



Boletim do Exército

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

Nº 18/2003

Brasília - DF, 30 de abril de 2003.

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 18/2003

Brasília - DF, 30 de abril de 2003.

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 026 - EME, DE 22 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Instruções Provisórias IP 1-20 - O Esquadrão de Aviação do Exército, 1ª Edição, 2003. 5

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 033 - DGP, DE 31 DE MARÇO DE 2003

Altera as vagas fixadas para Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro, para o ano de 2003, aprovadas pela Portaria Nr 003-EME, de 21 de janeiro de 2003. 5

PORTARIA Nº 047 - DGP, DE 31 DE MARÇO DE 2003

Altera as condições de distribuição de vagas do Estágio Técnico de Blindados (Sargentos) a ser realizado em 2003..... 6

DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

PORTARIA Nº 05 - D LOG, DE 24 DE ABRIL DE 2003

Aprova o Regimento Interno do Departamento Logístico (RI/R-128). 7

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 198, DE 23 DE ABRIL DE 2003

Nomeação de oficial 33

PORTARIA Nº 199, DE 23 DE ABRIL DE 2003

Designação de oficial..... 33

PORTARIA Nº 200, DE 23 DE ABRIL DE 2003

Designação de praça..... 33

<u>PORTARIA Nº 202, DE 23 DE ABRIL DE 2003</u>	
Designação de oficial.....	33
<u>PORTARIA Nº 203, DE 24 DE ABRIL DE 2003</u>	
Designação de praças.....	34
<u>PORTARIA Nº 204, DE 24 DE ABRIL DE 2003</u>	
Praça à disposição	34
<u>PORTARIAS Nº 207 E 208, DE 28 DE ABRIL DE 2003</u>	
Promoções de Oficiais	34

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

<u>PORTARIA Nº 015-SGEX, DE 16 DE MARÇO DE 2003</u>	
Concessão de Medalha Militar.....	40

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 026 - EME, DE 22 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Instruções Provisórias IP 1-20 - O Esquadrão de Aviação do Exército, 1ª Edição, 2003.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 113 das IG 10-42 - INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Provisórias IP 1-20 - O ESQUADRÃO DE AVIAÇÃO DO EXÉRCITO, 1ª Edição, 2003, que com esta baixa.

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

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 033 - DGP, DE 31 DE MARÇO DE 2003

Altera as vagas fixadas para Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro, para o ano de 2003, aprovadas pela Portaria Nr 003-EME, de 21 de janeiro de 2003.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Nr 016-EME, de 10 de março de 2000, e de acordo com a Portaria Nr 018 -EME, de 20 de março de 2002, resolve:

Art. 1º Alterar as vagas fixadas para Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria Nr 003-EME, de 21 de janeiro de 2003, conforme o que se segue:

IV – NOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO PARA OFICIAIS

GESTOR	DIREÇÃO	CURSOS	VAGAS	
			EB	
			DE:	PARA:
CMSE	CIAvEx	Avançado de Aviação	05	10 (1)
		Piloto de Combate	10	20 (1)

(1) Vagas destinadas a oficiais que servem no Cmdo Av Ex e até 03 (três) vagas para oficiais que servem no 4º Esqd Av Ex.

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

PORTARIA Nº 047 - DGP, DE 31 DE MARÇO DE 2003

Altera as condições de distribuição de vagas do Estágio Técnico de Blindados (Sargentos) a ser realizado em 2003.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Nr 016-EME, de 10 de março de 2000, e de acordo com a Portaria Nr 018-EME, de 20 de março de 2002, resolve:

Art. 1º Alterar as condições de distribuição de vagas do Estágio Técnico de Blindados (Sargentos) a ser realizado em 2003, discriminadas no anexo.

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

ANEXO À PORTARIA Nº 047-DGP, DE 31 DE MARÇO DE 2003

ESTÁGIO GERIDO PELO COMANDO MILITAR DO LESTE (CML)

DENOMINAÇÃO	DIREÇÃO	C MIL A	OM CONTEMPLADAS	VAGAS	TOTAL	OBS	
Técnico de Blindados (1º Turno)	C I Bld	C M L	1º R C C	03	16	(1)	
			3º R C C	03			
			R Es C	01			
		C M S	4º R C C	03			
			5º R C C	03			
			C M SE	2º R C C			03
Técnico de Blindados (2º Turno)	C I Bld	C M L	24º B I B	01	16	(2)	
			15º R C Mec	01		(4)	
		C M NE	16º R C Mec	01			
			C M O	11º R C Mec		01	
		17º R C Mec		01			
		20º R C B		01		(3)	
		C M S		7º B I B		01	(2)
			13º B I B	01			
			20º B I B	01			
			29º B I B	01			
			9º R C B	01		(3)	
			5º Esqd C Mec	01		(4)	
			6º Esqd C Mec	01			
			12º R C Mec	01			
	14º R C Mec	01					
	C I Bld	C M SE	4º B I B	01	03	(2)	
			28º B I B	01			
			1ª Cia E Cmb Bld	01		(5)	

OBSERVAÇÕES:

- (1) Destinada a 2º/3º Sgt QMS Cav de Esqd CC.
- (2) Destinada a 2º/3º Sgt QMS Inf de Cia Fzo Bld.
- (3) Destinada a 2º/3º Sgt QMS Cav de Esqd Fzo Bld.
- (4) Destinada a 2º/3º Sgt QMS Cav de Esqd C Mec.
- (5) 01 (uma) vaga destinada à QMS Eng.

DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

PORTARIA Nº 05 - D LOG, DE 24 DE ABRIL DE 2003

Aprova o Regimento Interno do Departamento Logístico (RI/R-128).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO, no uso das atribuições constantes do inciso IX, do art. 11 do capítulo IV da Portaria nº 201, de 2 de maio de 2001 - Regulamento do Departamento Logístico (R-128), resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento Logístico, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que a diretorias subordinadas apresentem, no prazo de 90 (noventa) dias, seus regimentos internos para aprovação deste Departamento.

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

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO (RI/R-128)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	-----
CAPÍTULO II	GENERALIDADES	art. 1º ao 5º
CAPÍTULO III	FINALIDADE.....	art. 6º
CAPÍTULO IV	ORGANIZAÇÃO	art. 7º

TÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I	DO GABINETE	art. 8º ao 11.
CAPÍTULO II	DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	art. 12. ao 16.
CAPÍTULO III	DA DIVISÃO TÉCNICA	art. 17. ao 21.
CAPÍTULO IV	DA ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO (A1)	art. 22. ao 24.
CAPÍTULO V	DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (A/2)	art. 25. ao 28.
CAPÍTULO VI	DA ASSESSORIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (A/3)	art. 29. ao 31.
CAPÍTULO VII	DA ASSESSORIA JURÍDICA (A/4)	art. 32. e 33.
CAPÍTULO VIII	DAS SUBSEÇÕES, SUBASSESSORIAS E SETORES DE EXPEDIENTE E ARQUIVO.....	art. 34.

TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I	DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
Seção I	Do Vice-Chefe do D Log	art.35. e 36.
Seção II	Dos Diretores Subordinados	art. 37. e 38.
Seção III	Dos assistentes e do Assistente Secretário	art. 39. ao 42.
Seção IV	Do Chefe de gabinete	art.43. e 44.
Seção V	Dos Chefes de Divisão	art. 45 e 46.
Seção VI	Dos Chefes de Assessoria	art. 47. e 48.
Seção VII	Dos Chefes de Seção e de Subassessoria	art.49. e 50.

Seção VIII	Dos Adjuntos	art. 51.
Seção IX	Dos Auxiliares	art. 52.
Seção X	Dos Auxiliares de Estado-Maior Pessoal	art. 53. e 54.
CAPÍTULO II	DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	art. 55. ao 65.

TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I	DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS	art. 66.
CAPÍTULO II	DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	art. 67. ao 69.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Portaria nº 201/Cmt Ex, de 2 de maio de 2001 - Regulamento do Departamento Logístico (R-128);

II - Portaria nº 202/Cmt Ex, de 2 de maio de 2001 - Regulamento da Diretoria de Fabricação e Recuperação (R-12);

III - Portaria nº 203/Cmt Ex, de 2 de maio de 2001 - Regulamento da Diretoria de Material de Aviação do Exército (R-13);

IV - Portaria nº 204/Cmt Ex, de 2 de maio de 2001 - Regulamento da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (R-35);

V - Portaria nº 205/Cmt Ex, de 2 de maio de 2001 - Regulamento da Diretoria de Transporte e Mobilização (R-54);

VI - Portaria nº 206/Cmt Ex, de 2 de maio de 2001 - Regulamento da Diretoria de Manutenção (R-129);

VII - Portaria nº 207/Cmt Ex, de 2 de maio de 2001 - Regulamento da Diretoria de Suprimento (R-130);

VIII - Portaria nº 041/Cmt Ex, de 18 de fevereiro de 2002 - Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Normativos no Âmbito do Exército;

IX - Portaria nº 031 EME/1ª SCh-Res, de 24 de julho de 2001 - Numera o QO e aprova o QCP do D Log; e,

X - Instruções Gerais para o Funcionamento e Utilização dos Fichários de Mobilização de Pessoal (IG 20-09).

