



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

Boletim do Exército

Nº 44/2004

Brasília - DF, 29 de outubro de 2004.

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 44/2004

Brasília - DF, 29 de outubro de 2004.

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 224, DE 21 DE OUTUBRO DE 2004.

Altera dispositivos da Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998, que cria, no âmbito das Forças Armadas, a Carreira de Tecnologia Militar, a Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar e os cargos que menciona, da Lei nº 10.551, de 13 de novembro de 2002, que dispõe sobre a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo - GDASA e da Gratificação Especial de Controle do Tráfego Aéreo - GECTA, e da Lei nº 10.910, de 16 de julho de 2004, que reestrutura a remuneração dos cargos das Carreiras de Auditoria da Receita Federal, Auditoria-Fiscal da Previdência Social, Auditoria-Fiscal do Trabalho, altera o pró-labore, devido aos ocupantes dos cargos efetivos da carreira de Procurador da Fazenda Nacional, e a Gratificação de Desempenho de Atividade Jurídica - GDAJ, devida aos ocupantes dos cargos efetivos das Carreiras de Advogados da União, de Procuradores Federais, de Procuradores do Banco Central do Brasil, de Defensores Públicos da União e aos integrantes dos quadros suplementares de que trata o art. 46 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e dá outras providências.....7

DECRETO Nº 5.251, DE 22 DE OUTUBRO DE 2004.

Dispõe sobre a Artilharia Divisionária da 1ª Divisão de Exército, e dá outras providências.....10

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1.261-MD, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova o Regimento Interno da Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa – RBJID...10

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 709, DE 19 DE OUTUBRO DE 2004.

Concede denominação histórica e estandarte histórico ao 54º Batalhão de Infantaria de Selva.....15

PORTARIA Nº 715, DE 21 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova as Normas para Concessão da Medalha Corpo de Tropa.....17

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 107-EME, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004.

Altera dispositivo da Portaria nº 51-EME, de 10 de julho de 2002, que aprova as Diretrizes Gerais para Reconhecimento e Cadastramento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro.....31

PORTARIA Nº 108-EME, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004.

Altera dispositivos da Portaria nº 004-EME, de 29 de Janeiro de 2003, que criou o Curso de Gerência Executiva de Transporte e Mobilização.....32

PORTARIA Nº 109-EME, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova as Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios nas Indústrias Cíveis Nacionais (DGCE-ICN).....32

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 100-DEP, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova as Normas para Avaliação Psicológica nos processos seletivos no âmbito do Exército Brasileiro. 41

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 011-STI, DE 18 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova as Normas de Atribuição de Nomes e Metadados para Administração de Dados no Exército (IR 14-06).....53

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETO DE 25 DE OUTUBRO DE 2004.

Inclusão de Oficial-General no Quadro Especial.....90

DECRETO DE 25 DE OUTUBRO DE 2004.

Exoneração, ex officio de Oficial-General.....90

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DECRETO DE 25 DE OUTUBRO DE 2004.

Nomeação para exercer o cargo de Ministro do Superior Tribunal Militar.....91

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1262-GAB, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Designa militar do Exército para Ministar o Curso de Mapeador na Clínica de Orientação Terrestre, a ser realizada na cidade de Quito – Equador.....91

PORTARIA Nº 1264-GAB, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Designa militares para participarem, como observadores, do Exercício Felino 2004, a ser realizado na cidade de Luanda – Angola.....91

PORTARIA Nº 1265-GAB, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Torna Insubsistente a Portaria nº 836/MD, de 27 de agosto de 2004.....92

PORTARIAS Nº 1275-SPEAI/MD, DE 25 DE OUTUBRO DE 2004.

Designa militar, do Comando do Exército, para participar da missão militar transitória na Missão das Nações Unidas na Libéria (UNMIL).....92

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 712, DE 21 DE OUTUBRO DE 2004.

Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro.....92

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

Quadro de Acesso de Graduados para as Promoções de 1º de dezembro de 2004 – publicado em Separata ao presente Boletim.93

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

PORTARIA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL Nº 033-S/3 – D PROM, DE 25 DE DEZEMBRO DE 1987.

Apostilamento.....93

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 224, DE 21 DE OUTUBRO DE 2004.

Altera dispositivos da Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998, que cria, no âmbito das Forças Armadas, a Carreira de Tecnologia Militar, a Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar e os cargos que menciona, da Lei nº 10.551, de 13 de novembro de 2002, que dispõe sobre a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo - GDASA e da Gratificação Especial de Controle do Tráfego Aéreo - GECTA, e da Lei nº 10.910, de 16 de julho de 2004, que reestrutura a remuneração dos cargos das Carreiras de Auditoria da Receita Federal, Auditoria-Fiscal da Previdência Social, Auditoria-Fiscal do Trabalho, altera o pró-labore, devido aos ocupantes dos cargos efetivos da carreira de Procurador da Fazenda Nacional, e a Gratificação de Desempenho de Atividade Jurídica - GDAJ, devida aos ocupantes dos cargos efetivos das Carreiras de Advogados da União, de Procuradores Federais, de Procuradores do Banco Central do Brasil, de Defensores Públicos da União e aos integrantes dos quadros suplementares de que trata o art. 46 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º A partir de 1º de maio de 2004, os percentuais para cálculo da Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar - GDATM, de que trata o Anexo da Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998, passam a vigorar de acordo com os valores constantes do Anexo I desta Medida Provisória.

Art. 2º A partir de 1º de maio de 2004, os valores do ponto da Gratificação de Desempenho de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo - GDASA, estabelecidos no Anexo II da Lei nº 10.551, de 13 de novembro de 2002, passam a ser os constantes no Anexo II desta Medida Provisória.

Art. 3º Até que seja instituída nova disciplina para a aferição de avaliação de desempenho individual e institucional e concluídos os efeitos vigentes do último ciclo de avaliação, a GDASA será paga no valor equivalente a setenta pontos aos servidores ativos alcançados pelo art. 1º da Lei nº 10.551, de 2002, respeitados os níveis do cargo efetivo e os respectivos valores unitários do ponto, fixados no Anexo II desta Medida Provisória.

§ 1º O pagamento da GDASA na forma estabelecida no **caput** dar-se-á com efeitos retroativos a 1º de maio de 2004 para os servidores que tenham obtido resultado inferior a 70 pontos na avaliação vigente naquela data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores ativos alcançados pelo art. 1º da Lei nº 10.551, de 2002, ocupantes de cargos em comissão.

§ 3º O Poder Executivo disporá, em regulamento a ser editado no prazo de cento e vinte dias a contar da data de publicação desta Medida Provisória, sobre nova disciplina para a aferição de avaliação de desempenho individual e institucional para fins de pagamento da GDASA.

Art. 4º O inciso II do art. 6º da Lei nº 10.551, de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“II - o valor correspondente a 21 (vinte e um) pontos, quando percebida por período inferior a sessenta meses;” (NR)

Art. 5º O inciso I do art. 7º e o art. 14 da Lei nº 10.910, de 15 de julho de 2004, passam a vigorar com a seguinte redação:

“I - até 30% (trinta por cento), em decorrência dos resultados da avaliação de desempenho individual do servidor;” (NR)

“Art. 14. Nos meses de agosto e setembro de 2004 poderão ser antecipados, em cada mês, até 50% (cinquenta por cento) do valor máximo da GIFA e das parcelas do pró-labore e da GDAJ referidas, respectivamente, nos arts. 4º, 5º, inciso II, e 7º, inciso II, dispensada, para os referidos meses, a avaliação do resultado institucional de desempenho, observando-se, nesses casos:

I - a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para a realização da despesa; e

II - a compensação da antecipação concedida nos pagamentos das referidas gratificações dentro do mesmo exercício financeiro.

§ 1º Na impossibilidade da compensação integral da antecipação concedida na forma do inciso II do **caput** deste artigo, o saldo remanescente deverá ser compensado nos valores devidos em cada mês no exercício financeiro seguinte, até a quitação do resíduo.

§ 2º No período de outubro de 2004 a março de 2005, ou até que seja processada a primeira avaliação de resultado institucional de desempenho, se anterior ao último mês deste período, a parcela da GDAJ de que trata o inciso II do art. 7º, será paga de acordo com o valor máximo fixado, mês a mês, para pagamento da parcela do pró-labore referida no inciso II do art. 5º.” (NR)

Art. 6º O inciso II do art. 9º da Lei nº 10.550, de 13 de novembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“II - o valor correspondente a trinta pontos, quando percebida por período inferior a sessenta meses.” (NR)

Art. 7º Os servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos de Reforma e Desenvolvimento Agrário do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, a que se refere o art. 18 da Medida Provisória nº 216, de 23 de setembro de 2004, quando cedidos para o Ministério do Desenvolvimento Agrário farão jus à Gratificação de Desempenho de Atividade de Reforma Agrária - GDARA, calculada como se estivessem em exercício no INCRA.

Art. 8º Os servidores redistribuídos do Quadro de Pessoal da Imprensa Nacional que, no interesse da Administração, retornarem para o mesmo quadro mediante processo administrativo de redistribuição iniciado a partir de 25 de setembro de 2004, poderão exercer a opção de que trata o § 1º do art. 32 da Medida Provisória nº 216, de 2004, no prazo de sessenta dias a partir da data de publicação do ato de redistribuição, aplicando-se, quanto à remuneração, o disposto nos arts. 32, 33 e 35 da mesma Medida Provisória.

Parágrafo único. A vantagem pessoal nominalmente identificada a que se refere o art. 36 da Medida Provisória nº 216, de 2004, não será devida ao servidor que retorne ao Quadro de Pessoal da Imprensa Nacional, a partir da data de exercício da opção referida no **caput**.

Art. 9º Para fins do disposto no **caput** e nos §§ 1º e 2º do art. 38 da Medida Provisória nº 216, de 2004, não se considera redução de remuneração a renúncia às parcelas de valores incorporados à remuneração, na forma prevista no § 2º do art. 32 da mesma Medida Provisória.

Art. 10. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2004 para os arts. 1º, 2º, 3º e 4º e a partir de 1º de agosto de 2004 para os arts. 6º e 7º.

Art. 11. Revoga-se o § 1º do art. 41 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001.

Brasília, 21 de outubro de 2004; 183º da República e 116º da

(Medida Provisória publicada no Diário Oficial da União nº 204, de 22 de outubro de 2004 – Seção 1).

ANEXO I

VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º DE MAIO DE 2004.

Percentuais para cálculo da Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar

CLASSE	PA D R Ã O	P O R C E N T A G E M
A	III	0,25760%
	II	0,25217%
	I	0,24675%
B	VI	0,24132%
	V	0,23591%
	IV	0,23049%
	III	0,22506%
	II	0,21964%
	I	0,21421%
C	VI	0,20878%
	V	0,20338%
	IV	0,19795%
	III	0,19252%
	II	0,18710%
	I	0,18167%
D	V	0,17625%
	IV	0,17084%
	III	0,16541%
	II	0,15999%
	I	0,15456%

ANEXO II

Tabela de Valor dos Pontos

Gratificação de Desempenho de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo - GDASA

VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º DE MAIO DE 2004.

NÍVEL DO CARGO	VALOR DO PONTO (EM R\$)
SUPERIOR	38,50
INTERMEDIÁRIO	20,50

DECRETO Nº 5.251, DE 22 DE OUTUBRO DE 2004.

Dispõe sobre a Artilharia Divisionária da 1ª Divisão de Exército, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º O Comando da Artilharia Divisionária da 1ª Divisão de Exército, criado por meio do Decreto-Lei nº 609, de 10 de agosto de 1938, com sede na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, fica transferido para a cidade de Niterói, Estado do Rio de Janeiro, permanecendo subordinado à 1ª Divisão de Exército.

Art. 2º Cabe ao Comandante do Exército fixar a data de implementação das medidas de que trata o art. 1º e baixar os atos complementares necessários à execução do disposto neste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

(Decreto publicado no Diário Oficial da União nº 205, de 25 de outubro de 2004 – Seção 1)

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1.261-MD, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova o Regimento Interno da Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa – RBJID.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e nos termos do Decreto nº 5.013, de 11 de março de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa - RBJID, nos termos do Anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 02575/FA-22, de 11 de agosto de 1987.

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA REPRESENTAÇÃO DO BRASIL NA JUNTA INTERAMERICANA DE DEFESA

**CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º À Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa - RBJID compete:

I - coordenar os trabalhos da Delegação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa - RBJID; e

II - coordenar as atividades dos militares e civis brasileiros nomeados para cargos na Junta Interamericana de Defesa - JID e no Colégio Interamericano de Defesa - CID, além de prestar apoio ao pessoal integrante da Representação.

Art. 2º A RBJID integra a estrutura da Secretaria de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais do Ministério da Defesa do Brasil, à qual se subordina.

Art. 3º À DBJID, subordinada à RBJID, compete:

I - representar o Ministério da Defesa do Brasil perante a JID;

II - assessorar o Secretário de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais do Ministério da Defesa do Brasil nos assuntos referentes à JID; e

III - quando solicitada, assessorar a Representação Permanente do Brasil junto à Organização dos Estados Americanos – OEA em assuntos militares.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A RBJID possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia da Representação

a) Delegação do Brasil na JID

b) Assessoria Externa

c) Seção de Administração

d) Seção de Inteligência

e) Seção de Pessoal

f) Seção de Transporte

Art. 5º Compõem a RBJID e subordinam-se à Secretaria de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais do Ministério da Defesa do Brasil, por intermédio do Chefe da Representação, os militares e civis brasileiros nomeados pelo Ministro de Estado da Defesa para exercer os seguintes cargos:

I - Delegado do Brasil na JID;

II - Oficial do Estado-Maior da JID;

III - Assessor do CID;

IV - Estagiário do CID;

V - Assessor Administrativo;

VI - eletivos, de rodízio ou eventuais, em órgãos da JID ou do CID, quando forem destinados ao Brasil.

Art. 6º O Oficial-General da ativa do primeiro posto, nomeado em sistema de rodízio, entre as três Forças Singulares, para exercer a função de Chefe da RBJID, por um período de dois anos, acumulará a função de Chefe da DBJID.

Art. 7º Os cargos de Delegado do Brasil na JID serão ocupados por oficiais superiores, um de cada Força Singular, do posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra ou seu equivalente, com o Curso de Comando e Estado-Maior, nomeados para ocupar, no primeiro ano, o cargo de Oficial do Estado-Maior da JID e, no segundo ano, o cargo de Delegado do Brasil na JID.

Art. 8º O cargo de Assessor Administrativo será ocupado, por um período de dois anos, por um Capitão-de-Fragata ou um Capitão-de-Corveta, ou por seus equivalentes, do quadro de intendência, nomeado em sistema de rodízio entre as três Forças Singulares.

Parágrafo único. O militar nomeado para o cargo previsto no caput deste artigo exercerá cumulativamente as funções de Assessor da DBJID e de Chefe da Seção de Administração da RBJID.

Art. 9º As funções de Chefe da Seção de Inteligência, Chefe da Seção de Pessoal e Chefe da Seção de Transporte da RBJID serão exercidas de acordo com designação do Chefe da Representação, por cada um dos três oficiais citados no art. 7º, cumulativamente com os encargos de Delegado do Brasil na JID que já exercem.

Art. 10. A função de Assessor Externo será exercida, cumulativamente, pelos demais oficiais superiores e civis de hierarquia equivalente, nomeados em portaria do Ministro de Estado da Defesa para ocupar os seguintes cargos, de natureza permanente, no CID e na JID:

I - Estagiário do CID - cargo ocupado, pelo período de um ano, por alunos do Curso Interamericano de Defesa Hemisférica do CID, oficiais superiores, um de cada Força Singular, do posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra ou seu equivalente, com o Curso de Comando e Estado-Maior, e um civil, preferencialmente do corpo permanente da Escola Superior de Guerra;

II - Assessor do CID - cargo ocupado, pelo período de um ano, pelos mesmos militares e civil descritos no inciso anterior, no segundo ano de sua missão, após a conclusão do Curso Interamericano de Defesa Hemisférica do CID;

III - Oficial do Estado-Maior da JID - cargo ocupado no Estado-Maior Internacional da JID pelos mesmos oficiais descritos no art. 7º, no primeiro ano de sua missão em Washington;

IV - Vice-Diretor do Estado-Maior da JID e Vice-Secretário da JID - cargos de rotação entre os países-membros, com duração de dois anos, ocupados em sistema de rodízio entre as três Forças Singulares por oficial superior do posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra ou seu equivalente, com o Curso de Comando e Estado-Maior; e

V - outros cargos da JID, de caráter permanente, que eventualmente venham a ser oferecidos à Delegação do Brasil, a serem ocupados por oficial superior do posto de Capitão-de-Fragata ou seu equivalente.

Art. 11. Eventualmente, e quando necessário, a RBJID poderá contar com assessores especiais, os quais serão especificamente nomeados pelo Ministro de Estado da Defesa para essa função.

Art. 12. Além dos cargos e funções estabelecidos neste capítulo, a RBJID conta também com cinco Auxiliares Locais, sendo:

I - dois Auxiliares de Apoio, contratados para exercer as atividades de motorista do Chefe da RBJID e de motorista da DBJID; e

II - três Auxiliares de Administração, contratados para exercer as atividades de auxiliar de secretaria e de auxiliar de administração.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Ao Chefe da RBJID incumbe:

I - exercer a chefia da DBJID, cumulativamente com a chefia da RBJID;

II - representar o Ministério da Defesa do Brasil perante a JID;

III - participar do Conselho de Delegados da JID, procedendo de acordo com as orientações estabelecidas pelo Ministro de Estado da Defesa;

IV - falar em nome da RBJID e da DBJID ou designar quem o deva fazer;

V - assessorar o Secretário de Política, Estratégia e Assuntos Internacionais do Ministério da Defesa do Brasil, mantendo-o permanentemente informado sobre os assuntos em discussão na JID;

VI - convocar reuniões de coordenação da RBJID, referentes aos trabalhos do Conselho de Delegados da JID;

VII - quando solicitado, assessorar a Representação Permanente do Brasil junto à OEA em assuntos militares;

VIII - coordenar as atividades dos militares e civis brasileiros designados para ocupar cargos na JID e no CID; e

IX - exercer as atividades de ordenador de despesas da RBJID ou delegá-las formalmente a um dos três delegados do Brasil na JID.

Art. 14. Aos Delegados do Brasil na JID incumbe:

I - assessorar o Chefe da RBJID e da DBJID em todos os assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - substituir o Chefe da RBJID e da DBJID em seus impedimentos, observada a ordem hierárquica;

III - exercer no Conselho de Delegados as obrigações que lhes competem pelo Regulamento da JID;

IV - preparar estudos, pareceres e elaborar documentos sobre assuntos específicos da JID;

V - elaborar documentos a serem enviados ao Ministério da Defesa e aos demais órgãos do Brasil ou de outros países representados na JID;

VI - elaborar as agendas para as reuniões da RBJID;

VII - participar, juntamente com os demais membros da RBJID, dos trabalhos de elaboração de relatórios;

VIII - coordenar a elaboração dos Relatórios de Fim de Missão;

IX - executar as atividades de inteligência;

X - exercer a chefia de uma das três Seções (Inteligência, Pessoal ou Transporte) da RBJID, de acordo com designação do Chefe da Representação; e

XI - exercer as atividades de fiscal da Representação e de ordenador de despesas, quando delegadas, por designação do Chefe da RBJID.

Art. 15. Ao Chefe da Seção de Administração da RBJID incumbe:

I - orientar e supervisionar o trabalho do auxiliar local responsável pelo controle, processamento, protocolo, distribuição e arquivamento da documentação interna e externa;

II - executar, com apoio de um dos auxiliares locais previstos no art. 12, todas as atividades do setor financeiro e de material;

III - manter o controle de todo o material carga da Representação;

IV - orientar a confecção dos contratos de leasing, de locação e demais contratos da RBJID;

V - efetuar as ligações necessárias com entidades, organizações ou firmas comerciais sobre assuntos de sua responsabilidade;

VI - manter em ordem e em dia o arquivo dos documentos financeiros e de contratos de serviços;

VII - manter o controle mensal das despesas da Representação;

VIII - controlar os níveis de estoque de material de expediente e de outros tipos, bem como o seu armazenamento no depósito de material;

IX - preparar a prestação de contas mensal, para aprovação do ordenador de despesas e do fiscal administrativo, e encaminhá-la ao Ministério da Defesa do Brasil, no prazo previsto;

X - coordenar a prestação de apoio a todo o pessoal da Representação; e

XI - secretariar as reuniões da Representação.

Art. 16. Ao Chefe da Seção de Inteligência da RBJID incumbe:

I - controlar a distribuição e o processamento da documentação de inteligência;

II - providenciar a elaboração dos documentos de inteligência a serem enviados ao Ministério da Defesa do Brasil;

III - organizar e supervisionar a segurança das instalações, do pessoal e da documentação sigilosa; e

IV - controlar os credenciamentos de segurança expedidos.

Art. 17. Ao Chefe da Seção de Pessoal da RBJID incumbe:

I - controlar as atividades relacionadas com o pessoal militar e civil da Representação;

II - processar a movimentação e o controle do pessoal militar e civil da Representação;

III - manter o registro do efetivo militar e civil da Representação; e

IV - executar as atividades de relações públicas da Representação, com o apoio de um dos Auxiliares Locais previstos no art. 12.

Art. 18. Ao Chefe da Seção de Transporte da RBJID incumbe:

I - controlar a utilização das viaturas da Representação; e

II - controlar as atividades de estafeta externo, exercidas pelo motorista da Representação.

