Determinar que os subtenentes e sargentos de saúde possuidores da habilitação e os que forem requalificados como Técnicos em Enfermagem realizem o cadastramento dos cursos junto ao DGP.

- Propor ao EME os cargos que deverão ser alterados para serem ocupados por Técnicos em Enfermagem, nas OM subordinadas.

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 032-DGP, DE 14 FEVEREIRO DE 2006.

Aprova as Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (IR 30-55).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, usando das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 191, de 20 de abril de 2004, e a Portaria nº 135, do Estado-Maior do Exército, de 08 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º. Aprovar as Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa (IR 30-55), que com esta baixa.

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

Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa - IR 30-55

ÍNDICE

ASSUNTO

Art

CAPÍTULO I - FINALIDADE.....	3º
CAPÍTULO II - REFERÊNCIA.....	4º
CAPÍTULO III - DO ESTÁGIO.....	5º/9º
Seção I - Objetivo.....	5º
Seção II - Organização.....	6º
Seção III - Atribuições.....	7º
Seção IV - Estrutura.....	8º
Seção V - Condições de Execução.....	9º
CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS.....	10
CAPÍTULO V – HABILITAÇÃO.....	11
CAPÍTULO VI - PRESCRIÇÕES DIVERSAS	12/15

ANEXOS:

“A” - Quadro de Distribuição de Tempo de Instrução.

“B” - Quadro de Distribuição de Matérias.

“C” - Mapa de Necessidades de Vagas e de Recursos Financeiros para o Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa.

“D” - Relação de Candidatos ao Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa e Necessidades de Recursos Financeiros.

“E” - Ficha de Avaliação e Conceituação de Estagiário.

“F” - Calendário de Eventos do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 3º. A finalidade destas Instruções Reguladoras é estabelecer as condições para o funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa.

CAPÍTULO II REFERÊNCIA

Art. 4º. Estas IR têm por referência a seguinte legislação:

I - Port Min nº 341, de 01 Jun 92 - Normas para Referenciação dos Cargos Militares Previstos para Oficiais e Praças do Exército;

II - Portaria 148-EME, de 17 Dez 98 - Normas Reguladoras da Qualificação, Habilitação, Condições de Acesso e Situação das Praças do Exército;

III - Port nº 080-DGP, de 20 Nov 00 - Normas para Gestão dos Recursos Destinados à Movimentação de Pessoal;

IV - Decreto nº 4.307, de 18 Jul 02 - Regulamenta a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980;

V - Port nº 086-DGP, de 15 Jun 05 - Normas para a Codificação de Cursos e Estágios do Exército Brasileiro e Cria o Catálogo de Códigos para Cursos e Estágios do Exército Brasileiro; e

VI - Port nº 135-EME, de 08 Nov 05 - Diretriz para o Planejamento de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO

Seção I Objetivo

Art. 5º. O objetivo do estágio é habilitar o sargento, mediante conhecimentos técnicos, normativos e práticos, para o desempenho da função de Identificador de Corpo de Tropa (ICT).

Seção II Organização

Art. 6º. O estágio terá a seguinte organização:

I - Diretor: Chefe da Seção de Serviço Militar Regional (SSMR);

II - Instrutor-chefe: Chefe do Gabinete de Identificação Regional (GIR); e

III - Instrutores e Monitores: Oficiais QAO-Datiloscopistas, Subtenentes e Sargentos Identificadores Datiloscopistas.

Seção III Atribuições

Art. 7º. As atribuições dos responsáveis pela realização do estágio são:

I - Diretor

a) dirigir o estágio;

b) regular as atividades do estágio, por meio de programas que deverão conter:

1. assuntos a ministrar;

2. métodos e processos de instrução;

3. distribuição do tempo; e

4. natureza dos trabalhos a realizar.

c) aprovar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) preparado pelo Instrutor-chefe;

d) fiscalizar a execução da instrução, devendo:

1. supervisionar as sessões de instrução e analisar o seu rendimento;

2. verificar se o registro da instrução se mantém em dia e em ordem; e

3. verificar se os QTS estão sendo corretamente cumpridos.

e) aprovar a proposta de indicação de instrutor e monitores feita pelo Instrutor-chefe;

f) providenciar a elaboração da Ordem de Serviço relativa ao estágio; e

g) confeccionar o relatório de conclusão do estágio e encaminhar à DSM, de acordo com o

Anexo “F”.

II - Instrutor-chefe

a) confeccionar o QTS e submetê-lo à aprovação do Diretor do estágio;

b) conferir e dar o visto nos planos de sessão de cada instrução, os quais deverão conter os objetivos específicos da matéria;

c) acompanhar o desenvolvimento e o rendimento dos estagiários; e

d) conceituar os estagiários e submeter os respectivos conceitos à aprovação do Diretor do estágio.

III - Instrutores e Monitores

a) elaborar os planos de sessão para cada instrução, os quais deverão conter os objetivos específicos da matéria;

b) ministrar as instruções e conduzir os trabalhos;

c) preencher o registro de instrução; e

d) auxiliar os instrutores em todas as atividades relativas ao estágio, quando na função de monitor.

Seção IV Estrutura

Art. 8º. O estágio será estruturado do seguinte modo, de acordo com o previsto no Anexo “A”:

I - Duração

- 4 (quatro) semanas.

II - Fases

a) 3 (três) fases, com objetivos específicos:

1. 1ª Fase - Básico-teórica

a. duração: 1 (uma) semana; e

b. objetivo: adquirir conhecimentos gerais sobre identificação.

2. 2ª Fase - Teórico-prática

a. duração: 2 (duas) semanas; e

b. objetivo: exercitar os conhecimentos adquiridos no decorrer da 1ª Fase.

3. 3ª Fase - Aplicação técnica

a. duração: 1 (uma) semana; e

b. objetivo: consolidar os conhecimentos adquiridos nas fases anteriores, por meio da realização de trabalhos diários no GIR.

III - Distribuição do tempo

- conforme o previsto no Anexo “A”.

IV - Distribuição de matéria

- conforme o previsto no Anexo “B”.

V - Condução da instrução

a) os planos de sessão deverão ser elaborados observando-se os seguintes aspectos:

1. as instruções teóricas, limitadas ao indispensável, de maneira que os assuntos sejam abordados objetivamente;
2. a prática baseada em casos concretos;
3. correlação necessária entre a teoria e a prática, bem como entre os assuntos fundamentais e os de aplicação; e
4. enumeração e exposição dos assuntos em uma seqüência lógica.

VI - Registro da instrução

- a) todas as instruções ministradas serão registradas;
- b) o registro será efetuado por quem ministrar a instrução; e
- c) o controle da freqüência deverá ser considerando no registro da instrução.

VII - Verificação da aprendizagem

- a) o aproveitamento dos estagiários será avaliado por intermédio de 3 (três) verificações de aprendizagem, as quais serão realizadas no final de cada fase;
- b) o grau mínimo de aprovação, relativo às verificações de aprendizagem previstas, será 4,0 (quatro vírgula zero) em cada prova e 5,0 (cinco vírgula zero) no resultado global; e
- c) o estagiário que não alcançar o grau mínimo em uma das verificações de aprendizagem ou não o obtiver no resultado global será desligado do estágio e retornará à sua Organização Militar (OM) de origem, onde deverão ser tomadas as medidas administrativas julgadas cabíveis.

Seção V **Condições de Execução**

Art. 9º. As condições de execução do estágio são:

I - local de realização

- o estágio será realizado no âmbito das Regiões Militares (RM).

II - local de funcionamento

- o estágio funcionará nos GIR.

III - época de realização

- a) o estágio será realizado em todas as RM, no mês de junho de cada ano, de acordo com suas necessidades e mediante a disponibilidade de recursos financeiros; e
- b) as datas de início e término do estágio serão estipuladas pela RM.

IV - indicação de estagiários

a) a indicação de militares pela OM deverá seguir os seguintes critérios:

1. segundo-sargento ou terceiro-sargento de carreira, de qualquer QMS, com habilitação para realizar digitação de documentos em microcomputadores; e
2. em nenhum caso, a indicação poderá recair sobre sargentos temporários.

V - Desligamento do estágio

- o estagiário que, mesmo por motivos justificados, faltar a 4 (quatro) ou mais dias de instrução será desligado do estágio, devendo retornar à sua OM de origem.

CAPÍTULO IV **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

Art. 10. - As atribuições específicas para o planejamento, organização e realização do estágio são:

I - Departamento-Geral do Pessoal (DGP)

a) coordenar, supervisionar e controlar os estágios, por meio da Diretoria de Serviço Militar (DSM);

b) prever recursos financeiros necessários à realização dos estágios; e

c) distribuir cotas à DSM para a realização dos estágios, de acordo com as necessidades consolidadas.

II - Diretoria de Serviço Militar (DSM)

a) controlar as necessidades de formação de ICT das RM;

b) consolidar as necessidades de vagas das RM e de recursos financeiros e informar ao DGP, até 15 de março do ano A-1, de acordo com o Anexo “C”;

c) elaborar Portaria de distribuição de vagas para o Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa, até 30 de março do ano A;

d) consolidar as necessidades de recursos financeiros e informar ao DGP, até 15 de março do ano A, de acordo com o Anexo “D”;

e) planejar e distribuir subcotas às RM para cobrir as despesas decorrentes da realização dos estágios; e

f) informar às RM sobre a descentralização de créditos para as despesas relativas à realização do estágio.

III - Região Militar (RM)

a) coordenar, supervisionar e controlar o estágio no âmbito da RM;

b) propor ao DGP, até 30 de janeiro do ano A-1, a realização do estágio, por intermédio da remessa do Anexo “C” preenchido à DSM;

c) encaminhar à DSM a relação de candidatos e necessidades de recursos financeiros, até 28 de fevereiro do ano A, de acordo com o Anexo “D”;

d) providenciar a execução das despesas para a realização do estágio;

e) providenciar as medidas administrativas necessárias para a realização do estágio;

f) realizar o estágio;

g) manter o controle do cadastro dos ICT de todas as OM localizadas na área de jurisdição da RM, por intermédio da Relação de Subtenentes e Sargentos Possuidores do Estágio de Identificador de Corpo de Tropa;

- h) planejar as necessidades de formação de ICT, no âmbito da RM;
- i) publicar em boletim regional a designação dos candidatos à matrícula no estágio;
- j) publicar em boletim regional a ata de conclusão do estágio; e
- k) encaminhar à DSM, até 30 de julho de A, o relatório referente à realização do estágio, de acordo com o Anexo “F”.

IV - Organização Militar (OM)

- a) informar à RM, até o dia 30 de novembro de A-2, a necessidade de vagas e de recursos financeiros, de acordo com o Anexo “C”;
- b) indicar o candidato ao estágio e informar a necessidade de recursos financeiros à RM, até 30 de janeiro do ano A, de acordo com o previsto no Anexo “D”;
- c) providenciar as medidas administrativas necessárias para o militar designado participar do estágio; e
- d) realizar as medidas administrativas necessárias, em caso de desligamento do estagiário, por falta de aproveitamento, no decorrer o estágio.

CAPÍTULO V HABILITAÇÃO

Art. 11. Quanto à habilitação para o desempenho da função de ICT:

I - ao final da 3ª Fase, deverá ser emitido um conceito sobre cada estagiário, o qual será baseado na média dos graus obtidos nas avaliações de aprendizagem, concluindo se o estagiário está apto ou inapto para o desempenho da função, de acordo com o Anexo “E”;

II - será considerado habilitado o estagiário que alcançar os graus mínimos referidos anteriormente;

III - ao final do estágio, os habilitados serão designados em Boletim Regional para desempenhar a função de ICT, em suas respectivas OM; e

IV - os estagiários que concluírem os estágio e forem considerados habilitados para desempenharem a função de ICT deverão, obrigatoriamente, desempenhá-la por um período mínimo de 2 (dois) anos consecutivos.

CAPÍTULO VI PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 12. Os assuntos previstos no Quadro de Distribuição de Matérias (Anexo “B”) deverão ser transformados em Objetivos de Instrução Individual (OII).

Art. 13. A instrução e a verificação de aprendizagem dos estagiários deverão ser conduzidas de acordo com a metodologia de instrução individual prevista no T 21-250 - Manual do Instrutor.

Art. 14. O estágio deverá constar do Calendário de Eventos da Seção do Serviço de Identificação do Exército (SSIEx) da DSM.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do DGP.

Anexo “A” (QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TEMPO DE INSTRUÇÃO) às Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa-IR 30-55.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TEMPO DE INSTRUÇÃO

FASE	MATÉRIA	HORAS PREVISTAS
1ª Fase (Básico-Teórica)	- Legislação Técnica Datiloscópica	08
	- Datiloscopia	03
	- Caracteres Físicos Individuais	06
	- Impressões Digitais	08
	- O Sistema de Identificação de Pessoal do Exército (SIPEX)	04
	- Aplicação de Verificação de Aprendizagem	02
	- À Disposição do Diretor do Estágio	01
Soma		32
2ª Fase (Teórico-Prática)	- Legislação Técnica Datiloscópica	16
	- Datiloscopia	07
	- Caracteres Físicos Individuais	12
	- Impressões Digitais	16
	- O Sistema de Identificação de Pessoal do Exército (SIPEX)	07
	- Aplicação de Verificação de Aprendizagem	04
	- À Disposição do Diretor do Estágio	02
Soma		64
3ª Fase (Aplicação Técnica)	- Legislação Técnica Datiloscópica	08
	- Datiloscopia	03
	- Caracteres Físicos Individuais	05
	- Impressões Digitais	07
	- O Sistema de Identificação de Pessoal do Exército (SIPEX)	04
	- Aplicação de Verificação de Aprendizagem	04
	- À Disposição do Diretor do Estágio	01
	Soma	
TOTAL		128

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATÉRIAS

Nr de Ordem	Matéria	Assunto	Referência
01	Legislação Técnica	-Histórico e desenvolvimento: organização, funcionamento e subordinação do Serviço de Identificação do Exército (SIEx).	a. Notas de Aula do GIR. b. Livro do SIEx. c. T 21-250.
02		-Documentos utilizados no SIEx, funções dos Idt Dact e dos ICT.	
03		-Cartão de Identidade: modelo adotado, escrituração, direito e uso.	
04		-Ficha de informação: modelo e preenchimento.	
05		-Capeamento termoplástico dos documentos de identidade. Característica e manuseio da máquina plastificadora.	
06		-Placa de Identificação: modelo e finalidade.	
07		-Legislação: noções sumárias sobre Port nº 085-DGP, de 04 Dez 00 (IR 30-01), Port nº 086-DGP, de 04 Dez 00 (NT 004-DSM), e Livro do SIEx.	
08		-Plano Geral e Plano Regional de Identificação: finalidades.	
09		-Objetivos e princípios da identidade.	
10	Datiloscopia	-Juan Vucetich e seu Sistema Datiloscópico.	a. Notas de Aula do GIR. b. Livro do SIEx. c. T 21-250.
11		-Datilograma: natural, artificial e acidental.	
12		-Deltas: variedades.	
13		-Linhas diretrizes: sistemas de linhas.	
14		-Núcleos: tipos fundamentais e tipos especiais.	
15		-Classificação primária da individual datiloscópica.	
16		-Inimitabilidade: pontos característicos.	