CAPÍTULO II GENERALIDADES

Art. 1º O presente documento não substitui o Regulamento do Departamento Logístico (D Log) - R-128, os regulamentos específicos das suas diretorias bem como quaisquer diplomas legais de hierarquia superior.

Parágrafo único. A consulta aos documentos citados no “caput” é considerada como indispensável à operacionalização das atividades deste Departamento.

Art. 2º As Diretorias, como organizações militares (OM), deverão pautar suas atribuições, nesse mister, pela legislação específica que regula os diversos assuntos, observado o aqui estabelecido.

Parágrafo único. O Chefe do Departamento deverá ser mantido informado quanto ao previsto no “caput”.

Art. 3º Qualquer proposta de movimentação de pessoal deverá ser antecedida de consulta ao Chefe do Departamento.

Art. 4º Tendo em vista peculiaridades internas, as atividades relativas à instrução, reguladas no presente Regimento Interno (RI), ficarão à cargo da Segunda Seção do Gabinete (SG/2).

Art. 5º Caberá aos Chefes do Gabinete e das diversas Assessorias e Divisões, se for o caso, regular internamente a distribuição das funções previstas no presente RI para as suas frações, entre seus setores ou subseções componentes, tudo de acordo com o Quadro de Cargos Previstos (QCP) deste Departamento.

CAPÍTULO III DA FINALIDADE

Art. 6º O presente Regimento Interno visa:

I - complementar o regulado no R-128 em relação ao Departamento Logístico;

II - complementar o regulado na legislação de referência, em relação às suas Diretorias, como órgãos de apoio técnico-normativo à este Departamento; e,

III - atribuir, complementando o já regulado, missões às assessorias e divisões deste Departamento.

CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO

Art. 7º A estrutura organizacional do D Log, prevista no Art. 2º do R-128, é detalhada da seguinte forma:

I - Chefia

a) Chefe;

b) Assistente; e,

c) Estado-Maior Pessoal:

1. Assistente-Secretário;

2. Auxiliar de Estado-Maior Pessoal (EMP); e,

3. Auxiliares.

II - Vice-Chefia

a) Vice-Chefe;

b) Assistente; e,

c) Estado-Maior Pessoal:

1. Assistente-Secretário (cargo acumulado por oficial superior da OM);
2. Auxiliar de Estado-Maior Pessoal; e,
3. Auxiliares.

III - Gabinete:

a) Chefe;

b) Seção de Pessoal; Expediente e Instrução (SG/1):

1. Chefe;
2. Subseção de Instrução e Mobilização (SG/1.1):
 - Setor de Pessoal;
 - Setor de Instrução;
 - Setor de Mobilização; e,
 - Setor de Boletim.
3. Subseção de Pagamento de Pessoal (SG/1.2); e,
4. Subseção de Expediente, Protocolo, Correio e Arquivo (SG/1.3);

c) Seção de Inteligência, Comunicação Social e Cerimonial (SG/2):

1. Chefe;
2. Subseção de Inteligência (SG/2.1);
3. Subseção de Comunicação Social e Cerimonial (SG/2.2); e,
4. Subseção de Expediente e Arquivo (SG/2.3).

d) Seção de Informática (SG/3):

1. Chefe;
2. Subseção de Análise e Programação (SG/3.1):
 - Setor de Análise; e,
 - Setor de Programação.
3. Subseção de Gerenciamento da Rede (SG/3.2):
 - Setor de Rede; e,
 - Setor de Banco de Dados.
4. Subseção de Manutenção e Suporte Técnico (SG/3.3):
 - Setor de Equipamentos; e,
 - Setor de Aplicativos.
5. Subseção de Treinamento (SG/3.4); e,
6. Subseção de Expediente e Arquivo (SG/3.5).

IV - Divisão Administrativa:

- a) Chefe;
- b) Seção Administrativa (DA/1):
 - 1. Chefe;
 - 2. Subseção Administrativa (DA/1.1);
 - 3. Subseção de Material (DA/1.2);
 - 4. Subseção de Manutenção e Transporte (DA/1.3);
 - 5. Subseção de Expediente e Arquivo (DA/1.4); e,
- c) Seção de Contabilidade e Finanças (DA/2):
 - 1. Chefe;
 - 2. Subseção de Contabilidade (DA/2.1);
 - 3. Subseção de Finanças (DA/2.2); e,
 - 4. Subseção de Expediente e Arquivo (DA/2.3).
- d) Seção de Licitações e Contratos (DA/3):
 - 1. Chefe;
 - 2. Subseção de Cadastro (DA/3.1);
 - 3. Subseção de Licitações (DA/3.2);
 - 4. Subseção de Contratos (DA/3.3); e,
 - 5. Subseção de Expediente e Arquivo (DA/3.4).
- e) Seção de Conformidade de Suporte Documental.

V - Divisão Técnica

- a) Chefe;
- b) Subseção de Expediente e Arquivo;
- c) Seção de Assuntos Técnicos (DT/1):
 - 1. Chefe;
 - 2. Subseção de Cl I e II (DT/1.1);
 - 3. Subseção de Cl III, VI, e IX (DT/1.2);
 - 4. Subseção de Cl V (DT/1.3);
 - 5. Subseção de Cl VII (DT/1.4);
 - 6. Subseção de Cl VIII (DT/1.5); e,
 - 7. Subseção de Transportes (DT/1.6).

d) Seção de Informações Organizacionais e Estatística (DT/2):

1. Chefe;
2. Subseção de Informações Organizacionais (DT/2.1); e,
3. Subseção de Estatística (DT/2.2).

e) Seção do SIMATEX (DT/3)

1. Chefe;
2. Subseção Gerenciamento (DT/3.1);
3. Subseção de Catalogação (DT/3.2); e,
4. Subseção de Expediente e Arquivo (DT/3.3).

f) Seção de Legislação e Cursos (DT/4).

VI - Assessoria de Integração e Coordenação (A/1)

- a) Chefe;
- b) Subassessoria de Integração (A/1.1);
- c) Subassessoria de Coordenação (A/1.2); e,
- d) Subassessoria de Expediente e Arquivo (A/1.3).

VII. Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentários (A/2)

- a) Chefe;
- b) Subassessoria de Planejamento (A/2.1);
- c) Subassessoria de Programação (A/2.2);
- d) Subassessoria de Controle da Execução Orçamentária (A/2.3); e,
- e) Subassessoria de Expediente e Arquivo (A/2.4).

VIII- Assessoria de Ciência e Tecnologia (A/3)

- a) Chefe;
- b) Subassessoria de Estudos e Previsão Tecnológica (A/3.1);
- c) Subassessoria de Acompanhamento do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar -MEM - (A/3.2); e,
- d) Subassessoria de Expediente e Arquivo (A/3.3).

IX - Assessoria Jurídica (A/4):

- a) Chefe;
- b) Subassessoria de Legislação (A/4.1); e,
- c) Subassessoria de Expediente e Arquivo (A/4.2).

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO GABINETE

Art. 8º Ao Gabinete caberá o cumprimento das competências previstas no R-128, contando para isso com suas seções.

Art. 9º Compete à Seção de Pessoal, Expediente e Instrução (SG/1) conduzir as atividades de administração de: pessoal, mobilização, pagamento pessoal e de expediente, de responsabilidade do D Log e de suas Diretorias.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à SG/1:

I - executar as tarefas relativas à Secretaria do D Log;

II - manter atualizado o registro das alterações do pessoal;

III - organizar e manter atualizado o fichário de apresentação de pessoal;

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

V - receber, controlar, expedir e distribuir a correspondência ostensiva;

VI - organizar e manter em dia os arquivos da correspondência ostensiva do D Log;

VII - executar o serviço de correio e protocolo;

VIII - organizar e controlar as escalas de serviço, de representação e outras;

IX - controlar o efetivo do D Log e das suas Diretorias subordinadas, compatibilizando o existente com o distribuído nos QCP e QLPC;

X - manter o controle de frequência do pessoal;

XI - elaborar o Mapa da Força, quando a situação o exigir;

XII - reunir e consolidar os dados estatísticos relativos ao pessoal;

XIII - elaborar e distribuir boletins internos ostensivos e seus aditamentos;

XIV - controlar a situação disciplinar do pessoal;

XV - estudar e propor soluções para as questões de justiça e disciplina, de sua competência;

XVI - elaborar os processos de concessão da Medalha Militar;

XVII - cumprir o calendário de encargos relativos a promoção do pessoal;

XVIII - organizar a documentação referente a processos de transferência para a reserva remunerada, a pedido ou "ex-officio", de designação para o serviço ativo, de nomeação de prestadores de tarefas por tempo certo, de insubmissão e de deserção;

XIX - providenciar a remessa da documentação de avaliação do pessoal ao órgão competente;

XX - preparar os expedientes necessários ao encaminhamento de pessoal às Juntas de Inspeção de Saúde (JIS);

XXI - elaborar, em conjunto com as divisões e assessorias, e submeter à apreciação da Chefe do Gabinete a proposta do Plano de Férias;

XXII - manter em dia o índice e o arquivo da legislação referente a pessoal;

XXIII - manter atualizada a relação de beneficiários e seus dependentes no Fundo de Saúde do Exército (FUSEx);

XXIV - elaborar e manter atualizado o Registro Histórico do Departamento e de suas Diretorias;

XXV – publicar a distribuição de Próprios Nacionais Residenciais (PNR) ao pessoal do D Log e das Diretorias subordinadas;

XXVI - supervisionar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade;

XXVII – realizar as atividades relacionadas com a mobilização de pessoal;

XXVIII - realizar as atividades relativas aos vencimentos do pessoal de responsabilidade do D Log, de acordo com as diretrizes dos órgãos responsáveis;

XXIX - controlar as consignações;

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

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

XXXII - elaborar os processos de pagamento de exercícios anteriores;

XXXIII - efetuar o controle e o pagamento do assistência pré-escolar e do auxílio-transporte;

XXXIV - manter sob controle as Declarações de Beneficiários e Dependentes;

XXXV - manter sob controle as Pastas de Habilitação à Pensão Militar;

XXXVI - coordenar exame de contracheques;

XXXVII - executar outros encargos atribuídos pela Chefe do Gabinete; e,

XXXVIII - organizar e arquivar os fichários de mobilização, de competência do D Log como OM, com base nas diretrizes do escalão superior.