Art. 19. Aos demais oficiais superiores e civis da RBJID, que ocupam cargos no CID e na JID, além de cumprirem as obrigações específicas previstas nos regulamentos dos respectivos órgãos, incumbe:

I - assessorar, quando solicitados, o Chefe da RBJID nos assuntos relativos a seus órgãos;

II - executar as tarefas que lhes forem atribuídas pelo Chefe da RBJID, mantendo constante coordenação com os delegados;

III - fornecer ao Chefe da RBJID todos os dados relativos às suas atividades;

IV - participar, com os demais membros da Representação, dos trabalhos de elaboração de relatórios; e

V - participar das reuniões e atividades sociais da Representação, quando convocados pelo Chefe da RBJID.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. As disposições deste Regimento Interno não se aplicam às atividades inerentes aos cargos de rotação ocupados por Oficiais-Generais.

(Portaria publicada no Diário Oficial da União nº 204, de 22 de outubro de 2004 – Seção 1).

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 709, DE 19 DE OUTUBRO DE 2004.

Concede denominação histórica e estandarte histórico
ao 54º Batalhão de Infantaria de Selva.

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, tendo em vista o que prescreve o art. 11 das Instruções Gerais para a Concessão de Denominações Históricas, Estandartes Históricos e Distintivos Históricos às Organizações Militares do Exército (IG 11-01), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 580, de 25 de outubro de 1999, e de acordo com o que propõe a Secretaria-Geral do Exército, ouvido o Centro de Documentação do Exército, resolve:

Art. 1º Conceder ao 54º Batalhão de Infantaria de Selva, com sede na cidade de Humaitá - AM, o estandarte histórico, constante do modelo anexo, com a seguinte descrição heráldica:

“Forma retangular, tipo bandeira universal, franjado de ouro. Campo de verde, cor representativa da Arma de Infantaria. Em abismo, um escudo peninsular português, mantelado em ponta e filetado de ouro; primeiro campo, de vermelho, carregado de um arco de flecha, de negro, entrelaçado por uma flecha dourada, que rememoram a vocação guerreira do bravo Cacique Ajuricaba, da tribo dos “manãos”, na heróica defesa de seu torrão natal; segundo campo, de branco, contendo, em abismo, o distintivo da Arma de Infantaria, em verde, encimando uma cabeça de onça pintada, de ouro, com pintas pretas e língua vermelha, caracterizando a imensa selva amazônica e o indômito sentimento de brasilidade em sempre guardá-la e defendê-la; terceiro campo, de azul-celeste, exibindo cinco ondas, de prata e azul-ultramar, no simbolismo do rio Amazonas, das quais emerge um cocar indígena multicolorido, sobressaindo-se duas penas nas cores nacionais, na relembração do Cacique Ajuricaba que, ao defender o solo amazônico, não trepidou em lançar-se ao rio-mar, sacrificando a própria vida, quando, em 1729, foi aprisionado pelo invasor. Envolvendo o escudo, a denominação histórica “BATALHÃO CACIQUE AJURICABA”, em arco e de ouro. Laço militar nas cores nacionais, tendo inscrita, em caracteres de ouro, a designação militar da OM.”

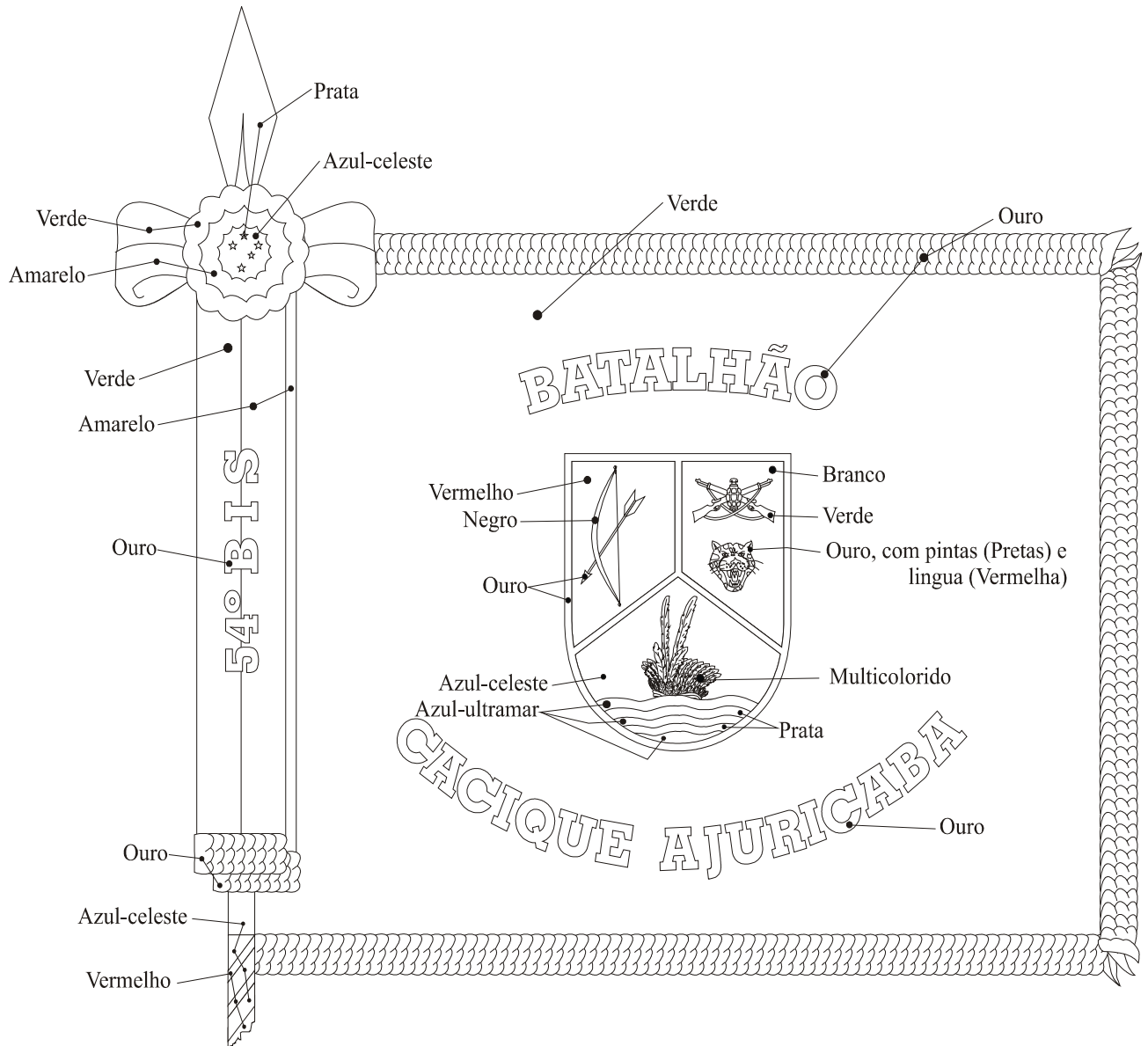
Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

ANEXO A

ESTANDARTE HISTÓRICO DO 54º BIS



ANEXO B
ESTANDARTE HISTÓRICO DO 54º BIS



PORTARIA Nº 715, DE 21 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova as Normas para Concessão da Medalha
Corpo de Tropa.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 2º do Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004, e considerando o que propõe a Secretaria-Geral do Exército, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para Concessão da Medalha Corpo de Tropa, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que a Secretaria-Geral do Exército adote em seu setor de competência as providências decorrentes.

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

**NORMAS PARA CONCESSÃO DA MEDALHA CORPO DE TROPA
ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	Art.
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	1º/2º
CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO.....	3º/4º
CAPÍTULO III - DAS PROPOSTAS E DA CONCESSÃO.....	5º/6º
CAPÍTULO IV - DA DESCRIÇÃO DA MEDALHA, DOS PASSADORES, DAS BARRETAS E DOS DIPLOMAS.....	7º
CAPÍTULO V - DA CONTAGEM DE TEMPO.....	8º/9º
CAPÍTULO VI - DA ENTREGA.....	10/11
CAPÍTULO VII - DA PERDA DO DIREITO AO USO.....	12/14
CAPÍTULO VIII - DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL DO EXERCITO.....	15
CAPÍTULO IX - DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO.....	16
CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17/20
ANEXOS:	
A - MODELO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DA MEDALHA CORPO DE TROPA	
B - MODELOS DE MEDALHA	
C - MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA COM PASSADOR DE BRONZE PARA GENERAIS-DE-EXÉRCITO	
D - MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA COM PASSADOR DE PRATA PARA GENERAIS-DE-EXÉRCITO	
E - MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA COM PASSADOR DE OURO PARA GENERAIS-DE-EXÉRCITO	
F - MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA COM PASSADOR DE BRONZE PARA OS DEMAIS MILITARES	
G - MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA COM PASSADOR DE PRATA PARA OS DEMAIS MILITARES	
H - MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA COM PASSADOR DE OURO PARA OS DEMAIS MILITARES	

NORMAS PARA CONCESSÃO DA MEDALHA CORPO DE TROPA

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art.1º Estas normas têm por finalidade estabelecer procedimentos para a concessão da Medalha Corpo de Tropa, instituída pelo Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004.

Art. 2º A Medalha Corpo de Tropa destina-se a premiar os militares de carreira do Exército que, por dedicação, abnegação e capacidade profissional, hajam prestado bons serviços em organizações militares consideradas Corpo de Tropa do Exército, nos termos dessa Portaria, durante mais de dez, quinze ou vinte anos, ininterruptos ou não.

§ 1º A medalha poderá ser concedida, também, aos militares falecidos em serviço ativo, como homenagem **post mortem**.

§ 2º São consideradas organizações militares de Corpo de Tropa, para fins de concessão da Medalha Corpo de Tropa as que possuem uma das seguintes designações:

I - regimento, batalhão, grupo, esquadrão de aviação, parque, depósito, base logística, Estabelecimento Central de Transportes, Centro de Embarcações do Comando da Amazônia e arsenal de guerra;

II - companhia, esquadrão, esquadrilha de aviação e bateria independentes; e

III - pelotão, destacamento e grupo.

§ 3º Estabelecer, também, como sendo Corpo de Tropa todas as organizações militares e órgãos do Exército, que possuam características similares às listadas no § 2º do art. 2º, à época de sua extinção, desativação ou transformação.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO

Art. 3º É necessário que o proposto, durante o tempo servido em organizações militares de Corpo de Tropa:

I - não tenha sido condenado pela justiça comum ou militar, em sentença transitada em julgado, ainda que tenha sido beneficiado por sursis, indulto ou perdão; e

II - não tenha sido punido disciplinarmente, exceto se a punição for cancelada ou anulada.

Art. 4º Por ocasião da remessa da proposta, é necessário que o proposto:

I - não esteja **sub judice**;

II - esteja, no mínimo, no comportamento “Ótimo”, se praça; e

III - tenha parecer favorável da autoridade proponente.

CAPÍTULO III DAS PROPOSTAS E DA CONCESSÃO

Art. 5º As autoridades proponentes são os comandantes, chefes ou diretores de organizações militares, que devem remeter as propostas, conforme o Anexo A, diretamente à Secretaria-Geral do Exército, após análise das folhas de alterações e da ficha disciplinar dos propostos.

§ 1º Os proponentes deverão encaminhar as propostas por meio do correio eletrônico do Exército, somente após os propostos terem completado o tempo de serviço a que se refere o § 2º do art. 2º das presentes normas.

§ 2º A proposta de comandante, chefe ou diretor de organização militar será elaborada pela autoridade imediatamente superior a que estiver subordinado.

Art. 6º A Medalha Corpo de Tropa será concedida por portaria do Secretário-Geral do Exército, por delegação.

Parágrafo único. A concessão da medalha a general-de-exército será feita pelo Comandante do Exército.

CAPÍTULO IV

DA DESCRIÇÃO DA MEDALHA, DOS PASSADORES, DAS BARRETAS E DOS DIPLOMAS

Art. 7º A medalha tem a forma circular, em prata, medindo trinta e seis milímetros de diâmetro, tendo, no anverso, o símbolo do Exército Brasileiro, ao centro, e a inscrição CORPO DE TROPA no semicírculo superior e, no verso, o mapa do Brasil, carregado de uma manopla empunhando uma espada, simbolizando a Força Terrestre, tudo em alto relevo, de acordo com o desenho do Anexo B.

§ 1º A fita correspondente à medalha será de gorgorão de seda chamalotada, medindo trinta e cinco milímetros de largura, composta de três listras verticais, de cor verde-oliva ao centro, vermelho à esquerda e azul à direita, medindo respectivamente, onze, doze e doze milímetros de largura. O comprimento da fita será de quarenta e cinco milímetros da alça da medalha até a costura superior.

§ 2º O passador e a barreta são de:

I - bronze, contendo a figura de um capacete estilizado, para os que tenham completado o tempo mínimo de dez anos de efetivo serviço, ininterruptos ou não, em organizações militares de Corpo de Tropa;

II - prata, contendo as figuras de dois capacetes estilizados, para os que tenham completado o tempo mínimo de quinze anos de efetivo serviço, ininterruptos ou não, em organizações militares de Corpo de Tropa; e

III - ouro, contendo as figuras de três capacetes estilizados, para os que tenham completado o tempo mínimo de vinte anos de efetivo serviço, ininterruptos ou não, em organizações militares de Corpo de Tropa.

§ 3º A barreta, revestida pelo mesmo tecido e com as cores da fita que sustenta a medalha, tem dez milímetros de altura por trinta e cinco de comprimento, sendo envolvida pelo passador correspondente.

§ 4º Os diplomas são impressos em tipo grande, tendo ao alto o desenho da medalha correspondente ao tempo de serviço e, embaixo, o mapa do Brasil, conforme o Anexo C.

CAPÍTULO V

DA CONTAGEM DE TEMPO

Art. 8º A contagem de tempo de efetivo serviço prestado em organizações militares de Corpo de Tropa para a concessão da medalha terá início na data da apresentação do militar pronto para o serviço em organização militar de Corpo de Tropa e terminará na data do seu desligamento.

Art. 9º Deverão ser consideradas como interrupções de contagem do tempo de efetivo serviço, para efeito de concessão da Medalha Corpo de Tropa, os períodos correspondentes:

I - às licenças especial (LE), para tratar de interesse particular (LTIP), para tratamento de saúde própria (LTSP) e de pessoa da família (LTSPF);

II - ao tempo em que o militar estiver afastado/dispensado do serviço por motivo de doença, exceto quando se tratar de afastamento conseqüente a acidente ou doença contraída em serviço ou operação de guerra, devidamente comprovado em sindicância, inquérito ou atestado sanitário de origem;

III - à realização de cursos ou estágios em estabelecimentos civis ou organizações militares não consideradas Corpo de Tropa, segundo estas normas; e

IV - Os militares nomeados instrutores ou monitores não terão computados, para concessão da Medalha Corpo de Tropa, o período de sua nomeação/recondução.

CAPÍTULO VI DA ENTREGA

Art. 10. A entrega da medalha será feita pelo comandante, chefe ou diretor da organização militar onde servir o agraciado, em solenidade militar prevista no Regulamento de Continências, Honras e Sinais de Respeito (R2). O comandante da guarnição poderá realizar uma única solenidade para todos os militares agraciados da guarnição.

§ 1º O Comandante do Exército entregará a medalha a generais-de-exército.

§ 2º O comandante, chefe ou diretor de organização militar receberá a medalha e respectivo passador da autoridade imediatamente superior a que estiver subordinado.

Art. 11. Em caso de falecimento do(a) militar a ser agraciado(a), a entrega da medalha será feita ao cônjuge, ou, na sua falta, aos herdeiros consangüíneos, respeitada a linha de sucessão.

CAPÍTULO VII DA PERDA DO DIREITO AO USO

Art. 12. Perderá o direito ao uso da medalha e será excluído da relação de agraciados:

I - os militares que tenham perdido a nacionalidade;

II - os militares que tenham cometido atos contrários ao pundonor militar, à dignidade, à honra militar, à moralidade da corporação ou da sociedade civil, desde que apurados em investigações, sindicâncias ou inquéritos competentes e condenados em razão dos mesmos;

III - os militares condenados à pena de reforma prevista no Código Penal Militar, por sentença transitada em julgado;

IV - os oficiais declarados indignos do oficialato, por decisão do Superior Tribunal Militar;

V - as praças licenciadas ou excluídas a bem da disciplina;

VI - os militares que tenham sido condenados pela justiça, em qualquer foro, por crime contra a integridade ou soberania nacionais ou atentado contra o erário, as instituições e a sociedade brasileira; e

VII - os militares que tenham praticado atos pessoais que invalidem as razões da concessão, a critério do Comandante do Exército.

Art. 13. O processo de cassação da medalha será organizado por iniciativa da organização militar a que estiver vinculado o militar, tão logo haja o mesmo incidido em qualquer dos casos especificados no art. 12 destas normas, remetendo-o à Secretaria-Geral do Exército para apreciação e encaminhamento para decisão do Comandante do Exército.

Art. 14. Após a publicação do ato de cassação, o comandante, chefe ou diretor da organização militar deverá providenciar a devolução da medalha, diploma e barreta à Secretaria-Geral do Exército.

CAPÍTULO VIII

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Art. 15. À Secretaria-Geral do Exército compete:

- I - receber e analisar as propostas;
- II - adquirir as medalhas, passadores e barretas;
- III - confeccionar os diplomas;
- IV - remeter as condecorações às autoridades encarregadas de fazer a entrega aos agraciados;
- V - publicar, em boletim do Exército, as portarias de concessão da medalha;
- VI - manter atualizado o almanaque da medalha; e
- VII - remeter a relação de agraciados ao Departamento-Geral do Pessoal, para cadastro.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO

Art. 16. Ao Secretário-Geral do Exército cabe:

- I - conceder a medalha, mediante portaria;
- II - coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas com a concessão da medalha, exceto o ato de imposição; e
- III - apreciar e encaminhar ao Sr Comandante do Exército o processo de cassação da medalha, de acordo com o art. 12 destas normas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Cabe à autoridade proponente informar ao Secretário-Geral do Exército, até o ato de agraciação, qualquer alteração relativa ao proposto, como promoção, punição, interrupção de tempo em organizações militares consideradas Corpo de Tropa e outras que possam interferir no processo de concessão.

Art. 18. O militar que possuir a Medalha Corpo de Tropa de Bronze ou Prata e for agraciado posteriormente com a de Prata ou Ouro, respectivamente, só poderá usar a última concedida.

Art. 19. Em caso de perda, dano ou extravio do diploma, o agraciado poderá requerer à Secretaria-Geral do Exército a segunda via do que lhe foi outorgado.

Art. 20. Os casos omissos verificados na aplicação destas normas serão resolvidos pelo Comandante do Exército.

ANEXO A
MODELO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DA MEDALHA CORPO DE TROPA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
OM

PROPOSTA DE CONCESSÃO DA MEDALHA CORPO DE TROPA

1. Proponente: _____

2. Comandante do(a) _____

3. Informações sobre o proposto:

a. Nome: _____

b. Posto/Graduação: _____ Arma, quadro ou serviço: _____

c. Identidade: _____ CP: _____

d. Data de praça: _____ Data da estabilidade: _____

e. Comportamento (se praça): _____

f. OM em que está servindo: _____

g. Tempo de efetivo serviço em OM de Corpo de Tropa:

O M	Data de Apresentação	Data de desligamento	Interrupções (1)	Tempo		
				Anos	Meses	Dias
TOTAL DO TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO			(2)			

4. Atesto que o proposto (possui/não possui) os requisitos necessários à concessão da medalha, conforme os arts. 3º e 4º às presentes normas.

PROPONENTE

OBSERVAÇÕES:

(1) De acordo com o art. 9º destas normas, citando o caso;

(2) Subtraídas as interrupções, se for o caso.

ANEXO B
MODELOS DE MEDALHAS



Dimensões:
- Barreta: 10 mm x 35 mm
- Fita: 45 mm x 35 mm
- Medalha: 36 mm

ANEXO C
MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA
COM PASSADOR DE BRONZE PARA GENERAIS-DE-EXÉRCITO



DIPLOMA
DA
MEDALHA CORPO DE TROPA

Criada pelo Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004.

O Comandante do Exército, usando da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da República, resolveu, em Portaria nº
conceder ao(à)
a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Bronze, pelos bons serviços prestados em Organizações Militares de Corpo de Tropa do Exército Brasileiro, por mais de dez anos.

Brasília,
da Independência e da República.

Secretário-Geral do Exército

ANEXO D
MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA
COM PASSADOR DE PRATA PARA GENERAIS-DE-EXÉRCITO



DIPLOMA
DA
MEDALHA CORPO DE TROPA

Criada pelo Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004.

O Comandante do Exército, usando da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da República, resolveu, em Portaria nº _____, conceder ao(à) _____ a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Prata, pelos bons serviços prestados em Organizações Militares de Corpo de Tropa do Exército Brasileiro, por mais de quinze anos.

Brasília,
da Independência e _____ da República.

Secretário-Geral do Exército

ANEXO E
MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA
COM PASSADOR DE OURO PARA GENERAIS-DE-EXÉRCITO



DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA

Criada pelo Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004.

O Comandante do Exército, usando da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da República, resolveu, em Portaria nº _____, conceder ao(à) _____ a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Ouro, pelos bons serviços prestados em Organizações Militares de Corpo de Tropa do Exército Brasileiro, por mais de vinte anos.

Brasília,
da Independência e _____ da República.

Secretário-Geral do Exército

ANEXO F
MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA
COM PASSADOR DE BRONZE PARA OS DEMAIS MILITARES



DIPLOMA
DA
MEDALHA CORPO DE TROPA

Criada pelo Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004.