Nr de Ordem	Matéria	Assunto	Referência	
17	Datiloscopia	-Tempo para a Verificação de Aprendizagem.	<p>a. Notas de Aula do GIR. b. Livro do SIEx. c. T 21-250. d. SIPEX</p>	
18		-Caracteres individuais e filiação morfológica.		
19		-Notação cromática da cútis.		
20		-Sistema piloso.		
21	Caracteres Físicos Individuais	-Marcas particulares: cicatrizes e tatuagens, descrição e localização.		
22		-Divisão e subdivisão da cabeça e mãos. Calvícies.		
23		-Anomalias que podem apresentar as mãos e os dedos em relação à identificação e à datiloscopia.		
24		-Estudo do olho humano: circuitos externos e internos da íris, anomalias que interessam à identificação.		
25		Impressões Digitais		-Derme e epiderme.
26				-Material Técnico utilizado na tomada de impressões digitais.
27	-Utilização do material técnico.			
28	-Limpeza e conservação do material.			
29	-Preparação dos dedos do identificando para tomada de impressão digital.			
30	-Nitidez das impressões digitais: importância e como obtê-las.			
31	-Processo de tomada de impressões digitais: rolado ou rodado, utilizado nas Fichas de Identificação Datiloscópicas (FID).			
32	-Cuidados higiênicos a serem observados na identificação de pessoas portadoras de doenças infecto-contagiosas.			
33	Sistema de Identificação de Pessoal do Exército			- Recepção de Processos.
34		- Cadastramento.		

Nr de Ordem	Matéria	Assunto	Referência
35	Sistema de Identificação de Pessoal do Exército	- Análise das Individuais Datiloscópicas.	a. Notas de Aula do GIR. b. Livro do SIEx. c. T 21-250. d. SIPEX
36		- Conferência de Processos.	
37		- Impressão de Processos.	
38		- Entrega de Processos.	

Anexo "C" (MAPA DE NECESSIDADES DE VAGAS E DE RECURSOS FINANCEIROS PARA O ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE CORPO DE TROPA) às Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa - IR 30-55.

(Armas Nacionais)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

MAPA DE NECESSIDADES DE VAGAS E DE RECURSOS FINANCEIROS PARA O ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE CORPO DE TROPA

OM	Vaga(s)	Recursos Financeiros (R\$)	
		Indenização de Passagens	Ajuda de Custo
TOTAL (R\$)			

Cmt RM/Cmt OM

Anexo "D" (RELAÇÃO DE CANDIDATOS AO ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE CORPO DE TROPA E NECESSIDADES DE RECURSOS FINANCEIROS) às Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa - IR 30-55.

(Armas Nacionais)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

RELAÇÃO DE CANDIDATOS AO ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE CORPO DE TROPA E NECESSIDADES DE RECURSOS FINANCEIROS

Grad	Nome Completo	Identidade	CP	OM	Recursos Financeiros (R\$)	
					Indenização de Passagens	Ajuda de Custo
TOTAL (R\$)						

Cmt RM/Cmt OM

Anexo “E” (FICHA DE AVALIAÇÃO E CONCEITUAÇÃO DE ESTAGIÁRIO) às Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa - IR 30-55.

**ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE CORPO DE TROPA
FICHA DE AVALIAÇÃO E CONCEITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

NOME	IDENTIDADE	HABILITAÇÃO

ATRIBUIÇÃO	GRAU OBTIDO	NOTA (1)	OBSERVAÇÕES
DESEMPENHO INDIVIDUAL	1ª Avaliação de Aprendizagem	A	(1) As notas serão números de 0 e 10, com aproximação até décimos. (2) A Média Final (MF) será o resultado da operação abaixo, com aproximação até centésimos: $MF = (A+B+C) / 3$
	2ª Avaliação de Aprendizagem	B	
	3ª Avaliação de Aprendizagem	C	
MÉDIA FINAL (MF)		(2)	
MENÇÃO FINAL		(3)	(3) A Menção Final será conforme a Média Final: - 0,0 a 4,9: Insuficiente (I); - 5,0 a 5,9: Regular (R); - 6,0 a 7,9: Bom (B); - 8,0 a 9,4: Muito Bom (MB) e; - 9,5 a 10,0: Excelente (E).

PARECER FINAL DO DIRETOR DO ESTÁGIO

- Reúne (*) condições e está (**) para desempenhar a função de Identificador de Corpo de Tropa.

Quartel em _____ (Local e data)

(*) Excelentes, Muito Boas, Boas, Regulares ou Insuficientes.
 (**) Apto ou Inapto.

_____ (Assinatura do Diretor do Estágio)

Anexo “F” (CALENDÁRIO DE EVENTOS REFERENTE AO ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE CORPO DE TROPA) às Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Habilitação de Identificador de Corpo de Tropa - IR 30-55.

CALENDÁRIO DE EVENTOS DO ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO DE IDENTIFICADOR DE CORPO DE TROPA

Nr	Especificação	Origem	Destino	Data Limite
01	- Informar as necessidades de vagas e recursos financeiros para a realização do estágio, de acordo com o Anexo “C”.	OM	RM	30 Nov de A-2
		RM	DSM	30 Jan de A-1
02	- Encaminhar as necessidades de vagas e de recursos financeiros para a realização dos estágios, de acordo com o Anexo “C”.	DSM	DGP	15 Mar de A-1
03	- Encaminhar a relação de candidatos e necessidades de recursos financeiros, de acordo com o Anexo “D”.	OM	RM	30 Jan de A
		RM	DSM	28 Fev de A
04	- Encaminhar as necessidades de recursos financeiros, de acordo com o Anexo “D”.	DSM	DGP	15 Mar de A
05	- Elaborar e encaminhar Portaria de distribuição de vagas.	DSM	DGP	30 Mar de A
06	- Distribuir cotas para a DSM, de acordo com as necessidades de recursos levantadas para a realização do estágio.	DGP	DSM	15 Abr de A
07	- Distribuir subcotas para as RM para as despesas referentes à realização do estágio.	DSM	RM	05 Maio de A
08	- Informar a RM sobre a distribuição de recursos financeiros para a realização do estágio.	DSM	RM	10 Maio de A
09	- Encaminhar o relatório sobre a realização do estágio.	RM	DSM	30 Jul de A

OBSERVAÇÕES:

1. Considerar

- a data limite como a que o documento deverá dar entrada no DGP, DSM e RM; e
- ano A o ano em que será realizado o Estágio.

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 009-DCT, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2006.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (RI/R-55).

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

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (RI/R-55), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar o Regimento Interno da Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT), publicado no Boletim Interno Nr 089/SCT, de 10 de novembro de 1987.

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

TÍTULO I – GENERALIDADES

CAPÍTULO I – DO DEPARTAMENTO E SUA FINALIDADE..... 1º

TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO GERAL..... 2º

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Seção I – **Da Chefia do DCT**..... 3º

Seção II – **Da Vice-Chefia do DCT**..... 4º

Seção III – **Do Escritório – Rio de Janeiro**..... 5º

Seção IV – **Do Gabinete**..... 6º / 9º

Seção V – **Das Assessorias**..... 10 / 19

TÍTULO III – COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I – DO DEPARTAMENTO E DA CHEFIA

Seção I – **Do Departamento**..... 18

Seção II – **Da Chefia do Departamento**..... 19

CAPÍTULO II – DO ESCRITÓRIO – RIO DE JANEIRO..... 20 / 21

CAPÍTULO III – DO GABINETE

Seção I – **Do Gabinete em Geral**..... 22

Seção II – **Da Divisão de Pessoal**..... 23 / 32

Seção III – **Da Divisão Administrativa**..... 33 / 47

Seção IV – **Da Divisão de Informática**..... 48 / 49

CAPÍTULO IV – DAS ASSESSORIAS

Seção I – **Da Assessoria de Recursos Humanos (Asse 1)**..... 50

Seção II – **Da Assessoria de Gestão e Integração dos Sistemas de Informações (Asse 2)**..... 51

Seção III – **Da Assessoria de Planejamento e Inteligência Tecnológica (Asse 3)**..... 52

Seção IV – **Da Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção (Asse 4)**..... 53

Seção V – **Da Assessoria Jurídica (Asse 5)**..... 54 / 58

Seção VI – **Da Assessoria de Gestão Orçamentária (Asse 6)**..... 59

Seção VII – **Da Assessoria Especial para Assuntos da IMBEL (Asse IMBEL)**..... 60 / 61

TÍTULO IV – ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I – **Do Chefe do DCT**..... 62 / 63

Seção II – **Do Vice-Chefe do DCT**..... 64 / 65

Seção III – **Do Chefe do Escritório – Rio de Janeiro**..... 66

Seção IV – **Do Chefe de Gabinete**..... 67 / 68

Seção V – **Dos Chefes de Divisão**..... 69 / 70

Seção VI – **Dos Chefes de Assessoria**..... 71 / 72

Seção VII – **Dos Chefes de Seção**..... 73 / 74

Seção VIII – **Dos Adjuntos**..... 75

Seção IX – **Dos Auxiliares**..... 76

Seção X – **Do Assistente, dos Assistentes-Secretários e dos Estados-Maiores Pessoais**..... 77 / 82

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS..... 83 / 91

TÍTULO V – PRESCRIÇÕES DIVERSAS	
CAPÍTULO I – DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS.....	92
CAPÍTULO II – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	93 / 95
TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	96
ANEXO A – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	
ANEXO B – ORGANOGRAMA DO GABINETE	
ANEXO C – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESSOAL	
ANEXO D – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – RI / R-55

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

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

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

II – orientar, normalizar e supervisionar a pesquisa, o desenvolvimento e a implementação das bases física e lógica do Sistema de Comando e Controle do Exército (SC²Ex);

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

IV – promover o fomento à indústria nacional, visando ao desenvolvimento e à produção de sistemas e materiais de emprego militar.

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

I – as atividades de pesquisa, desenvolvimento, avaliação e prospecção tecnológica relacionadas a sistemas e materiais de interesse do Exército e sua influência nas áreas de pessoal, logística e doutrina;

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

III – as atividades de normalização técnica, metrologia e certificação da qualidade;

IV – as atividades de fabricação, revitalização, adaptação, transformação, modernização e nacionalização de sistemas e materiais de emprego militar; e

V – as atividades de avaliação técnico-experimental de materiais sujeitos à fiscalização do Comando do Exército.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

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

§ 1º A Chefia compreende:

- I – Chefe;
- II – Vice-Chefe;
- III – Escritório – Rio de Janeiro;
- IV – Gabinete; e
- V – Assessorias.

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

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Seção I Da Chefia do DCT

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

Seção II Da Vice-Chefia do DCT

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

Seção III
Do Escritório – Rio de Janeiro

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

- I – Chefia;
- II – Coordenadoria Técnica de Telemática;
- III – Analistas de Sistemas; e
- IV – Auxiliares.

Seção IV
Do Gabinete

Art. 6º O Gabinete possui a seguinte estrutura:

- I – Chefia;
- II – Divisão de Pessoal;
- III – Divisão Administrativa; e
- IV – Divisão de Informática.

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

Subseção I
Da Divisão de Pessoal

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

- I – Chefia;
- II – Seção de Pessoal e Expediente;
- III – Seção de Pessoal Civil;
- IV – Seção de Pagamento de Pessoal;
- V – Seção de Inteligência e Instrução;
- VI – Seção de Comunicação Social; e
- VII – Seção de Protocolo, Arquivo e Mecanografia.

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

Subseção II
Da Divisão Administrativa

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

- I – Chefia;

II – Seção de Licitações e Contratos:

- a) Chefia;
- b) Subseção de Cadastro;
- c) Subseção de Aquisições e Licitações;
- d) Subseção de Contratos; e
- e) Subseção de Contabilidade e Finanças.

III – Seção Administrativa:

- a) Chefia;
- b) Subseção Administrativa;
- c) Subseção de Suporte Documental;
- d) Subseção de Manutenção e Transporte;
- e) Subseção de Serviços Gerais; e
- f) Almoxarifado;

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

Subseção III Da Divisão de Informática

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

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

Seção V Das Assessorias

Art. 10. Compõem o DCT as seguintes Assessorias:

- I – Assessoria de Recursos Humanos (Asse 1);
- II – Assessoria de Gestão e Integração dos Sistemas de Informação (Asse 2);
- III – Assessoria de Planejamento e Inteligência Tecnológica (Asse 3);
- IV – Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção (Asse 4);
- V – Assessoria Jurídica (Asse 5);
- VI – Assessoria de Gestão Orçamentária (Asse 6); e
- VII – Assessoria Especial para Assuntos da IMBEL (Asse IMBEL).

Subseção I
Da Assessoria de Recursos Humanos (Asse 1)

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

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

Subseção II
Da Assessoria de Gestão e Integração dos Sistemas de Informações (Asse 2)

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

- I – Chefia;
- II – Seção de Comunicações e Guerra Eletrônica;
- III – Seção de Informática;
- IV – Seção de Informação;
- V – Seção de Integração de Sistemas; e
- VI – Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção III
Da Assessoria de Planejamento e Inteligência Tecnológica (Asse 3)

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

- I – Chefia;
- II – Seção de Planejamento e Controle;
- III – Seção de Inteligência Tecnológica;
- IV – Seção de Relacionamento Inter-Intra Institucional; e
- V – Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção IV
Da Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção (Asse 4)

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

- I – Chefia;
- II – Seção de Acompanhamento de Projetos;
- III – Seção de Normalização, Metrologia e Qualidade;
- IV – Seção de Fomento Industrial e Intelectual; e
- V – Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção V
Da Assessoria Jurídica (Asse 5)

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

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

Subseção VI
Da Assessoria de Gestão Orçamentária (Asse 6)

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

- I – Chefia;
- II – Seção de Planejamento e Execução Orçamentária;
- III – Seção de Convênios, Contratos e Importações; e
- IV – Turma de Serviços Auxiliares.