Art. 10. Compete à Seção de Inteligência, Comunicação Social e Cerimonial (SG/2) conduzir o planejamento, execução e fiscalização de todas as atividades relativas à inteligência, segurança orgânica, comunicação social e cerimonial militar, de responsabilidade do D Log e de suas Diretorias.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à SG/2:

I - propor e supervisionar a execução das medidas de inteligência no âmbito do D Log e suas Diretorias;

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

III - ter a seu cargo a custódia dos documentos sigilosos e sigilosos controlados;

IV - ter a seu cargo o arquivo e a atualização dos documentos sigilosos distribuídos ao Gabinete;

V - receber, protocolar e distribuir a correspondência sigilosa endereçada ao Departamento ou por ele expedida;

VI - manter atualizado e cumprir o Plano de Inteligência do D Log e as Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIE);

VII - ter a seu cargo a elaboração e a difusão dos documentos de inteligência e dos boletins e aditamentos reservados;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar a execução do Treinamento Físico e de Tiro para oficiais, subtenentes, sargentos e cabos, assim como a instrução dos Quadros e do Contingente;

IX - planejar e propor as medidas relativas à segurança das instalações do D Log;

X - coordenar as medidas relativas à segurança das instalações das Diretorias subordinadas;

XI - controlar a entrada de civis e militares estranhos ao D Log, coordenando o registro e arquivando a relação diária desse pessoal;

XII - elaborar e manter atualizados os Planos de Chamada;

XIII - organizar e controlar o claviculário do D Log, mantendo-o lacrado;

XIV - planejar e controlar a execução das medidas contra-incêndio, em ligação com a Administração do Quartel-General;

XV - manter atualizados e cumprir os Planos e Diretrizes de Comunicação Social;

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

XVII - orientar e assistir ao pessoal transferido para o D Log e Diretorias subordinadas, proporcionando-lhes o necessário apoio, não só na parte profissional, como também nos aspectos particular e social;

XVIII - manter atualizados os dados referentes a endereços, telefones residenciais e funcionais, nomes de cônjuges e datas de aniversários do pessoal;

XIX - elaborar as propostas para concessão das medalhas da Ordem do Mérito Militar, do Pacificador e de Serviço Amazônico;

XX - ter a seu cargo o planejamento, o treinamento e a condução do cerimonial militar e dos atos sociais realizados pelo D Log;

XXI - controlar a utilização do Auditório e do Salão de Honra, providenciando para que os mesmos estejam sempre em condições de uso; e,

XXII - executar outros encargos atribuídos pela Chefe do Gabinete.

Art. 11. Compete à Seção de Informática (SG/3) conduzir as atividades de informática em apoio ao Departamento e às suas Diretorias.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à SG/3:

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

II - especificar tecnicamente os equipamentos de informática e aplicativos a serem adquiridos e adotados no âmbito do Departamento e Diretorias subordinadas;

III - estudar os problemas inerentes aos assuntos de informática, no âmbito do D Log e suas Diretorias, propondo soluções técnicas compatíveis e econômicas;

IV - ligar-se, quando autorizado, à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) a fim de viabilizar os sistemas corporativos necessários às atividades meio e fim;

V - gerenciar a rede local de microcomputadores do D Log e suas Diretorias;

VI - administrar a base de dados dos aplicativos organizacionais do D Log e suas Diretorias;

VII - elaborar e manter atualizada a documentação necessária ao funcionamento dos meios de informática (manuais de usuários e programação) à disposição do D Log e suas Diretorias, bem como fiscalizar sua observância;

VIII - apoiar os usuários da rede local em manutenção do material de informática, quando necessário; e,

IX - treinar recursos humanos para a operação dos aplicativos em uso no D Log e suas Diretorias.

CAPÍTULO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12. À DA caberá o cumprimento das competências previstas no R-128, contando para isso com suas seções.

Art. 13. Compete à Seção Administrativa (DA/1) as tarefas relacionadas com a atividade de fiscalização administrativa, a aplicação dos recursos orçamentários da atividade-meio, controle do patrimônio, manutenção das instalações, apoio de transporte, aquisição de material e serviços gerais em apoio ao Departamento e às Diretorias subordinadas, como OM.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à DA/1:

I - consolidar as propostas dos recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento anual da atividade-meio do D Log e de suas Diretorias;

II - planejar e controlar o emprego dos recursos das gestões Tesouro e Fundo do Exército, distribuídos ao D Log para despesas relativas à atividade-meio do Departamento e de suas Diretorias;

III - controlar o patrimônio sob a guarda do D Log e de suas Diretorias, efetuando os lançamentos contábeis para inclusão em carga e para descarga de material permanente;

IV - receber, analisar e submeter à aprovação do Chefe da DA os pedidos de aquisição de material e serviços, referentes às atividades-fim e meio;

V - levantar as necessidades, para fins de licitação, e fiscalizar os serviços contratados para o D Log e Diretorias subordinadas;

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

VII - manter o arquivo dos documentos e do índice da legislação referente a assuntos administrativos;

VIII - coordenar transferências de material, bem como as apropriações do material recebido de órgãos provedores;

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

X - reconhecer dívida de despesas de "Exercícios Anteriores", determinando abertura de sindicância para apurar o responsável pelo não pagamento da despesa, caso não haja explicação que justifique o seu não pagamento na época devida;

XI - organizar e manter atualizado o registro de entrada e saída de material de consumo, bem como o nível de estoque adequado para atender às demandas do D Log e das Diretorias subordinadas;

XII - controlar a manutenção das viaturas distribuídas ao D Log e suas Diretorias e manter atualizada e em ordem a documentação exigida pela legislação de trânsito;

XIII - proporcionar o apoio de transporte necessário às atividades do Departamento e de suas Diretorias, incluindo a coordenação com o Comando Militar do Planalto para a realização dos Pedidos de Missão Conjunta (PMC - FAB) e Pedidos de Missão Aérea (PMA - DMAvEx);

XIV - controlar a distribuição dos combustíveis e lubrificantes da cota do D Log como OM; e,

XV - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Divisão Administrativa.

Art.14. Compete à Seção de Contabilidade e Finanças (DA/2) as tarefas relacionadas com as atividades de recebimento, pagamento, controle de crédito e controle contábil do patrimônio, em apoio ao D Log e às suas Diretorias, abrangendo todos os recursos financeiros distribuídos ao Departamento destinados às atividades-fim e meio.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à DA/2:

I - administrar a distribuição de diárias e indenizações de transporte ou passagens, para os integrantes do D Log e de suas Diretorias, quando for o caso;

II - registrar os créditos atribuídos ao D Log-UA;

III - disponibilizar à Chefe da Divisão todas as informações referentes aos créditos provisionados;

IV - receber os recursos financeiros distribuídos ao D Log-UA e efetuar os respectivos pagamentos;

V - efetuar os registros contábeis e o controle das provisões recebidas pelo D Log-UA;

VI - organizar os Processos de Despesa Realizada (PDR) e o Processo de Prestação de Contas Mensal (PPCM) e elaborar os demais documentos de controle de gestão financeira dos recursos do D Log-UA;

VII - solicitar os recursos financeiros orçamentários para a liquidação das despesas já empenhadas no exercício e em "Restos a Pagar" do D Log-UA;

VIII - preparar e manter atualizados os documentos que retratem a situação dos "Restos a Pagar" do D Log-UA; e,

IX - realizar a Conformidade Diária no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) das atividades atinentes ao D Log-UA.