O Secretário-Geral do Exército, usando da competência que lhe foi delegada pelo Comandante do Exército, resolveu, em Portaria nº
conceder ao(à)
a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Bronze, pelos bons serviços prestados em Organizações Militares de Corpo de Tropa do Exército Brasileiro, por mais de dez anos.

Brasília,
da Independência e da República.

Secretário-Geral do Exército

ANEXO G
MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA
COM PASSADOR DE PRATA PARA OS DEMAIS MILITARES



DIPLOMA
DA
MEDALHA CORPO DE TROPA

Criada pelo Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004.

O Secretário-Geral do Exército, usando da competência que lhe foi delegada pelo Comandante do Exército, resolveu, em Portaria nº

conceder ao(à)

a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Prata, pelos bons serviços prestados em Organizações Militares de Corpo de Tropa do Exército Brasileiro, por mais de quinze anos.

Brasília,
da Independência e da República.

Secretário-Geral do Exército

ANEXO H
MODELO DE DIPLOMA DA MEDALHA CORPO DE TROPA
COM PASSADOR DE OURO PARA OS DEMAIS MILITARES



DIPLOMA
DA
MEDALHA CORPO DE TROPA

Criada pelo Decreto nº 5.166, de 3 de agosto de 2004.

O Secretário-Geral do Exército, usando da competência que lhe foi delegada pelo Comandante do Exército, resolveu, em Portaria nº

conceder ao(à)

a Medalha Corpo de Tropa com Passador de Ouro, pelos bons serviços prestados em Organizações Militares de Corpo de Tropa do Exército Brasileiro, por mais de vinte anos.

Brasília,
da Independência e da República.

Secretário-Geral do Exército

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 107-EME, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004.

Altera dispositivo da Portaria nº 51-EME, de 10 de julho de 2002, que aprova as Diretrizes Gerais para Reconhecimento e Cadastramento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe confere o inciso I do art. 38 do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 - Regulamento da Lei do Ensino no Exército e o que prescreve o inciso VI do art. 5º da Portaria nº 300, de 27 de maio de 2004 -Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), resolve:

Art. 1º Alterar o Anexo B (FAIXAS ALFA-NUMÉRICAS PARA ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS A CURSOS, ESTÁGIOS E HABILITAÇÃO LINGÜÍSTICA) das Diretrizes Gerais para Reconhecimento e Cadastramento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro, aprovada pela Portaria nº 51-EME, de 10 de julho de 2002, que passa a ter a redação anexa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 066-EME, de 14 de agosto de 2003.

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

ANEXO B

FAIXAS ALFA-NUMÉRICAS PARA ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS A CURSOS, ESTÁGIOS E HABILITAÇÃO LINGÜÍSTICA.

MODALIDADE	FAIXA ALFANUMÉRICA														
	De					Até									
	Mod	Descrição	Equivalência	Mod	Descrição	Equivalência	Mod	Descrição	Equivalência	Mod	Descrição	Equivalência			
Cursos de Formação.	A	A	A	0	1	A	Z	Z	9	9	A	Z	Z	9	9
Cursos de Graduação.	B	A	A	0	1	B	Z	Z	9	9	B	Z	Z	9	9
Cursos de Formação e Graduação.	C	A	A	0	1	C	Z	Z	9	9	C	Z	Z	9	9
Cursos de Aperfeiçoamento.	D	A	A	0	1	D	Z	Z	9	9	D	Z	Z	9	9
Cursos de Especialização.	E	A	A	0	1	F	Z	Z	9	9	F	Z	Z	9	9
Cursos de Extensão.	G	A	A	0	1	H	Z	Z	9	9	H	Z	Z	9	9
Cursos de Altos Estudos Militares.	I	A	A	0	1	I	Z	Z	9	9	I	Z	Z	9	9
Cursos de Política, Estratégia e Alta Administração.	J	A	A	0	1	J	Z	Z	9	9	J	Z	Z	9	9
Cursos de Preparação.	K	A	A	0	1	K	Z	Z	9	9	K	Z	Z	9	9
Estágios.	L	A	A	0	1	P	Z	Z	9	9	P	Z	Z	9	9
Cursos de Pós-Graduação, Lato Sensu – Aperfeiçoamento ou Especialização.	Q	A	A	0	1	S	Z	Z	9	9	S	Z	Z	9	9
Cursos de Pós-Graduação, Stricto Sensu - Mestrado.	T	A	A	0	1	T	Z	Z	9	9	T	Z	Z	9	9
Cursos de Pós-Graduação, Stricto Sensu - Doutorado.	U	A	A	0	1	U	Z	Z	9	9	U	Z	Z	9	9
Cursos de Extensão Universitária.	V	A	A	0	1	W	Z	Z	9	9	W	Z	Z	9	9
Cursos de Educação Básica – Ensino Médio.	X	A	A	0	1	X	A	Z	9	9	X	A	Z	9	9
Cursos de Educação Profissional – Nível Técnico.	X	B	A	0	1	X	N	Z	9	9	X	N	Z	9	9
Cursos de Educação Profissional – Nível Tecnológico.	X	O	A	0	1	X	Z	Z	9	9	X	Z	Z	9	9
Outros Cursos	Y	A	A	0	1	Y	Z	Z	9	9	Y	Z	Z	9	9
Habilitação Lingüística	Z	A	A	0	1	Z	Z	Z	9	9	Z	Z	Z	9	9

PORTARIA Nº 108-EME, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004.

Altera dispositivos da Portaria nº 004-EME, de 29 de Janeiro de 2003, que criou o Curso de Gerência Executiva de Transporte e Mobilização.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 38, inciso I, do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 – Regulamento da Lei do Ensino no Exército e de acordo com o que propõe o Departamento Logístico, resolve:

Art. 1º Alterar os incisos III, VIII, IX e X, suprimir o inciso IV e renumerar todos os incisos do art. 2º da Port nº 004-EME, de 29 Jan 03, que criou o Curso de Gerência Executiva de Transporte e Mobilização (GETRAM), conforme o que se segue:

“Art. 2º.....

III - tenha a duração máxima de 22 (vinte e duas) semanas, em caráter presencial;

IV - tenha a periodicidade, em princípio, de um curso por ano;

V - possibilite a matrícula de, no máximo, 20 (vinte) alunos por Curso;

VI - seja realizado, preferencialmente, por oficiais superiores das Armas, do QMB e do Serviço de Intendência;

VII - tenha como universo de seleção, com prioridade, os oficiais superiores do Quadro Suplementar Geral, que estejam servindo na Guarnição de Brasília;

VIII - tenha a seleção e a confecção da relação dos oficiais designados para a matrícula, conduzidas pelo Departamento-Geral do Pessoal, ouvido o Departamento Logístico;

IX - tenha o seu funcionamento regulado pelo Departamento Logístico; e

X - tenha a orientação técnico-pedagógica do Departamento de Ensino e Pesquisa.” (NR).

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

PORTARIA Nº 109-EME, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova as Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios nas Indústrias Cíveis Nacionais (DGCE-ICN)

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 38, inciso I do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999- Regulamento da Lei de Ensino no Exército e a Portaria nº 300- Cmt Ex, de 27 Maio 2004 - Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), ouvidos os Órgãos de Direção Setorial e os C Mil A, resolve:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios nas Indústrias Cíveis Nacionais, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que os Órgãos de Direção Setorial e os Comandos Militares de Área, interessados em cursos e em estágios nas Indústrias Cíveis Nacionais, adotem, 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 081-EME, de 19 de setembro de 1996.

**DIRETRIZES GERAIS PARA CURSOS E ESTÁGIOS NAS INDÚSTRIAS CIVIS NACIONAIS
(DGCE-ICN)**

ÍNDICE

1. FINALIDADE.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. REFERÊNCIAS.....	2
4. PREMISSAS BÁSICAS.....	2
5.CONDIÇÕES PARA SELEÇÃO DE MILITAR PARA CURSO/ESTÁGIO NAS ICN.....	3
6.ÓRGÃOS GESTORES DE CURSOS ESTÁGIOS NAS ICN.....	3
7. ATRIBUIÇÕES GERAIS.....	3
a. Órgão Gestor.....	3
b. DGP	4
c. ODS, C Mil A e OM interessadas em cursos ou estágios.....	5
8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	5

**DIRETRIZES GERAIS PARA CURSOS E ESTÁGIOS NAS INDÚSTRIAS CIVIS NACIONAIS
(DGCE-ICN)**

1. FINALIDADE

Regular a elaboração e a execução do Plano de Cursos e Estágios nas Indústrias Civis Nacionais (PCE- ICN).

2. OBJETIVO

Atender às necessidades imediatas do Exército Brasileiro (EB) em oficiais e graduados com especializações necessárias ao melhor desempenho de determinados cargos previstos nos Quadros de Cargos Previstos (QCP) de suas Organizações Militares (OM).

3. REFERÊNCIAS

- Lei nº 9.786, de 08 Fev 99 – Lei do Ensino no Exército.
- Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 – Regulamento da Lei do Ensino do Exército.

4. PREMISSAS BÁSICAS

a. O PCE-ICN compõe-se, de cursos e estágios destinados aos oficiais, subtenentes e sargentos de carreira, e cabos e soldados estabilizados, a serem realizados em Indústrias Civis Nacionais (ICN), visando à capacitação de pessoal militar necessário à operação e à manutenção de material e de equipamento adquirido ou a ser adquirido pelo EB.

b. Os cursos e estágios nas ICN somente devem ser previstos quando forem de realização inviável nas OM do EB ou até que seja criada a correspondente estrutura para a operação e a manutenção do material e do equipamento adquirido ou a ser adquirido.

c. Na programação de cursos e estágios deverão ser observadas as necessidades de capacitação de recursos humanos para atender às atividades de:

1) operação e manutenção de material e de equipamento recentemente adquirido;

2) operação e manutenção de material e de equipamento previsto para aquisição em curto prazo;

3) preparação de instrutores e monitores para atuarem em Estágios de Área ou Setoriais, referentes à operação e à manutenção de material e de equipamento recentemente adquirido;

4) assessoramento técnico ao Estado-Maior do Exército e aos órgãos de direção setorial, no que se refere a material e equipamento recentemente adquirido ou por adquirir;

5) capacitação de recursos humanos para atenuar deficiências conjunturais relacionadas com a operação e a manutenção de equipamento de emprego corrente no EB, excepcionalmente, quando justificado e desde que não existam possibilidades de habilitá-los em cursos e estágios similares na Força Terrestre ou nas demais Forças Armadas; e

6) capacitação de recursos humanos para atender carências de especialistas nas atividades de Ciência e Tecnologia.

5. CONDIÇÕES PARA SELEÇÃO DE MILITAR PARA CURSO OU ESTÁGIO NAS ICN

a. estar servindo em OM detentora de material ou equipamento a que se referem os cursos ou estágios;

b. se oficial, ser de arma, serviço ou quadro compatível com os objetivos e com o nível do curso ou estágio;

c. se sargento, ser de QMS compatível com os objetivos e com o nível do curso ou estágio; e

d. se cabo ou soldado estabilizado, ter qualificação compatível.

6. ÓRGÃOS GESTORES DE CURSOS OU ESTÁGIOS NAS ICN

a) Departamento de Engenharia e Construção (DEC);

b) Departamento Logístico (DLog);

c) Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT); e

d) Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

7. ATRIBUIÇÕES GERAIS

a. Órgão Gestor

1) manter um cadastro das Indústrias Civis Nacionais que poderão atender aos cursos ou estágios a serem solicitados;

2) considerar a existência ou a possibilidade de celebração de convênios ou contratos de prestação de serviços. Neste caso, observar o que prescreve a Lei nº 8.666, de 21 Jun 93 (Licitações e contratos na Administração Pública);

- 3) levantar os custos de cada atividade/convênio quando o curso ou estágio for indenizável, bem como outros dados de interesse;
- 4) elaborar, em comum acordo com a Indústria selecionada, uma proposta de programa de curso ou estágio, de forma a assegurar os conhecimentos que conduzam à capacitação necessária;
- 5) elaborar o Plano Inicial, consolidando as atividades propostas conforme suas disponibilidades de recursos financeiros, encaminhando-a ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP), a fim de que possam ser previstas as despesas com deslocamentos e diárias/ajudas de custo, se for o caso;. 6) elaborar com base na viabilidade de atendimento do DGP, o Plano de Cursos ou Estágios nas Indústrias Civis Nacionais do Ano A (PCE-ICN/Ano A), conforme Anexo “B” remetendo-o aos interessados;
- 7) incluir em seu orçamento as despesas relativas às atividades de ensino;
- 8) estabelecer, após a publicação da Portaria de Fixação de Vagas, dentro de suas áreas de coordenação, contatos com os ODS e C Mil A contemplados com cursos ou estágios, para divulgação das atividades aprovadas e para a adoção de providências conseqüentes;
- 9) avaliar e decidir quanto às solicitações das OM no que tange à inclusão de atividades extra-planejamento e às alterações na duração, no número de vagas ou no local de realização;
- 10) consultar ao DGP para atendimento de despesas com pessoal não previstas no PCE-ICN/Ano A; e
- 11) após a publicação da Portaria de Fixação de Vagas pelo DGP, somente efetuar alterações absolutamente necessárias, desde que não gerem aumento de despesas, informando ao DGP.

b. DGP

- 1) receber dos ODS, C Mil A e demais OM contempladas com vagas em cursos ou estágios nas ICN, a indicação dos militares designados para o preenchimento das mesmas;
- 2) conferir as indicações dos militares, à luz da legislação em vigor e destas diretrizes, solicitando, junto às OM contempladas com vagas, a substituição daqueles que não atenderem às condições previstas;
- 3) informar aos respectivos órgãos gestores, com 30 (trinta) dias de antecedência da data de início de cada curso ou estágio:
 - a) a relação nominal dos militares que ocuparão efetivamente as vagas; e
 - b) as vagas para as quais não tenha recebido as devidas indicações.
- 4) providenciar para que os concludentes de cada curso ou estágio nas ICN dêem cumprimento ao R-50 (Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército) e às IG 10-02 (Instruções Gerais para Aplicação do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército) no que diz respeito à classificação dos militares para aplicação de conhecimentos adquiridos;
- 5) verificar após a definição do teto orçamentário, a viabilidade de atendimento das atividades propostas nas ICN e, caso necessário, propor supressões, informando diretamente aos órgãos gestores;
- 6) informar ao C Mil A e às Regiões Militares os recursos a serem repassados e destinados às despesas com movimentação, fruto do PCE-ICN;
- 7) publicar a Portaria de Fixação de Vagas e remeter ao EME; e
- 8) publicar a relação dos militares designados para os cursos e estágios nas ICN.

c. ODS, C Mil A e OM interessadas em cursos ou estágios

1) manter contato com as ICN, cujos contratos de aquisição contenham cláusulas prevendo cursos ou estágios, a fim de levantar as informações necessárias de atividades a serem incluídas no PCE-ICN.

2) envidar esforços no sentido de que os cursos ou estágios sejam realizados, preferencialmente, na fase de Instrução Individual do Ano de Instrução;

3) encaminhar diretamente aos órgãos gestores de recursos financeiros as propostas de atividades de seus interesses, preenchendo os dados solicitados no Anexo "A";

4) por meio do canal de comando, indicar os militares para o preenchimento das vagas concedidas diretamente ao DGP, até 60 (sessenta) dias antes da data de início da atividade, providenciando a apresentação dos mesmos, nos locais e datas previstas para o início dos cursos ou estágios; efetuar contatos com as ICN para verificar se ocorreram alterações nas datas de início/término, custos, local, cancelamento de atividade e outras ocorrências;

5) manter as ICN informadas quanto à confirmação da realização ou suspensão das atividades e apresentação dos militares designados; e

6) orientar o militar que realizou a atividade quanto à elaboração e remessa do relatório ao respectivo órgão gestor, até 30 (trinta) dias após o término do curso ou estágio.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os participantes de cursos ou estágios nas ICN, sempre que possível, deverão ser alojados na OM mais próxima do local de realização dos mesmos, o que deverá ser providenciado e coordenado pelas RM em cujas áreas se realizem tais atividades.

b. As datas previstas, para os procedimentos regulados por estas diretrizes, referem-se às de entrada dos respectivos documentos nos órgãos que devam recebê-los.

c. Os mesmos procedimentos adotados pelos ODS e C Mil A, caberão às Subchefias do EME interessadas em cursos ou estágios nas ICN.

d. Para efeito destas diretrizes, o Ano A será o ano de realização do curso ou estágio.

e. Nas solicitações e estabelecimento das necessidades de cursos ou estágios nas ICN deverá ser levado em consideração, única e exclusivamente, o interesse da Força.

f. A designação de militares para freqüentarem cursos ou estágios nas ICN será considerada, para todos os fins, ato de serviço.

g. Os ODS e C Mil A deverão incluir, sempre que possível, nos contratos de aquisição de materiais e equipamentos, cláusulas sobre cursos ou estágios de operação, gerenciamento e manutenção.

h. Materiais e equipamentos adquiridos, em princípio, não devem ser distribuídos às OM, antes da existência de pessoal devidamente habilitado para operá-los e mantení-los.

i. Os C Mil A deverão envidar esforços para, no mais curto prazo possível, substituir cursos ou estágios nas ICN por Estágios de Área.

j. O modelo do relatório final de cursos ou estágios nas ICN deverá ser regulado pelo respectivo órgão gestor.

ANEXOS:

A - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CURSO OU ESTÁGIO NAS INDÚSTRIAS CIVIS NACIONAIS (FSCE-ICN)

B – MODELO DO PCE-ICN

C - CALENDÁRIO DE EVENTOS DAS DGCE-ICN

D – SEQÜÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CURSOS OU ESTÁGIOS NAS ICN

ANEXO “A”
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CURSO OU ESTÁGIO NAS INDÚSTRIAS CIVIS
NACIONAIS**

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ODS/C Mil A

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CURSO OU ESTÁGIO EM INDÚSTRIAS CIVIS
NACIONAIS (FSCE-ICN) PARA O ANO DE _____**

1. ODS gestor de recursos financeiros para cursos ou estágios nas ICN (DEC, DLog, SCT ou STI):

2. OM Solicitante: _____

3. OM do militar a ser designado para a realização do curso ou estágio: _____

4. Prioridade do solicitante: _____

5. Denominação do Curso ou Estágio: _____

6. Indústria Civil Nacional (ICN): _____

7. Local (Cidade/Estado/UF): _____

8. Duração da atividade em (dias): _____

09. Início: _____ Término: _____

10. Número de vagas (s) solicitada(s):

Vagas(s)	Posto/Graduação	Cargo a ser ocupado após a realização do curso

11. Custo Unitário atual da atividade: _____

12. Regime de Trabalho (dia(s)/horário(s)):

14. Relevância da missão para a Força.

Justificar: _____

CMT/CH/DIR OM Solicitante

Observações:

a) Preencher todos os campos pertinentes à solicitação.

b) Deve se preenchido um FSCE-ICN para cada curso e ou estágio.

c) Remeter os FSC-ICN obedecendo os respectivos canais de comando.

**ANEXO “B” Modelo do PCE-ICN
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO/SECRETARIA (a)**

PLANO DE CURSOS E ESTÁGIOS NAS INDÚSTRIAS CIVIS NACIONAIS (Ano A) (PCE-ICN/Ano A)

Rfr (b)	Denominação (c)	EE (d)	Solicitante (e)	Vagas (f)	Duração (g)	Início (h)	Término (i)	Custo por aluno (j)	Reg Trab (l)	Curso/Estg Gu (m)	Posto / Graduação (n)
-------------------	---------------------------	------------------	---------------------------	---------------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------------

Descrição dos campos da listagem:

(a) ODS gestor de recursos financeiros para cursos/estágios em ICN (DEC, DLog, SCT e STI);

(b) siglas do plano / ano de execução – sigla do órgão gestor – numeração em ordem crescente, sem repetição, dentro da prioridade de atendimento proposta;

Exemplos: Se o ano de execução for 2005, PCE-ICN/05 – DLog – 001

PCE-ICN/05 – STI – 003

(c) denominação do curso ou estágio;

(d) estabelecimento de ensino, cidade e estado onde será realizada a atividade;

(e) OM contemplada com cursos/estágios;

(f) números de vagas propostas;

(g) duração da atividade em dias;

(h) data de início (mês/ano);

(i) data de término (mês/ano);

(j) custo unitário da atividade;

(l) regime de trabalho (int=integral, parc=parcial, noturno=not);

(m) preencher com SIM se for possível realizar o curso/estágio na mesma Guarnição da OM solicitante, ou NÃO caso impossível;

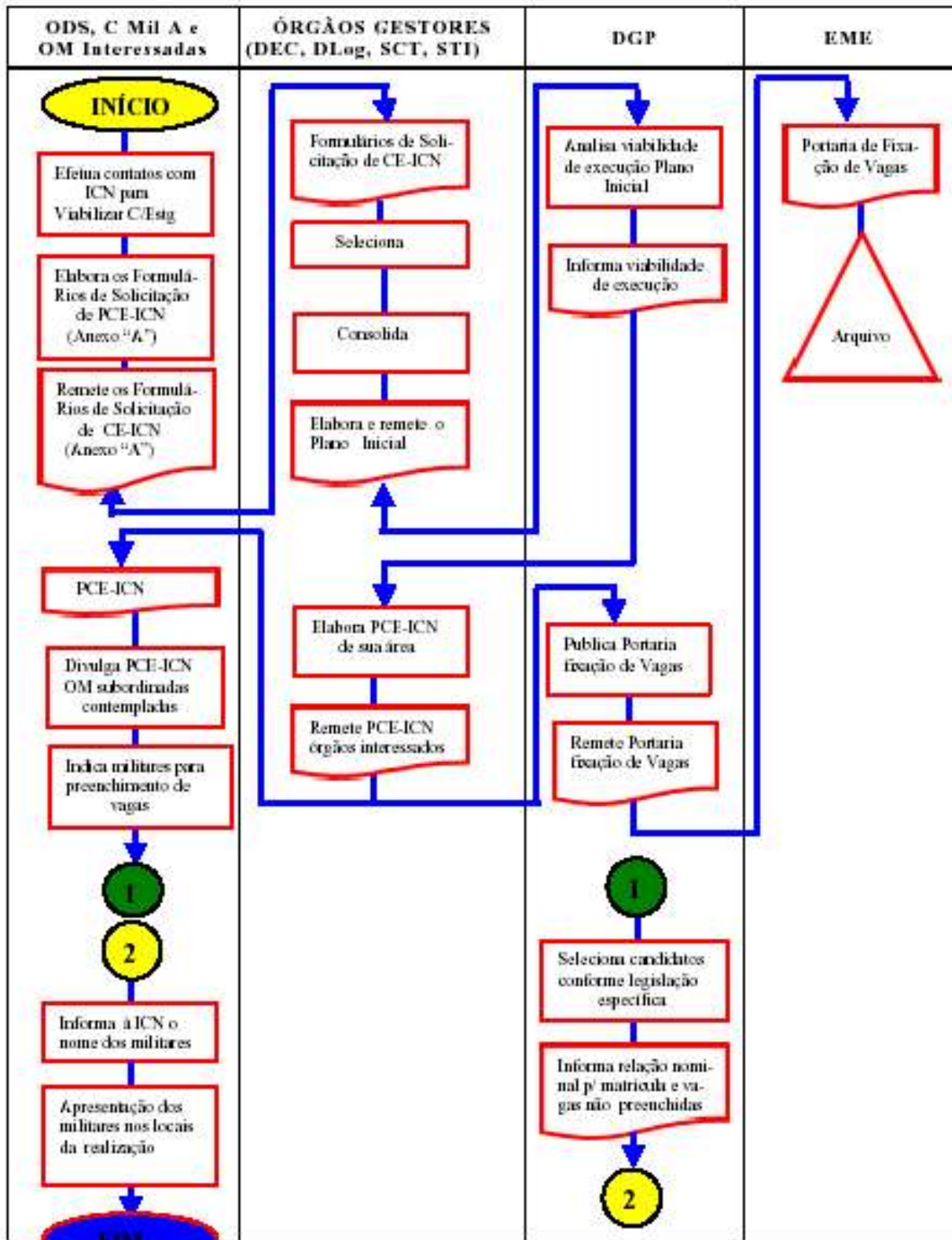
(n) posto ou graduação do militar que realizará o curso ou estágio.