Subseção VII
Da Assessoria Especial para Assuntos da IMBEL (Asse IMBEL)

Art. 17. A Asse IMBEL possui a seguinte estrutura:

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

TÍTULO III
COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO DEPARTAMENTO E DA CHEFIA

**Seção I
Do Departamento**

Art. 18. Ao Departamento de Ciência e Tecnologia compete, no nível de direção setorial:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades científicas e tecnológicas de pesquisa e desenvolvimento, de avaliação, de ensino e capacitação técnico-científica, e de serviços técnicos e científicos, relacionadas a sistemas e materiais de emprego militar e avaliar sua influência nas áreas de pessoal, logística e doutrina;

II – realizar a pesquisa do comportamento do homem em sua inter-relação com sistemas e materiais de emprego militar;

III – administrar as bases física e lógica do SC²Ex, coordenando as ações relativas à gestão do material com o Departamento Logístico;

- IV – planejar, organizar, orientar, integrar e controlar as atividades de guerra eletrônica, processamento tecnológico das informações e cartografia;
- V – levantar necessidades de recursos humanos em ciência e tecnologia no âmbito do Exército e promover a sua capacitação;
- VI – executar as atribuições previstas nas políticas e diretrizes estratégicas e propor medidas que visem ao seu aprimoramento;
- VII – elaborar os programas setoriais de ciência e tecnologia, acompanhando e avaliando suas execuções;
- VIII – determinar e coordenar os estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de ciência e tecnologia;
- IX – estimular e promover a participação de entidades públicas ou privadas em projetos de ciência e tecnologia de interesse do Exército;
- X – preservar a propriedade industrial e intelectual dos projetos e dos materiais desenvolvidos pelo Exército e resguardar sua parcela de propriedade industrial em projetos realizados em conjunto com outras entidades, garantindo a devida participação nos resultados obtidos;
- XI – promover o acompanhamento da evolução do conhecimento na área de ciência e tecnologia, a prospecção e a previsão tecnológica, a orientação científico-tecnológica e fomentar a cultura de ciência e tecnologia no âmbito do Exército;
- XII – supervisionar as atividades administrativas, operacionais e financeiras da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL, conforme delegação de competência do Comandante do Exército;
- XIII – desenvolver, implementar, modernizar e atualizar o SC²Ex e integrar os seus componentes básicos, o Sistema Estratégico de Comando e Controle do Exército (SEC²Ex) e o Sistema de Comando e Controle da Força Terrestre (SC²F^{Ter}), bem como propor metodologias para a sua avaliação;
- XIV – integrar o SC²Ex ao Sistema Militar de Comando e Controle (SISMC²) e a outros sistemas externos de interesse do Exército;
- XV – assegurar o desenvolvimento, o aprimoramento e a integração e gerenciar os bancos de dados do Exército;
- XVI – realizar a gestão dos sistemas de guerra eletrônica, comunicações, informática, informações organizacionais, imagens e informações geográficas do Exército;
- XVII – gerenciar as atividades de administração de radiofrequências no âmbito do Exército;
- XVIII – planejar, organizar, coordenar, integrar e controlar atividades relativas à segurança da informação no âmbito do Exército;
- XIX – elaborar planos básicos, conforme atribuições constantes das políticas e diretrizes estratégicas;
- XX – com base nas políticas e diretrizes estratégicas em vigor, fabricar, revitalizar, adaptar, transformar, modernizar e nacionalizar materiais de emprego militar de interesse do Exército;
- XXI – com base nas políticas e diretrizes estratégicas em vigor, promover atividades de fomento industrial e intelectual;
- XXII – coordenar as atividades de normalização técnica, metrologia e certificação da qualidade nas áreas de interesse do Exército;
- XXIII – executar as avaliações técnicas de produtos controlados pelo Exército, conforme legislação específica;

XXIV – proporcionar recursos e adotar medidas administrativas com vistas a viabilizar a capacitação de recursos humanos, por intermédio de cursos de graduação, de extensão e de pós-graduação **lato sensu** (especialização) e **stricto sensu** (mestrado e doutorado), para atender as necessidades do Exército na área de ciência e tecnologia;

XXV – formar e qualificar, em sua esfera de atribuições, recursos humanos em guerra eletrônica;

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

XXVII – planejar, organizar, orientar, integrar e controlar as atividades de fomento industrial com vistas à pesquisa, ao desenvolvimento e à produção de sistemas e materiais de emprego militar de interesse da Força;

XXVIII – com base na legislação em vigor, normalizar, planejar, coordenar, integrar e controlar, no âmbito do DCT, as atividades de proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia; e

XXIX – participar dos processos decisórios referentes a aquisições de sistemas e materiais de interesse do Exército, analisando e emitindo parecer, à luz das Condicionantes Doutrinárias e Operacionais e/ou dos Requisitos Básicos, sobre as relações de custo/eficácia, os custos associados à fase de utilização do ciclo de vida, as tecnologias envolvidas, as capacitações técnicas associadas e, no contexto de compensação comercial, as cláusulas de transferência de tecnologia e de fomento industrial.

Seção II

Da Chefia do Departamento

Art. 19. À Chefia do Departamento compete:

I – orientar, coordenar e controlar as ações do Departamento e das organizações militares diretamente subordinadas (OMDS);

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

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

IV – consolidar o Programa Interno de Trabalho do DCT, com base nas propostas apresentadas pelas OMDS e nos recursos financeiros disponibilizados nos diferentes projetos e atividades de competência do Departamento;

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

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

CAPÍTULO II

DO ESCRITÓRIO – RIO DE JANEIRO

Art. 20. Ao Escritório - Rio de Janeiro compete prestar o apoio necessário às atividades do DCT, na Guarnição do Rio de Janeiro/RJ.

Art. 21. No exercício de sua competência, cabe ao Escritório – Rio de Janeiro:

I – administrar os recursos de informática do DCT instalados no Palácio Duque de Caxias e gerenciar as atividades da rede de dados de pesquisa e desenvolvimento das OMDS localizadas na área metropolitana;

II – confeccionar, de acordo com a legislação vigente, a documentação interna e externa relativa à geração de direitos individuais dos servidores civis, do DCT e de suas OMDS, lotados no Rio de Janeiro; e

III – realizar as necessárias ligações com as OMDS sediadas no Rio de Janeiro, em apoio às Assessorias.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Seção I Do Gabinete em Geral

Art. 22. Ao Gabinete compete:

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

II – garantir a disponibilidade seletiva e segura de informações organizacionais aos diferentes níveis de decisão do DCT, OMDS e escalão superior; e

III – assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia, nos assuntos referentes ao funcionamento do DCT como Organização Militar, por meio da execução de atividades de pessoal e administrativas ligadas à atividade-meio, liberando, quando pertinente, as OMDS dessas atividades, para melhor aproveitamento de seus efetivos em proveito da atividade-fim.

Seção II Da Divisão de Pessoal

Subseção I

Da Divisão de Pessoal em Geral

Art. 23. À Divisão de Pessoal compete conduzir as atividades de administração de pessoal, expediente, pagamento de pessoal, inteligência, instrução, comunicação social, protocolo, arquivo e mecanografia de responsabilidade do DCT e OMDS vinculadas para este fim.

Subseção II

Da Seção de Pessoal e Expediente

Art. 24. À Seção de Pessoal e Expediente compete conduzir as atividades de administração de pessoal e expediente de responsabilidade do DCT.

Art. 25. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Pessoal e Expediente:

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

- II – executar as tarefas relativas à Secretaria do DCT;
- III – manter atualizado o registro das alterações do pessoal;
- IV – organizar e manter organizado o fichário de apresentação de pessoal;
- V – elaborar e manter o controle de todas as Portarias do DCT, encarregando-se do encaminhamento à SGEx para publicação em BE ou BRE e de sua posterior publicação e divulgação;
- VI – elaborar e distribuir os boletins e aditamentos ostensivos;
- VII – supervisionar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade;
- VIII – providenciar o preenchimento e a remessa das Fichas de Avaliações dos Militares ao Órgão encarregado;
- IX – preparar os expedientes necessários ao encaminhamento de pessoal aos Órgãos interessados;
- X – elaborar e submeter a apreciação do Vice-Chefe a proposta do Plano de Férias;
- XI – providenciar as carteiras de identidade e os cartões de cabelo dos cabos e soldados;
- XII – manter em dia o índice de legislação referente a pessoal;
- XIII – cumprir o calendário de eventos da 11ª RM;
- XIV – inserir no Sistema de Registro Funcional (SiRF) todas as alterações referentes ao Pessoal do DCT publicadas em BI;
- XV – manter em dia e em ordem a documentação relativa ao pessoal;
- XVI – preparar certidões, conferir e autenticar as cópias de documentos de arquivo;
- XVII – publicar em BI os militares escalados para compor o Conselho Permanente de Justiça da Guarnição de Brasília;
- XVIII – organizar e controlar as diversas escalas inerentes ao DCT;
- XIX – organizar e controlar o efetivo do DCT, compatibilizando o existente com o distribuído nos QCP e QLPC;
- XX – estudar, propor soluções e encaminhar a documentação referente ao pessoal do Departamento e das suas OMDS;
- XXI – manter o registro e o controle de frequência do pessoal;
- XXII – elaborar o Mapa da Força, quando a situação exigir;
- XXIII – reunir e consolidar os dados estatísticos relativos ao pessoal;
- XXIV – elaborar e cadastrar os processos de concessão de medalhas;
- XXV – cumprir o calendário de encargos relativos a promoção de pessoal;
- XXVI – organizar a documentação referente a processos de transferência para a reserva remunerada, a pedido ou “ex officio”, de designação para o serviço ativo, de nomeação de prestadores de tarefas por tempo certo, de insubmissão e de deserção;

XXVII – elaborar e manter atualizado o Registro Histórico do DCT;

XXVIII – montar os processos de licenças, prorrogação de tempo de serviço, cursos, cancelamento de punições e passagem para a Reserva Remunerada dos militares do DCT;

XXIX – confeccionar e cadastrar propostas de movimentações;

XXX – cadastrar e manter atualizado o banco de dados do Módulo E1, do DCT e de suas OMDS, cumprindo o calendário de obrigações junto à 11ª RM;

XXXI – realizar os pedidos para concessão e troca de PNR em Brasília;

XXXII – publicar e controlar os pareceres das sindicâncias;

XXXIII – confeccionar o Relatório Periódico de Efetivo (RPE);

XXXIV – controlar o Quadro de Cargos Previstos (QCP) do DCT; e

XXXV – providenciar o preenchimento e a remessa dos documentos de avaliação dos oficiais e praças ao Órgão encarregado.

Subseção III

Da Seção de Pessoal Civil

Art. 26. À Seção de Pessoal Civil compete elaborar a documentação relativa ao pagamento, movimentação, afastamento do país, férias, aposentadoria, licença-prêmio por assiduidade, abono previdenciário, folha de alterações, direitos sociais e trabalhistas e processos de exercícios anteriores dos servidores públicos civis do DCT e OMDS vinculadas para este fim.

Subseção IV

Da Seção de Pagamento de Pessoal Militar

Art. 27. À Seção de Pagamento de Pessoal compete elaborar a documentação interna e externa, relativa a pagamento de pessoal militar do DCT e OMDS vinculadas para este fim.

Art. 28. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Pagamento de Pessoal:

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

II – controlar as margens consignáveis;

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

IV – preparar o ajuste de contas para o pessoal movimentado;

V – elaborar os processos para pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores;

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

VII – manter o controle das pastas de documentos para Habilitação à Pensão Militar;

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

IX – fornecer documentos e subsídios para o Exame de Pagamento; e

X – executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

Subseção V
Seção de Inteligência e Instrução

Art. 29. À Seção de Inteligência e Instrução compete planejar, executar e coordenar as atividades de inteligência e instrução e o cerimonial militar no âmbito do DCT, bem como coordenar as atividades do contingente.

Art. 30. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Inteligência e Instrução:

I – propor e supervisionar a execução das medidas de inteligência no âmbito do DCT e suas OMDS;

II – fiscalizar o cumprimento da legislação que trata de assuntos sigilosos;

III – ter a seu cargo o arquivo e a atualização dos documentos sigilosos distribuídos ao Gabinete;

IV – receber, protocolar e distribuir a correspondência sigilosa endereçada ao DCT ou por ele expedida;

V – manter atualizado e cumprir o Plano de Inteligência do DCT e as Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIE), bem como fiscalizar a sua execução pelas Agências de Inteligência (AI) subordinadas;

VI – ter a seu cargo a elaboração e a difusão dos documentos de inteligência e dos boletins e aditamentos reservados;

VII – planejar e propor as medidas relativas à segurança das instalações do DCT;

VIII – coordenar as medidas relativas à segurança das instalações das OMDS;

IX – controlar a entrada de civis e militares estranhos ao DCT, mantendo arquivadas as relações elaboradas pelo permanência ao Departamento;

X – elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada do DCT;

XI – planejar e controlar a execução das medidas contra-incêndio, em ligação com a administração do Quartel-General do Exército;

XII – ter a seu cargo o planejamento e a execução do cerimonial militar no âmbito do DCT;

XIII – controlar a utilização do Auditório, sala em “U” e do Salão de Honra, providenciando para que os mesmos estejam sempre em condições de uso;

XIV – providenciar os meios e materiais necessários para as formaturas do DCT;

XV – elaborar e executar o Plano de Segurança Orgânico do DCT;

XVI – controlar a concessão de porte às praças e o registro de arma de fogo aos oficiais e praças do DCT;

XVII – organizar e difundir os relatórios de informações;

XVIII – manter sob sua custódia, controle e responsabilidade os documentos e materiais sigilosos controlados e outros que assim o exijam;

XIX – analisar informes e informações e difundi-los, mediante ordem;

XX – processar e / ou difundir os pedidos de busca provenientes de outras agências;

XXI – ter sob seu encargo a elaboração de pedidos e respostas referentes a Certidões de Registros de Dados Individuais;

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

XXIII – confeccionar e encaminhar os pedidos de selos de estacionamento à SGEx;

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

XXV – realizar formaturas semanais com subtenentes, sargentos, cabos e soldados do DCT;

XXVI – zelar pela disciplina, correção de atitudes, apresentação individual e controle do contingente do DCT;

XXVII – fiscalizar o serviço de permanência, conferir e assinar o Livro de Partes;

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

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

XXX – controlar e fiscalizar o acesso às chaves do claviculário do DCT, fazendo registrar no Livro de Partes do permanência o motivo da abertura do mesmo;

XXXI – planejar, coordenar e supervisionar a instrução dos quadros e do contingente; e

XXXII – executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

Subseção VI

Seção de Comunicação Social

Art. 31. À Seção de Comunicação Social compete:

I – manter atualizados e cumprir os Planos e as Diretrizes de Comunicação Social;

II – organizar e fiscalizar a recepção a representantes dos meios de comunicação, visitas e convidados, encaminhando-os aos seus destinos;

III – orientar e assistir ao pessoal movimentado para o DCT e as OMDS, particular e socialmente;

IV – manter atualizados os dados referentes a endereços, telefones residenciais e funcionais, nomes de cônjuges e datas de aniversário do pessoal civil e militar, organizando relações e distribuindo cartões aos seus integrantes e cônjuges, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Chefe do Gabinete;

V – ter a seu cargo o planejamento e a execução dos atos sociais realizados pelo DCT; e

VI – elaborar e divulgar matérias relativas ao Departamento e suas OMDS para publicação em meios de divulgação da Força.