Art. 15. Compete à Seção de Licitações e Contratos (DA/3) as tarefas relacionadas com as atividades de cadastro e habilitação de fornecedores, realização de processos licitatórios e a contratação de fornecedores de material e serviços em apoio ao D Log e Diretorias subordinadas.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à DA/3:

I - organizar e manter atualizado o Registro Cadastral de Habilitação de empresas interessadas na produção ou comercialização de material e serviços de interesse do D Log;

II - implantar e atualizar no Sistema Integrado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF) o cadastro das firmas fornecedoras do D Log;

III - propor ao Chefe da DA a organização da Comissão de Cadastro e Habilitação para as licitações a serem conduzidas pelo D Log;

IV - desenvolver procedimentos padronizados e organizar os processos correspondentes às licitações a serem levadas a efeito;

V - propor a organização das Comissões de Licitação do D Log;

VI - submeter, previamente, os editais dos processos licitatórios e as minutas de contratos à apreciação da Assessoria Jurídica, para exame e aprovação conforme a legislação em vigor;

VII - desenvolver os procedimentos padronizados e organizar os contratos a serem firmados, em decorrência das licitações realizadas ou dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

VIII - prever, de acordo com a orientação da Seção do SIMATEX/DT, cláusulas contratuais de catalogação nos processos licitatórios para a obtenção de MEM;

IX - controlar a execução dos contratos firmados pelo D Log até o seu encerramento, juntando oportunamente ao respectivo processo:

a) publicação, em extrato, no Diário Oficial da União do contrato e seus aditivos, se houver;

b) relatórios de acompanhamento e de fiscalização;

c) faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas;

d) termos de recebimento (provisório e definitivo);

e) comprovantes dos pagamentos efetuados pelo D Log;

f) garantia prestada; e,

g) solicitações decorrentes da execução do contrato e respectivas providências.

X - guardar e conservar os contratos, seus anexos ou documentos aplicáveis, mantendo em arquivo todo o processo da contratação; e,

XI - acompanhar e emitir parecer sobre as atividades pertinentes à despesa na área externa relativas a: mapa mensal de material importado, elaborado pelo 1º D Sup/CIEM, e relatório físico mensal, elaborado pela CEBW.

Art. 16. Compete à Seção de Suporte Documental (DA/4) as tarefas relacionadas com a certificação de documentação hábil que comprove os atos e fatos de gestão que retrate a transação no SIAFI.

Parágrafo Único. No exercício de suas competências, cabe à DA/4:

I - registrar a conformidade documental após a certificação da existência da documentação relacionada no Relatório de Conformidade Diária;

II - analisar e arquivar os processos administrativos de licitações, dispensa e inexigibilidade de licitação, juntamente com os respectivos contratos; e,

III - analisar e arquivar outros documentos previstos em normas e legislação específica, que irão compor uma prestação de contas.

CAPÍTULO III DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 17. À DT caberá o cumprimento das competências previstas no R-128, contando para isso com suas seções.

Art. 18. Compete à Seção de Assuntos Técnicos (DT/1) executar as tarefas relacionadas à elaboração de manuais, instruções, normas e especificações técnicas pertinentes aos materiais e serviços de responsabilidade do D Log, com vista à padronização e uniformização de processos, em proveito do Departamento e das Diretorias subordinadas.

Parágrafo único No exercício de suas competências, cabe à DT/1:

I - elaborar, analisar e submeter à aprovação manuais, instruções, normas e especificações técnicas pertinentes aos materiais e serviços de responsabilidade do D Log, com vista à padronização e uniformização de processos;

II - colaborar, quando solicitado, na elaboração de editais, convênios e contratos, em conjunto com as Diretorias e Assessorias do D Log;

III - analisar e emitir parecer a respeito de Inquéritos e Pareceres Técnicos submetidos à sua apreciação;

IV - analisar e emitir parecer a respeito de materiais a serem adotados ou desativados, em conformidade com o que prescreve a legislação em vigor;

V - emitir parecer, sob o enfoque técnico, acerca das propostas de reaparelhamento e dimensionamento das Organizações Militares de Logística;

VI - estudar, apresentar sugestões e emitir parecer, a pedido ou por iniciativa própria, quanto a medidas visando a propiciar e estimular o desenvolvimento das indústrias civis na produção de equipamentos e materiais relacionados com as atividades de interesse do D Log;

VII - manter atualizado o arquivo de Requisitos Técnicos Básicos (RTB), Relatórios Técnicos-Experimentais (RETEX) e Relatórios Técnicos-Operacionais (RETOP) elaborados na SCT, referentes a materiais adotados pelo Exército Brasileiro e do interesse do D Log;

VIII - opinar, sob o enfoque técnico, no planejamento, preparo e execução da mobilização industrial, no âmbito do D Log, quando solicitado;

IX - elaborar a documentação técnica que venha a ser necessária às Reuniões de Integração Sistêmica das quais o Departamento participe, exceto à de Ciência e Tecnologia;

X - propor a realização de visitas a OM tecnicamente vinculadas e a órgãos públicos e privados para fins de assuntos técnicos de interesse do Departamento, visando inclusão no Plano de Inspeções e Visitas (PIV);

XI - gerenciar projetos específicos envolvendo competência de mais de uma Diretoria; e,

XII - manter atualizado o arquivo dos Requisitos Operacionais Básicos (ROB), Atos de Aprovação do Protótipo, Atos de Adoção e Atos de Desativação, emitidos pelo EME.

Art. 19. Compete à Seção de Informações Organizacionais e Estatística (DT/2) executar tarefas relacionadas às informações organizacionais e ao tratamento e análise estatística dos dados de interesse do Departamento e das Diretorias subordinadas.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à DT/2:

I - gerenciar as informações organizacionais no âmbito do D Log e suas Diretorias;

II - elaborar normas e outros documentos destinados à orientação dos trabalhos a serem conduzidos pelos diversos órgãos, com o objetivo de normatizar a coleta, a disponibilização e o fluxo das informações organizacionais no D Log e suas Diretorias;

III - levantar as necessidades e propor a indicação de pessoal para a realização de cursos e estágios com a finalidade de capacitar os recursos humanos para a execução da atividade de informações organizacionais;

IV - tratar e analisar estatisticamente os dados relativos às atividades do D Log e suas Diretorias, particularmente aqueles relacionados com o consumo de materiais das diversas classes de suprimento, histórico dos itens de maior demanda, custo de manutenção, frequência de manutenção dos materiais de gestão do Departamento e outros assuntos julgados pertinentes, visando o processo decisório e o estabelecimento de dados médios de planejamento;

V - orientar as Div/Ass do D Log e as Diretorias subordinadas quanto a coleta e a apresentação dos dados a serem tratados estatisticamente;

VI - propor os documentos normativos relativos à atividade de estatística no âmbito do D Log e suas Diretorias subordinadas; e,

VII – Propor indicadores de desempenho para o D Log e suas Diretorias subordinadas.

Art. 20. Compete à Seção do SIMATEX (DT/3) executar as tarefas relacionadas ao Sistema de Material do Exército - SIMATEX, de responsabilidade do D Log.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à DT/3:

I - expedir os documentos normativos que se fizerem necessários para otimizar a utilização do SIMATEX pelo D Log e suas Diretorias subordinadas;

II – Administrar o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS);

III - integrar o Sistema de Catalogação do Exército (SICATEX), como agência de catalogação;

IV - executar a atividade de catalogação dos itens do material de gestão das Diretorias do Departamento; e,

V - orientar a Seção de Licitações e Contratos, da Divisão Administrativa, na elaboração de cláusulas contratuais de catalogação, quando de licitações para a obtenção de MEM.

Art. 21. Compete à Seção de Legislação e Cursos coordenar as tarefas relacionadas ao treinamento de pessoal necessário às atividades logísticas de competência do D Log e à análise e confecção da legislação de responsabilidade do Departamento e suas Diretorias.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à Seção de Legislação e Cursos (DT/4):

I - planejar, propor e acompanhar a realização de cursos, estágios, inspeções, visitas e eventos técnicos, no Brasil e no exterior;

II – analisar e emitir parecer a respeito de atos normativos de competência do Ch D Log;

III – providenciar a publicação dos atos normativos do D Log; e,

IV – organizar e manter atualizado o arquivo dos atos administrativos do D Log.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO (A/1)

Art. 22. À Assessoria de Integração e Coordenação caberá o cumprimento das competências previstas no R-128, contando para isso com suas subassessorias.

Art. 23. Compete à Subassessoria de Integração (A/1.1) executar tarefas relacionadas à integração das atividades do D Log com outros órgãos, exceto com a Secretaria de Ciência e Tecnologia.

Parágrafo único. No exercício das suas funções cabe à A/1.1:

I - estudar os planejamentos logísticos e de mobilização, a fim de apoiar cada hipótese de emprego prevista nos planos operacionais elaborados pelos Comandos de Área e aprovados pelo Comando de Operações Terrestres,

II - levantar as necessidades de mobilização, a partir da análise dos dados disponibilizados pelas diretorias subordinadas, e pela DT, em face das hipóteses de emprego;

III - estudar e propor, em ligação com as diretorias subordinadas, os níveis de estocagem de suprimentos a serem mantidos nas OM usuárias, OM de manutenção e depósitos, para atender às hipóteses de emprego;

IV - ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentários com vista a compatibilizar os planejamentos político-estratégico e estratégico-administrativo; e,

V - propor o Plano Básico de Logística, de competência do Departamento, com base nas Diretrizes Estratégicas do escalão superior e nas propostas das Diretorias.