**ANEXO “C”
CALENDÁRIO DE EVENTOS DAS DGCE-ICN**

Responsáveis	Ação	Prazo
ODS, C Mil A e demais OM interessadas	Remessa da proposta inicial ao DEC, DLog, SCT e STI	Até 31 Out A-2
DEC, DLog, SCT e STI	Consolidação das propostas e remessa do Plano Inicial ao DGP	Até 31 Mar A-1
DGP	Análise da viabilidade de execução e resposta ao DEC, DLog, SCT e STI	Até 31 Mai A-1
DEC, DLog, SCT e STI	Elaboração do PCE-ICN e remessa ao DGP	Até 30 Jun A-1
DGP	Publicação da Portaria de Fixação de Vagas e remessa ao EME	Até 31 Jul A-1
OM contempladas com cursos ou estágios	Indicação dos militares, diretamente ao DGP, para preenchimento das vagas concedidas	Até 60 dias antes da data de início do curso ou estágio
DGP	Remessa da relação nominal dos militares indicados ao DEC, DLog, SCT e STI	Até 30 dias antes da data de início do curso ou estágio
OM contempladas com cursos ou estágios	Remessa do relatório de final de curso ou estágio ao DEC, DLog, SCT e STI	Até 30 dias após o término do curso ou estágio

ANEXO "D"

SEQÜÊNCIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CURSOS OU ESTÁGIOS NAS ICN



DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 100-DEP, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova as Normas para Avaliação Psicológica nos processos seletivos no âmbito do Exército Brasileiro.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe conferem o Regulamento da Lei do Ensino no Exército, aprovado pelo Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999; Regulamento do Departamento de Ensino e Pesquisa (R-152), aprovado pela Portaria nº 397, de 12 de agosto de 2002, do Comandante do Exército; de acordo com o que prescrevem as Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, do Comandante do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para Avaliação Psicológica nos processos seletivos no âmbito do Exército Brasileiro.

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

NORMAS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA NOS PROCESSOS SELETIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO BRASILEIRO.

1. FINALIDADE

Regular as atividades relacionadas com a avaliação psicológica nos processos seletivos no âmbito do Exército Brasileiro.

2. REFERÊNCIAS

- a. Lei Nr 6.880, de 9 Dez 80 – Estatuto dos Militares.
- b. Lei Nr 9.786, de 8 Fev 99 – Lei do Ensino no Exército.
- c. Lei Nr 4.119, de 27 Ago 62 - Regulamentação da profissão de Psicólogo.
- d. Decreto Nr 2.040, de 21 Out 96 – Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército (R-50).
- e. Decreto Nr 3.182, de 23 Set 99 – Regulamento da Lei do Ensino no Exército.
- f. Resolução Nr 002/87 - CFP, de 15 Ago 87 - Código de Ética do Psicólogo.
- g. Portaria Nr 257 - Cmt Ex, de 29 Mai 01 – Regulamento do Centro de Preparação e Avaliação para Missões de Paz do Exército Brasileiro (R-95).
- h. Portaria Nr 483 - Cmt Ex, de 20 Set 01 – Instruções Gerais de Segurança da Informação para o Exército Brasileiro (IG 20-19).
- i. Portaria Nr 086 - Cmt Ex, de 5 Mar 04 – Regulamento do Centro de Estudos de Pessoal (R-18).
- j. Portaria Nr 141 - Cmt Ex, de 31 Mar 04 - Instruções Gerais para Perícias Médicas no Exército - IGPME (IG 30-11).
- k. Portaria Nr 016 - EME, de 10 Mar 00 – Diretrizes Gerais para Planejamento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro.
- l. Portaria Nr 042 – DGP, de 12 Abr 04 – Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército (IR 30-33).

m Diretrizes do COTER para o preparo de contingentes brasileiros designados para integrar Missões de Paz.

3. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

a. Finalidade da avaliação psicológica

A avaliação psicológica terá por finalidade aferir o grau de compatibilidade das características intelectivas, motivacionais e de personalidade dos candidatos com os perfis psicológicos exigidos pelo curso, atividade ou função objeto da avaliação.

b. Embasamento teórico

1) A avaliação psicológica baseia-se no modelo analítico de seleção psicológica, fundamentado nas conclusões da psicologia diferencial de que os indivíduos têm habilidades, personalidade e níveis de motivação diferenciados – perfil individual – e que cada atividade ou função pressupõe níveis diferentes desses atributos – perfil profissional.

2) A avaliação psicológica, por sua lógica e modelo, compreende a comparação do perfil do candidato – obtido com a aplicação de técnicas psicológicas – com o Perfil Psicológico da atividade, previamente levantado.

3) A avaliação psicológica verificará os seguintes aspectos:

a) Intelectivo – destinado à verificação das aptidões gerais e/ou específicas dos candidatos em relação às exigências do curso, atividade ou função pretendida; e

b) Personalológico – destinado à verificação das características de personalidade e motivacionais do candidato em relação às exigências do curso, atividade ou função pretendida.

4) Para a avaliação do aspecto intelectual será utilizado um dos seguintes modelos:

a) somatório de notas padronizadas – pela transformação dos escores obtidos pelos candidatos nos diversos instrumentos psicológicos em graus comparáveis entre si; e

b) regressão linear múltipla (RLM) - pela estimativa do critério de desempenho na atividade, a partir da ponderação dos escores obtidos nos instrumentos psicológicos.

5) O emprego de um desses modelos classificará os candidatos em:

CÓDIGOS	INTERPRETAÇÃO	PARÂMETROS
I	Indicado	Nível de aptidão igual ou superior a 1 desvio padrão abaixo da média aritmética.
CI	Contra-Indicado	Nível de aptidão inferior a 1 desvio padrão abaixo da média aritmética.

6) Para a avaliação do aspecto personalológico serão aplicados testes, inventários, entrevistas ou outros instrumentos de avaliação que classificarão os candidatos em:

CÓDIGOS	INTERPRETAÇÃO	PARÂMETROS
I	Indicado	Traços de personalidade compatíveis com o perfil psicológico exigido ou com prognose favorável de ajustamento e de adaptação ao ambiente de formação e ao desempenho funcional.
CI	Contra-Indicado	Traços de personalidade incompatíveis com o perfil psicológico exigido ou com prognose desfavorável de ajustamento e de adaptação ao ambiente de formação e ao desempenho funcional.

c. Requisitos

A avaliação psicológica atende aos seguintes requisitos:

1) análise do trabalho – minucioso exame da atividade profissional por meio da aplicação de questionários, entrevistas e observações dos locais de trabalho, para que sejam identificadas as variáveis físicas, psicológicas e ambientais inerentes àquela atividade, curso ou função, obtendo-se, ao final, o seu Perfil Psicológico;

2) seleção de preditores – escolha, com base no Perfil Psicológico determinado, dos testes e das técnicas psicológicas que possam ser utilizadas como predictoras de sucesso na atividade;

3) definição de critérios estatísticos – comparação dos resultados dos candidatos com dados acumulados de grupos anteriores, previamente estudados, com o decorrente estabelecimento de níveis mínimos aceitáveis; e

4) acompanhamento – coleta sistemática de dados que permitam verificar a validade dos instrumentos utilizados no processo, buscando o seu aperfeiçoamento contínuo.

d. Objetivo

A avaliação psicológica tem por objetivo prognosticar, entre os candidatos, as características psicológicas necessárias para matrícula em curso ou ao desempenho de atividade ou função pretendida.

e. Condições de Execução

A avaliação psicológica será realizada da seguinte forma:

1) Terá caráter seletivo, eliminatório ou não, e será realizada pelo Centro de Estudos de Pessoal (CEP), segundo padrões fixados por esse Centro, de acordo com as peculiaridades de cada processo seletivo, tendo em vista os diferentes cursos, atividades e funções que necessitem selecionar candidatos;

2) Os candidatos serão avaliados nas áreas de personalidade, aptidão, interesse e nos atributos da área afetiva exigidos no propósito seletivo;

3) A avaliação dessas áreas será amparada no Perfil Psicológico de referência para cada curso, atividade ou função pretendida; e

4) O resultado da avaliação psicológica será expresso através das menções “**INDICADO**” ou “**CONTRA-INDICADO**”.

(Fl 4 das Normas para Avaliação Psicológica nos processos seletivos no âmbito do Exército Brasileiro)

a) Candidato “**INDICADO**” é aquele com prognose favorável de ajustamento e de adaptação às condições para matrícula no curso ou ao desempenho da atividade ou função, por haver atingido os níveis de exigência da avaliação psicológica.

b) Candidato “**CONTRA-INDICADO**” é aquele com prognose desfavorável de ajustamento e de adaptação às condições para matrícula no curso ou ao desempenho da atividade ou função, por apresentar resultados abaixo do nível mínimo das exigências, em uma ou mais áreas contidas no Perfil Psicológico estabelecido.

4. COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

a. Comissão de Avaliação Psicológica (CAP)

1) Constituição

A CAP será assim constituída:

a) Presidente: Oficial Superior ou Intermediário do Quadro Combatente habilitado com o Curso de Psicotécnica Militar (CPM) ou Curso de Psicopedagogia e Orientação Educacional (CPOE) do

CEP ou Oficial Superior ou Intermediário do Quadro Complementar de Oficiais (QCO) de Psicologia;

b) Membros: Oficiais e Servidores Civis graduados em Psicologia ou habilitados com o Curso de Psicotécnica Militar (CPM) ou Curso de Psicopedagogia e Orientação Educacional (CPOE) do CEP; e

c) Todos os integrantes da CAP, inclusive seu presidente, deverão preencher e assinar o Termo de Responsabilidade constante do Anexo H. Todos os termos deverão integrar a documentação do processo seletivo em questão.

2) Locais de Funcionamento

A CAP funcionará no CEP ou nos locais determinados pela Organização Militar (OM) responsável pelo processo seletivo.

b. Comissão de Avaliação Psicológica em Grau de Recurso (CAP GR)

1) Constituição

A CAP GR será assim constituída:

a) Presidente: Oficial Superior ou Intermediário do Quadro Combatente habilitado com o Curso de Psicotécnica Militar (CPM) ou Curso de Psicopedagogia e Orientação Educacional (CPOE) do CEP ou Oficial Superior ou Intermediário do Quadro Complementar de Oficiais (QCO) de Psicologia;

b) Membros: Oficiais e Servidores Civis do CEP graduados em Psicologia; e

c) Todos os integrantes da CAP GR, inclusive seu presidente, deverão preencher e assinar o Termo de Responsabilidade constante do Anexo H. Todos os termos deverão integrar a documentação do processo seletivo em questão.

2) Locais de Funcionamento

a) A CAP GR funcionará no CEP ou nos locais determinados pela OM responsável pelo processo seletivo.

b) A nova análise dos resultados dos instrumentos psicológicos do candidato que impetrar avaliação em grau de recurso não poderá ser realizada pelos psicólogos que o avaliaram inicialmente.

5. APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

a. A aplicação dos instrumentos de avaliação psicológica será realizada no CEP ou nos locais determinados pela OM responsável pelo processo seletivo, da seguinte maneira:

1) os testes psicológicos serão aplicados em turmas de 35 (trinta e cinco) candidatos por aplicador, no máximo, devendo contar com a presença, no mínimo, de um auxiliar por sala;

2) a quantidade de dias para a aplicação dos testes será estabelecida conforme a demanda do processo seletivo;

3) os aplicadores serão os membros da CAP;

4) as entrevistas individuais, se realizadas, serão conduzidas pelos membros da CAP graduados em Psicologia, em ambiente que atenda os critérios éticos definidos pelo Conselho Federal de Psicologia, a saber: salas individuais, confortavelmente adequadas em luminosidade e acústica, com privacidade e sem interrupções;

5) no dia designado para a aplicação dos testes, a turma de candidatos não poderá ser submetida a esforços físicos (provas do exame de aptidão física, treinamento físico, ordem unida, etc) e intelectuais (provas);

6) o CEP apresentará um cronograma de trabalho para aplicação dos instrumentos de avaliação psicológica à OM responsável pelo processo seletivo após a publicação de cada documento regulador do processo seletivo (IRCAM ou Diretriz); e

7) os instrumentos psicológicos serão avaliados e selecionados pelos membros da CAP.

6. RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

a. Os resultados da avaliação serão apresentados sob a forma de Ata da Avaliação Psicológica, elaborada em duas vias pela CAP e pela CAP GR, contendo os nomes dos **INDICADOS** e dos **CONTRA-INDICADOS** para o desempenho da atividade ou função pretendida ou para a matrícula no curso a que se destina os candidatos. Cabe à OM responsável pelo processo seletivo, a aprovação e publicação em Boletim Interno Reservado, da Ata de Avaliação Psicológica elaborada pela CAP e/ou pela CAP GR. A divulgação do resultado final da avaliação psicológica caberá à OM responsável pelo processo seletivo.

b. O resultado da avaliação psicológica será considerado válido somente para o processo seletivo em execução.

7. RECURSOS

a. Prazo

1) Para a solicitação de avaliação psicológica em grau de recurso ou de entrevista informativa o candidato terá até 4 (quatro) dias úteis, a contar da data de divulgação dos resultados pela OM responsável pelo processo seletivo.

2) Na contagem desse prazo, o primeiro dia é considerado o dia útil imediatamente posterior à divulgação oficial do resultado.

b. Condições

1) O candidato que for considerado “**CONTRA-INDICADO**” na avaliação psicológica e que atender às condições previstas abaixo poderá solicitar avaliação psicológica em grau de recurso, por meio de requerimento próprio constante do Anexo A à estas Normas, dirigido ao Comandante da OM responsável pelo processo seletivo. Este requerimento, após deferido ou não, deverá ser encaminhado ao Presidente da CAP GR dentro do prazo previsto no item 1) da letra a. anterior.

2) Poderá requerer avaliação psicológica em grau de recurso o candidato que tiver sido submetido a todos os instrumentos previstos para a avaliação psicológica e ser considerado “**CONTRA-INDICADO**”.

3) Terá seu requerimento indeferido para a avaliação psicológica em grau de recurso o candidato que não cumprir qualquer das exigências previstas no item 2) anterior.

4) O candidato que for considerado “**CONTRA-INDICADO**” na avaliação psicológica poderá solicitar uma entrevista informativa, por meio de requerimento próprio, de acordo com o modelo constante do Anexo D à estas Normas, dirigido ao Comandante da OM responsável pelo processo seletivo. Este requerimento, após deferido, deverá ser encaminhado ao Presidente da CAP GR dentro do prazo previsto no item 1) da letra a. anterior.

5) A entrevista supracitada será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da contra-indicação do candidato ao propósito seletivo, não sendo considerada como recurso.

6) Será de responsabilidade do candidato, que solicitar avaliação psicológica em grau de recurso, apresentar-se nos dias e locais determinados no calendário de eventos a ser elaborado pela OM responsável pelo processo seletivo.

7) Será de responsabilidade do candidato, que solicitar a entrevista informativa, apresentar-se no CEP em dia e horário previstos no calendário de eventos a ser elaborado pela OM responsável pelo processo seletivo.

8. ATRIBUIÇÕES

a. Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP)

1) Designar o Estabelecimento de Ensino subordinado ou vinculado, ou ainda Organização Militar com encargos de ensino, como OM responsável por um processo seletivo.

2) Aprovar e publicar em Boletim Interno a constituição da CAP e da CAP GR propostas pelo CEP.

3) Autorizar o deslocamento do pessoal do CEP necessário às atividades da avaliação psicológica.

4) Alocar ao CEP os recursos financeiros necessários para a realização da avaliação psicológica, quando uma OM subordinada ou vinculada for responsável pelo processo seletivo.

5) Informar à OM responsável pelo processo seletivo a constituição da CAP e da CAP GR.

b. Comando de Operações Terrestres (COTER)

1) Designar a OM responsável por um processo seletivo.

2) Aprovar e publicar em Boletim Interno a constituição da CAP e da CAP GR propostas pelo CEP.

3) Autorizar o deslocamento do pessoal do CEP necessário às atividades da avaliação psicológica.

4) Alocar ao CEP os recursos financeiros necessários para a realização da avaliação psicológica, quando uma OM subordinada ou vinculada for responsável pelo processo seletivo.

5) Informar à OM responsável pelo processo seletivo a constituição da CAP e da CAP GR.

c. Diretoria de Pesquisa e Estudos de Pessoal (DPEP)

1) Informar ao DEP a constituição da CAP e da CAP GR propostas pelo CEP.

2) Solicitar ao DEP a alocação de recursos financeiros necessários para a realização da avaliação psicológica.

3) Solicitar ao DEP autorização para o deslocamento do pessoal do CEP necessário às atividades da avaliação psicológica.

d. Organização Militar (OM) responsável por processo seletivo

1) Publicar em Boletim Interno a constituição da CAP e da CAP GR aprovadas pelo DEP ou COTER.

2) Elaborar o calendário de eventos do processo seletivo em coordenação com o CEP.

3) Aprovar e publicar em Boletim Interno Reservado a Ata de Avaliação Psicológica elaborada pela CAP e pela CAP GR.

4) Divulgar o resultado da avaliação psicológica.

5) Analisar os requerimentos dos candidatos considerados “**CONTRA-INDICADOS**” que solicitarem avaliação psicológica em grau de recurso ou entrevista informativa.

6) Fazer entrega do RECIBO DO CANDIDATO (ANEXOS B ou E) àquele que solicitar avaliação psicológica em grau de recurso ou entrevista informativa.

7) Publicar em Boletim Reservado Especial os despachos aos requerimentos de avaliação psicológica em grau de recurso ou de entrevista informativa, deferidos ou não.

8) Encaminhar à CAP GR os requerimentos dos candidatos que solicitaram a avaliação psicológica em grau de recurso ou entrevista informativa, deferidos ou não.

e. Centro de Estudos de Pessoal (CEP)

1) Remeter à DPEP a proposta de constituição da CAP e da CAP GR quando o processo seletivo for responsabilidade de Estabelecimento de Ensino subordinado ou vinculado ao DEP ou de OM com encargo de ensino.

2) Remeter ao COTER a proposta de constituição da CAP e da CAP GR quando o processo seletivo não for responsabilidade de Estabelecimento de Ensino subordinado ou vinculado ao DEP ou de OM com encargo de ensino.

3) Após aprovação pelo DEP ou COTER, publicar em Boletim Interno a constituição da CAP e da CAP GR.

4) Realizar o planejamento das atividades de avaliação psicológica conforme o calendário de eventos elaborado pela OM responsável pelo processo seletivo.

5) Solicitar à DPEP a alocação de recursos financeiros necessários para a realização de cada avaliação psicológica no âmbito do DEP.

6) Solicitar ao COTER a alocação de recursos financeiros necessários para a realização da avaliação psicológica.

7) Publicar em Boletim Interno Reservado a Ata de Avaliação Psicológica elaborada pela CAP e pela CAP GR.

8) Realizar o acompanhamento psicológico de cada processo seletivo com o comparecimento de uma equipe do CEP à OM responsável pelo processo seletivo.

9) Manter arquivada toda a documentação inerente à avaliação psicológica de cada processo seletivo por um período de cinco anos.