Subseção VII

Seção de Protocolo, Arquivo e Mecanografia

Art. 32. À Seção de Protocolo, Arquivo e Mecanografia compete processar toda a documentação dirigida e emitida pelo DCT, de modo a manter organizado e atualizado o arquivo da OM, além de realizar serviços de cópias e encadernações para o DCT e OMDS, e ainda :

I – encarregar-se da reprodução, da distribuição e do arquivo de ordens;

II – receber, protocolar, levar a despacho e distribuir a correspondência ostensiva e a sigilosa;

III – manter, controlar e executar os serviços de estafeta e de correios;

IV – elaborar certidões, cópias autenticadas e declarações referentes à documentação arquivada;

V – manter atualizado, e em condições de fácil consulta, o índice da Legislação do Exército, de interesse do DCT;

VI – subscrever certidões e papéis análogos;

VII – conferir e autenticar as cópias, mandadas extrair por autoridade competente, de documentos existentes no arquivo;

VIII – operar os equipamentos de fac-símile;

XIX – organizar e manter atualizados os arquivos da correspondência ostensiva do DCT;

X – controlar o acesso e o arquivo dos documentos;

XI – operar o Correio Eletrônico;

XII – digitalizar e incluir no sistema de protocolo eletrônico os documentos recebidos em papel; e

XIII – organizar e manter a Biblioteca e o Arquivo do Departamento.

Seção III

Da Divisão Administrativa

Subseção I

Da Divisão Administrativa em Geral

Art. 33. À Divisão Administrativa compete a realização de tarefas de administração de material, instalações e viaturas, de interesse do DCT e de suas OMDS como UA, bem como a execução orçamentária como UG e as licitações e contratações.

Art. 34. São atribuições comuns a todas as Seções da Divisão Administrativa:

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

II – preparar os expedientes referentes às suas atividades;

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

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

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

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

VII – elaborar Notas para o Boletim Interno;

VIII – manter estreita ligação com as demais Seções nos assuntos de serviço e de interesse recíproco;

IX – realizar levantamentos estatísticos de suas atividades;

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

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

Subseção II

Seção de Licitações e Contratos

Art. 35. Compete à Seção de Licitações e Contratos as tarefas relacionadas às atividades de compra por dispensa de licitação, de cadastro e habilitação de fornecedores, à realização de processos licitatórios e à contratação de fornecedores de materiais e serviços em prol do DCT e das OMDS não possuidoras de autonomia administrativa.

Art. 36. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Aquisições, Licitações e Contratos:

I – executar as atividades de aquisição de materiais, de contratação de obras e serviços;

II – organizar e manter organizado o Registro Cadastral de Habilitação de empresas interessadas na produção ou comercialização de materiais e serviços de interesse do DCT;

III – implantar e atualizar, no Sistema Integrado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF), o cadastro das firmas fornecedoras do DCT;

IV – propor a organização da Comissão de Cadastro e Habilitação para as licitações a serem conduzidas pelo DCT;

V – desenvolver procedimentos padronizados e organizar os processos correspondentes às licitações a serem levadas a efeito;

VI – propor a organização das Comissões de Licitação do DCT;

VII – submeter, previamente, os editais dos processos licitatórios e minuta de contrato à apreciação da Assessoria Jurídica, para a emissão de parecer favorável, conforme a legislação em vigor;

VIII – desenvolver os procedimentos padronizados e organizar os contratos a serem firmados, em decorrência das licitações realizadas;

IX – prever, de acordo com a legislação vigente, cláusulas contratuais de catalogação nos processos licitatórios para a obtenção de MEM; e

X – controlar a execução dos contratos firmados pelo DCT em decorrência dos processos licitatórios.

Art. 37. À Subseção de Cadastro compete cadastrar e consultar dados sobre os fornecedores no SICAF e realizar a publicação de atos administrativos nos diversos órgãos de controle (SIDECA, SICON etc.).

Art. 38. À Subseção de Aquisições e Licitações compete:

I – atender os pedidos e requisições do DCT e das OMDS, adquirindo bens e serviços no comércio local, por meio de dispensa de licitação; e

II – confeccionar os editais das diversas modalidades de licitação, realizando aquisições de bens e serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como emitir as respectivas notas de empenho.

Art. 39. À Subseção de Contratos compete elaborar, celebrar e acompanhar os contratos referentes ao DCT e analisar os contratos elaborados pelas OMDS, propondo alterações para adequá-los à legislação vigente e / ou para obter as melhores vantagens para a Administração Pública.

Art. 40. À Subseção de Contabilidade e Finanças compete realizar as tarefas relacionadas com as atividades de recebimento e pagamento, em apoio ao DCT e suas OMDS, abrangendo todos os recursos financeiros distribuídos ao Departamento e destinados às atividades fim e meio.

Art. 41. No exercício de suas competências, cabe à Subseção de Contabilidade e Finanças:

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

II – organizar os Processos de Despesa Realizada (PDR) e o Processo de Prestação de Contas Mensal (PPCM) e elaborar os demais documentos de controle de gestão financeira dos recursos do DCT;

III – solicitar os recursos financeiros orçamentários para a liquidação das despesas já empenhadas no exercício e inscritas em “Restos a Pagar”; e

IV – elaborar e manter atualizados os documentos que retratem a situação dos recursos do DCT inscritos em “Restos a Pagar”;

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

VI – realizar a apropriação das verbas destinadas ao DCT e às OMDS, realizar os pagamentos de pessoal e de fornecedores, montar e arquivar os Processos de Prestação de Contas Mensal (PPCM) e os Processos de Despesa Realizada (PDR);

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

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

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

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

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

XII – arrecadar as rendas com permissionários e recolher ao Fundo do Exército;

XIII – solicitar à DCont numerário referente a passagens; e

XIV – apropriar no SIAFI todas as despesas realizadas pelo DCT.

Subseção IV Seção Administrativa

Art. 42. À Seção Administrativa compete realizar as tarefas relacionadas com a atividade de fiscalização administrativa, a aplicação dos recursos orçamentários da atividade-meio, controle do patrimônio, manutenção das instalações, apoio de transporte, aquisição de material e serviços gerais em apoio ao DCT e suas OMDS.

Art. 43. À Subseção Administrativa compete:

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

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

III – propor a contratação e fiscalizar os serviços necessários para a limpeza e conservação das instalações do DCT e OMDS vinculadas administrativamente;

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

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

VI – manter em arquivo, durante os prazos legais, à disposição dos Órgãos de controle interno e externo, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos ocorridos, no que tange às atividades desenvolvidas em apoio à atividade-meio;

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

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

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

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

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

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

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

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

XV – controlar a execução do PIV.

Art. 44. À Subseção de Suporte Documental compete realizar a conformidade documental de todos os recursos empregados pelo DCT, conferindo o processo desde a aquisição até a transferência do material permanente ou baixa do material de consumo.

Art. 45. Ao Almoxarifado compete a gestão do material adquirido e / ou recebido pelo DCT, como ODS e como UA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – manter um cadastro atualizado de fornecedores do DCT;

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

XIII – elaborar todas as requisições relacionadas a aquisição de material e contratação de serviços para atendimento ao DCT e OMDS; e

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

Art. 46. À Subseção de Manutenção e Transportes compete controlar e manter as viaturas do DCT e OMDS, mantendo em dia e em ordem a documentação concernente ao material de motomecanização, bem como:

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

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

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

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

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

VI – supervisionar a oficina de manutenção do DCT;

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

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

Art. 47. À Subseção de Serviços Gerais compete executar os serviços gerais e a manutenção das instalações da OM, por intermédio da realização de pequenos reparos e do acompanhamento de obras contratadas, bem como organizar e executar os serviços de copa e apoiar as reuniões realizadas a serviço e de cunho social.

Seção IV **Da Divisão de Informática**

Art. 48. À Divisão de Informática compete instalar, operar, gerenciar e manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação, equipamentos e programas, proporcionando o apoio em produtos (sistemas) e serviços (apoio ao usuário e suporte) para funcionamento do DCT, como OM.

Art. 49. No exercício de suas competências, cabe à Divisão de Informática:

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

II – especificar tecnicamente os equipamentos de informática e aplicativos a serem adquiridos e adotados no âmbito do DCT, como OM;

- III – estudar os problemas inerentes aos assuntos de informática, no âmbito do DCT, como OM, propondo soluções técnicas compatíveis e econômicas;
- IV – garantir a disponibilidade seletiva e segura de informações organizacionais;
- V – disponibilizar os sistemas corporativos necessários às atividades meio e fim;
- VI – gerenciar a rede local de microcomputadores do DCT;
- VII – administrar as bases de dados dos aplicativos organizacionais do DCT;
- VIII – propor medidas referentes à segurança do fluxo de informações na rede local;
- IX – elaborar e manter atualizada a documentação reguladora da operação dos meios de informática (manuais de usuários e programação) à disposição do DCT, bem como fiscalizar sua observância;
- X – apoiar os usuários da rede local em manutenção do material de informática, quando necessário;
- XI – prestar suporte técnico aos usuários da rede local;
- XII – treinar recursos humanos para a operação dos aplicativos em uso no DCT, como OM;
- XIII – criar áreas para usuários do DCT, gerir arquivos e desenvolver todas as atividades relacionadas com a administração dos equipamentos de sua responsabilidade;
- XIV – realizar o estudo de viabilidade dos sistemas aplicativos internos a desenvolver;
- XV – projetar, desenvolver e implantar os sistemas aplicativos internos necessários à informatização do DCT, como OM;
- XVI – manter e otimizar, sempre que necessário, os sistemas aplicativos internos em operação;
- XVII – elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas aplicativos internos em operação;
- XVIII – participar de auditorias quando determinado pela Chefia do Departamento;
- XIX – treinar, orientar e conscientizar os usuários quanto ao uso correto dos equipamentos;
- XX – buscar a máxima interação com os outros órgãos de informática de seu nível, procurando acompanhar a evolução tecnológica da área;
- XXI – solicitar aquisições e controlar a utilização de softwares e hardwares pelo DCT, como OM;
- XXII – propor cursos de informática para o pessoal do DCT, como OM;
- XXIII – realizar permanente avaliação do desempenho profissional do pessoal do DCT nas atividades de informática;
- XXIV – padronizar, por meio da elaboração e difusão de normas, a utilização dos recursos de informática existentes nas instalações do DCT; e
- XXV – garantir a segurança física e lógica dos recursos computacionais do DCT, como OM.

CAPÍTULO IV DAS ASSESSORIAS

Seção I **Da Assessoria de Recursos Humanos (Asse 1)**

Art. 50. À Asse 1 compete:

I – realizar estudo sistemático e prospectivo das habilitações dos oficiais do QEM necessárias ao exercício efetivo das funções que lhes são afetas;

II – propor ao Estado-Maior do Exército (EME) a criação e/ou extinção de cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico e de seus respectivos códigos de habilitação;

III – emitir parecer sobre equivalência e propor o cadastramento de cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico junto ao DGP, para registro nos Almanques de Oficiais e de Praças;

IV – realizar estudo sistemático e prospectivo das habilitações necessárias para a execução dos projetos e atividades do Departamento na área de Ciência e Tecnologia;

V – identificar as necessidades de conhecimentos científico-tecnológicos específicos para a realização de cursos de pós-graduação em EE civis e militares;

VI – identificar e manter atualizado o levantamento das necessidades do DCT em pessoal civil e militar com qualificação tecnológica;

VII – propor à Chefia do DCT, quando for de interesse da área de Ciência e Tecnologia, a movimentação de militares e servidores civis para o DCT ou OMDS;

VIII – planejar, propor, coordenar e controlar a participação de integrantes do DCT, das OMDS e de outras OM em eventos externos, tais como congressos, seminários, palestras, conferências e outros eventos de atualização na área de Ciência e Tecnologia;

IX – planejar, propor, coordenar, controlar e avaliar a realização de cursos, estágios e treinamentos específicos de Ciência e Tecnologia em organizações militares e civis nacionais ou estrangeiras, visando à execução dos projetos e atividades do Departamento, das OMDS e de outras OM;

X – cooperar com a Asse 6 no planejamento e programação financeiros e na elaboração do Plano Interno de Trabalho (PIT) no que tange à formação de recursos humanos;

XI – cooperar com a Asse 2, Asse 3 e Asse 4 com relação aos planos e programas setoriais, na área da capacitação científico-tecnológica de recursos humanos;

XII – propor alterações na documentação de ensino do EB, em especial os planos de disciplinas (PLADIS) e os currículos relativos aos cursos e estágios em EE militares de interesse do DCT;

XIII – emitir parecer, regular e acompanhar a realização dos PCI solicitados pelas OMDS a outras OM e destas ao DCT e a suas OMDS;

XIV – acompanhar o desempenho acadêmico dos oficiais-alunos dos cursos de pós-graduação sob a supervisão do DCT;

XV – assessorar a Chefia do DCT na formulação da política e das diretrizes referentes ao ensino militar científico-tecnológico no âmbito do DCT;

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

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

XVIII – promover as atividades que visem ao aperfeiçoamento do gerenciamento de projeto na área do DCT;

XIX – acompanhar o desempenho do ensino e da pesquisa no IME e nos demais EE, nacionais ou estrangeiros, com cursos e estágios da linha de ensino militar científico-tecnológico frequentados por oficiais do QEM;

XX – acompanhar o desempenho acadêmico do pessoal da área de Ciência e Tecnologia designado para curso e estágio no exterior;

XXI – estudar e emitir parecer sobre solicitações referentes a cursos e estágios na área de capacitação científico-tecnológica de recursos humanos;

XXII – estudar e propor os mecanismos de controle e de avaliação da capacitação científico-tecnológica de recursos humanos;

XXIII – propor a classificação e acompanhar a movimentação dos oficiais graduados e pós-graduados pelo IME e dos concludentes dos Cursos de Direção para Engenheiros Militares (CDEM);

XXIV – propor alterações no Regulamento do DCT e, após análise das respectivas propostas, nos das OMDS, encaminhando-as ao Estado-Maior do Exército;

XXV – analisar e submeter à aprovação da Chefia do DCT as propostas de alteração nos Regimentos Internos do Departamento e OMDS;

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

XXVII – publicar em Boletim Interno do Departamento as matérias atinentes a representações, comissões, grupos de trabalho e as designações de gerentes de projetos;

XXVIII – acompanhar e controlar as representações, comissões e grupos de trabalho no âmbito do DCT, do Exército e as externas à Força de responsabilidade do Departamento, prestando as informações devidas ao Estado-Maior do Exército;

XXIX – emitir parecer técnico sobre as propostas de convênios e contratos a serem celebrados pelo DCT, na área de sua competência, e acompanhar suas execuções, em coordenação com a Asse 5; e

XXX – elaborar seu Plano Interno de Viagens.