Art. 24. Compete à Subassessoria de Coordenação (A/1.2) executar tarefas relacionadas à coordenação das atividades dos órgãos subordinados e/ou vinculados tecnicamente, com o D Log.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, compete à A/1.2:

I - acompanhar a evolução do material, das técnicas e dos processos, de modo a avaliar a influência dos mesmos sobre a doutrina de logística, de material, de transporte e de mobilização, propondo as modificações doutrinárias cabíveis;

II - manter-se atualizada quanto à doutrina de logística militar terrestre e à de mobilização de interesse do Departamento e propor as modificações pertinentes;

III - propor alterações na organização dos órgãos do Departamento, das OM subordinadas e tecnicamente vinculadas;

IV - propor alterações no regulamento do D Log e, após análise de proposta, nos das Diretorias subordinadas;

V - assessorar o Chefe da assessoria quanto a propostas de transferências, doações, empréstimos, permutas e alienações de material bélico, em ligação com as Diretorias subordinadas; e,

VI - coordenar e integrar as atividades no âmbito externo e interno do D Log, em assuntos de logística, mobilização, doutrina e instrução, exceto nas áreas de C&T e outras pertinentes às demais assessorias e divisões.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIOS (A/2)

Art. 25. À Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentários caberá o cumprimento das competências previstas no R-128, contando para isso com suas subassessorias.

Art. 26. No exercício das competências previstas no R-128 cabe à Subassessoria de Planejamento (A/2.1):

I - executar as atividades relacionadas com o Orçamento;

II - propor normas para a elaboração da proposta orçamentária plurianual e anual do D Log, de acordo com a Política Setorial e com as Instruções do Estado-Maior do Exército;

III - orientar e coordenar o levantamento, a ser realizado pelas Diretorias subordinadas, das necessidades relativas à gestão do D Log e do EME, com base na legislação e normas vigentes;

IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do D Log, a qual comporá a Proposta Inicial Orçamentária do Exército e a Proposta Orçamentária do Exército;

V - coordenar o planejamento anual e plurianual das Diretorias subordinadas, verificando se foram obedecidos as prioridades, os tetos e os critérios estabelecidos pelo D Log;

VI - consolidar os planejamentos orçamentários elaborados pelas Diretorias subordinadas, elaborando os correspondentes planejamentos do D Log;

VII - planejar, em ligação com as Diretorias subordinadas, a aplicação dos recursos oriundos do EME, de outro órgão Setorial, do Fundo do Exército e/ou de créditos especiais dos Encargos Gerais da União e dos obtidos por intermédio de convênios e contratos de financiamento do Exterior;

VIII - encaminhar aos demais órgãos orçamentários a solicitação de inclusão de necessidades de interesse do D Log;

IX - propor a alocação de recursos oriundos de convênios e de contratos de financiamento no Exterior;

X - emitir parecer sobre as solicitações de Crédito adicional, preparando o respectivo expediente;

XI - tratar de todos os assuntos relativos ao SIPA/D Log, ligando-se, particularmente, com o EME e com a SEF;

XII - acompanhar e coordenar as informações das ações do governo na área orçamentária e financeira; e,

XIII - ligar-se com a Assessoria de Integração e Coordenação com vista a compatibilizar os planejamentos político-estratégico e estratégico-administrativo.

Art. 27. No exercício das competências previstas no R-128, cabe à Subassessoria de Programação (A/2.2):

I - executar as atividades relacionadas com a Programação;

II - coordenar a programação anual e plurianual das Diretorias subordinadas, verificando se foram obedecidos as prioridades, os tetos e os critérios estabelecidos pelo D Log;

III - consolidar as programações orçamentárias elaboradas pelas Diretorias subordinadas;

IV - coordenar a elaboração das propostas de programação em curso e manter atualizados os respectivos planejamentos, consoante diretrizes baixadas pelo EME;

V - propor os reajustes na programação do Orçamento Anual do D Log em função da Lei Orçamentária;

VI - acompanhar a execução do programa plurianual;

VII - analisar e emitir parecer sobre os Programas Internos de Trabalho (PIT) e os programas de produção e provimento das Diretorias subordinadas, bem como sobre modificações propostas;

VIII - propor reajustamentos da programação para atender as necessidades prioritárias;

IX - emitir parecer sobre solicitação de recursos ao Fundo do Exército, preparando, quando for o caso, o pedido respectivo, instruindo-o com justificativa, orçamento e outras informações julgadas necessárias;

X - consolidar as propostas, por fontes de recursos e para as despesas no País e no Exterior, dos cronogramas de desembolso financeiro e dos gastos globais, a cargo do D Log;

XI - coordenar a emissão das Notas de Movimentação de Crédito (NC) autorizadas pela Vice-Chefia do Departamento em favor das UG Executoras do Exército, no que diz respeito às ações de gestão do D Log, e propor à Vice-Chefia o ofício de provisão solicitando a descentralização de recursos pelo EME e pela SEF - Fundo do Exército ou outro ODS nas Ações de suas gestões; e,

XII - apresentar ao Chefe do D Log dados complementares, baseados na documentação recebida da SEF, visando às reuniões do CONSEF, e, do mesmo modo, ao Vice-Chefe do D Log os assuntos referentes ao ACONFINEX.

Art. 28. No exercício das competências previstas no R-128, cabe à Subassessoria de Controle da Execução Orçamentária (A/2.3):

I - controlar a execução orçamentária e financeira do D Log, avaliando a sua coerência em relação ao planejamento elaborado;

II - coordenar, junto às Diretorias subordinadas, a execução orçamentária dos recursos da gestão do D Log constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - acompanhar a execução do Orçamento-Programa do Exército nas Ações sob a gestão do D Log;

IV - acompanhar a aplicação dos recursos distribuídos ao D Log, em conformidade com o PIT;

V - organizar o documento de situação dos créditos de gestão do D Log e disponibilizados pelo Estado-Maior do Exército nos projetos/atividades de sua gestão;

VI - conferir os quadros de importação dos diversos projetos e atividades a cargo do D Log e encaminhá-los à Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW), ao 1º Depósito de Suprimento - Centro de Importação e Exportação de Material (1º D Sup/CIEM) e à DA, mantendo-os informada das alterações na programação;

VII - emitir parecer sobre solicitações de OM referentes a aquisições ou prestações de serviços não programadas, após ser ouvida a Diretoria interessada; e,

VIII - acompanhar a execução orçamentária da CEBW referente aos processos de compra provenientes dos valores disponibilizados pelo Departamento.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (A/3)

Art. 29. À Assessoria de Ciência e Tecnologia, caberá o cumprimento das competências previstas no R-128, contando para isso com suas subassessorias.

Art. 30. Parágrafo único. No exercício de suas competências, cabe à Subassessoria de Previsão Tecnológica (A/3.1):

I - identificar as necessidades do D Log em assuntos da esfera de atribuições da SCT;

II - identificar as condicionantes científicas e tecnológicas para a obtenção de MEM de gestão do D Log, considerando as opções disponíveis;

III - levantar os itens de interesse do D Log que possam ser pesquisados ou desenvolvidos pelos órgãos subordinados à SCT;

IV - estudar as possíveis soluções para superar as dificuldades de ordem científica e tecnológica para a obtenção e pesquisa e desenvolvimento de MEM de gestão do D Log;

V - buscar a integração com os órgãos públicos e privados de Ciência e Tecnologia, de modo a acompanhar, nas melhores condições possíveis, a evolução tecnológica; e,

VI - buscar identificar quais as tecnologias que poderão ser aproveitadas em favor de MEM de interesse do D Log.

Art. 31. Subassessoria de Acompanhamento do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar -MEM - (A/3.2).

I - acompanhar o andamento dos estudos, dos projetos de pesquisas e/ou desenvolvimento de MEM de interesse do D Log;

II - estudar e emitir parecer, a pedido ou por iniciativa própria, sobre a evolução tecnológica do material de gestão do D Log, de forma a manter a Chefe do Departamento informado e em condições de deliberar sobre as aquisições de interesse do Exército Brasileiro;

III - participar do ciclo de vida dos MEM de gestão do D Log, prestando assessoramento quanto aos aspectos científicos e tecnológicos;

IV - elaborar a documentação necessária às Reuniões Decisórias, referentes aos MEM de interesse do D Log;

V - participar, quando solicitado, das atividades relacionadas com a elaboração de normas técnicas e manuais técnicos de MEM de interesse do D Log;

VI - colaborar com a SCT na elaboração dos Requisitos Técnicos Básicos (RTB) dos MEM de interesse do D Log;

VII - colaborar com o EME na elaboração dos Requisitos Operacionais Básicos (ROB) dos MEM de interesse do D Log; e,

VIII - consolidar e remeter ao EME a proposta de assuntos de interesse do DLog a serem tratados na Reunião de Integração Sistêmica de Ciência e Tecnologia.

CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA JURÍDICA (A/4)

Art. 32. No exercício das competências previstas no R-128, cabe à Assessoria Jurídica, contando para isso com suas subassessorias.