10) Elaborar relatório das atividades de cada avaliação psicológica, constante do Anexo G, remetendo diretamente uma via ao DEP ou ao COTER.

f. Comissão de Avaliação Psicológica (CAP)

1) Executar as atividades de avaliação psicológica estabelecidas nestas Normas.

2) Definir e empregar os parâmetros de avaliação psicológica exigida.

3) Analisar o conteúdo dos instrumentos psicológicos.

4) Elaborar a Ata de Avaliação Psicológica em duas vias, relacionando os candidatos “**INDICADOS**” e os “**CONTRA-INDICADOS**” para a matrícula em curso ou para o desempenho de atividade ou função pretendida. Uma via será arquivada no CEP e a outra destinada à OM responsável pelo processo seletivo.

5) Remeter ao CEP toda a documentação inerente à avaliação psicológica do processo seletivo.

g. Comissão de Avaliação Psicológica em Grau de Recurso (CAP GR)

1) Analisar o conteúdo dos instrumentos psicológicos aplicados aos candidatos considerados **CONTRA-INDICADOS** que tiveram seus requerimentos deferidos pela OM responsável pelo processo seletivo.

2) Elaborar a Ata de Avaliação Psicológica em Grau de Recurso em duas vias, confirmando ou não a contra-indicação emitida pela CAP e relacionando os candidatos “**INDICADOS**” e os “**CONTRA-INDICADOS**” para a matrícula em curso ou para o desempenho de atividade ou função pretendida. Uma via será arquivada no CEP e a outra destinada à OM responsável pelo processo seletivo.

3) Confeccionar os Laudos, assinados pelos psicólogos que os elaborarem, referentes à avaliação em grau de recurso.

4) Realizar a entrevista informativa do candidato considerado **CONTRA-INDICADO** que tiver seu requerimento deferido pelo Comandante da OM responsável pelo processo seletivo.

5) Receber dos candidatos que foram submetidos à avaliação psicológica em grau de recurso ou entrevista informativa os ATESTADOS de sua realização, conforme modelos constantes dos ANEXOS C e F.

6) Fazer entrega ao CEP de toda a documentação relativa às avaliações em grau de recurso, inclusive os Laudos.

9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Toda a documentação concernente à avaliação psicológica receberá a classificação sigilosa de “**CONFIDENCIAL**”.

b. As Seções Psicopedagógicas dos Estabelecimentos de Ensino e as OM com encargos de ensino, envolvidos com avaliação psicológica, deverão manter estreita ligação com o CEP, visando coordenar o planejamento e execução das atividades referentes ao processo seletivo.

c. Caberá ao CEP realizar o acompanhamento psicológico, após cada processo seletivo. Nos Estb Ens essa atividade contará com o apoio das Seções Psicopedagógicas. Este acompanhamento objetiva o permanente aperfeiçoamento das avaliações psicológicas, a ser alcançado pelo estudo pormenorizado das informações colhidas sobre a vida escolar dos alunos matriculados nos diferentes cursos.

d. Caberá ao CEP realizar o acompanhamento psicológico, após cada processo seletivo solicitado pelo COTER, para atividades ou funções. Este acompanhamento objetiva o permanente aperfeiçoamento das avaliações psicológicas, a ser alcançado pelo estudo pormenorizado das informações colhidas sobre o desempenho dessas atividades ou funções.

e. Caberá à OM responsável pelo processo seletivo elaborar um calendário de eventos, anexo às IRCAM ou à Diretriz do COTER, contendo o dia, o horário e o local das atividades de avaliação psicológica.

f. As atividades de avaliação psicológica devem seguir uma programação anual, de acordo com proposta das OM responsáveis por processo seletivo, em coordenação com o CEP.

g. Excepcionalmente, poderão ser utilizadas instalações das demais Forças Singulares, das Forças Auxiliares e de Instituições Cíveis, mediante convênio ou solicitação, para a execução da avaliação psicológica do processo seletivo.

ANEXO A

MODELO DE REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA EM GRAU DE RECURSO

(Normas para avaliação Psicológica – Port Nr 100 - DEP, de 20 de outubro de 2004)

REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA EM GRAU DE RECURSO

Ao Sr Cmt do(a) _____

(nome completo)

_____, Idt _____, servindo no(a) ou residente à _____,
(posto/graduação, se militar) (rua, avenida, complemento)
cidade _____, Estado _____, nascido em ___/___/_____, natural de _____.
(cidade/estado)

candidato à(ao) _____, tendo sido contra-indicado na
avaliação psicológica realizada em ___/___/_____, pelo CEP, vem solicitar avaliação psicológica em grau
de recurso, e declara estar ciente do previsto no número 6, letra b. do item 7. das Normas.

É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

_____, de _____ de 20__.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO B

MODELO DE RECIBO DO CANDIDATO

(Normas para avaliação Psicológica – Port Nr 100 - DEP, de 20 de outubro de 2004)

RECIBO DO CANDIDATO

Recebi a solicitação de avaliação psicológica em grau de recurso em ___/___/____ do
candidato _____.

(nome completo)

Cmt do (a) _____

ANEXO C

MODELO DE ATESTADO

(Normas para avaliação Psicológica – Port Nr 100 - DEP, de 20 de outubro de 2004)

ATESTADO

Atesto que tomei conhecimento do resultado da avaliação psicológica em grau de recurso,
no dia ___/___/_____.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO D

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ENTREVISTA INFORMATIVA

(Normas para avaliação Psicológica – Port Nr 100 - DEP, de 20 de outubro de 2004)

REQUERIMENTO PARA ENTREVISTA INFORMATIVA

Ao Sr Cmt do(a) _____

(nome completo)

_____, Idt _____, servindo no(a) ou residente à _____,

(posto/graduação, se militar)

(rua, avenida, complemento)

cidade _____, Estado _____, nascido em ___/___/_____, natural de _____.

(cidade/estado)

candidato à(ao) _____, tendo sido contra-indicado na
avaliação psicológica realizada em ___/___/_____, pelo CEP, vem solicitar entrevista informativa, com o
objetivo de esclarecer o motivo de minha contra-indicação ao propósito seletivo.

É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO E

MODELO DE RECIBO DO CANDIDATO

(Normas para avaliação Psicológica – Port Nr 100 - DEP, de 20 de outubro de 2004)

RECIBO DO CANDIDATO

Recebi a solicitação de entrevista informativa referente à avaliação psicológica em ____/____/____, do candidato _____.
(nome completo)

Cmt do (a) _____

ANEXO F

MODELO DE ATESTADO

(Normas para avaliação Psicológica – Port Nr 100 - DEP, de 20 de outubro de 2004)

ATESTADO

Atesto que realizei a entrevista informativa, referente à avaliação psicológica para _____, em ____/____/____, concedida pelo(a) _____.
(Cmt OM)

(Assinatura do Candidato)

ANEXO G

MODELO DE RELATÓRIO

(Normas para avaliação psicológica – Port Nr 100 - DEP, de 20 de outubro de 2004)

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. FINALIDADE

2. DATA

3. LOCAL

4. CONSTITUIÇÃO DA CAP E DA CAP GR

5. QUANTIDADE DE AVALIADOS

6. INSTALAÇÕES FÍSICAS

a. Quantidade de salas

b. Quantidade média de candidatos por sala

c. Outros recursos

7. RECURSOS FINANCEIROS

a. Para montagem e execução da avaliação (discriminar por ED)

b. Transporte e diárias

8. RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

a. Quantidade de indicados

b. Quantidade de contra-indicados

9. OCORRÊNCIAS DURANTE A APLICAÇÃO (especificar)

10. OBSERVAÇÕES

11. SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO

Data ____ / ____ / ____

(Assinatura do Presidente da CAP)

ANEXO H

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

(Normas para avaliação Psicológica – Port Nr 100 - DEP, de 20 de outubro de 2004)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, _____ (posto, se militar), Idt ou CRP (quando for o caso) Nr _____, servindo no(a) _____, por ter sido nomeado Presidente ou membro da Comissão de Avaliação Psicológica ou da Comissão de Avaliação Psicológica em Grau de Recurso atesto não conhecer qualquer candidato que será submetido a avaliação psicológica integrante do processo seletivo correspondente à(ao) _____.

Data ____/____/____.

(Assinatura do integrante da CAP ou CAP GR)

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 011-STI, DE 18 DE OUTUBRO DE 2004.

Aprova as Normas de Atribuição de Nomes e Metadados para Administração de Dados no Exército (IR 14-06).

O SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 761, de 05 de dezembro de 2003, do Comandante do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar, de acordo com a letra g), do inciso XII, do Art 1º, do mesmo diploma legal, as Normas de Atribuição de Nomes e Metadados para Administração de Dados no Exército (IR 14-06):

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

NORMAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES E METADADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Artigo
TÍTULO I - DAS GENERALIDADES	1 a 3
TÍTULO II - DOS CONCEITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS	4 a 10
CAPÍTULO II - ELEMENTO CONCEITUAL DE DADOS	11
CAPÍTULO III - ELEMENTO DE DADOS E MODELO DE DADOS	12 a 15
TÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO DE DADOS	
CAPÍTULO I - ITENS ADMINISTRADOS	16
CAPÍTULO II - MANUTENÇÃO DE METADADOS	17 a 19
CAPÍTULO III - ÁREA DE NEGÓCIO	20 a 24
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO DOS ITENS DE BANCO DE DADOS.....	25 a 30
CAPÍTULO V - GLOSSÁRIO DE TERMOS	31
CAPÍTULO VI - ABREVIATURAS	32 a 35
TÍTULO IV - REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES DE ELEMENTO DE DADOS	
CAPÍTULO I - COMPONENTES SEMÂNTICOS	36 a 41
CAPÍTULO II - REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES	42 a 45
TÍTULO V - REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES DE OBJETOS DE MODELAGEM DE DADOS	
CAPÍTULO I - REGRAS BÁSICAS	46 e 47
CAPÍTULO II - ENTIDADE	48 a 51
CAPÍTULO III - ATRIBUTO	52 a 55
CAPÍTULO IV - RELACIONAMENTO	56 a 58
CAPÍTULO V - ENTIDADE ASSOCIATIVA	59 a 62
CAPÍTULO VI - DOMÍNIO DE VALORES	63 a 65
TÍTULO VI - REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES DE OBJETOS DE ESQUEMA DE BANCO DE DADOS	
CAPÍTULO I - REGRAS BÁSICAS	66 e 67
CAPÍTULO II - TABELAS	68 a 75
CAPÍTULO III - COLUNA	76 a 81
CAPÍTULO IV - RESTRIÇÕES DE INTEGRIDADE	82 a 96
CAPÍTULO V - ÍNDICE	97 a 101
CAPÍTULO VI - VISÃO (VIEW)	102 a 104
CAPÍTULO VII - VISÃO MATERIALIZADA (SNAPSHOT)	105
CAPÍTULO VIII - GRUPOS DE REPLICAÇÃO	106
CAPÍTULO IX - SINÔNIMO	107
CAPÍTULO X - DATABASE LINK	108
CAPÍTULO XI - SEQUENCE	109

TÍTULO VII - REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES PARA RECURSOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS ORACLE

CAPÍTULO I - BANCO DE DADOS	110
CAPÍTULO II – ESQUEMA	111 a 113
CAPÍTULO III – TABLESPACE	114 e 115
CAPÍTULO IV - GRUPO DE PRIVILÉGIOS (ROLE)	116 e 117

TÍTULO VIII - REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES PARA PROGRAMAS ARMAZENADOS EM BANCO DE DADOS ORACLE

CAPÍTULO I - REGRAS BÁSICAS	118
CAPÍTULO II – PACKAGE	119 a 122
CAPÍTULO III – PROCEDURE	123 a 126
CAPÍTULO IV – FUNÇÃO	127
CAPÍTULO V – TRIGGER	128 a 136

TÍTULO IX - METADADOS MÍNIMOS A SEREM MANTIDOS SOBRE OS ITENS ADMINISTRADOS

137

TÍTULO X - TERMOS DE REPRESENTAÇÃO

CAPÍTULO I - ALGUNS TERMOS DE REPRESENTAÇÃO	138
CAPÍTULO II - TERMOS COM REPRESENTAÇÃO IMPLÍCITA	139 a 143

NORMAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES E METADADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

TÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Art. 1º. As presentes Normas regulam o processo de gerenciar o dado institucional para fornecê-lo de forma confiável, precisa, segura, acessível, e adequada às necessidades estratégicas e gerenciais de todos os níveis de utilização.

Art. 2º. Constitui objetivo destas Normas fornecer qualidade dos dados aos seus usuários, sejam eles analistas de sistemas, projetistas, desenvolvedores, administradores de bancos de dados ou gestores responsáveis pelos dados.

Art. 3º. Referências:

- Portaria Nº 055 – EME, de 24 de julho de 2002 – Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas (C 21-30).

- ISO/IEC 11179 Information technology – Specification and standardization of data elements.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

CAPÍTULO I

ELEMENTO DE DADOS

Art. 4º. O Elemento de Dados é a unidade fundamental dos dados gerenciados por uma organização. Um Elemento de Dados é uma unidade de dados que em determinado contexto é considerada indivisível.

Art. 5º. Os elementos de dados podem ter mais de uma implementação.

Art. 6º. O tipo de dado armazenado num elemento de dados é uma das suas características, podendo ser um dos tipos de dados utilizados pela organização: caractere, numérico, imagem, dentre outros.

Art. 7º. Um elemento de dados é composto de três partes:

I - A classe de objeto;

II - A propriedade; e

III - A representação.

Art. 8º. Classes de objetos são elementos sobre os quais se tem interesse em coletar e armazenar dados. Uma classe de objetos é um conjunto de idéias, abstrações, ou objetos do mundo real que podem ser identificados, têm significado explícito, e suas propriedades e comportamentos seguem as mesmas regras.

- Exemplos:

Militar
Desenvolvedor
Pais
Cidade
Curso
OM

Classe de objetos, representando Organização Militar.

Art. 9º. Propriedades são as características usadas para distinguir ou descrever objetos. A propriedade é uma característica comum a todos os membros de uma classe de objetos.

- Exemplos:

Nome Guerra
Propriedade da classe de objetos Militar.

Nome
Propriedade da classe de objetos OM.

Descrição
Propriedade da classe de objetos Curso.

Duração
Propriedade da classe de objetos Curso.

Art. 10. A representação descreve como os dados são apresentados, isto é, a combinação de um domínio de valores, tipos de dados, e, se necessário, uma unidade de medida ou conjunto de caracteres. Especifica a forma como o dado é transcrito. O aspecto mais importante da representação de um elemento de dados é o seu domínio de valores. Um domínio de valor é um conjunto de valores possíveis para um elemento de dados.

- Exemplo de representações:

Valor
Percentual
Numero
Data
Dias
Quantidade
Nome

CAPÍTULO II ELEMENTO CONCEITUAL DE DADOS

Art. 11. O Elemento Conceitual de Dados é a combinação de uma classe de objetos e uma propriedade. É um conceito que pode ser entendido na forma de um elemento de dados descrito independentemente de representações particulares. Dessa forma, um elemento de dados pode ser entendido como a composição de duas partes: um elemento conceitual de dados e uma representação.

CAPÍTULO III ELEMENTO DE DADOS E MODELO DE DADOS

Art. 12. Há estreita correspondência entre estrutura do elemento de dados e os conceitos de modelagem de dados, em um modelo Entidade e Relacionamentos (ER). O elemento conceitual de dados também se relaciona com outros conceitos.

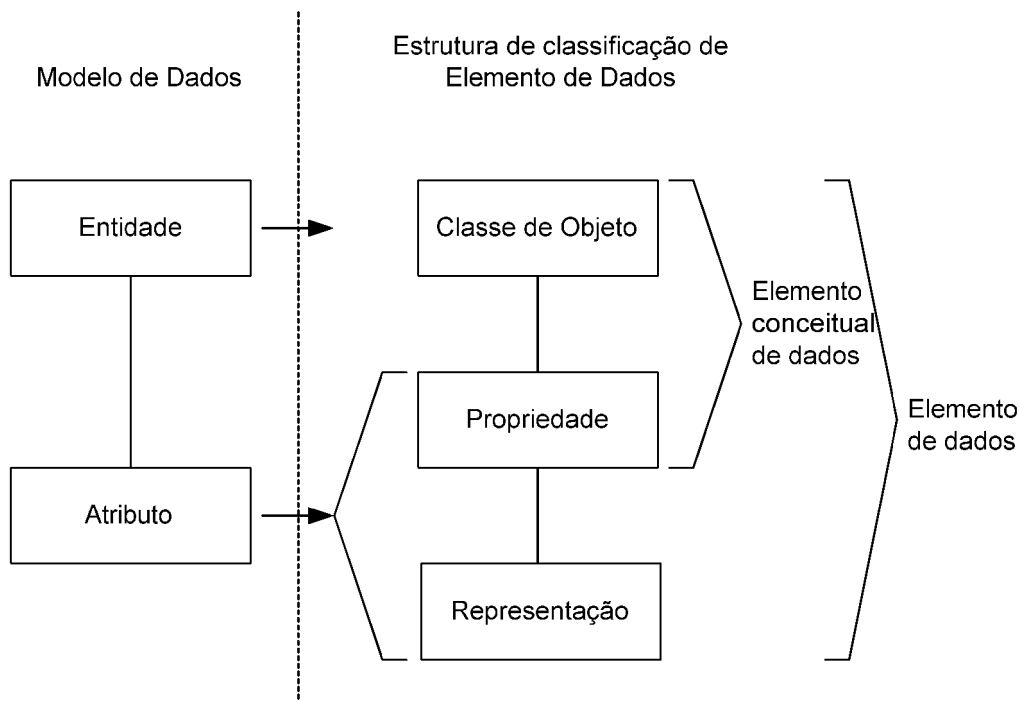


Figura 1: Estrutura do Elemento de Dados

Art. 13. Os elementos de dados podem ser facilmente identificados em modelos de Entidade e Relacionamentos (ER), ou em modelos de classes usados no paradigma de Orientação a Objetos.

Art. 14. Em um modelo ER, um atributo de uma entidade é, em geral, equivalente a um elemento de dados. Nomes dos elementos de dados criados a partir de um modelo ER são compostos tipicamente pelo nome da entidade e do atributo, complementados com uma representação. Muitas vezes, a representação é redundante e não é adicionada.

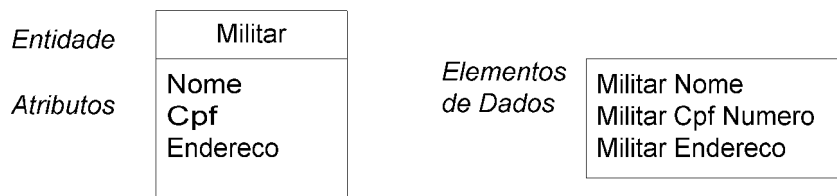


Figura 2: Elementos de Dados e o Modelo ER

Art. 15. Em um modelo de classes, um atributo de uma classe é, em geral, equivalente a um elemento de dados. Nomes dos elementos de dados criados a partir de um modelo classes são compostos tipicamente pelo nome da classe e do atributo, complementados com uma representação. Muitas vezes, a representação é redundante e não é adicionada. Os nomes dos elementos de dados são independentes do modelo, embora possam ser facilmente associados aos modelos de dados.

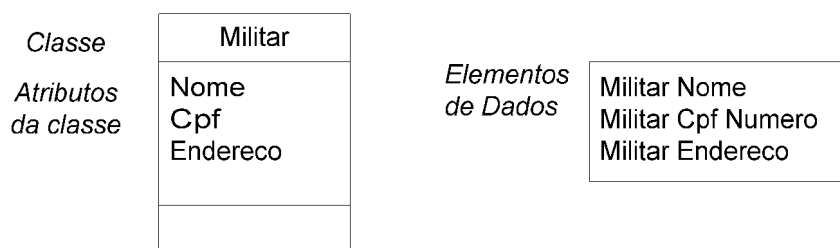


Figura 3: Elementos de Dados e Modelo de Classes

TÍTULO III ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

CAPÍTULO I ITENS ADMINISTRADOS

Art. 16. A administração de dados deve ser baseada no registro controlado de uma série de itens, que correspondem a estruturas relevantes para administração de dados. Estes itens são denominados itens administrados. Os itens administrados podem ser organizados em grupos que correspondem a diferentes pontos de vista.

Itens administrados: Visão administrativa, independente de metodologia de desenvolvimento e de implementação
Elemento de dados

Itens administrados: Visão de modelagem de dados
Entidade, Atributo, Relacionamento, Classe de Objeto, Domínio de valores

Itens administrados: Visão de banco de dados, projeto e implementação		
Objetos de esquema de banco de dados	Recursos de administração de banco de dados	Programas armazenados em banco de dados
Tabela, Coluna, Restrição de integridade, Índice, Visão, Visão materializada, Database link, Sequência (sequence), Sinônimo, Snapshot	Banco de dados, Tablespace, Esquema, Grupo de privilégios (Role)	Procedure, Função, Package, Trigger

CAPÍTULO II MANUTENÇÃO DE METADADOS

Art. 17. Os elementos de dados permitem uma visão detalhada sobre os dados corporativos de forma independente de metodologia de desenvolvimento, técnica de modelagem e de implementação. Os objetos de modelagem de dados são fundamentais para a boa visualização e compreensão da semântica das entidades e classes de objetos e suas associações. Os objetos de esquemas de bancos de dados e os recursos de administração de bancos de dados são fundamentais para o projeto e implementação de sistemas corporativos.