Seção II

Da Assessoria de Gestão e Integração dos Sistemas de Informações (Asse 2)

Art. 51. À Asse 2 compete:

I – elaborar propostas de diretrizes, planos, normas, instruções, relatórios, estudos e pareceres e outros documentos normativos e informativos relativos a sistemas de informações, comunicações, guerra eletrônica, informática e imagem e informações geográficas;

II – preparar portarias do DCT relativas à sua área de competência;

III – supervisionar a elaboração de normas específicas nas áreas de gestão de sistemas de sua competência;

IV – propor padrões e soluções técnicas para a segurança da informação no âmbito do SC²Ex;

V – propor estudos e acompanhar o estabelecimento das bases física e lógica do SC²FTer;

VI – promover e participar de estudos, nas áreas de sua competência, com vistas à integração com sistemas das demais Forças Armadas e outros Órgãos Governamentais;

VII – acompanhar e orientar as atividades e o processo evolutivo do Sistema de Comunicações do Exército (SICOMEX), do SINFEX (Sistema de Informática do Exército), do Sistema de Guerra Eletrônica do Exército (SIGELEX), do Sistema de Imagens e Informações Geográficas do Exército (SIMAGEX) e do Sistema de Informações Organizacionais do Exército (SINFORGEX);

VIII – orientar e normatizar as atividades que dizem respeito à área de auditoria de sistemas;

IX – cooperar na formulação e evolução da doutrina de emprego de imagens e informações geográficas da Força Terrestre;

X – acompanhar a atualização do Portal EBNet pelo CDS;

XI – acompanhar as atividades e os projetos relacionados ao SIPAM / SIVAM, inclusive convênios;

XII – acompanhar as pesquisas doutrinárias nas áreas de Inteligência do Sinal e Guerra Eletrônica;

XIII – acompanhar as atividades logísticas relacionadas aos sistemas de sua competência;

XIV – assessorar e coordenar as atividades relativas a software, hardware e redes;

XV – acompanhar as atividades relacionadas à Gestão da Informação, desenvolvimento e integração dos sistemas de informações organizacionais e operacionais dos ODS;

XVI – orientar, normatizar e acompanhar as atividades relativas à segurança das informações;

XVII – estudar e analisar as soluções técnicas para os sistemas de comando e controle do Exército;

XVIII – orientar e acompanhar, no âmbito do DCT, as atividades relacionadas à Meteorologia Militar;

XIX – assessorar e coordenar as atividades relativas à administração de radiofrequências;

XX – emitir parecer técnico sobre as propostas de convênios e contratos a serem celebrados pelo DCT, na área de sua competência, e acompanhar suas execuções, em coordenação com a Asse 5;

XXI – elaborar o seu Plano Interno de Viagens; e

XXII – propor ao Chefe do DCT visitas, cursos, palestras, congressos, simpósios e seminários relativos às atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento e Inteligência Tecnológica (Asse 3)

Art. 052. À Asse 3 compete:

I – elaborar e atualizar, para fins de encaminhamento ao EME, as propostas de Planos Básicos sob responsabilidade do DCT, contando com a colaboração das OMDS e demais Assessorias;

II – realizar, orientar, coordenar e controlar atividades de prospecção tecnológica;

- III – coordenar os estudos relacionados a prospecção de mercado, visando otimizar e direcionar de forma eficaz os trabalhos de pesquisa e desenvolvimento no âmbito da Força;
- IV – elaborar o Sumário de Informações e Previsões Tecnológicas (SINPRETEC);
- V – acompanhar a evolução do Plano Diretor do Exército, propondo inclusão, alteração ou exclusão de metas físicas;
- VI – consolidar as necessidades de recursos financeiros relativos aos projetos de gestão do DCT;
- VII – participar do planejamento orçamentário e financeiro do DCT, em coordenação com a Asse 6;
- VIII – propor, coordenar e controlar ações referentes ao relacionamento inter e intra-institucional;
- IX – propor, coordenar e controlar ações referentes ao incentivo à inovação e ao registro da propriedade intelectual e industrial;
- X – assessorar o Chefe do DCT nos assuntos relacionados à transferência de tecnologia e compensação contratual (*offset*);
- XI – emitir parecer técnico sobre as propostas de convênios e contratos a serem celebrados pelo DCT, na área de sua competência, e acompanhar suas execuções, em coordenação com a Asse5; e
- XII – elaborar o seu Plano Interno de Viagens.

Seção IV

Da Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção (Asse 4)

Art. 53. À Asse 4 compete:

- I – propor à Chefia do DCT orientações relacionadas a pesquisa básica e aplicada, ao desenvolvimento de SisMEM, a normas técnicas, à certificação da qualidade, à metrologia, a avaliações técnica e operacional, à fabricação, ao fomento e à propriedade industrial;
- II – elaborar e submeter à apreciação da Chefia do DCT as propostas do plano de normalização e do plano de avaliações e suas alterações;
- III – analisar e submeter à apreciação da Chefia do DCT, para homologação, o plano de fabricação elaborado pela Diretoria de Fabricação;
- IV – acompanhar a execução do plano de normalização, do plano de avaliação e do plano de fabricação;
- V – propor diretrizes, normas e instruções para a formulação, o acompanhamento e o controle das atividades de sua competência;
- VI – preparar e analisar os documentos necessários a serem submetidos pelo DCT nos processos decisórios do Ciclo de Vida de SisMEM, emitindo os pareceres respectivos;
- VII – propor a inclusão, suspensão ou o cancelamento de projetos/atividades na área de sua competência;
- VIII – estudar as propostas de requisitos operacionais e apresentar sugestões às minutas enviadas pelo EME;
- IX – analisar as propostas de designação de gerentes de projetos e de equipes para a elaboração de RTB, anteprojetos e EVTE;

X – analisar e processar os requisitos técnicos, os anteprojetos e os estudos de viabilidade técnica e econômica para serem homologados pelo Chefe do DCT;

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

XII – acompanhar o desempenho dos projetos/atividades na área de sua responsabilidade e avaliar os resultados obtidos;

XIII – analisar e processar os relatórios técnicos e operacionais para serem homologados pelo Chefe do DCT;

XIV – acompanhar as inovações tecnológicas no país e no exterior, na área de sua competência;

XV – propor ao Chefe do DCT visitas, cursos, palestras, congressos, simpósios e seminários relativos às atividades de sua área de competência;

XVI – cooperar com as demais assessorias na área de sua competência;

XVII – emitir parecer técnico sobre as propostas de convênios e contratos a serem celebrados pelo DCT, na área de sua competência, e acompanhar suas execuções, em coordenação com a Asse5; e

XVIII – elaborar o seu Plano Interno de Viagens.

Seção V

Da Assessoria Jurídica (Asse 5)

Art. 54. Na área de Licitações e Contratos, à Asse5 compete:

I – analisar procedimentos licitatórios e de contratação direta;

II – elaborar pareceres jurídicos;

III – analisar minutas referentes a licitações e contratações diretas;

IV – acompanhar as fases dos procedimentos – fase interna e externa – e, se for o caso, responder impugnações, recursos, representações junto ao TCU ou a qualquer outro órgão de controle, interno (ICFEx e SEF) ou externo, e mandados de segurança, dentre outros;

V – assessorar as comissões de licitação do DCT e OMDS quanto às dúvidas legais sobre os procedimentos, elaboração de termos de contratos, termos aditivos (incluindo as negociações de alterações de cláusulas contratuais), editais e a documentação necessária à composição dos autos; e

VI – na esfera judicial, informar a Advocacia Geral da União quando da ocorrência de situações que exijam a interveniência judicial desse órgão.

Art. 55. Na área de Convênios, à Asse5 compete:

I – analisar minutas de convênios, dos respectivos planos de trabalho, dos protocolos de intenções e dos termos aditivos;

II – elaborar pareceres jurídicos;

III – assessorar a Chefia do DCT e das OMDS na elaboração de minutas referentes a convênios, protocolos de intenções e termos aditivos;

IV – na esfera judicial, cabe ainda, informar a Advocacia Geral da União quando da ocorrência de situações que exijam a interveniência judicial desse órgão.

Art. 56. Na área de Justiça e Disciplina, à Asse5 compete:

I – analisar sindicâncias e inquéritos policiais militares e, se for o caso, responder a qualquer questionamento judicial ou do Ministério Público;

II – elaborar pareceres jurídicos;

III – assessorar os sindicantes e encarregados de IPM;

IV – em juízo, assessorar e, se for o caso, responder informações em Mandado de Segurança e *Habeas Corpus* contra atos dos Comandantes das OMDS, observadas as competências do CMP, do CML e das 1ª e 11ª RM;

V – atualizar o Programa de Controle de Acompanhamento Processual (PROCAP);

VI – na esfera judicial, informar a Advocacia Geral da União quando da ocorrência de situações que exijam a interveniência judicial desse órgão.

Art. 57 Na área do Direito Administrativo Militar, à Asse5 compete:

I – analisar sindicância ou elaboração de pareceres, se for o caso, em assuntos que não os referentes à Justiça e Disciplina (remuneração militar, militar aprovado em concurso, acidente com viatura etc.), incluindo os de responsabilidade das OMDS;

II – elaborar pareceres jurídicos;

III – assessorar o Gabinete quanto ao regime jurídico dos servidores civis; e

IV – estar em condições de responder a qualquer questionamento judicial.

Art. 58. Na área Legislativa, cabe à Assessoria Jurídica:

I – analisar projetos de lei referentes às diversas atribuições do DCT; e

II – elaborar pareceres jurídicos.

Seção VI

Da Assessoria de Gestão Orçamentária (Asse 6)

Art. 59. À Asse 6 compete:

I – incumbir-se das atividades de planejamento orçamentário, bem como da sua execução e do seu acompanhamento, integrando-se ao Sistema de Planejamento Administrativo do Exército (SIPAEx);

II – implantar as necessidades de crédito, referentes às ações (atividades e projetos) da gestão do DCT, no Sistema de Pré-Proposta Orçamentária (SISPPPO / MD);

III – acompanhar a implantação dos limites informados pelo EME, no Sistema de Planejamento Orçamentário do Exército (SISPPPOEx), de acordo com os encargos levantados pelas demais Assessorias e pelas OMDS, constantes do Plano Setorial (PS) e do Programa Plurianual Setorial (PPS);

IV – implantar os limites informados pelo EME, referentes ao Projeto de Lei do Orçamento (PLO), no Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR);

V – implantar as necessidades de créditos adicionais informadas pelas OMDS no Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR);

VI – implantar a proposta orçamentária inicial do Plano de Inspeções e Visitas (PIV) para o ano seguinte (A+1), elaborada pelo Assistente do Chefe do DCT, pelo Gabinete, pelas demais Assessorias e pelas OMDS do DCT, no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO);

VII – elaborar o Plano de Ação Anual (PAA), quando solicitado pelo EME;

VIII – elaborar a Programação Financeira (cronograma de desembolso) para o ano em curso (A), de acordo com os limites mensais estabelecidos pela Secretaria de Economia e Finanças / Diretoria de Contabilidade (SEF / D Cont);

IX – estabelecer o valor para cada OMDS e controlar o emprego das cotas mensais, informadas pela SEF, relativas ao Empenho com Garantia de Pronto-Entrega;

X – coordenar a remessa para o EME dos Relatórios de Acompanhamento Físico – Financeiro dos Programas de Reparelhamento e Adequação do Exército Brasileiro (PRAEB) e de Adestramento e Operações Militares do Exército Brasileiro (PAOMEx);

XI – realizar a provisão / anulação dos créditos orçamentários da gestão do DCT, destinados às áreas interna e externa, e dos créditos (destaques) oriundos de outros Órgãos Governamentais;

XII – realizar a Conformidade Diária das Notas de Crédito emitidas;

XIII – realizar mensalmente a conformidade de operadores do Sistema de Administração Financeira (SIAFI);

XIV – gerar o relatório do SIAFI Gerencial para fins de acompanhamento da execução orçamentária;

XV – acompanhar as aplicações dos créditos distribuídos, consultando os empenhos emitidos pelas OM provisionadas;

XVI – elaborar o Programa Interno de Trabalho (PIT) do DCT, de acordo com os encargos informados pela Asse 3 e OMDS;

XVII – elaborar os Planos de Inspeções e Visitas (PIV) do DCT dos 1º e 2º semestres do ano A;

XVIII – solicitar à SEF a descentralização do crédito do Fundo do Exército, disponibilizado pelo Comando do Exército, de acordo com o planejamento e a programação financeira elaborados pela Asse 3; e

XIX – gerenciar toda a sistemática de importação de bens e produtos da área de Ciência e Tecnologia, em estreita ligação com a CEBW, por solicitação de seus Órgãos Importadores (OI);

XX – acompanhar o relatório de discrepância dos produtos importados;

XXI – participar da Reunião de Instrução para Elaboração do PS / PPS e Distribuição dos Limites de Programação realizada pela 6ª Subchefia do EME; e

XXII – elaborar as propostas de Planos Setoriais (PS) e os Planos Plurianuais Setoriais (PPS), no âmbito do DCT.

Seção VII

Da Assessoria Especial para Assuntos da IMBEL (Asse IMBEL)

Art. 60. À Asse IMBEL compete manter a Chefia do DCT informada das atividades da IMBEL, desenvolvidas com a estrita observância das Políticas, Planos e Programas do Governo Federal e das Diretrizes fixadas pelo Ministro da Defesa e pelo Comandante do Exército.

Art. 61. No exercício de sua competência, cabe à Asse IMBEL:

I – acompanhar o andamento dos estudos, pesquisas, projetos e desenvolvimento de produtos de interesse da IMBEL;

II – colaborar na elaboração de convênios e contratos realizados pela IMBEL;

III – acompanhar o andamento dos contratos celebrados pela IMBEL para fabricação de Material de Emprego Militar ou para gerenciamento de serviços e projetos de interesse das Forças Armadas, em particular do Exército Brasileiro;

IV – emitir parecer sobre as propostas de reestruturação, reaparelhamento e modernização da IMBEL, de forma a manter o Chefe do DCT informado e em condições de opinar, com oportunidade, como Presidente do Conselho de Administração da IMBEL, sobre a política e estratégia de negócios da empresa;

V – acompanhar e controlar o pessoal militar à disposição da IMBEL, encaminhando a documentação correspondente ao Gabinete do Comandante do Exército, em coordenação com a Asse 1;

VI – manter contatos com as áreas industriais produtoras de material bélico, pública e privada, nacional ou estrangeira, para conhecer suas potencialidades; e

VII – acompanhar os estudos de implantação de desenvolvimento de indústrias de material de defesa de interesse das Forças Armadas, em particular do Exército Brasileiro, assim como aqueles relativos às associações entre a IMBEL e as empresas nacionais ou estrangeiras, para o desenvolvimento do material de emprego militar.

TÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I Do Chefe do DCT

Art. 62. O Chefe do DCT é o responsável, perante o Comandante do Exército, pela execução integral das missões inerentes às atribuições do Departamento, exercendo a sua competência nos termos da legislação vigente.

Art. 63. Ao Chefe do DCT incumbe:

I – assessorar o Comandante do Exército e responder, perante ele, pelos assuntos e pelo planejamento e execução das atividades de competência do DCT;

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

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

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

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

VI – homologar:

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

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

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

VIII – aprovar os resultados dos estudos de viabilidade técnico-econômica dos projetos de Ciência e Tecnologia; e

IX – atribuir encargos às OMDS com vistas ao cumprimento das finalidades do DCT.

Seção II Do Vice-Chefe do DCT

Art. 64. O Vice-Chefe do DCT é o assessor de mais alto nível do Chefe do DCT e seu substituto eventual.