Art. 33. No exercício de suas competências, cabe à Subassessoria de Legislação A/4.1:

I - emitir pareceres sobre questões de competência do D Log, por solicitação do Chefe ou do Vice-Chefe do Departamento;

II - sugerir o estabelecimento de diretrizes, normas e instruções e opinar sobre propostas dessa natureza;

III - opinar sobre questões atinentes aos procedimentos de licitação e execução de contratos, especialmente nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, aplicação de penalidades, prorrogação de prazo e rescisão;

IV - colaborar na elaboração de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes e examinar e aprovar as minutas formuladas;

V - propor diligências e solicitar os esclarecimentos necessários à solução dos casos em estudo;

VI - informar ao Chefe do D Log sobre a inobservância ou irregularidade da aplicação dos textos constitucionais ou legais, assim como de atos normativos emanados das autoridades administrativas;

VII - manter em arquivo, com o devido registro, classificação e catalogação, os livros, documentos e informações em geral, de caráter jurídico, de interesse do Departamento;

VIII - solicitar o material e os serviços indispensáveis aos estudos da Assessoria; e,

IX - promover as medidas administrativas para o regular funcionamento da Assessoria, no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO VIII

DAS SUBSEÇÕES, SUBASSESSORIAS E SETORES DE EXPEDIENTE E ARQUIVO

Art. 34. Compete às Subseções/Subassessorias/Setores de Expediente e Arquivo do Gabinete, das Assessorias e das Divisões deste Departamento executar, dentre outras determinadas, as tarefas de:

I - receber, protocolar e encaminhar para despacho do Ch DT toda a correspondência recebida.;

II - numerar, datar e controlar a saída de correspondência expedida;

III - apoiar à sua fração na preparação de documentos em elaboração;

IV - organizar o arquivo de correspondência, recebida e expedida;

V - manter atualizado a relação de endereços e telefones dos integrantes de sua fração; e,

VI - ter sob sua responsabilidade o material carga e a conservação das instalações.

TÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Vice-Chefe do D Log

Art. 35. O Vice-Chefe é o assessor principal do Chefe do D Log e seu executivo.

Art. 36. Além das previstas no R-128, o Vice-Chefe do D Log terá suas atribuições definidas pelo Ch do D Log, de acordo com as necessidades do serviço.

Seção II

Dos Diretores Subordinados

Art. 37. Os Diretores das subordinados são os principais assessores do Chefe e do Vice-Chefe do D Log nos assuntos específicos de suas Diretorias.

Art. 38. Além das previstas no R-128, são atribuições dos Diretores:

I - praticar os atos de sua competência legal, ou cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Chefe do D Log, visando à execução dos trabalhos de interesse do Departamento, previstos no Regulamento e no Regimento Interno próprios; e,

II - propor alterações no regulamento e regimento interno de suas Diretorias.

Seção III
Dos Assistentes e do Assistente-Secretário

Art.39. Compete ao Assistente do Chefe do D Log:

I - assessorar o Ch DLog nos assuntos internos ligados às atividades do DLog;

II - ligar-se com o público externo, devidamente autorizado pelo Ch D Log, para tratar de assuntos de interesse do departamento;

III - consolidar o planejamento de visitas e inspeções do Ch D Log;

IV - controlar a agenda diária do Ch D Log;

V - acompanhar o cumprimento da agenda semanal do Ch D Log;

VI - controlar a correspondência funcional destinada ao Ch D Log;

VII - propor respostas, se autorizado pelo Ch D Log, de correspondências sociais e pessoais;

VIII - providenciar, junto à secretária da chefia, a confecção dos cartões e mensagens de felicitações, conforme as diretrizes da Chefe do DLog, oportunamente;

IX - controlar as viaturas vinculadas ao Ch D Log, providenciando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

X - dar conhecimento ao Ch D Log, semanalmente, do Boletim do Exército, e mensalmente, do Boletim Reservado do Exército;

XI - fazer a leitura do Diário Oficial da União, dando conhecimento ao Ch D Log dos assuntos atinentes ao departamento;

XII - elaborar as Notas de Serviço relativas às viagens do Chefe do D Log;

XIII - controlar a frequência e propor o período de férias dos auxiliares diretos, incluindo os motoristas, seguranças e taifeiros;

XIV - acompanhar, quando determinado, o Ch D Log em solenidades e outras atividades;

XV - coordenar as propostas de referências elogiosas, mediante ordem do Ch D Log;

XVI - coordenar a preparação das palestras a serem ministradas pelo Ch D Log;

XVII - controlar, mensalmente, os pedidos de saques de etapa-alimentação que tiverem direito os auxiliares da chefia do Departamento, encaminhando a solicitação ao Ordenador de Despesas do D Log;

XVIII - controlar e coordenar as solicitações de audiência com o Ch D Log;

XIX - coordenar a entrega da resenha diária do CComSEx, para leitura do Ch D Log; e,

XX - acompanhar junto ao Gabinete do D Log a tramitação de documentos para o chefe do departamento.

Art. 40. Compete ao Assistente-Secretário do Chefe do D Log:

I - organizar a agenda semanal funcional do Chefe do D Log, consolidando os dados até a 5ª feira que antecede a semana;

II - supervisionar os trabalhos dos auxiliares do estado-maior pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Chefe e à proposta dos períodos de férias;

III - fiscalizar a atualização do arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob a análise do Chefe do D Log;

IV - assessorar o Chefe quanto ao acompanhamento da execução orçamentária do Departamento;

V - acumular as funções do Assistente no impedimento do mesmo;

VI - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do D Log;

VII - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Ch D Log, quando da realização da Reunião do Alto Comando do Exército (ACEEx);

VIII - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Ch D Log quando da Reunião do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF);

IX - acompanhar, quando determinado, o Ch D Log em solenidades e outras atividades;

X - assessorar o Ch D Log nos assuntos internos ligados às atividades do Departamento;

XI - ligar-se com o público externo, devidamente autorizado pelo Ch D Log, para tratar de assuntos de interesse do Departamento;

XII - controlar e coordenar as solicitações de audiência com o Ch D Log;

XIII - dar conhecimento ao Ch D Log, semanalmente, do Boletim do Exército, e mensalmente, do Boletim Reservado do Exército;

XIV - fazer a leitura do Diário Oficial da União, dando conhecimento ao Ch DLog dos assuntos atinentes ao departamento; e,

XV - supervisionar a entrega da resenha diária do CComSEEx, para leitura do Ch DLog.

Art. 41. Compete ao Assistente do Vice-Chefe:

I – assessorar o Vice-Chefe nos assuntos relacionados com as finalidades do Departamento;

II – executar as ligações externas determinadas;

III – elaborar as Ordens de Serviço, com o roteiro das viagens do Vice-Chefe; e,

IV – executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

Art. 42. No cumprimento de suas atribuições, conforme diretriz estabelecida, compete, especificamente, ao Assistente-Secretário do Vice-Chefe:

I – organizar a agenda diária funcional do Vice-Chefe, em ligação com o Assistente;

II – supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Vice-Chefe e proposta dos períodos de férias;

III – manter em dia o arquivo, fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob análise do Chefe ou do Vice-Chefe;

IV – acumular as funções de Assistente, no impedimento do mesmo; e,

V – executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

Seção IV Do Chefe do Gabinete

Art. 43. O Chefe do Gabinete é o assessor direto da Chefe do D Log nos assuntos de pessoal, de expediente, de instrução, de inteligência, de segurança orgânica, de comunicação social, de cerimonial militar, de mobilização de pessoal e de informática.

Art. 44. Além das previstas no R-128, são atribuições do Chefe do Gabinete:

I - elaborar e manter atualizadas as Normas Gerais de Ação (NGA) do D Log;

II - assegurar ao Departamento e Diretorias subordinadas o apoio em pessoal e serviços de sua competência;

III - estabelecer as rotinas dos trabalhos a serem desenvolvidas pelas Seções do Gabinete;

IV - coordenar o emprego da atividade-meio de sua competência em proveito do D Log e das Diretorias subordinadas; e,

V - ser o representante do Departamento junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPAD/Ex) e presidir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A), do D Log.

Seção V Dos Chefes de Divisão

Art.45. Os Chefes de Divisão são os responsáveis pelas atividades de sua Divisão, cabendo-lhes executar as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do D Log.

Art. 46. No cumprimento de suas atribuições, compete, ainda, aos Chefes de Divisão:

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

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

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

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

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

VI - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Divisão;

VII - submeter ao Chefe do D Log, por intermédio do Vice-Chefe, os assuntos e trabalhos que dependam da decisão do mesmo;

VIII - controlar a frequência e a disciplina de seus auxiliares; e,

IX - integrar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do D Log.

Seção VI Dos Chefes de Assessorias

Art. 47. Os Chefes de Assessorias são os responsáveis pelas atividades de sua Assessoria, cabendo executar as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do D Log.

Art. 48. No cumprimento de suas atribuições, compete, ainda, aos Chefes de Assessorias:

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

II - elaborar as normas e rotinas de funcionamento de suas Assessorias;

III - controlar e coordenar os meios distribuídos às suas Assessorias;

IV - manter sob controle a documentação distribuída e arquivada em suas Assessorias;

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

VI - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Assessoria;

VII - submeter ao Chefe do D Log, por intermédio do Vice-Chefe, os assuntos e trabalhos que dependam da decisão do mesmo;

VIII - controlar a frequência e a disciplina de seus auxiliares; e,

IX - integrar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD/A) do D Log.

Seção VII Dos Chefes de Seções e de Subassessorias

Art. 49. Os Chefes de Seções e de Subassessorias são assessores diretos, na esfera de suas atribuições, do Chefe do Gabinete, de Divisão ou de Assessoria.