Art. 18. A administração de dados requer algumas estruturas para o registro e controle de uma série de informações. Estas estruturas devem ser mantidas pela administração de dados, e incluem:

I - O Registro de Itens Administrados - repositório de metadados sobre os itens administrados;

II - O Registro de Áreas de Negócio;

III - O Registro de Sistemas - onde são mantidas informações administrativas sobre os sistemas corporativos;

IV - O Glossário de Termos - dicionário de termos utilizados nos assuntos de negócio da organização;

V - O Dicionário de Abreviaturas - que relaciona os termos e suas abreviaturas.

Art. 19. A administração de dados deverá ser estruturada de modo a tornar suas atividades práticas e objetivas e utilizar os recursos disponíveis de modo eficaz. Além disso, é necessário que exista um meio de comunicação entre a equipe de administração de dados e seus usuários, para que estes tenham acesso às informações mantidas pela administração de dados. Idealmente as funcionalidades desses registros deveriam estar totalmente integradas em um repositório com interfaces adequadas aos administradores e usuários, incluindo interface para ambiente Web.

CAPÍTULO III ÁREA DE NEGÓCIO

Art. 20. Para que seja compreendido corretamente, é necessário associar os dados a um contexto. Sem um contexto, a semântica dos dados pode ser interpretada de forma diferente.

Art. 21. O conceito de Área de Negócio permite a divisão dos assuntos de interesse da corporação em áreas macro de negócio. Áreas de negócio não são vinculadas à estrutura organizacional, são, sim, reflexos dos interesses próprios da organização, e das atividades realizadas no desempenho de suas atribuições.

Art. 22. Uma área de negócio estabelece um contexto próprio de vocabulário, regras de negócio e dados necessários para a operação, de acordo com os interesses específicos.

Art. 23. A administração de dados deve ter rígido controle sobre as Áreas de Negócio que demandam a utilização de sistemas e dados da organização. As Áreas de Negócio devem ser catalogadas no Registro de Áreas de Negócio mantido pela administração de dados.

Art. 24. O Registro de Áreas de Negócio mantém metadados sobre as áreas já identificadas na organização. Novas áreas de negócio podem ser registradas quando forem identificadas.

I - Nome da área de negócio;

II - Código: uma sigla para a área de negócio, formada de 2 a 3 caracteres; deve ser registrada no Dicionário de Abreviaturas;

III - Assuntos envolvidos: relação de assuntos de interesse da organização que sejam pertinentes à área.

IV – Exemplos:

Nome	Exército Brasileiro
Código	EB
Assuntos	Estrutura organizacional, tabelas corporativas de interseção comum entre as atividades da organização.

Nome	Recursos Humanos
Código	RH
Assuntos	Quadro de funcionários civis e militares, folha de pagamento, benefícios, promoções, formação profissional.

CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DOS ITENS DE BANCO DE DADOS

Art. 25. Os itens de bancos de dados necessitam ser organizados de acordo com os recursos administrativos disponíveis. A organização dos itens administrados, relativos aos objetos de bancos de dados, se baseia, principalmente, nos recursos administrativos de:

- I - Áreas de negócios;
- II - Bancos de dados, e
- III - Esquemas de banco de dados.

Art. 26. A organização dos itens administrados, relativos aos objetos de bancos de dados, será feita com base na seguinte hierarquia:

- I - De área de negócio,
- II - Esquema de banco de dados,
- III - Objeto de esquema.

Uma área de negócio pode ter um ou mais esquemas de banco de dados, ou seja, os objetos de banco de dados relativos a uma área de negócio podem ser armazenados em um ou mais esquemas de banco de dados. Cada esquema fica associado a uma área de negócio. Esta estrutura permite subdividir os dados da corporação e organizá-los de acordo com as áreas de negócio, ou seja, por assunto da corporação.

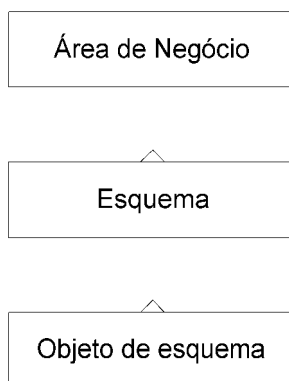


Figura 4: Hierarquia da organização dos objetos de banco de dados

Art. 27. O nome de esquema será formado com a sigla da área de negócios seguida de termos de qualificação, de modo a associar os itens nele contidos a um contexto específico de negócio da organização.

- Exemplo: RH_PAGAMENTO seria um esquema contendo os objetos relativos à folha de pagamento, que é um dos assuntos da gestão de recursos humanos. Assim, uma área de negócios pode ter seus assuntos subdivididos, organizados, em vários esquemas.

Art. 28. O encadeamento dos nomes do esquema e do objeto dentro dessa hierarquia permite identificá-lo com precisão e transmitir informações úteis a respeito do item administrado.

- Exemplo - O nome concatenado “Esquema.Tabela.Coluna” associado a uma coluna de uma tabela fica organizado da seguinte maneira: o nome do esquema inclui o nome da área de negócio, transmitindo o contexto do dado. O nome da tabela inclui o nome da classe de objetos e o qualificador, transmitindo a semântica dos dados. O nome da coluna inclui a propriedade e a representação do dado, transmitindo semântica e forma de representação do dado.

Art. 29. Dessa forma, o nome transmite o significado dos dados e sua representação, além de associá-lo a um contexto específico de uma área de negócio. A área de negócio auxilia a estabelecer o contexto do assunto relativo aos dados.

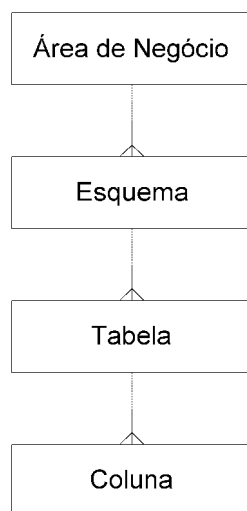


Figura 5: Exemplo de tabela e coluna na hierarquia de organização dos itens

Art. 30. Em bancos de dados que não ofereçam o recurso do esquema, o próprio banco de dados pode assumir o papel do esquema, criando um banco para o que seria um esquema.

CAPÍTULO V GLOSSÁRIO DE TERMOS

Art. 31 A Administração de Dados deverá manter em Glossário de Termos, o qual conterà o Termo, a descrição de sua semântica e relação de termos com mesmo significado (sinônimos).

CAPÍTULO VI ABREVIATURAS

Art. 32. As abreviaturas serão mantidas pela Administração de Dados por intermédio do Dicionário de Abreviaturas. Inicialmente, as primeiras abreviaturas a serem catalogadas no Dicionário de Abreviaturas serão as que constam no C21-30 (Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas).

Art. 33. O uso de uma abreviatura fica condicionado à sua catalogação prévia no Dicionário de Abreviaturas. Caso seja necessário, o usuário pode solicitar à Administração de Dados, o cadastro de uma nova abreviatura.

Art. 34 Para ser efetuado o cadastro de uma nova abreviatura, faz-se necessário que o termo a ser abreviado seja catalogado no Glossário de Termos.

Art. 35. Ao solicitar uma nova abreviatura, o usuário deve encaminhar:

I - Termo, ou composição de termos, a ser abreviado;

II - Significado do termo, caso não conste no Glossário de Termos;

III - Abreviatura proposta.

TÍTULO IV REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES DE ELEMENTO DE DADOS

CAPÍTULO I COMPONENTES SEMÂNTICOS

Art. 36. Os nomes dos elementos de dados serão montados a partir de componentes semânticos, ou seja, termos que descrevem o significado do dado. Os componentes semânticos são termos de:

I - Classe de Objeto;

II - Propriedade;

III - Qualificação;

IV - Representação.

Art. 37. O elemento de dados representa um atributo de uma classe de objeto. Sendo assim, o nome da classe de objeto transmite parte importante da semântica do elemento de dados. Quando usado no nome do elemento de dados estabelece de maneira concisa um contexto específico para o elemento de dados.

- Exemplos:

OM Nome
OM Endereço
onde o termo “OM” indica a classe de objeto.

Militar Nome Guerra
Militar Salário Família VLR
onde o termo “Militar” indica a classe de objeto.

Cidade Nome
Cidade Sigla
Cidade Temperatura Mínima
Cidade Temperatura Máxima
onde termo “Cidade” indica a classe de objeto.

Art. 38. Os Termos de Propriedades são baseados nos nomes das propriedades (atributos), que os elementos de dados representam.

- Exemplos:

OM **Nome**

OM **Endereco**

onde os termos “Nome” e “Endereco” são propriedades da classe de objeto “OM”.

Militar **Nome Guerra**

Militar **Salario** Família VLR

onde os termos “Nome Guerra” e “Salário Família” são propriedades da classe de objeto “Militar”.

Cidade **Nome**

Cidade **Sigla**

Cidade **Temperatura** Mínima

Cidade **Temperatura** Máxima

onde os termos “Nome”, “Sigla”, “Temperatura” são propriedades da classe de objeto “Cidade”.

Art. 39. Termos de Qualificação podem ser utilizados juntamente com Termos de Classes de objetos, Termos de Propriedades e Termos de Representação, se necessário, de modo a especificar melhor o elemento de dados de acordo com sua semântica.

- Exemplos:

Militar Salario **Familia** VLR

onde o termo “Família” indica a qualificação para o termo de propriedade “Salário”.

Cidade Temperatura **Mínima**

Cidade Temperatura **Máxima**

onde os termos “Mínima” e “Maximal” indicam a qualificação para o termo de propriedade “Temperatura”.

Art. 40. Termo de Representação descreve a forma que o elemento de dados é representado. Os termos deverão estar previamente catalogados pela Administração de Dados. Alguns exemplos de termos catalogados são: Nome, Número, Quantidade, Valor, Medida, Data, Hora, Percentual.

Art. 41. Os Termos de Representação deverão ser usados na sua forma abreviada. Frequentemente, o Termo de Representação pode se tornar redundante com o Termo de Propriedade. Nesse caso, ele poderá ser eliminado.

Vide dicionário de Termos de Representação no TÍTULO X.

- Exemplos:

Curso Esburacam **Dias**

Curso Periodicidade **Mes**

onde os termos “Dias” e “Mes” são representações.

Militar Nome Guerra

onde “Nome” faz parte do Termo de Propriedade. No exemplo acima, o termo de Representação “Nome” foi removido para não ficar redundante (Militar Nome Nome).

Militar Salário Família VLR

onde “Valor” é termo de representação.

CAPÍTULO II REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES

Art. 42. Regras semânticas:

I - O nome do elemento de dados deve ser composto por termos de classes de objeto, de propriedades, de qualificação e de representação;

II - Apenas um Termo de Representação deve ser usado;

III - Termos de Qualificação são opcionais;

IV - Use o bom senso, evite nomes que possam ter conotação indesejada;

Art. 43. Regras de sintaxe:

I - O Termo de Classe de objeto deverá ocupar a primeira posição no nome;

II - O Termo de Qualificação deve seguir o termo qualificado;

III - O Termo de Propriedade deve seguir o termo de classe de objeto;

IV - O Termo de Representação deve seguir o termo de propriedade;

V - Termos redundantes podem ser eliminados.

Art. 44. Regras léxicas:

I - Substantivos devem ser usados no singular;

II - Verbos devem ser usados de preferência no presente (3ª pessoa) ou no particípio passado, a menos que isso comprometa o significado;

III - Não é permitido o uso de caracteres especiais, acentos e o caractere ‘Ç’;

IV - Todos os termos são separados por espaço;

V - Os termos são escritos com a primeira letra de cada termo em maiúsculo, desde que a ferramenta permita;

VI - Podem ser utilizadas abreviaturas, as quais devem estar previamente catalogadas no dicionário de abreviaturas.

VII - Use a abreviatura da mesma forma que foi escrita no dicionário de abreviaturas.

Art. 45. Regra de unicidade: Todos os nomes dos elementos de dados deverão ser únicos no contexto dos dados corporativos administrados pelo CDS. Visualmente a formação do nome de elemento de dados é a seguinte.

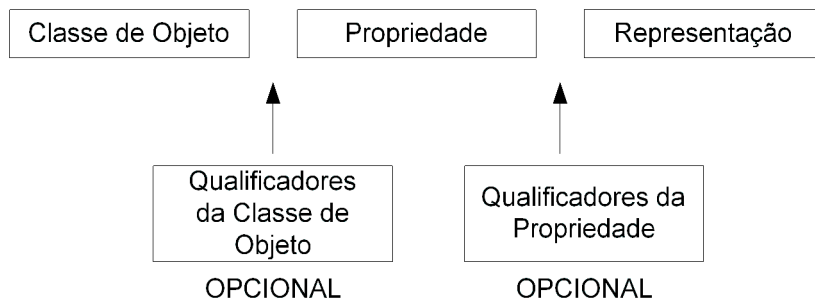


Figura 6: Formação do nome de elemento de dados

- Exemplos:

OM Nome

OM Endereço

O termo “OM” consiste de uma abreviatura e indica a classe de objeto na primeira posição do nome.

Os termos “Nome” e “Endereço”, escritos no singular com primeira letra maiúscula e que seguem a classe de objeto “Om”, são Termos de propriedade.

Militar Nome Guerra

Militar Salário Família VLR

O termo “Militar”, escrito no singular e primeira letra maiúscula, indica a classe de objeto na primeira posição do nome.

Os termos “Nome Guerra” e “Salário”, escritos no singular com primeira letra maiúscula e que seguem a classe de objeto “Militar”, são Termos de Propriedade.

“Família”, escrito no singular com primeira letra maiúscula e que segue o Termo de propriedade, é o qualificador.

“Nome” não é especificado como representação, pois faz parte do Termo de Propriedade no nome “Militar Nome Guerra”.

“VLR” é o termo de representação em “Militar Salário Família VLR”.

Curso Duracao Dias

O termo “Curso”, escrito no singular e primeira letra maiúscula, indica a classe de objeto na primeira posição do nome.

O termo “Duracao”, escritos no singular com primeira letra maiúscula e que seguem a classe de objeto “Curso”, é o Termo de Propriedade.

O termo “Dias” é o Termo de Representação.

TÍTULO V

REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES DE OBJETOS DE MODELAGEM DE DADOS

CAPÍTULO I

REGRAS BÁSICAS

Art. 46. Os nomes dos objetos de modelagem de dados serão baseados nos conceitos de termos de:

I - Classe de Objeto;

II - Propriedade;

III - Qualificação;

IV - Representação.

Art. 47. Regras léxicas:

I - Substantivos devem ser usados no singular;

II - Verbos devem ser usados de preferência no presente (3ª pessoa) ou particípio passado, a menos que o que isso comprometa o significado;

III - Não é permitido o uso de caracteres especiais, acentos e o caractere ‘Ç’;

IV - Todos os termos são separados por espaço;

V - Os termos são escritos com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, desde que a ferramenta de modelagem permita;

VI - O nome não poderá ultrapassar 30 caracteres;

VII - Abreviaturas devem ser escritas como foram catalogadas no Dicionário de Abreviaturas;

VIII - Exemplos:

Vaga Ocupada QTD

Atributo da entidade “Evento Curso”, onde “Vaga” é um substantivo escrito no singular, “Ocupada” é um verbo no particípio passado e “QTD” é abreviatura do termo Quantidade.

Cidade Localizada em País

Relacionamento entre as entidades “Cidade” e “País” onde a ação “Localizada em” é expressa por um verbo no particípio passado.

Evento Curso Realiza Curso

Relacionamento entre as entidades “Evento Curso” e “Curso” onde a ação “Realiza” é expressa por um verbo no presente (3ª pessoa).

CAPÍTULO II ENTIDADE

Art. 48. As regras para formação dos nomes de entidades de um modelo ER (entidade-relacionamento) ou classes de objeto em um modelo de classes são: semânticas, de sintaxe e léxicas.

Art. 49. Regras semânticas:

I - O nome da entidade dados deve ser composto por termos de classes de objeto e de qualificação;

II - Termos de qualificação são opcionais;

III - Use o bom senso, evite nomes que possam ter conotação indesejada.

Art. 50. Regras de sintaxe:

I - O termo de classe de objeto deverá ocupar a primeira posição no nome, a menos que seja precedido por um termo de qualificação;

II - O termo de qualificação deve seguir o termo qualificado.

Art. 51. Regras léxicas:

I - Evite abreviaturas no nome de entidades. Abreviaturas, previamente catalogadas no Dicionário de Abreviaturas, podem ser utilizadas desde que devidamente justificadas;

II - Evite o uso de artigos e preposições. Eles devem ser mantidos caso a sua remoção altere o significado do nome.

III - Esquemáticamente a formação do nome de entidade é a seguinte:

Classe de Objeto	Qualificadores da Classe de Objeto
------------------	--

OPCIONAL

Figura 7: Formação do nome de entidade

IV – Exemplos:

Militar

OM

Curso

Militar, OM e Curso são classes de objetos, e que são o próprio nome das entidades. Note ainda que, OM está abreviado de acordo com o dicionário de abreviaturas (previamente atualizado com as abreviaturas encontradas no (C21-30).

Funcionário Civil

Civil é o termo que qualifica a classe de objetos Funcionário.

Conta A Pagar

Note que o verbo PAGAR foi usado no infinitivo para não perder o significado do conceito de “contas a pagar” usada na área de negócio. Nesse caso PAGAR qualifica a classe de objetos CONTA. Foi usado o artigo ”A” para não alterar o significado do nome.

Contrato Cancelado

O verbo CANCELADO foi usado no particípio passado para não perder o significado do conceito. Nesse caso, CANCELADO qualifica a classe de objeto CONTRATO.

CAPÍTULO III

ATRIBUTO

Art. 52. As regras para formação dos nomes de atributos de uma entidade de um modelo ER ou de uma classe de objetos em um modelo de classes são: regras semânticas, regras de sintaxe e regras léxicas.

Art. 53. Regras semânticas:

I - Os nomes dos atributos devem ser compostos por termos de propriedades, de representação e de qualificação;

II - Apenas um termo de Representação deve ser usado;

III - Termos de Qualificação são opcionais;

IV - Use o bom senso, evite nomes que possam ter conotação indesejada.

Art. 54. Regras de sintaxe:

I - O Termo de Propriedade deverá ocupar a primeira posição no nome, a menos que seja precedido por um Termo de Qualificação;

II - O Termo de Qualificação deve seguir o termo qualificado;

III - O Termo de Representação deve seguir o termo de propriedade;

IV - Termos redundantes podem ser eliminados.

Art. 55. Regras léxicas:

I - Evite abreviaturas nos termos de propriedade e qualificação. Abreviaturas, previamente catalogadas no dicionário de abreviaturas, podem ser utilizadas desde que devidamente justificadas. Termos de Representação podem ser abreviados;

II - Usar abreviatura do Termo de Representação;

III - Evite o uso de artigos e preposições.

IV - Visualmente a formação do nome de atributo é a seguinte:

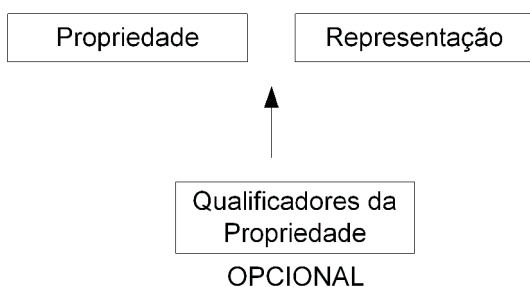


Figura 8: Formação do nome de atributo

V - Exemplos:

Nome Guerra

Tamanho Boina NR

Tamanho Calção COD

Os atributos acima fazem parte de uma entidade chamada “Militar”;

“Nome Guerra”, “Tamanho Boina” e “Tamanho Calção” são termos de propriedade.

“NR” e “COD” são abreviaturas dos termos de representação “Numero” e “Código”.

Foi eliminado a redundância para o termo “Nome” em “Nome Guerra”.

Cidade Nome

O atributo acima faz parte de uma entidade chamada “OM”.

“Cidade” é um termo de propriedade e “Nome” indica sua representação.

Vaga Livre QTD

O atributo acima faz parte de uma entidade chamada “Curso”.

“Vaga” é um termo de propriedade.

“Livre” qualifica o termo de propriedade “Vaga”.

“QTD” é a abreviatura para o termo de representação “Quantidade”.

CAPÍTULO IV RELACIONAMENTO

Art. 56. As regras para formação de nomes de relacionamentos são: regras semânticas e de sintaxe e regras léxicas.

Art. 57. Regras semânticas e de sintaxe:

I - Os nomes de relacionamentos podem ser formados pelo nome da primeira entidade (entidade que referencia), o verbo que expressa a ação correspondente ao relacionamento entre as entidades e pelo nome da segunda entidade (entidade referenciada); ou

II - Podem ser formados pelo nome papel desempenhado por uma das entidades em relação a outra no relacionamento.

Art. 58. Regras léxicas:

I - Podem ser usados artigos e preposições;

II - Caso seja necessário o uso de abreviatura, abrevie primeiramente o nome das entidades, preservando o verbo ao máximo.

III Exemplos:

Militar Declara Dependente

Pessoa Ministra Curso

Pessoa Assiste Curso

Os exemplos acima seguem a regra semântica de formação de nomes de relacionamento por meio do uso dos nomes das entidades envolvidas e o verbo que expressa a ação correspondente ao relacionamento.

Dependente De Militar

Professor Do Curso

Aluno Do Curso

Os exemplos acima seguem a regra semântica de formação de nomes de relacionamento por intermédio do uso de um nome que qualifica o papel desempenhado.

Cidade Localizada em País

Militar Lotado em OM

Os dois exemplos acima usam verbos no particípio-passado.