Art. 65. Ao Vice-Chefe do DCT incumbe:

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

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

Seção III Do Chefe do Escritório – Rio de Janeiro

Art. 66. Ao Chefe do Escritório – Rio de Janeiro incumbe:

I – dirigir os trabalhos do Escritório;

II – assistir o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento nos assuntos de responsabilidade do Escritório;

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

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

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

VI – coordenar e controlar os meios distribuídos ao Escritório;

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

VIII – cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos.

Seção IV Do Chefe de Gabinete

Art. 67. O Chefe de Gabinete é o assessor direto do Chefe e do Vice-Chefe do DCT nos assuntos de pessoal, de expediente, de instrução, de inteligência, de segurança orgânica, de comunicação social, de cerimonial militar, de mobilização de pessoal e de informática.

Art. 68. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I – dirigir os trabalhos do Gabinete;

II – responder, perante o Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia, pela execução das atividades-meio do Departamento;

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

Gabinete;
IV – orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Divisões e Seções subordinadas ao Gabinete;

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

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

VII – elaborar e manter atualizadas as Normas Gerais de Ação (NGA) do DCT;

VIII – assegurar ao DCT e às OMDS o apoio em pessoal e serviços de sua competência;

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

X – representar o DCT junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPAD/Ex) e presidir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do DCT.

XI – cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos.

Seção V **Dos Chefes de Divisão**

Art. 69. Os Chefes de Divisão são os responsáveis pelas atividades de sua Divisão, cabendo-lhes executar as diretrizes estabelecidas pelos Chefe, Vice-Chefe e Chefe de Gabinete do DCT.

Art. 70. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I – dirigir as atividades de sua respectiva Divisão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Divisão;

XIII – controlar a frequência e a disciplina de seus auxiliares; e

XIV – integrar a SCPAD/A do DCT.

Seção VI

Dos Chefes de Assessoria

Art. 71. Os Chefes de Assessoria são os responsáveis pelas atividades de suas respectivas Assessorias, cabendo-lhes executar as diretrizes estabelecidas pelos Chefe e Vice-Chefe do DCT.

Art. 72. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I – dirigir os trabalhos afetos à sua Assessoria;

II – realizar estudos, análises e elaborar relatórios, pareceres e informações sobre assuntos de competência de sua Assessoria;

III – assessorar o Chefe do DCT nos assuntos de responsabilidade de sua Assessoria e outros que lhes forem atribuídos;

IV – manter-se atualizado sobre a legislação e demais assuntos de competência de sua Assessoria;

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

VI – elaborar as normas e rotinas de funcionamento de sua Assessoria;

VII – controlar e coordenar os meios distribuídos à sua Assessoria;

VIII – manter sob controle a documentação distribuída e arquivada em sua Assessoria;

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

X – responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Assessoria;

XI – controlar a frequência e a disciplina de seus auxiliares; e

XII – designar representante para a SCPAD/A do DCT.

Seção VII

Dos Chefes de Seção

Art. 73. Os Chefes de Seção são assessores diretos, na esfera de suas atribuições, dos Chefes de Assessoria e de Divisão.

Art. 74. Aos Chefes de Seção incumbe:

I – dirigir as atividades da sua Seção;

II – submeter à consideração do Chefe da Assessoria ou da Divisão os assuntos estudados;

III – ter sob sua responsabilidade o material carga distribuído à sua Seção;

IV – controlar a frequência dos servidores civis e militares que lhe são subordinados e a execução dos encargos que lhe são afetos;

V – manter em dia e em ordem os fichários, arquivos e documentos que estejam sob sua responsabilidade; e

VI – elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devam ser publicadas em boletins.

Seção VIII Dos Adjuntos

Art. 75. Aos Adjuntos das Seções das Assessorias e das Divisões incumbe colaborar com seus chefes na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

Seção IX Dos Auxiliares

Art. 76. Aos Auxiliares da Chefia, da Vice-Chefia, do Gabinete e das Seções das Assessorias e das Divisões incumbe executar os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos.

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

Art. 77. Os Assistente, os Assistentes-Secretários e os Auxiliares de Estado-Maior Pessoal assistem diretamente o Chefe e o Vice-Chefe do DCT.

Subseção I Do Assistente do Chefe do DCT

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

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

II – assessorar nos assuntos relacionados com as atividades do Chefe do DCT;

III – ligar-se com o público externo, para assuntos de interesse do Chefe do DCT;

IV – planejar as visitas e inspeções chefiadas pelo Chefe do DCT;

V – controlar a agenda diária do Chefe do DCT;

VI – propor respostas, quando for o caso, das correspondências sociais e pessoais do Chefe do DCT;

VII – acompanhar, quando determinado, o Chefe do DCT em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

VIII – elaborar as Notas de Serviço, com o roteiro da viagem do Chefe do DCT, considerando o Plano de Inspeções e Visitas do Departamento;

XI – acumular as funções de Assistente-Secretário, no impedimento deste;

X – providenciar, junto ao Chefe de Gabinete, o pagamento de diárias e passagens para as viagens do Chefe do DCT; e

XI – executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Subseção II
Do Assistente-Secretário do Chefe do DCT

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

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

Subseção III
Do Assistente do Vice-Chefe do DCT

Art. 80. Ao Assistente do Vice-Chefe do DCT incumbe:

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

Subseção V
Dos Auxiliares do Estado-Maior Pessoal

Art. 81. Os Auxiliares do Estado-Maior Pessoal (Aux EMP) são auxiliares diretos dos Chefe e Vice-Chefe do DCT nos assuntos de carácter particular e nos relacionados com os imóveis funcionais por eles ocupados e com o controle dos motoristas e taifeiros.

Art. 82. Aos Aux EMP incumbe:

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

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

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

VII – executar outros encargos que lhes sejam atribuídos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 83. O Chefe da Divisão Administrativa é, também, o Ordenador de Despesas do DCT, cabendo-lhe todos os encargos atinentes a essa função previstos em legislação e normas específicas.

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

Art. 84. O Chefe da Seção Administrativa é, também, o Fiscal Administrativo do DCT, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função de Fiscal Administrativo previstos em legislação e normas específicas.

Art. 85. O Chefe da Seção de Pessoal e Expediente da Divisão de Pessoal do Gabinete é, também, o Encarregado do Setor de Pessoal do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no art. 32 do Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art. 86. O Chefe da Seção de Pessoal, Expediente e Instrução da Divisão de Pessoal do Gabinete é, também, o responsável pelo material carga distribuído aos Gabinetes do Chefe e do Vice-Chefe do DCT.

Art. 87. O Chefe da Subseção de Contabilidade e Finanças da Divisão Administrativa é, também, o Encarregado dos Setores de Contabilidade e de Finanças do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos nos arts. 33 e 34 do RAE.

Art. 88. O Chefe do Almoxarifado é, também, o Encarregado do Setor de Material do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos nos arts. 35 e 36 do RAE.

Art. 89. O Chefe da Seção de Inteligência e Instrução é, também, o Comandante do Contingente do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no art. 83 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 90. O Oficial de Treinamento Físico será escalado em Boletim Interno, entre os oficiais possuidores do Curso de Instrutor de Treinamento Físico Militar do Centro de Capacitação Física do Exército ou, na sua falta, entre aqueles que revelem predileção e aptidão para exercer a função conforme estabelece o art. 29 do RISG.

Art. 91. O Oficial de Tiro será escalado em Boletim Interno, sendo o responsável pela condução da instrução de tiro, pela realização do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) e demais tiros previstos para o efetivo do DCT.

TÍTULO V PRESCRIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 92. As substituições, no âmbito do DCT, obedecerão às prescrições contidas no RISG e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08), observadas as seguintes particularidades:

I – O Chefe do DCT será substituído pelo Vice-Chefe do DCT;

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

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

IV – O Chefe do Gabinete será substituído por oficial superior, em função no DCT, designado pelo Vice-Chefe.

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

CAPÍTULO II DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 93. É atribuição exclusiva do Chefe do DCT a expedição de documentos, de competência do Departamento, dirigidos ao Comandante do Exército e aos Oficiais Gerais-de-Exército ou equivalentes.

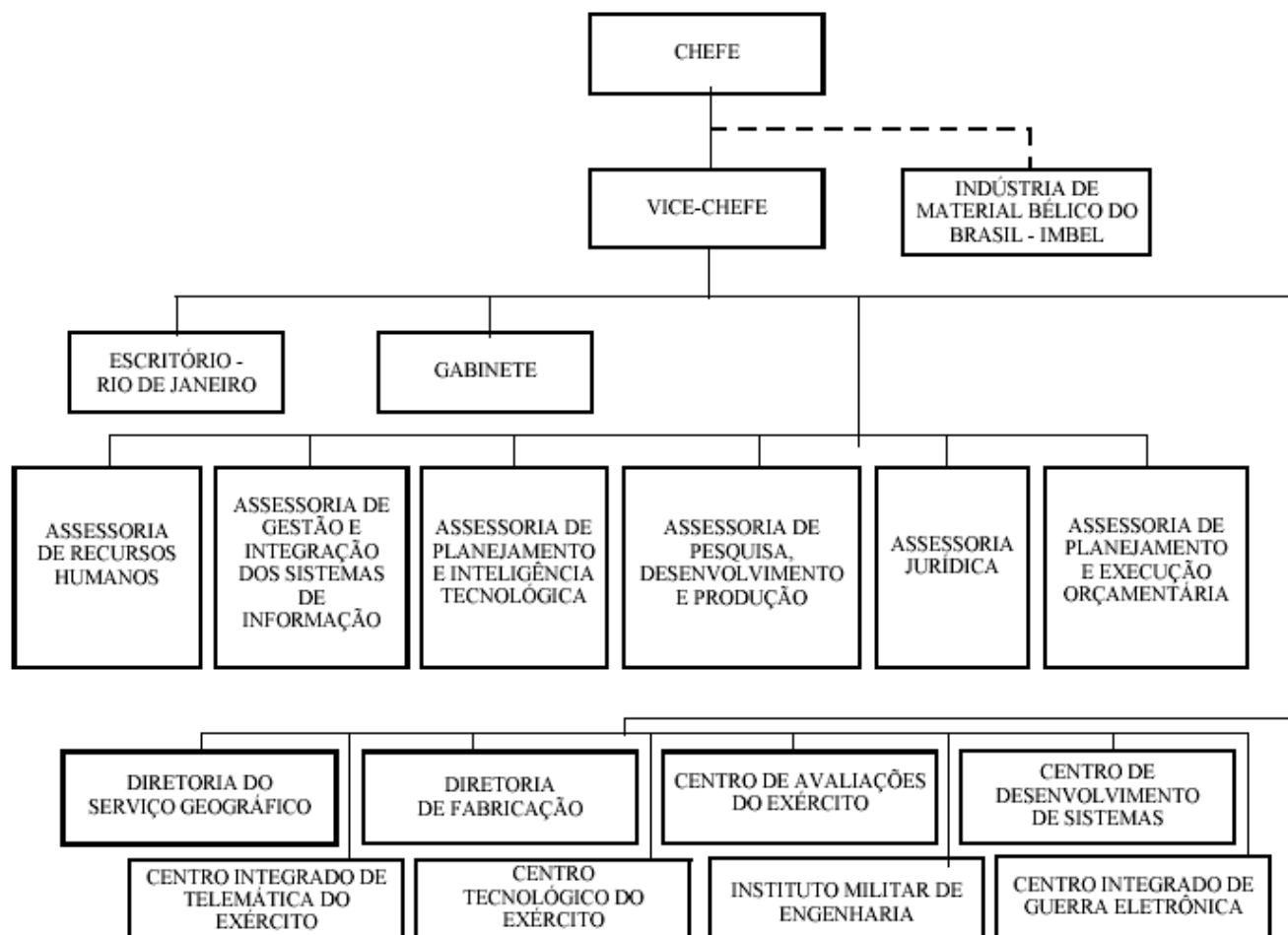
Art. 94. As atribuições disciplinares do Chefe, do Vice-Chefe, do Chefe de Gabinete, do Chefe do Escritório - Rio de Janeiro, dos Chefes de Assessoria e dos Chefes de Divisão do Departamento são as previstas no RDE.

Art. 95. As dúvidas e os casos omissos verificados na aplicação deste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do DCT.

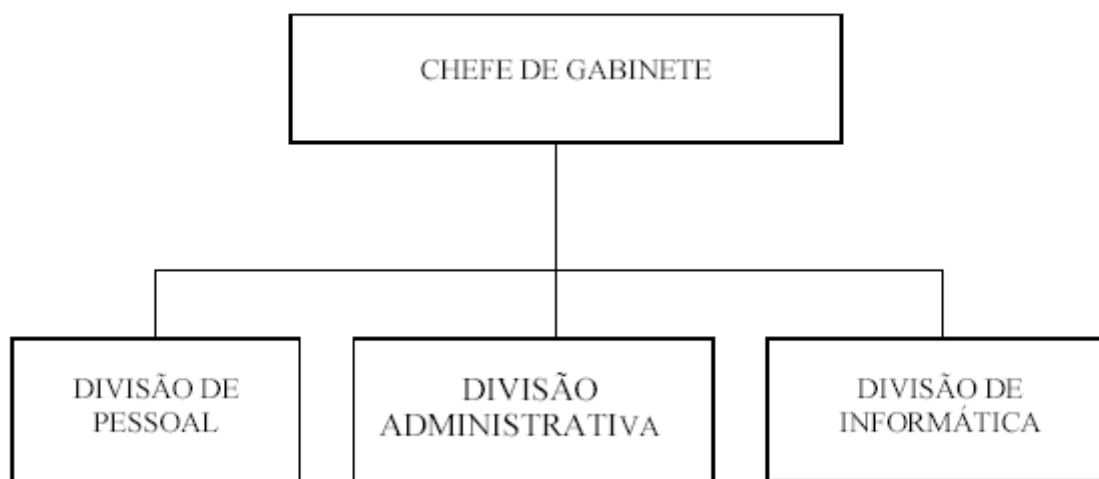
TÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 96. As OMDS deverão submeter à aprovação da Chefia do DCT, no prazo de 120 dias, as propostas de modificações de seus Regimentos Internos, de modo a estar em consonância ou complementar as prescrições contidas no Regulamento do DCT e neste Regimento Interno.