Art. 50. No cumprimento de suas atribuições, compete aos Chefes de Seções e de Subassessorias:

I - dirigir as atividades da Seção ou da Subassessoria;

II - submeter à consideração do Chefe do Gabinete, da Divisão ou da Assessoria os assuntos estudados;

III - ter sob sua responsabilidade o material carga distribuído a sua Seção ou Subassessoria;

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

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

VI - elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devam ser publicados em boletins.

Seção VIII Dos Adjuntos

Art. 51. Aos Adjuntos das Seções do Gabinete, das Divisões e das Assessorias cabe colaborar com seus chefes na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

Seção IX
Dos Auxiliares

Art. 52. Aos Auxiliares da Chefia, da Vice-Chefia, das Seções do Gabinete, das Divisões e das Assessorias cabe executar os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos.

Seção X
Dos Auxiliares de Estado-Maior Pessoal

Art. 53. Os Aux EMP são auxiliares diretos dos oficiais-generais nos assuntos de caráter particular e nos relacionados com imóveis funcionais e com o controle dos motoristas e taifeiros.

Art. 54. No cumprimento de suas atribuições, conforme determinação de seu respectivo Chefe, compete aos Aux EMP:

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

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

III - coordenar o desempenho das atividades dos motoristas e taifeiros;

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

V - assessorar o Chefe do D Log em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhe forem determinados;

VI - tomar as providências necessárias de apoio a viagens do Chefe, de acordo com determinação recebida; e,

VII - executar outras encargos que lhe sejam atribuídos.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 55. É atribuição exclusiva do Chefe do D Log a expedição de documentos, de competência do Departamento, dirigidos ao Comandante do Exército e aos Generais-de-Exército.

Art. 56. As atribuições disciplinares do Chefe, do Vice-Chefe, do Chefe do Gabinete, dos Chefes de Divisão e de Assessorias do D Log e dos Diretores são as previstas no RDE.

Art. 57. O Chefe da Divisão Administrativa é o responsável pelo gerenciamento e aplicação dos recursos destinados ao atendimento das necessidades da atividade-meio no âmbito do D Log e das Diretorias.

Parágrafo único. Os pedidos de aquisição de material, ou de execução de serviços, encaminhados pelas Diretorias subordinadas ou pelos setores da Chefia do D Log, serão apreciados pelo Ordenador de Despesas para que o mesmo os aprove e autorize o empenho da despesa correspondente.

Art. 58. O Chefe da Seção Administrativa (DA/1) é, também, o Fiscal Administrativo do Departamento, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função de Fiscal Administrativo previstos em legislação e normas específicas.

Art. 59. O Chefe da Seção de Pessoal e Expediente do Gabinete (SG/1) é, também, o Encarregado do Setor de Pessoal do D Log e das Diretorias, cabendo-lhe as prescrições do Art. 32 do Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art 60. O Chefe da Seção de Pessoal e Expediente do Gabinete (SG/1) é, também, o responsável pelo material carga distribuído aos Gabinetes do Chefe e Vice-Chefe do D Log.

Art. 61. O Chefe da Seção de Contabilidade e Finanças da Divisão Administrativa (DA/2) é, também, o Encarregado do Setor de Contabilidade e Finanças do D Log, cabendo-lhe as prescrições dos Art. 33 e 34 do Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art. 62. O Chefe da Subseção de Material da Seção Administrativa (DA/1.2) é, também, o Encarregado do Setor de Material do D Log, cabendo-lhe as prescrições dos Art. 35 e 36 do Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art. 63. O Encarregado da Subseção de Pessoal e Mobilização da SG/1 é, também, o Comandante do Contingente e Mobilizador do D Log e das Diretorias, cabendo-lhe as prescrições do Art. 83 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 64. O Oficial de Treinamento Físico será escalado, em Boletim Interno, entre os oficiais possuidores do Curso de Educação Física ou, na falta deste, entre aqueles que revelem predileção e aptidão para exercer esta função, de acordo com o Art. 29 do RISG.

Art. 65. O Oficial Encarregado do Tiro será escalado, em Boletim Interno, sendo o responsável pela condução da instrução de tiro e pela realização do Teste de Aptidão de Tiro - TAT.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 66. As substituições, no âmbito do Departamento, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R/1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08), observadas as seguintes particularidades:

I - o Chefe do D Log será substituído pelo Vice-Chefe;

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

III - o Chefe do Gabinete será substituído por oficial do QEMA, em função no D Log, designado pelo Vice-Chefe.

CAPÍTULO II DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art 67. Os integrantes da Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentários, da Divisão Administrativa, da Chefia e da Subseção de Pagamento da SG/1 não deverão gozar férias no período compreendido entre os dias 01 de dezembro e 15 de janeiro, ou conforme determinado pela SEF anualmente.

Art. 68. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Chefe do D Log.

Art. 69. Cada Diretoria subordinada deverá elaborar seu regimento interno, em complemento às prescrições contidas no R-128 e neste RI e submetê-lo à apreciação do Ch D Log para aprovação.

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 198, DE 23 DE ABRIL DE 2003

Nomeação de oficial

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

NOMEAR,

por necessidade do serviço, **ex officio**, Oficial do seu Gabinete, o 1º Ten QAO JOSE ALBERTO DA ROSA.

PORTARIA Nº 199, DE 23 DE ABRIL DE 2003

Designação de oficial

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

DESIGNAR,

para o Ministério da Defesa, (Brasília-DF), por necessidade do serviço, **ex officio**, o Maj QEM PEDRO PAULO LEVI MATEUS CANAZIO.

PORTARIA Nº 200, DE 23 DE ABRIL DE 2003

Designação de praça

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

DESIGNAR,

para o Ministério da Defesa, a fim de exercer cargo na Escola Superior de Guerra (Rio de Janeiro-RJ), por necessidade do serviço, **ex officio**, o 1º Sgt Inf CLOVIS NETTO DOS SANTOS.

PORTARIA Nº 202, DE 23 DE ABRIL DE 2003

Designação de oficial

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

DESIGNAR,

para a Subchefia Militar do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, (Brasília-DF), por necessidade do serviço, **ex officio**, o Cel Int JOSE MATEUS NEGRAO NOGUEIRA.

PORTARIA Nº 203, DE 24 DE ABRIL DE 2003

Designação de praças

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

DESIGNAR,

para a Subchefia Militar do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, (Brasília-DF), por necessidade do serviço, **ex officio**, os seguintes militares:

- 1º Sgt Art ROBERTO ANGELO;
- 1º Sgt Inf NELSON LUIS DE OLIVEIRA FRAGA;
- 1º Sgt Art JOSE AMANCIO PEREIRA; e
- 2º Sgt Inf CARLOS HENRIQUE DE ANDRADE BARBOSA.

PORTARIA Nº 204, DE 24 DE ABRIL DE 2003

Praça à disposição

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

COLOCAR À DISPOSIÇÃO,

do Ministério da Cultura, a fim de exercer função de natureza civil, por um prazo máximo de 23 meses, o 2º Sgt Cav ELYUD SANTOS DE FREITAS.

PORTARIA Nº 207, DE 28 DE ABRIL DE 2003

Promoções de Oficiais

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência que lhe confere o art. 1º, inciso IV, do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com os arts. 4º, alínea "b)", 11, § 2º, e 21, alínea "b)", da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, em conformidade com as prescrições estabelecidas, sobre o assunto, nos Decretos nº 3.998, de 5 de novembro de 2001, e nº 96.304, de 12 de julho de 1988, com suas respectivas alterações, resolve

PROMOVER,

pelo critério de merecimento, aos postos imediatos, a partir de 30 de abril de 2003, os seguintes oficiais das Armas, dos Quadros e dos Serviços:

AO POSTO DE TENENTE-CORONEL

OS MAJORES

SAÚDE (DENTISTA)

ELDER (HYPOLITO)

SAREX

PEDRO) PEREIRA SILVA

AO POSTO DE MAJOR

OS CAPITÃES

INFANTARIA

OSMAR BARBOSA DE (SOUZA JÚNIOR)
HELDER) DE FREITAS BRAGA
JOÃO ROBERTO ANDRADE DE JESUS (FERREIRA)
ALMYR (VILAR) MOREIRA PINTO
UMBERTO RAMOS) DE VASCONCELOS
MÁRCIO (ANTONIO) DO PRADO
NILTON (SOARES) FILHO
ALCEMIR) JORGE CUNHA
PAULO (CALIFANO)
MARCO AURÉLIO FONSECA DE (CARVALHO LIMA)
SEBASTIÃO LOPES DE (VASCONCELOS) FILHO
PAULO ROBERTO ARAÚJO (FORNARI)
ANTONIO ALBERTO FERREIRA (BORGES)
RAUL) ROBERTO MARTINS SANTOS
CARLOS EDUARDO GOMES DE (QUEIROZ)
PAULO) JORGE MEDEIROS DE OLIVEIRA
CASSIO) ANTONIO DA SILVA NUNES
ALDAMIR) JOSÉ CARDOSO NUNES
JOSÉ AUGUSTO (XAVIER) CAMPOS
MARCUS VINÍCIUS MACEDO (CYSNEIROS)
MARCO (ANTONIO DIAS)
ELIAS (LEOCÁDIO) DA SILVA JUNIOR
WILSON) ROBERTO AGOSTINHO DO NASCIMENTO
GILBERTO DA SILVA (BREVILIERE)
MARCOS AURELIO (ZENI)
AROLD RIBEIRO (CURSINO)
LEUDO) BELLOCHIO DE ABREU