CAPÍTULO V ENTIDADE ASSOCIATIVA

Art. 59. Entidades associativas são aquelas que realizam um relacionamento entre duas outras entidades. Os nomes das entidades associativas devem ser formados por regras semânticas e de sintaxe e de regras léxicas.

Art. 60. Regras semânticas e de sintaxe:

- O nome da primeira entidade (entidade que referencia), o verbo que expressa a ação correspondente ao relacionamento entre as entidades e pelo nome da segunda entidade (entidade referenciada).

Art. 61. Regras léxicas:

I - Podem ser usados artigos e preposições.

II - Exemplos:

Militar Conclui Curso

Funcionário Lotado em Departamento

Militar Matriculado no Curso

Cidade Localizada em País

Art. 62. Eventualmente, uma entidade associativa pode ser promovida a uma entidade, ou seja, uma classe de objeto específica com significado na área de negócio. Nesse caso, utilize as regras de Entidades.

- Exemplos:

Matricula
Certificado Conclusão

CAPÍTULO VI DOMÍNIO DE VALORES

Art. 63. Devem ser usados para estabelecer faixa de valores válidos para atributos. Um domínio de valores pode estabelecer uma faixa contínua de valores ou relacionar valores discretos definidos pelas regras de negócio.

Art. 64. Regra semântica - o nome de domínio deve ser composto por um Termo de Propriedade e um Termo de Representação.

Art. 65. Domínios de valores são criados, freqüentemente, para propriedades muito comuns dentro da área de negócio.

- Exemplos:

Cor, Uf.
Estado Civil IND
Tipo Dependente COD
Onde “Estado Civil” e “Tipo Dependente” são Termos de Propriedade, e IND e COD são abreviaturas dos termos de representação “Indicador” e “Código”.

TÍTULO VI REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES DE OBJETOS DE ESQUEMA DE BANCO DE DADOS

CAPÍTULO I REGRAS BÁSICAS

Art. 66. Os nomes dos objetos de esquema de banco de dados serão baseados nos conceitos de:

- I - Classe de Objeto;
- II - Propriedade;
- III - Qualificação;
- IV - Representação.

Art. 67. Regras léxicas:

- I - Substantivos devem ser usados no singular;
- II - Verbos devem ser usados no presente (3ª pessoa) ou particípio passado;

III - São permitidos os caracteres alfabéticos e dígitos de 0 a 9; não são permitidos caracteres acentuados, nem o caractere ‘Ç’;

IV - Os termos devem ser separados pelo caractere ‘_’; não são permitidos outros caracteres especiais;

V - O primeiro caractere deverá ser alfabético;

VI - Os termos são escritos em letras maiúsculas;

VII - O nome não poderá ultrapassar 30 caracteres;

VIII - Abreviaturas devem ser escritas como foram catalogadas no Dicionário de Abreviaturas.

IX - Exemplo:

VAGA_OCUPADA_QTD

Coluna da tabela CURSO, onde VAGA é um substantivo escrito no singular, O-CUPADA é um verbo no particípio passado e QTD é uma abreviatura do termo QUANTIDADE.

CIDADE_LOCALIZADA_EM_PAIS_FK

Constraint (restrição) de chave estrangeira na tabela CIDADE, referenciando a tabela PAÍS onde a ação LOCALIZADA_EM é expressa por um verbo no parti-cípio passado.

EVENTO_CURSO_REALIZA_CURSO_FK

Constraint (restrição) de chave estrangeira na tabela EVENTO_CURSO, referenciando a tabela CURSO onde a ação REALIZA é expressa por um verbo no presente (3ª pessoa).

CAPÍTULO II TABELAS

Art. 68. As regras para formação dos nomes de tabelas são: regras semânticas, regras de sintaxe, regras léxicas e regras de unicidade.

Art. 69. Regras semânticas:

I - O nome da tabela deve ser composto por termos de classes de objeto e de qualificação;

II - Termos de qualificação são opcionais;

III - Use o bom senso, evite nomes que possam ter conotação indesejada.

Art. 70. Regras de sintaxe:

I - O Termo de Classe de objeto deverá ocupar a primeira posição no nome, a menos que seja precedido por um termo de Qualificação;

II - O Termo de Qualificação deve seguir o termo qualificado.

Art. 71. Regras léxicas:

I - Abreviaturas, previamente catalogadas no Dicionário de Abreviaturas, podem ser utilizadas desde que devidamente justificadas;

II - Evite o uso de artigos e preposições;

III - Tabelas temporárias deverão ter sufixo “_TMP”.

Define-se como tabelas temporárias aquelas que foram criadas, por exemplo, com os comandos “CREATE TEMPORARY TABLE ou CREATE GLOBAL TEMPORARY TABLE,” para armazenar dados que irão existir somente para a duração de uma transação ou sessão.

Art. 72. Regra de unicidade:

I - Os nomes das tabelas deverão ser únicos no contexto dos dados corporativos administrados pelo CDS. As exceções, decorrentes de sistemas legados, deverão ser justificadas e documentadas.

II – Esquemáticamente a formação do nome de tabela é a seguinte:

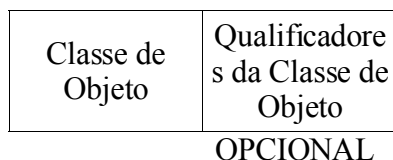


Figura 9: Formação do nome de tabela

III - Exemplos:

MILITAR
CURSO
OM

MILITAR, CURSO e OM são nomes de tabelas compostos por classes de objetos. Note ainda que, OM está abreviado de acordo com o dicionário de abreviaturas (previamente atualizado com as abreviaturas encontradas no C21-30).

FUNCIONARIO_CIVIL

CIVIL é o termo que qualifica a classe de objetos FUNCIONARIO.

CIDADE
PAIS

Art. 73. Tabelas que implementam entidades associativas recebem o mesmo nome da entidade associativa. Seguem as demais regras de nome de tabela.

- Exemplo:

MILITAR_CONCLUI_CURSO
FUNCIONÁRIO_LOTADO_EM_DEPTO
MILITAR_MATRICULA_CURSO
CIDADE_LOCALIZADA_EM_PAIS

Art. 74. As tabelas de “datamarts” ou “datawarehouse” utilizam alguns prefixos específicos:

I - Tabelas Dimensão deverão ter prefixo “DIM_”;

II - Tabelas Fato deverão ter prefixo “FATO_”.

Art. 75. Além do seu nome, cada tabela deverá ter uma abreviatura do seu nome. A abreviatura do nome de tabela deverá seguir as seguintes regras:

I - Caso exista uma abreviatura pré-definida para o nome da tabela no Dicionário de Abreviaturas, esta abreviatura deverá ser usada;

II - Caso contrário, crie uma nova abreviatura contendo de 3 a 8 caracteres, e solicite à Administração de Dados o seu cadastro no Dicionário de Abreviaturas;

III - A abreviatura deve ser única no contexto dos dados corporativos administrados pelo CDS;

IV - Use o bom senso, evite abreviaturas que possam ter conotação indesejada ou ambígua.

CAPÍTULO III

COLUNA

Art. 76. Regras semânticas:

I - O nome da coluna deve ser composto por Termos de Propriedade, de Representação e de Qualificação;

II - Pode ser usado termo de classe de objeto como referência a uma classe de objetos;

III - Apenas um Termo de Representação deve ser usado;

IV - Termos de Qualificação são opcionais;

V - Use o bom senso, evite nomes que possam ter conotação indesejada.

Art. 77. Regras de sintaxe:

I - O Termo de Propriedade deverá ocupar a primeira posição no nome;

II - O Termo de Representação deve seguir o Termo de Propriedade, ou o Termo de Qualificação se o mesmo existir.

III - O Termo de Qualificação deve seguir o termo qualificado;

IV - Termos redundantes podem ser eliminados.

Art. 78. Regras léxicas:

I - Evite abreviaturas nos Termos de Propriedade e Qualificação. Abreviaturas, previamente catalogadas no Dicionário de Abreviaturas, podem ser utilizadas desde que devidamente justificadas. Termos de representação podem ser abreviados;

II - Usar abreviatura do Termo de Representação;

III - Evite o uso de artigos e preposições.

IV - Esquemáticamente a formação do nome de atributo é a seguinte:

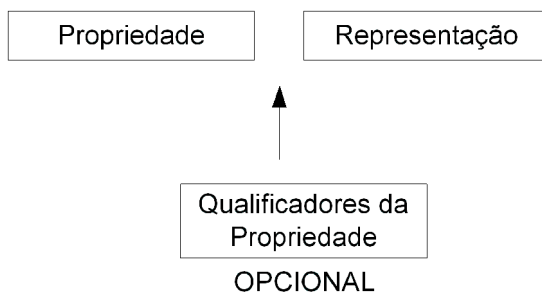


Figura 10: Formação do nome de coluna

V- Exemplos:

MILITAR.NOME_GUERRA
MILITAR.TAMANHO_BOINA_NRO
MILITAR.TAMANHO_CALCAO_COD

Os exemplos acima mostram o nome da tabela e o nome da coluna separados por ponto.

“NOME_GUERRA”, “TAMANHO_BOINA” e “TAMANHO_CALCAO” são termos de propriedade.

“NRO” e “COD” são abreviaturas para os termos de representação “NUMERO” e “CODIGO”.

OM.CODIGO
OM.CIDADE_NOME

Os exemplos acima mostram o nome da tabela e o nome da coluna separados por ponto.

“CODIGO” é um termo de propriedade.

“CIDADE” é um termo de propriedade e “NOME” é a abreviatura para termo de representação “NOME”.

CURSO.DURACAO_DIAS
CURSO.VAGA_OCUPADA_QTD

Os exemplos acima mostram o nome da tabela e o nome da coluna separados por ponto.

“DURACAO” é um termo de propriedade e “DIAS” é a abreviatura para termo de representação “DIAS”.

“VAGA” é um termo de propriedade, “OCUPADA” é o qualificador para “VAGA” e “QTD” é a abreviatura para o termo de representação “QUANTIDADE”.

Art. 79. O nome de coluna de chave estrangeira deve ser composto por regras semânticas, de sintaxe e regras léxicas.

Art. 80. Regras semânticas e de sintaxe:

I - Nome da Tabela Referenciada, ou Abreviatura do Nome da Tabela referenciada; seguido de Nome da Coluna referenciada.

Art. 81. Regra léxica:

I - Use abreviaturas, caso necessário;

II - Siga as demais regras léxicas básicas e de Nome de Coluna.

III - Exemplos:

MILITAR.OM_CODIGO

“OM” é o Nome da Tabela referenciada e “CODIGO” é o Nome da Coluna referenciada.

EVENTO_CURSO.CURSO_CODIGO

“CURSO” é o Nome da Tabela Referenciada e “CODIGO” é o Nome da Coluna Referenciada.

CAPÍTULO IV RESTRICÇÕES DE INTEGRIDADE

Art. 82. O nome da constraint (restrição) de chave primária deve ser formado com regras semânticas, de sintaxe, regra léxica e regra de unicidade.

Art. 83. Regras semânticas e de sintaxe:

I - O Nome da Tabela;

II - O sufixo “_PK”.

Art. 84. Regra léxica:

- Use a abreviatura do Nome da Tabela.

Art. 85. Regra de unicidade:

I Os nomes de chaves primárias deverão ser únicos no contexto dos dados corporativos administrados.

II - Exemplos:

MLTR_PK
DEPDTE_PK
OM_PK
DESENV_PK

Art. 86. O nome da “constraint” de chave única deve ser formado com regras semânticas e de sintaxe e regras léxicas.

Art. 87. Regras semânticas e de sintaxe:

I - O Nome da Tabela;

II - Os Nomes das Colunas participantes na chave única;

III - O sufixo “_UK”.

Art. 88. Regras léxicas:

I - Use a abreviatura do Nome da Tabela;

II - Podem ser usadas abreviaturas dos termos usados nos nomes das colunas;

III - Caso necessário, trunque o nome composto das colunas de modo a atender o limite de caracteres.

IV - Exemplos:

MLTR_CPF_UK
MLTR_RG_NUM_ORGAO_EXPEDIDOR_UK

Art. 89. O nome da “constraint de Check” deve ser formado com: regras semânticas e de sintaxe e regras léxicas.

Art. 90. Regras semânticas e de sintaxe:

I - O Nome da Tabela;

II - O Nome da Coluna sobre o qual se refere a restrição;

III - Usar um termo qualificador que transmita a semântica da restrição;

IV - O sufixo “_CK”.

Art. 91. Regra léxica:

I - Use a abreviatura do Nome da Tabela;

II - Podem ser usadas abreviaturas dos termos usados no Nome da Coluna;

III - Caso necessário, trunque o nome da coluna de modo a atender o limite de caracteres.

IV - Exemplos:

FUNC_SALARIO_MAXIMO_CK

Essa restrição estaria validando se o valor do salário do funcionário é menor que o valor máximo permitido.

Art. 92. A restrição (constraint) de Not Null é definida para uma coluna, e torna obrigatório que a coluna contenha um valor. O nome dessa constraint, quando exigida pelo banco de dados, deve ser formado com regras semânticas e de sintaxe:

Art. 93. Regras semânticas e de sintaxe:

I - Use a abreviatura da tabela;

II - O nome ou abreviatura da coluna;

III - O sufixo “_NN”.

IV - Exemplo:

MLTR_CPF_NN

Art. 94 O nome da constraint de chave estrangeira deve ser formado com regras semânticas, de sintaxe e regras léxicas.

Art. 95. Regras semânticas e de sintaxe:

I - O nome do relacionamento;

II - O sufixo “_FK”.

Art. 96. Regra léxica:

I - Pode ser usada abreviatura dos termos usados no nome do relacionamento, que estiverem previamente cadastrados. Procure preservar os verbos.

II - Exemplos:

MILITAR_DECLARA_DEPENDENTE_FK
DESENV_LOTADO_EM_OM_FK

CAPÍTULO V ÍNDICE

Art. 97. Índices associados a “primary key, foreign key e unique, key” seguem a regra semântica.

Art. 98. Regra semântica: o nome do índice deverá ser igual ao nome da “constraint.”

Não há conflito ao utilizar os mesmos nomes das restrições de integridade, pois índices são objetos de esquema de banco de dados com tipo específico, enquanto que restrições de integridade são vinculadas às tabelas.

- Exemplos:

MLTR_PK
DEPDTE_PK
MILITAR_DECLARA_DEPENDENTE_FK
MLTR_CPF_UK

Art. 99. O nome do índice não associado a “constraint” deve ser formado com regras semânticas e de sintaxe e regras léxicas.

Art. 100. Regras semânticas e de sintaxe:

I - O nome da tabela;

II - Os nomes das colunas participantes do índice;

III - O sufixo “_I”.

Art. 101. Regras léxicas:

I - Podem ser usadas abreviaturas dos termos dos nomes das colunas;

II - Pode ser usada abreviatura do nome da tabela;

III - Caso seja necessário, utilize o nome abreviado da tabela e, além disso, trunque o nome das colunas de modo que, juntamente com o nome da tabela e o sufixo, não ultrapasse os 30 caracteres.

Para o uso eficiente da regra acima, o nome do índice deverá ser primeiramente composto com o nome abreviado da tabela e o nome de todas as colunas junta-mente com o sufixo “_I”; após essa primeira composição, deverá ser verificado se a quantidade de caracteres ultrapassou o valor máximo de 30; caso tenha ultrapassado, trunque (retire) o nome das últimas colunas do nome do índice.

IV - Exemplos:

ORGAO_AGENCIA_CATALOGACAO_CODIGO_I (primeira composição)
ORG_AGENCIA_CATALOGACAO_COD_I
Nome do índice seguindo regra de limitação para 30 caracteres. Primeiro foi usada abreviatura para nome de tabela, e depois , truncado, o nome da última coluna.

CAPÍTULO VI VISÃO (VIEW)

Art. 102. Os nomes de visões são formados por regra semântica e regra de unicidade.

Art. 103. Regra semântica:

I - Usar mesmas regras de atribuição de nomes de tabelas;

II - Adicionar o sufixo “_VW”.

Art. 104. Regra de unicidade:

I Os nomes de visões devem ser únicos e não podem colidir com nomes de tabelas no contexto da Administração de Dados.

II - Exemplos:

MILITAR_INATIVO_VW
Essa visão retorna as linhas correspondente aos militares inativos.

CAPÍTULO VII VISÃO MATERIALIZADA “SNAPSHOT “

Art. 105. O nome da visão materializada “snapshot” deve seguir as mesmas regras do objeto referenciado. Em casos estritamente necessários, o nome pode fugir à regra para adequar o acesso de aplicações a objetos de banco de dados corporativos.

- Exemplo:

CURSOS_REALIZADOS_ANO
Essa visão estaria armazenando a quantidade de realizações de cada curso por ano.

CAPÍTULO VIII GRUPOS DE REPLICAÇÃO

Art. 106. Para formar o nome de grupos de replicação, utilize a mesma regra de Visão Materializada.

CAPÍTULO IX SINÔNIMO

Art. 107. O nome do sinônimo deve seguir as mesmas regras do objeto referenciado. Em casos estritamente necessários, o nome do sinônimo pode fugir à regra para adequar o acesso de aplicações a objetos de banco de dados corporativos.

CAPÍTULO X DATABASE LINK

Art. 108. O nome dado ao “database” link deverá ser o mesmo nome do banco remoto a ser referenciado.

CAPÍTULO XI SEQUENCE

Art. 109. O nome da “sequence” deverá ser composto por termos que descrevam sua finalidade e um termo de representação.

- Exemplos:

GERA_MILITAR_COD GERA_ID

TÍTULO VII REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES PARA RECURSOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS ORACLE

CAPÍTULO I BANCO DE DADOS

Art. 110. O nome do banco de Dados Oracle deverá ser formado de:

I - 3 a 8 caracteres;

II - Sufixo “PRD”, “HOM” ou “DES” para caracterizar se é banco de produção, homologação ou desenvolvimento.

Bancos de Dados SQLServer deverão seguir mesma regra de Esquema Oracle.

CAPÍTULO II ESQUEMA

Art. 111. O nome do esquema será utilizado para associar os objetos nele contidos a uma área de negócio. O nome do esquema deverá ser formado de regras semânticas e regras léxicas.

Art. 112. Regras semânticas:

I - Nome ou abreviatura da área de negócio, que deverá estar previamente cadastrada pela Administração de Dados; e,

II - Opcionalmente, um termo de qualificação, separado do nome da área de negócio pelo caractere “_”.

Art. 113. Regras léxicas:

I - Substantivos devem ser usados no singular;

II - Verbos devem ser usados no presente (3ª pessoa) ou particípio passado;

III - São permitidos os caracteres alfabéticos e dígitos de 0 a 9; não são permitidos caracteres acentuados, nem o caractere “Ç”;

IV - Os termos devem ser separados pelo caractere ‘_’; não são permitidos outros caracteres especiais;

V - O primeiro caractere deverá ser alfabético;

VI - Os termos são escritos em letras maiúsculas;

VII - O nome não poderá ultrapassar 30 caracteres;

VIII - Abreviaturas devem ser escritas como foram catalogadas no dicionário de abreviaturas.

IX - Exemplos:

```
RH_PAGTO
RH_FORMACAO
RH_PESSOAL
EB_OM
MAT_ARMA
FIN_ORCAMENTO
```

CAPÍTULO III TABLESPACE

Art. 114. O nome da “tablespace” deverá ser formado de regras semânticas.

Art. 115. Regras semânticas:

I - Sufixo “_DAT”, se for criada para armazenar dados de tabelas, views materializadas;

II - Sufixo “_IDX”, se for criada para armazenar dados de índices;

III - Sufixo “_LOB”, se for criada para armazenar dados de “lobs” .

IV - Nome RBS para armazenar segmentos de rollback. Caso seja necessário mais de uma “tablespace” para segmentos de rollback, usar prefixo “RB”;

V - Nome “TEMP” para “tablespace” temporária. Caso seja necessário mais de uma tablespace temporária, usar prefixo “TEMP”.

CAPÍTULO III GRUPO DE PRIVILÉGIOS “ROLE“

Art. 116. Grupos de privilégios devem ser criados de modo a refletir funcionalidades necessárias para desempenho de funções específicas dentro de sistemas. Devem ser criados de forma que pequenos grupos possam ser utilizados na definição de grupos de maior poder dentro de sistemas.

Art. 117. O nome do “role” deve transmitir o papel associado a cada grupo, conforme esquematizado abaixo:

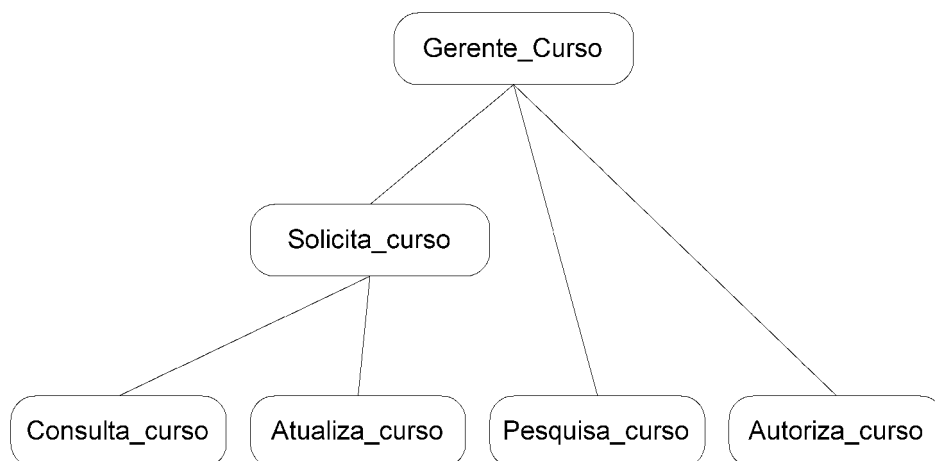


Figura 11: Exemplos de nomeação de role

TÍTULO VIII

REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE NOMES PARA PROGRAMAS ARMAZENADOS EM BANCO DE DADOS ORACLE

CAPÍTULO I

REGRAS BÁSICAS

Art. 118. Regras léxicas:

I - Substantivos devem ser usados no singular;

II - Verbos devem ser usados no presente (3ª pessoa);

III - São permitidos os caracteres alfabéticos e dígitos de 0 a 9; não são permitidos caracteres acentuados, nem o caractere ‘Ç’;

IV - Os termos devem ser separados pelo caractere ‘_’; não são permitidos outros caracteres especiais;

V - O primeiro caractere deverá ser alfabético;

VI - Os termos são escritos em letras minúsculas;

VII - O nome não poderá ultrapassar 30 caracteres;

VIII - Evite abreviaturas nos verbos. Abreviaturas, previamente catalogadas no dicionário de abreviaturas, podem ser utilizadas;

IX - Evite o uso de artigos e preposições.