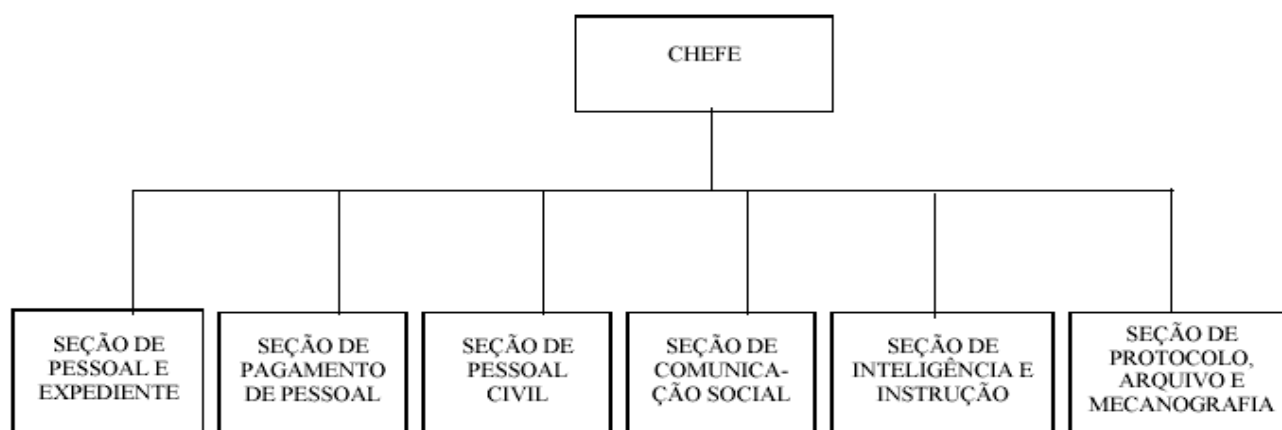
ANEXO A
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA



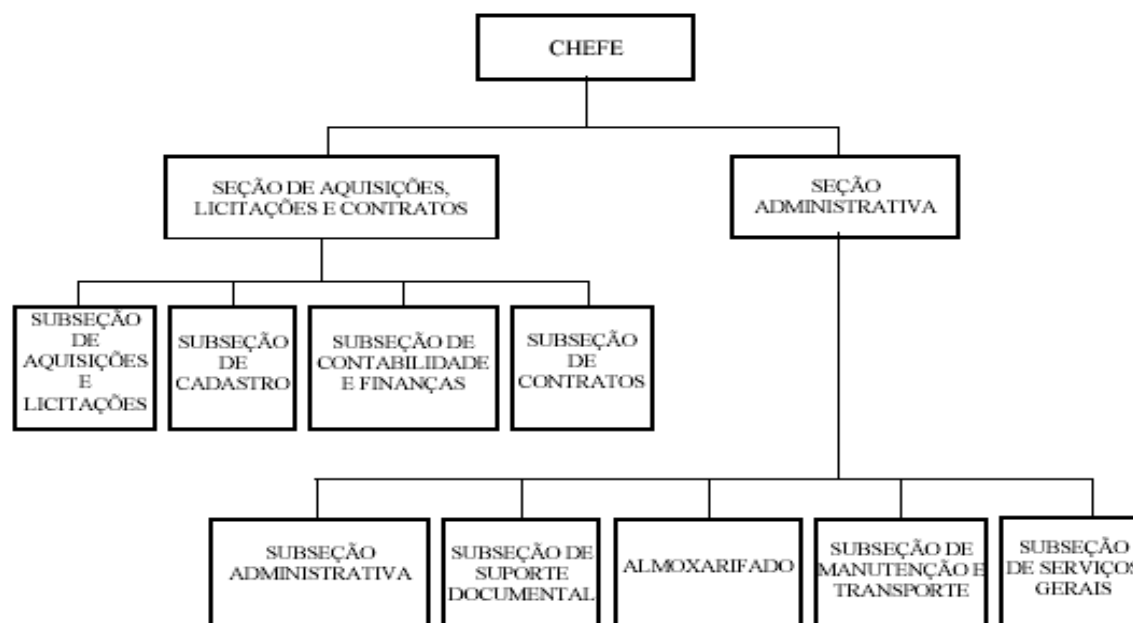
ANEXO B
ORGANOGRAMA DO GABINETE



ANEXO C
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESSOAL



ANEXO D
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA



PORTARIA Nº 015-DCT, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006.

Homologa o RTB 01/06 – Viatura Blindada de Transporte de Pessoal – Média, de Rodas (VBTP – MR)

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o nº 13 do Art 7º da Portaria Ministerial nº 270, de 13 de junho de 1994 – IG 20-11 SISTEMA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO EXÉRCITO e alínea a) do inciso VI do artigo 14, do capítulo IV do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, resolve:

Art 1º Homologar o RTB 01/06 – Viatura Blindada de Transporte de Pessoal – Média, de Rodas (VBTP – MR)

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

ESTÁGIOS DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA

De acordo com o que estabelece a Portaria Nr 036-SCT, de 02 de julho de 2002, que aprova as Instruções Reguladoras da Inscrição, da Seleção e da Matrícula nos Estágios de Proteção Radiológica (EPR), foram fixadas as datas de início e término de Estágios Básico e Avançado de Proteção Radiológica, conforme quadro abaixo:

ESTÁGIOS	INÍCIO	TÉRMINO
BÁSICO	15 MAIO 06	26 MAIO 06
AVANÇADO	02 OUT 06	24 NOV 06

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

NOTA Nº 004-SG/3.3, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2006.

DOBRADO MILITAR - Autorização

Fica autorizada a execução dos dobrados abaixo relacionados, por todas as bandas de música e fanfarras da Força Terrestre, de acordo com suas necessidades e conveniências:

DOBRADO	AUTOR
GEN JORGE ALBERTO DUARDES BOABAID	1º SGT MUS JOSÉ PINHEIRO DE ALMEIDA
GEN MÁRIO MATHEUS DE PAULA MADUREIRA	CAP MUS PAULO ROBERTO PACÍFICO
COMANDANTE ALEGRIA	1º SGT MUS CLÁUDIO ROBERTO FARIA
TEN CEL GUY HERMÍNIO ROCHA	SGT HELSON ARIAN FONTOURA RIBEIRO
FORTE HUMAITÁ (29º GAC AP)	

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETOS DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 12, § 1º, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e no art. 6º, inciso I, do Decreto nº 88.455, de 4 de julho de 1983, resolve

DESIGNAR,

para o Serviço Ativo do Exército, o General-de-Brigada Engenheiro Militar da Reserva Remunerada WALDEMIR CRISTINO RÔMULO, pelo prazo de treze meses.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 21, § 3º, do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército (R-50), aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, resolve

PASSAR

à situação de adido ao Departamento de Ciência e Tecnologia o General-de-Brigada Engenheiro Militar da Reserva Remunerada WALDEMIR CRISTINO RÔMULO, designado para o Serviço Ativo do Exército.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 21, § 3º, do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército (R-50), aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, resolve

EXONERAR,

por necessidade do serviço, no âmbito do Comando do Exército, o General-de-Brigada Combatente MARCO AURÉLIO COSTA VIEIRA do cargo de Comandante da Brigada de Operações Especiais, passando à situação de adido ao Estado-Maior do Exército.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, resolve

NOMEAR,

por necessidade do serviço, no âmbito do Comando do Exército, o General-de-Brigada Combatente ANTÔNIO MARCOS MOREIRA SANTOS, para exercer o cargo de Comandante da Brigada de Operações Especiais, deixando de ficar adido àquela Brigada.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XXV, da Constituição, e de acordo com o disposto no art. 17 do Estatuto Social da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL, aprovado pelo Decreto nº 5.338, de 12 de janeiro de 2005, resolve

EXONERAR

o General-de-Brigada Engenheiro Militar JOÃO CARLOS PEDROZA RÊGO do cargo de Diretor da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, resolve

NOMEAR

por necessidade do serviço, no âmbito do Comando do Exército, o General-de-Brigada Engenheiro Militar JOÃO CARLOS PEDROZA RÊGO, para exercer o cargo de Chefe do Centro Integrado de Telemática do Exército.

(Os Decretos de 20 de fevereiro de 2006, estão publicados no Diário Oficial da União nº 37, de 21 de fevereiro de 2006 – Seção 2).

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 212-MD, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação e Substituição na Missão de Estabilização das Nações Unidas no Haiti (MINUSTAH).

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, e no art. 1º do Decreto Legislativo nº 207, de 19 de maio de 2004, resolve:

DESIGNAR o 1º Ten Jeanfrancisco Mollica e o Soldado Daniel dos Santos, para compor a Missão de Estabilização das Nações Unidas no Haiti (MINUSTAH), por um prazo inicial de seis meses, a contar de 22 de fevereiro de 2006, em substituição ao 1º Ten Marcelo de Figueiredo Del Prete e ao

Soldado Leonardo Augusto Santos, respectivamente, todos do Comando do Exército, designados pela Portaria nº 1.272/MD, de 14 de novembro de 2005, publicada no D.O.U. nº 222, de 21 de novembro de 2005, Seção 2, páginas 5 a 9.

Os militares designados nesta Portaria têm as suas remunerações fixadas pela Lei nº 10.937, de 12 de agosto de 2004, com o Fator de Correção Regional igual a 1, nos termos da Tabela III da referida Lei.

Portaria publicada no Diário Oficial da União nº 38, de 22 de fevereiro de 2006 – Seção 2).

MINISTÉRIO DA DEFESA

SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

PORTARIAS Nº 196-SEORI/MD, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2006.

Dispensa militar de ficar à disposição do Ministério da Defesa.

O SECRETÁRIO DE ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido no Art. 4º da Portaria Normativa nº 852/MD, de 1º de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União nº 127, Seção 1, de 5 de julho de 2005, resolve:

DISPENSAR o Cel Eng FRANCISCO RANILSON DE MACÊDO de ficar à disposição do Ministério da Defesa, a contar de 10 de fevereiro de 2006.

(Portaria publicada no Diário Oficial da União nº 38, de 22 de fevereiro de 2006 – Seção 2).

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 033, DE 23 DE JANEIRO DE 2006.

Designação para realizar visita oficial.

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

DESIGNAR

o Gen Div AUGUSTO HELENO RIBEIRO PEREIRA, Ch Gab Cmt Ex e o Cel Cav ELMAR DE AZEVEDO BURITY, do Gab Cmt Ex, para realizar visita oficial a Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW), na cidade de Washington D. C., nos Estados Unidos da América, no período de 20 a 24 de fevereiro de 2006.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes dos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, e nº 3.790, de 18 de abril de 2001, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus para o Exército Brasileiro, parcial no tocante a diárias no exterior e total com referência ao deslocamento.

PORTARIA Nº 067, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação para participação em evento internacional.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº

97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), relativo ao ano de 2006, resolve

DESIGNAR

o Cel Inf JOÃO CARLOS DE JESUS CORREA, do EME, para participar da I Reunião Anual do Grupo de Peritos Governamentais da Convenção sobre Certas Armas Convencionais (CCAC) (Atv X06/038), a se realizar na cidade de Genebra, na Suíça, no período de 6 a 10 de março de 2006.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes dos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, e nº 3.790, de 18 de abril de 2001, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus para o Exército Brasileiro, parcial no tocante a diárias no exterior e total com referência ao deslocamento.

PORTARIA Nº 068, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2006.

Recondução de membros efetivos da CPO.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência conferida pelo Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com a art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 27, § 1º, da Lei nº 5.821, de 10 Nov 72 (Lei de Promoções de Oficiais da Ativa das Forças Armadas), resolve:

RECONDUZIR,

como membros efetivos da Comissão de Promoções de Oficiais, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar de 03 de Janeiro de 2006, os seguintes Oficiais-Generais :

- General-de-Divisão Combatente AMÉRICO SALVADOR DE OLIVEIRA; e
- General-de-Brigada Combatente ANTÔNIO FLORÊNCIO DA SILVA.

PORTARIA Nº 069, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação para realizar curso de capacitação no exterior.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

DESIGNAR

o T1 AILTON PRUDENCIO DE OLIVEIRA, do Gab Cmt Ex, para freqüentar o Curso de Capacitação de Taifeiros, a se realizar na cidade de Santiago, no Chile, no período de 27 de fevereiro a 17 de março de 2006.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes dos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, e nº 3.790, de 18 de abril de 2001, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada sem ônus para o Exército Brasileiro no tocante a diárias no exterior e com ônus total com referência ao deslocamento.

PORTARIA Nº 070, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação para o Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (CGAEM) sem efeito.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o prescrito no art. 32 das Instruções Gerais para Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (IG 10-02), aprovadas pela Portaria nº 325, de

6 de julho de 2000, resolve

TORNAR SEM EFEITO

a designação do Maj Inf FERNANDO HUGO DE PINHO DIAS, do 29º BIB, para frequentar o Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (CGAEM), a funcionar na Escola de Comando e Estado-Maior do Exército, no ano de 2006, conforme a Portaria nº 923, de 13 de dezembro de 2005, publicada no Boletim do Exército nº 051, de 23 de dezembro de 2005.

PORTARIA Nº 071, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

Exoneração e nomeação para cargo em comissão.

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:

EXONERAR,

UILSON GOMES ABALLO, Matrícula SIAPE nº 1483689, do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Consultoria, Contratos e Convênios da Procuradoria Jurídica da Fundação Osório, Código DAS 101.1, a contar de 31 de janeiro de 2006.

NOMEAR,

ALBERTO ALVES DA SILVA BRAGA, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Serviço de Consultoria, Contratos e Convênios da Procuradoria Jurídica da Fundação Osório, código DAS 101.1.

PORTARIA Nº 072, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação de praças

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 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,

para o Ministério da Defesa, a fim de exercer cargo na Escola Superior de Guerra (Rio de Janeiro - RJ), por necessidade do serviço, **ex officio**, os seguintes militares:

- Sd HUGO RAFAEL LOBO TÂMARA;
- Sd LEONARDO AUGUSTO NASCIMENTO EBRAICO; e
- Sd VANDERSON LANA DOS SANTOS.

PORTARIA Nº 075, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação para realizar visita de intercâmbio.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), relativo ao ano de 2006, resolve

DESIGNAR

os militares a seguir relacionados, todos do EME, para realizar Visita de Intercâmbio às Divisões de Doutrina do Exército Sul-africano e da Chefia de Operações Conjuntas (Atv W06/018), na cidade de Pretória, na África do Sul, no período de 27 a 31 de março de 2006:

- Gen Div LUIS CARLOS GOMES MATTOS;
- Cel Art GERALDO GOMES DE MATTOS FILHO; e
- Cel Inf FERNANDO JOSÉ LAVAQUIAL SARDENBERG.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes dos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, e nº 3.790, de 18 de abril de 2001, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus para o Exército Brasileiro, parcial no tocante a diárias no exterior e total com referência ao deslocamento.

PORTARIA Nº 077, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Autorização para realizar curso no exterior.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e com o Decreto nº 3.629, de 11 de outubro de 2000, alterado pelo Decreto nº 4.832, de 5 de setembro de 2003, e conforme o Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), relativo ao ano de 2006, resolve

AUTORIZAR

o 2º Sgt Cav ROGERIO KOCUKA, do 5º Esqd C Mec, a freqüentar o Curso de Qualificação Nível "A" para Sargentos – **Crew Commander** e **Patrol Comd**, a se realizar na **Armour School** (Atv V06/074), na cidade de Gagetown, no Canadá, com duração aproximada de 14 (quatorze) semanas e início previsto para a 1ª quinzena de março de 2006.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes dos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, e nº 3.790, de 18 de abril de 2001, a missão está enquadrada como transitória, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus limitado para o Exército Brasileiro, relativo apenas a remuneração no Brasil, em moeda nacional (Real).