CAPÍTULO II

PACKAGE

Art. 119. O nome de um “package” que faça parte de um sistema deve ser formado com regras semânticas e de sintaxe.

Art. 120. Regras semânticas e de sintaxe:

I - Prefixo, com a abreviatura do nome do sistema para o qual o “package” foi criado;

II - Denominação do package, que reflita sua funcionalidade; a denominação pode utilizar um verbo, termos de classes de objetos, termos qualificadores, termos de propriedades;

III - O sufixo “_pck”.

O motivo do sufixo é diferenciar claramente o nome de um package e o nome de um esquema em um comando SQL ou PL/SQL.

IV - Exemplos:

sispag_folha_pck
sispag_beneficio_pck
sispag_salario_pck

Art. 121. Um package corporativo pode ser usado em vários sistemas, e não pertence, especificamente, a qualquer deles. O nome de um “package” corporativo deve ser formado por regras semânticas.

Art. 122. Regras semânticas:

I - Nomear de modo semelhante ao de package de sistema;

II - Prefixo “eb_”.

III - Exemplos:

eb_feriado_pck
Um package independente de sistema, que engloba funções de verificação e tratamento de feriados.

eb_indice_economico_pck
Um package independente de sistema, que engloba funções de recuperação de índices econômicos de vários tipos, por data ou período.

CAPÍTULO III “PROCEDURE”

Art. 123. Os “procedures” podem ser criados dentro de um “package” ou independente de “package”, além disso, um procedure independente pode ser corporativo ou associado a um sistema específico.

Art. 124. O nome de um “procedure” declarado em um package deve descrever a ação realizada. Em geral é formado por um verbo no presente, 3ª. pessoa, e o complemento necessário.

Art. 125. Regras semânticas e de sintaxe:

I - O nome de procedure deve iniciar, preferencialmente, por um verbo;

II - Podem ser usados termos de classe de objetos, propriedade, representação e de qualificação;

III - O nome deve descrever de forma sucinta a ação desempenhada pelo procedure;

IV - Use o bom senso, evite nomes que possam ter conotação indesejada.

V - Exemplos:

sispag_imposto_pck.calcula_irf(...)

Art. 126. A regra para formação do nome de um “procedure” independente de “package” segue as regras para “procedure de package”, com pequena diferença: O nome do prefixo deve ser:

I - A abreviatura do nome do sistema para o qual o procedure foi criado; ou

II - “eb_” para procedures corporativos.

III - Exemplos: sispag_prepara_folha(...)

CAPÍTULO IV FUNÇÃO

Art. 127. Regra semântica:

I - As regras para atribuição de nomes de funções são as mesmas para os nomes de procedures.

II - Exemplo:

eb_feriado_pck.verifica_feriado(...)

CAPÍTULO V “TRIGGER”

Art. 128. O nome designado para “trigger” de tabela deverá ser formado com:

Art. 129. Regra semântica:

I - Nome ou a abreviatura do nome da tabela na qual o “trigger” está sendo criado;

II - Denominação descrevendo de forma sucinta a ação desempenhada pelo “trigger”;

III - Use o bom senso, evite nomes que possam ter conotação indesejada.

Art. 130. Regras de sintaxe:

I - O nome ou abreviatura da tabela deverá ocupar a primeira posição no nome;

II - A denominação deve seguir o nome ou abreviatura da tabela;

III - Deverá ser usado como sufixo a indicação do evento do trigger:

§ 1º.- Um caractere para indicar o tipo “Before ou After”;

§ 2º. Um caractere por evento DML “Insert, Update ou Delete”; ou

§ 3º. Até dois caracteres por evento DDL “Create, Alter, Drop”; ou

§4º. Até dois caracteres por evento de conexão “LogOff ou LogON”.

VI - Exemplos:

Siappes_log_ADR
Siappes_log_conexão_BOF

Art. 131. O nome designado para “trigger” de evento de usuário deverá ser formado com:regra de semântica e regra de sintaxe.

Art. 132. Regra de semântica:

- I - Nome ou abreviatura do nome da tabela na qual o “trigger” está sendo criado;
- II - Denominação descrevendo de forma sucinta a ação desempenhada pelo trigger;
- III - Use o bom senso, evite nomes que possam trazer conotação indesejada.

Art. 133 –Regras de sintaxe:

- I - O nome ou abreviatura do nome deverá ocupar a primeira posição do nome;
- II - A designação deve seguir o nome ou abreviatura da tabela;
- III - Deverá ser usado como sufixo a indicação do tipo e evento do trigger:
 - §1º - Um caracter para indicar o tipo “Before, After ou Instead of”;
 - §2º - Um caractere por evento “Insert, Update ou Delete”.

VI - Exemplos:

Mltr_log_alteração_AIUD
Curso_replicacao_AI
Curso_validacao_BIUD

Art. 134. O nome designado para “trigger” de evento de sistema (instance) deverá ser formado com regra semântica e regra de sintaxe.

Art. 135. Regra semântica:

- I - Nome do usuário no qual o “trigger” está sendo criado;
- II - Denominação descrevendo de forma sucinta a ação desempenhada pelo trigger;
- III - Use o bom senso, evite nomes que possam ter conotação indesejada.

Art. 136. Regras de sintaxe:

- I - O nome do usuário deverá ocupar a primeira posição no nome;
- II - A denominação deve seguir o nome do usuário;

Parágrafo único - Dois caracteres por evento de sistema “STartup, SHUTDOWN, ServerERror”.

Exemplo:

log_SH

TÍTULO IX

METADADOS MÍNIMOS A SEREM MANTIDOS SOBRE OS ITENS ADMINISTRADOS

Art. 137. Metadados mínimos a serem mantidos pela Administração de Dados e desenvolvedores sobre os itens administrados:

Item Administrado	Relação de Metadados
Área de negócio	Nome Assuntos envolvidos
Item Administrativo	Relação de Metadados
Elemento de Dados	Nome Definição Representação Contexto (área de negócio onde o elemento de dados é nativo)
Entidade	Nome Definição Contexto (área(s) de negócio que melhor contextualiza o conceito transmitido pela entidade)
Atributo	Nome Definição Tipo de dado (pode ser domínio de valores) Faixa ou relação de valores válidos
Banco de Dados	Nome Finalidade
Domínio de Valores	Nome Faixa ou relação de valores válidos com suas codificações
Relacionamento	Nome Descrição sobre o significado do relacionamento
Tabela	Nome Descrição Abreviatura Nome do gestor dos dados Órgão do gestor dos dados Telefone do gestor dos dados E-mail do gestor dos dados
Coluna	Nome Descrição Tipo de dados (pode ser domínio de valores) Precisão ou tamanho máximo Escala (quantidade de dígitos decimais)
Constraint	Nome Tipo Descrição (obrigatório para constraints do tipo check)

Item Administrado	Relação de Metadados
Índice	Nome Tipo Finalidade (obrigatória para índices não associados à constraint) Solicitante Órgão do solicitante Telefone do solicitante E-mail do solicitante
Visão	Nome Finalidade Abreviatura Solicitante Órgão do solicitante Telefone do solicitante E-mail do solicitante
Item Administrativo	Relação de Metadados
Visão Materializada “Snapshot”	Nome Finalidade Abreviatura Solicitante Órgão do solicitante Telefone do solicitante E-mail do solicitante
Sinônimo	Nome Objeto referenciado Tipo do objeto referenciado Finalidade
Seqüência	Nome Finalidade
Esquema	Nome Finalidade
Database link	Nome Finalidade
“Role”	Nome Descrição (papel que ele caracteriza)
“Package”	Nome Descrição Autor Responsável pela manutenção Sistema ao qual pertence (corporativo ou o nome do sistema)
Procedure	Nome Descrição Parâmetros e suas descrições Autor Responsável pela manutenção Sistema ao qual pertence (corporativo ou o nome do sistema)

Item Administrado	Relação de Metadados
Função	Nome Descrição Parâmetros, valor retornado e suas descrições Autor Responsável pela manutenção Sistema ao qual pertence (corporativo ou o nome do sistema)
“Trigger”	Nome Finalidade Tabela Autor Responsável pela manutenção

TÍTULO X TERMOS DE REPRESENTAÇÃO

CAPÍTULO I ALGUNS TERMOS DE REPRESENTAÇÃO

Art. 138. São relacionados alguns termos de representação definidos preliminarmente. Novos termos de representação podem ser solicitados à Administração de dados. Consulte a Administração de Dados para ter a relação atualizada. As definições devem ser lidas para ser selecionado o termo que melhor se enquadra ao elemento de dados a ser representado.

I – Tempo:

Termo	Definição	Tipo
DATA	Um dia de um calendário específico, inclui dia, mês e ano. Opcionalmente, a data pode incluir a hora, minutos e segundos. O calendário usado normalmente é o Gregoriano.	Tipo específico de data do banco de dados.
GRUPO DATA HORA	Um dia do calendário militar, no formato DDHHMIMESAA, onde: DD – dia no mês HH – hora em 24 h MI – minutos MÊS – nome do mês abreviado em 3 letras AA - ano	Caracteres
DIA	O número de um dia no mês, sem representar o mês e ano.	Numérico
MÊS	O número de um mês no ano, sem representar dia e ano.	Numérico
ANO	Um ano de um calendário específico.	Numérico
HORA	O tempo de um dia, medido em horas, e opcionalmente minutos, segundos, milissegundos, etc; sem representar dia, mês e ano.	String de caracteres ou numérico.
DIAS	Tempo (duração) medido em dias e opcionalmente frações. Não representa data.	Numérico
MESES	Tempo (duração) medido em meses e opcionalmente frações. Não representa data.	Numérico

Termo	Definição	Tipo
ANOS	Tempo (duração) medido em anos e opcionalmente frações. Não representa data.	Numérico
HORAS	Tempo (duração) medido em horas e opcionalmente frações. Não representa data.	Numérico
MINUTOS	Tempo (duração) medido em minutos e opcionalmente frações. Não representa data.	Numérico
Termo	Definição	Tipo
SEGUNDOS	Tempo (duração) medido em segundos e opcionalmente frações. Não representa data.	Numérico

II - Quantidades, medidas e valores

Termo	Definição	Tipo
QUANTIDADE	Um número de unidades não monetárias. Normalmente associada a uma unidade de medida.	Numérico
VALOR	Um número de unidades monetárias, especificados em uma determinada moeda. A moeda pode ficar implícita ou explícita no nome do elemento de dados.	Numérico
PERCENTUAL	Razão entre valores numéricos expressos como uma porcentagem.	Numérico

III – Designação e descrição

Termo	Definição	Tipo
NOME	Uma palavra ou frase que constitui a designação de uma pessoa, objeto, lugar, evento ou conceito.	Caracteres.
SIGLA	Representação reduzida de um nome.	Caracteres
DESCRICAO	Uma série de sentenças descrevendo uma pessoa, objeto, evento ou conceito.	Caracteres

IV – Identificação e codificação

Termo	Definição	Tipo
CODIGO	Combinação de um ou mais caracteres numéricos, alfabéticos ou caracteres especiais que representam um membro dentro um conjunto de valores.	Caracteres
NUMERO	Um número normalmente usado para indicar uma seqüência ou um membro de uma série.	Numérico
INDICADOR	Um código de um valor de um determinado domínio estático. Exemplos: S ou N, representando Sim ou Não; A ou I, para ativo ou inativo. P, R ou C, para programado, realizado ou cancelado.	Caracteres

Termo	Definição	Tipo
IDENTIFICADOR	Um número usado para designar uma instância específica de uma classe de objetos ou entidade, mas sem significado no contexto de negócio. usado nas chaves artificiais.	Numérico

V – Conteúdos genéricos

Termo	Definição	Tipo
TEXTO	Texto formatado ou não, podendo conter caracteres especiais. Geralmente usado para observações e conteúdos textuais extensos.	Caracteres ou tipo LOB específico do banco.
IMAGEM	Um conteúdo gráfico associado a um tipo de codificação de imagem como bitmap, JPG, GIF, MPEG ou outros.	Tipo específico de LOB no banco de dados.

CAPÍTULO II TERMOS COM REPRESENTAÇÃO IMPLÍCITA

Art. 139. Alguns termos de propriedade têm significado claramente associado a uma representação. Nesses casos, eles podem dispensar o uso explícito da representação nos nomes de elementos de dados, atributos e colunas.

Art. 140. Termos de propriedade que expressam medidas, tais como altura, peso, área, tamanho, distância, velocidade transmitem claramente a representação de quantidades específicas, e dispensam o uso da representação QUANTIDADE. Nesses casos podemos usar o termo de propriedade e qualificar com a unidade de medida. Caso a unidade de medida esteja catalogada como termo de representação, essa deve ser usada.

- Exemplos:

PESSOA.PESO_KG em vez de PESO_KG_QTD VEICULO.VELOCIDADE_MAXIMA_KMH em vez de VELOCIDADE_MAXIMA_KMH_QTD CIDADE.DISTANCIA_CAPITAL_KM em vez de DISTANCIA_CAPITAL_KM_QTD
--

Art. 141. Casos onde a propriedade é usada de forma específica, não representada da forma mais comum, exigem a inclusão da representação.

- Exemplo:

PESSOA.PRESSAO_ARTERIAL_IND Onde a pressão está sendo indicada por um caractere A, M, B para pressão alta, média e baixa.
--

Art. 142. Os termos relacionados na tabela a seguir têm uma representação implícita, ou seja, pode ser compreendida sem o termo de representação. Quando usados com essa representação implícita, dispensam o uso do termo de representação. Caso sejam usados de outra forma, requerem um termo de representação explícito.

Art. 143. Termos de propriedade e unidades de medida com representação implícita:

Propriedades / Unidades de medida	Representação implícita
QUILOGRAMA	QUANTIDADE
GRAMA	
TONELADA	
GRAU CENTIGRADO	
LITRO	
METRO	
QUILOMETRO	
CENTIMETRO	
PESO	
ALTURA	
LARGURA	
PROFUNDIDADE	
COMPRIMENTO	
DISTANCIA	
TEMPERATURA	
PRESSAO	
VELOCIDADE	
OBSERVAÇÃO	TEXTO
COMENTARIO	
FOTOGRAFIA	IMAGEM
GRAFICO	

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETO DE 25 DE OUTUBRO DE 2004.

Inclusão de Oficial-General no Quadro Especial.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, e de acordo com o estabelecido no art. 2º, inciso I, alínea “a”, item 1, da Lei nº 6.391, de 9 de dezembro de 1976, resolve

INCLUIR

no Quadro Especial o General-de-Exército ANTONIO APPARICIO IGNACIO DOMINGUES, por ter sido nomeado Ministro do Superior Tribunal Militar, ficando excluído, **ex officio**, do Quadro de Combatentes.

DECRETO DE 25 DE OUTUBRO DE 2004.

Exoneração, ex officio de Oficial-General.

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

EXONERAR, ex officio,

por necessidade do serviço, no âmbito do Comando do Exército, o General-de-Exército ANTONIO APPARICIO IGNACIO DOMINGUES, do cargo de Chefe do Estado-Maior do Exército.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DECRETO DE 25 DE OUTUBRO DE 2004.

Nomeação para exercer o cargo de Ministro do Superior Tribunal Militar.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, de acordo com os arts. 84, inciso XIV, 122, inciso I, e 123 da Constituição, e tendo em vista o que consta do Processo nº 008596/2004-20, do Ministério da Justiça, resolve

NOMEAR

o General-de-Exército ANTONIO APPARICIO IGNACIO DOMINGUES, para exercer o cargo de Ministro do Superior Tribunal Militar, na vaga decorrente da aposentadoria do Ministro José Luiz Lopes da Silva.

(Os Decretos acima encontram-se publicados no Diário Oficial da União nº 206, de 26 de outubro de 2004 – Seção 2).

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1262-GAB, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Designa militar do Exército para Ministar o Curso de Mapeador na Clínica de Orientação Terrestre, a ser realizada na cidade de Quito – Equador.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, conforme o disposto na alínea “g” do art. 27 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 e no Parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, resolve:

DESIGNAR o 1º Sargento do Exército CARLOS ALBERTO XAVIER para Ministar o Curso de Mapeador na Clínica de Orientação Terrestre, a ser realizada na cidade de Quito - Equador, no período de 23 a 31 de outubro de 2004, sem ônus para o Ministério da Defesa.

A missão acima é considerada eventual e de natureza militar, com duração de 09 (nove) dias com início previsto para o dia 23 de outubro de 2004, estando enquadrada na alínea “c” do inciso I e na alínea “b” do inciso II do art. 3º, combinado com o art. 11 da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, modificado pelo Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, e pelo Decreto nº 3.790, de 18 de abril de 2001.

PORTARIA Nº 1264-GAB, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Designa militares para participarem, como observadores, do Exercício Felino 2004, a ser realizado na cidade de Luanda – Angola.

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 uso das atribuições que lhe confere o art. 31 da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, resolve:

DESIGNAR os militares abaixo relacionados para participarem, como observadores, do Exercício Felino 2004, a ser realizado na cidade de Luanda - Angola, nos períodos que se seguem, incluindo o trânsito, com ônus total para o Ministério da Defesa:

.....
- Tenente-Coronel JOÃO WAYNER DA COSTA RIBAS, de 12 a 24 de outubro de 2004.

A missão acima é considerada eventual e de natureza militar, estando enquadrada na alínea “c” do inciso I e na alínea “b” do inciso II do art. 3º, combinado com o art. 11 da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000 e pelo Decreto nº 3.790, de 18 de abril de 2001.

PORTARIA Nº 1265-GAB, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004.

Torna Insubsistente a Portaria nº 836/MD, de 27 de agosto de 2004.

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 uso das atribuições que lhe confere o art. 31 da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, resolve:

TORNAR INSUBSISTENTE a Portaria nº 836/MD, de 27 de agosto de 2004, publicada no Diário Oficial nº 168, de 31 de agosto de 2004, seção 2, que autorizou o deslocamento de militares das Forças Armadas, para comporem a Representação Brasileira no Exercício Felino 2004, a ser realizado na cidade de Luanda - Angola, no período de 10 a 29 de outubro de 2004.

(Portarias do Ministério da Defesa publicadas no Diário Oficial da União nº 203, de 21 de outubro de 2004 – Seção 2).

PORTARIAS Nº 1275-SPEAI/MD, DE 25 DE OUTUBRO DE 2004.

Designa militar, do Comando do Exército, para participar da missão militar transitória na Missão das Nações Unidas na Libéria (UNMIL).

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

DESIGNAR o Major de Comunicações LUIZ CARLOS DA CRUZ FILHO, do Comando do Exército, para participar da missão militar transitória na Missão das Nações Unidas na Libéria (UNMIL), por um período aproximado de 12 (doze) meses, com início previsto para a primeira quinzena de novembro de 2004.

A missão é considerada militar, transitória, com mudança de sede e sem dependentes, estando enquadrada na alínea "b" do inciso I e na alínea "b" do inciso II do art. 3º, e no inciso IV do art. 5º da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

(Portaria publicada no Diário Oficial da União nº 206, de 26 de outubro de 2004 – Seção 2).

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 712, DE 21 DE OUTUBRO DE 2004.

Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da delegação de competência conferida pelo Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 81, inciso III, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, resolve

AGREGAR,

ao respectivo Quadro, por ter incidido no art. 98, inciso VIII, da Lei nº 6.880, de 1980, combinado com o art. 39, letra a), da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, modificado pela Lei nº 6.814, de 5 de agosto de 1980, o General-de-Divisão Combatente PAULO ROBERTO LARANJEIRA CALDAS.

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

**Quadro de Acesso de Graduados para as Promoções de 1º de dezembro de 2004 –
publicado em Separata ao presente Boletim.**

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

PORTARIA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL Nº 033-S/3 – D PROM, DE 25 DE DEZEMBRO DE 1987.

Apostilamento.

Portaria do CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL Nº 033-S/3 – D Prom, de 25 de dezembro de 1987, publicada no DOU Nº 245, de 28 de dezembro de 1987, na Seção 2, relativa à promoção de Aspirante-a-Oficial Temporário a 2º Tenente Temporário. A Portaria Nr 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, em sua letra “d” inciso II do Art 2º delegou ao Diretor de Avaliação e Promoções, competência para expedir atos administrativos sobre promoção de oficiais temporários.

APOSTILA

No presente ato:

	NOME	ARMA	RM
ONDE SE LÊ	MAURO FERNANDO MÜLLER	OCTA	3ª RM
LEIA-SE	MAURO FERNANDO MÖLLER		

Brasília, 26 de outubro de 2004.

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

Gen Div JOSÉ CARLOS DE NARDI
Secretário-Geral do Exército