PORTARIA Nº 078, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

Designação para participação em evento internacional.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

DESIGNAR

o Gen Bda GERSON MENANDRO GARCIA DE FREITAS, da S G Ex, para participar como Assessor do Coordenador do Grupo de **Mines Other Than Anti-Personnel Mines** (MOTAPM) da Reunião do Grupo de Peritos Governamentais da Convenção sobre Certas Armas Convencionais (CCAC), a realizar-se na cidade de Genebra, na Suíça, no período de 2 a 10 de março de 2006.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes dos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, e nº 3.790, de 18 de abril de 2001, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem mudança de sede, sem dependentes e será realizada com ônus para o Exército Brasileiro, parcial no tocante a diárias no exterior e total com referência ao deslocamento.

PORTARIA Nº 079, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

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 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**, de Oficial do seu Gabinete, o Cel INF ÁLVARO MÁRCIO MOREIRA SANTOS.

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 134-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.

Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Infantaria, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto Nr 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o art. 3º, inciso II e art. 6º, inciso III, letra b) e parágrafo único, da Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, alterada pela Portaria do Comandante do Exército Nr 014, de 14 de janeiro de 2003, ao 3º Sgt Inf (040026105-3) JORGE TORRES DE AGUIAR NETO, por concluir em 1º lugar, em 25 de novembro de 2005, com grau final 9,225 (NOVE VÍRGULA DUZENTOS E VINTE E CINCO), numa turma de 330 (TREZENTOS E TRINTA) alunos, o Curso de Formação de Sargentos de Infantaria, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

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

PORTARIA Nº 135-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.

Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Cavalaria, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto Nr 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o art. 3º, inciso II e art. 6º, inciso III, letra b) e parágrafo único, da Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, alterada pela Portaria do Comandante do Exército Nr 014, de 14 de janeiro de 2003, ao 3º Sgt Cav (040027805-7) IVAN CARLOS SIMON DA SILVA, por concluir em 1º lugar, em 25 de novembro de 2005, com grau final 9,252 (NOVE VÍRGULA DUZENTOS E CINQUENTA E DOIS), numa turma de 123 (CENTO E VINTE E TRÊS) alunos, o Curso de Formação de Sargentos de Cavalaria, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

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

PORTARIA Nº 136-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.

Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Artilharia, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto Nr 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o art. 3º, inciso II e art. 6º, inciso III, letra b) e parágrafo único, da Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, alterada pela Portaria do Comandante do Exército Nr 014, de 14 de janeiro de 2003, ao 3º Sgt Art (040029795-8) ODILAR JOSÉ ROVEDA, por concluir em 1º lugar, em 25 de novembro de 2005, com grau final 9,210 (NOVE VÍRGULA DUZENTOS E DEZ), numa turma de 120 (CENTO E VINTE) alunos, o Curso de Formação de Sargentos de Artilharia, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

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

PORTARIA Nº 137-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.

Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Engenharia, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto Nr 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o art. 3º, inciso II e art. 6º, inciso III, letra b) e parágrafo único, da Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, alterada pela Portaria do Comandante do Exército Nr 014, de 14 de janeiro de 2003, ao 3º Sgt Eng (040030505-8) DANIEL SANTOS ARAÚJO, por concluir em 1º lugar, em 25 de novembro de 2005, com grau final 9,167 (NOVE VÍRGULA CENTO E SESSENTA E SETE), numa turma de 108 (CENTO E OITO) alunos, o Curso de Formação de Sargentos de Engenharia, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

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

PORTARIA Nº 138-DEP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2005.

Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Comunicações, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto Nr 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o art. 3º, inciso II e art. 6º, inciso III, letra b) e parágrafo único, da Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, alterada pela Portaria do Comandante do Exército Nr 014, de 14 de janeiro de 2003, ao 3º Sgt Com (040031945-5) MARCO AURÉLIO DA SILVA, por concluir em 1º lugar, em 25 de novembro de 2005, com grau final 9,399 (NOVE VÍRGULA TREZENTOS E NOVENTA E NOVE), numa turma de 117 (CENTO E DEZESSETE) alunos, o Curso de Formação de Sargentos de Comunicações, realizado na Escola de Sargentos das Armas.

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

PORTARIA Nº 155-DEP, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005.

Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Saúde/Técnico em Enfermagem, realizado na Escola de Saúde do Exército.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto Nr 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o art. 3º, inciso II e art. 6º, inciso III, letra b) e parágrafo único, da Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, alterada pela Portaria do Comandante do Exército Nr 014, de 14 de janeiro de 2003, a 3º Sgt Sau (010071755-2) ARIANA MOURA MEDEIROS, por haver concluído em 1º lugar, em 25 de novembro de 2005, com grau final 9,361 (NOVE VÍRGULA TREZENTOS E SESSENTA E UM), numa turma de 21 (VINTE E UM) alunos, o Curso de Formação de Sargentos de Saúde/Técnico em Enfermagem, realizado na Escola de Saúde do Exército.

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

PORTARIA Nº 156-DEP, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005.

Concede a Medalha Marechal Hermes a Concludente do Curso de Formação de Sargentos de Saúde/Apoio, realizado na Escola de Saúde do Exército.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto Nr 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o art. 3º, inciso II e art. 6º, inciso III, letra b) e parágrafo único, da Portaria do Comandante do Exército Nr 550, de 06 de outubro de 2000, alterada pela Portaria do Comandante do Exército Nr 014, de 14 de janeiro de 2003, ao 3º Sgt Sau Ap (053617984-9) RICARDO MASCARELLO, por haver concluído em 1º lugar, em 25 de novembro de 2005, com grau final 9,507 (NOVE VÍRGULA QUINHENTOS E SETE), numa turma de 79 (SETENTA E NOVE) alunos, o Curso de Formação de Sargentos de Saúde/Apoio, realizado na Escola de Saúde do Exército.

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

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 027-SGE_x, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2006.

Concessão de Medalha Corpo de Tropa

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 16, inciso I, das Normas para Concessão da Medalha Corpo de Tropa, aprovadas pela Portaria nº 715, de 21 de outubro de 2004, do Comandante do Exército, resolve

CONCEDER

a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Bronze, nos termos do Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004, aos militares abaixo relacionados, pelos bons serviços prestados em Organizações Militares de Corpo de Tropa do Exército Brasileiro, durante mais de dez anos.

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
Maj Inf	022691503-1	ALEXANDRE JOSÉ LUSTOSA PIRES	19º BC
Maj Eng	056305253-9	CARLOS HASSLER	ECEME
Maj Eng	023135313-7	VLADIMIR PIRES PINTO	ECEME
Cap Inf	020335264-6	CLAUDIO SCHMIDT BARRADAS	C Fron Rio Negro/5º BIS
Cap QMB	020332174-0	EMERSON FERNANDO SILVESTRE DIAS	BMA
Cap Int	020333814-0	FLÁVIO BRITO ARANHA	21º B Log
1º Ten QCO	041961064-7	DÉCIO TERROR FILHO	CMJF
Subten Com	047765093-1	CIRO SOUZA DE OLIVEIRA	DEPA
Subten Int	101910792-7	KLEBER FILETO MARINHO	BPEB
Subten Inf	072273823-4	VANDIR SALES DO NASCIMENTO	23º BI
1º Sgt Cav	018329863-7	GUSTAVO SEIJI HATAKEYAMA	H Ge Manaus
1º Sgt Inf	075955073-4	JOSINALDO DE SOUSA ALBUQUERQUE	Gab Cmt Ex
1º Sgt Art	014939412-4	MARCOS AURÉLIO GONÇALVES DE ASSIS	H Cmp
1º Sgt Inf	049789263-8	RONALDO CORDEIRO TEIXEIRA	2º B Log L
1º Sgt Inf	019305283-4	SEBASTIÃO COSTA NETO	C Fron Rio Negro/5º BIS
1º Sgt Cav	010435323-0	WILLIAN DA SILVA	DEPA
2º Sgt Inf	101065954-6	ALDECI DAS NEVES SILVA	1ª Cia Inf
2º Sgt Int	062330644-6	CÉSAR DA CRUZ NOGUEIRA	1ª Cia Inf
2º Sgt Int	062330674-3	CHARLES NUNES RIBEIRO	1ª Cia Inf

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
2º Sgt Inf	101066704-4	EDSON ALVES DE LIMA	1ª Cia Inf
2º Sgt Inf	101085654-8	EISNER RODRIGUES DE SOUZA JÚNIOR	1ª Cia Inf
2º Sgt Inf	101044264-6	JAMES CAVALCANTE FERREIRA	1ª Cia Inf
2º Sgt Inf	018780573-4	JOSÉ CRISTOVÃO LIMA NUNES	AMAN
2º Sgt Eng	112654994-6	JOSUÉ MACHADO DE SOUSA	Dst Op Psc
2º Sgt Cav	030921644-8	MARCOS VINÍCIUS DILÉLIO	CMC
2º Sgt Com	031842954-5	PAULO SERGIO LEMOS	23º BI
2º Sgt Com	041975304-1	RICARDO SOARES MIRANDA	51º CT
2º Sgt Com	041981524-6	WANDERSON LUIZ CORNI	12ª CSM
3º Sgt Int	011402054-8	IVAN DE SOUZA CAEIRO JUNIOR	1º D Sup
3º Sgt Com	033260534-4	JOSE ANTONIO ERNANDES	29º GAC AP
3º Sgt MB Mnt Auto	073604244-1	JOSÉ SÍLVIO CARVALHO BATISTA	1ª Cia Inf
3º Sgt Inf	011370144-5	MALCOLN ROBSON CANOVA DO NASCIMENTO	AMAN
3º Sgt Inf	112744184-6	RADAMES VIEIRA DO NASCIMENTO	36º BI Mtz
Cb	112720274-3	VILSON SCARMUSSIN	MD

PORTARIA Nº 028-SGE_x, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2006.

Concessão de Medalha Corpo de Tropa

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 16, inciso I, das Normas para Concessão da Medalha Corpo de Tropa, aprovadas pela Portaria nº 715, de 21 de outubro de 2004, do Comandante do Exército, resolve

CONCEDER

a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Prata, nos termos do Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004, aos militares abaixo relacionados, pelos bons serviços prestados em Organizações Militares de Corpo de Tropa do Exército Brasileiro, durante mais de quinze anos.

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
1º Ten QAO Adm G	041493312-7	ADILSON ARAÚJO DOS SANTOS	12ª CSM
1º Ten QAO Adm G	032886922-7	MANOEL ADÃO PERES	12ª CSM
Subten Inf	115996222-2	JOSE CARLOS DE OLIVEIRA FERREIRA	11ª CSM
Subten Inf	029244152-4	PAULO DE SOUZA PIRES	BPEB
1º Sgt Eng	049701003-3	CARLOS HENRIQUE COURY FONTES	9º BE Cnst
1º Sgt Inf	067281683-2	EDVALDO DA SILVA SANTOS	1ª Cia Inf
1º Sgt Com	014801803-9	EUGENIO LUIZ MINTO	1ª Cia Inf
1º Sgt MB Mnt Auto	023078403-5	FERNANDO RAFAEL DE OLIVEIRA	13º R C Mec
1º Sgt Cav	049889673-7	FRANCISCO DE MOURA	7ª Cia Intlg
1º Sgt MB Mnt Auto	025594323-5	IRA BEZERRA DA SILVA	21ª Cia E Cnst
1º Sgt Inf	059087583-7	JOSÉ CARLOS DE JESUS	1ª Cia Inf
1º Sgt Inf	118025263-5	JOSE FERNANDES DA COSTA	32º Pel PE
1º Sgt Inf	062251824-9	LOURINALDO PEREIRA DA SILVA	1ª Cia Inf
1º Sgt Art	030559734-6	LUIS FERNANDO SCHOPF	29º GAC AP
1º Sgt Sau	011580053-4	MANOEL CARLOS GOMES	B Av T
1º Sgt Inf	076293823-1	MARCOS ANTÔNIO SOARES SANTIAGO	1ª Cia Inf
1º Sgt Inf	101029924-4	PASUR CAVALCANTI TENÓRIO	1ª Cia Inf
1º Sgt Eng	023256203-3	PEDRO HENRIQUE BONDIOLI	21ª Cia E Cnst
1º Sgt Inf	101434103-4	ROGÉRIO MENDES DE CASTRO	Cia Cmdo 9ª RM
1º Sgt Com	049890793-0	SEBASTIÃO DOS SANTOS ALVIM PADILHA	14º GAC
2º Sgt Inf	112662834-4	ELIAS RAIMUNDO DOS SANTOS JÚNIOR	BPEB

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
2º Sgt Eng	041967334-8	HELIO JOSÉ BARROS SILVA	21ª Cia E Cnst
2º Sgt MB Mec Op	059125863-7	MARCOS ANTONIO ALVES DE GOES	5º B Sup
3º Sgt Mus	018571863-2	DENILSON SENA BARBOSA	2º BIL
Cb	031759004-0	JULIO CESAR BERTOLIN	3ª Bia AAAe
Cb	127566173-2	MANOEL FERNANDES DE OLIVEIRA FILHO	6º BE Cnst
Cb	112651664-8	MIVALDO ANDRADE DE FREITAS	MD

PORTARIA Nº 029-SGEx, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2006.

Concessão de Medalha Corpo de Tropa

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 16, inciso I, das Normas para Concessão da Medalha Corpo de Tropa, aprovadas pela Portaria nº 715, de 21 de outubro de 2004, do Comandante do Exército, resolve

CONCEDER

a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Ouro, nos termos do Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004, aos militares abaixo relacionados, pelos bons serviços prestados em Organizações Militares de Corpo de Tropa do Exército Brasileiro, durante mais de vinte anos.

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	OM
1º Ten QAO Adm G	049432191-2	GERALDO TADEU DE CAMPOS SERRANO	12ª CSM
1º Ten QAO Adm G	018031061-7	JORGE COSTA	12ª CSM
1º Ten QAO Qdm G	013265752-9	NOE CARVALHO DA SILVA	11ª CSM
Subten Inf	072251283-7	GIVALDO FERREIRA DA ROCHA	19º BC
Subten MB Mnt Auto	020018413-3	JOÃO IGNÁCIO NETO	2º BIL
Subten Inf	081323923-3	PAULO GILMAR DE FARIAS TEIXEIRA	20º BIB
1º Sgt Cav	036803993-9	PAULO CEZAR ARCE DA ROCHA	Cia Cmdo 12ª RM
3º Sgt Mus	025583503-5	ISRAEL ANTÔNIO MARIANO	2º BPE
3º Sgt QE	074159733-0	ARLINDO ALVES CAVALCANTI	1º BE Cnst
Cb	081333483-6	ADEMIR REIS	6º BE Cnst
Cb	127426243-3	FRANCISCO IRISMAR DA SILVA	6º BE Cnst

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

Gen Bda GERSON MENANDRO GARCIA DE FREITAS
Secretário-Geral do Exército