CAVALARIA

LUÍS FERNANDO (BARBOSA) RIBEIRO
JOSÉ ERTON (CAMARGO) RODRIGUES
RENÊ (OCAMPOS) ALVES
SÉRGIO (MARRAFÃO) JUNIOR
OSWALDO (UNGARETTI) JÚNIOR
MARCIO (CALLAFANGE) JUNIOR
Ag GUILHERME MACIEL (AMORIM)
MARCELLO) ALMEIDA DE SOUZA MADRUGA
LUIZ EDUARDO (ALMEIDA) MARTINS COSTA
RICARDO ALFREDO DE ASSIS (FAYAL)
CARLOS AUGUSTO RODRIGUES (MARTINS)
MARCELLO (MARCONDES) CARDOSO

ARTILHARIA

FÁBIO JOSÉ SCOTT (ZUQUELLO)
LAURO) FERREIRA DA SILVA JÚNIOR
SÉRGIO LUIZ (STANCATI)
ROBSON) ROCHA MIRANDA
PAULO (FELIPE) DE OLIVEIRA COSTA
MARCOS FERNANDO (THEODORO) PINHEIRO

RICARDO NEY VASCONCELOS (RIBEIRO)
MARCELO FREITAS (MUNIZ)
MARCO ANTÔNIO DE MATTOS (LA PORTA) JÚNIOR
FRANCISCO MIGUEL NUNES (VELLOSO)
ALEXANDRE DE ALMEIDA (PORTO)
CARLOS (ROCHA) THOMAZ

ENGENHARIA

MIGUEL) MACHADO DA SILVEIRA
RUI GUSTAVO) VICTÓRIA BAPTISTA
IVAN) CARLOS SOARES DE OLIVEIRA
JOSÉ HENRIQUE ARAUJO (DOS SANTOS)
MÁRCIO) AURÉLIO XAVIER
FERNANDO AUGUSTO (XAVIER DA SILVEIRA)

COMUNICAÇÕES

CELSO RICARDO) DA SILVA
CRISTIANO) MENDONÇA PINTO
GEORGE DE OLIVEIRA (MELO)
JOSE PEREIRA (EMILIANO)
ROGERIO RIBEIRO DE (CARVALHO)
WANDERLEY CASIMIRO (VILLARINHO) JUNIOR
ALUIZIO (PIRES) RIBEIRO FILHO
ALEXANDRE (MORENO) DOS SANTOS

MATERIAL BÉLICO

VALMAR) DA SILVA SEVERIANO
JOSÉ ANTONIO (GONÇALVES) ROSA
JOSÉ CARLOS (LOPES)

INTENDÊNCIA

FÁBIO FACCHINETTI (FREIRE)
MARCELO LOPES DE (AZEVEDO)
MARCO ANTÔNIO) DE SOUZA
OTHILIO (FRAGA NETO)
Ag JOSÉ MAURÍCIO (SÁ) FERNANDES
THOMAZ (JEFFERSON) FERREIRA PINTO
EDUARDO) FERREIRA DOS SANTOS
ROBERTO CARLOS (MOREIRA) SILVA
CARLOS ALBERTO (GARRUTH) FERREIRA

ENGENHEIROS MILITARES

ELIONE) DA SILVA SALES
ROBERTO PENIDO (DUQUE ESTRADA)
ARTHUR) ROZENDO DE CAMPOS LEITE
Ag JOSÉ ANTONIO DE (SOUSA FERNANDES)
JOSÉ (RICARDO) PONTES SANTOS
JORGE) SILVA GARCIA

SAÚDE (MÉDICO)

GERALDO JORGE (CAVALCANTE) JUNIOR
LEONARDO) DE OLIVEIRA MEDEIROS
JOSÉ (EDACYR) SIMM

CLÁUDIO) LUIS FERREIRA DE CARVALHO
JAILSON (TEIXEIRA) DA SILVA
ANTONIO (PETRAGLIA) NETO
MARCOS) ANTONIO OLIVEIRA DA SILVA
JUSTO) FERNANDES DA MOTA NETO
GUSTAVO) PELUSO MOURA
JOSÉ ANTONIO DE (LIMA) E SILVA
EDSON LUIZ (LOCATELLI)
MILTON BARRETO (CORRÊA NETO)
ALBERTO DIAS (ALMEIDA)
JANUS DE FREITAS (MOTA) FILHO
MÁRIO ALFREDO TADEU BRAGA (MEIRELLES)
FERNANDO DE (FARIA) VASCONCELLOS
Ag GIL) TEIXEIRA FILHO
HAMILTON MENDES (RAMBALDUCCI)

SAÚDE (FARMACÊUTICO)

ANTONIO) CARLOS GOMES DE FREITAS
GENEFLIDES (MATOS) JUNIOR
JULIO CESAR (ZANATTA)
JONEMAR (BANDEIRA) DE LUCENA BARBOSA

SAÚDE (DENTISTA)

DIUNEI (LEOCÁDIO) GONÇALVES
REINALDO BORGES DE (MORAES)
RICARDO) DE LIMA E SOUZA
JOSÉ JORGE DE ANDRADE (OLIVEIRA)
LUCIANO (MUNIZ) CARNEIRO

PORTARIA Nº 208, DE 28 DE ABRIL DE 2003

Promoções de Oficiais

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência que lhe confere o art. 1º, inciso IV, do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com os arts. 4º, alínea "a)", e 21, alínea "b)", da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, em conformidade com as prescrições estabelecidas, sobre o assunto, nos Decretos nº 3.998, de 5 de novembro de 2001, e nº 96.304, de 12 de julho de 1988, com suas respectivas alterações, resolve

PROMOVER,

pelo critério de antigüidade, aos postos imediatos, a partir de 30 de abril de 2003, os seguintes oficiais das Armas, dos Quadros e dos Serviços:

AO POSTO DE TENENTE-CORONEL

OS MAJORES

INFANTARIA

ROBERTO JORGE CRUZ DE (ARAGÃO)
EVERTON) CESAR SERAPHIM
JOSE ALMIR (BARBOSA)
JOSÉ LUIZ) DA SILVA CAVALCANTI
JULIO CESAR DE CARVALHO (MOURA)

CAVALARIA

HELTON) SILVEIRA PEREIRA
LUIZ EUCLIDES (PALMEIRA) LEITE

ARTILHARIA

ROBERTO (DE MORAES) TAVARES
ROGÉRIO PEREIRA (DUARTE)
IRAN) DOMINGUES MACHADO

ENGENHARIA

HERBERT) DE VASCONCELOS CARDOSO
RENAN DE BARROS CORREIA (KREBS)

COMUNICAÇÕES

ROSEMBERG PEREIRA (DIAS)

MATERIAL BÉLICO

ROBERTO) PEREIRA DUARTE

INTENDÊNCIA

CELSON) DOMINGOS CASTRO DE ALMEIDA

SAÚDE (MÉDICO)

ERIVALDO (FRANCA) TEIXEIRA

AO POSTO DE MAJOR

OS CAPITÃES

INFANTARIA

JOSÉ COSTA (NOGUEIRA NETO)
JOÃO HENRIQUE DE (ALMEIDA NETO)
LEANDRO) DALBOSCO MACHADO
ALCINEI) GOMES SARAIVA
ROBERTO (SANSON)
MAURÍCIO (PERDONCINI)
JULIO CESAR DE (AZEVEDO FARIAS)
ANDREN (DARLAN) MODERNEI DA SILVEIRA
CLÓVIS MELO (CARDOSO)
PAULO ROBERTO (JACQUES) NUNES SEIXAS
OCELLIO) DA SILVA COSTA
ROBERTO (FIGNER) DE MELO
DJALMO AUGUSTO ALVES (NUNES)
TARSIS RIBEIRO DE (MELO)
ANDRÉ (LUIZ LOPES)
OSMAR) DA SILVA BARROS JÚNIOR
ANTONIO CARLOS (MACEDO SOARES)
JORGE ALBERTO (PINHO) OLIVEIRA
LUIZ ANTONIO LEITE (PALMER)

CAVALARIA

NILSON (JESPERSEN) DE OLIVEIRA FRANCO
FRANCISCO (WELLINGTON) DE LIMA
PAULO SÉRGIO (FERES) ALVES

ARTILHARIA

VAGNER) DE SOUZA
JOSÉ CARLOS ANDRADE (MARANHÃO)
RUBENS (POLLI) FILHO
PAULO (ERNANI) NEWLANDS MACHADO
RONALDO (SINQUINI)
RICARDO (SUAREZ) DA SILVA
JOÃO PINTO DE CARVALHO (NETO)
RAPHAEL RAMOS (D'AIUTO)
MANOEL RICARDO (SANTOS BARROS)

ENGENHARIA

JOSÉ NILTON SILVA (VARGAS)
VANNOIR (STODUTO) VIEIRA JUNIOR
JOSÉ VICENTE (VILARDO BRAZIL)
MARCOS) AURÉLIO TEIXEIRA DE (SÁ)
MARCOS) JOSÉ (VIANA) DA SILVA
JOÃO (GURGEL) SALES
ALDEMIR) CARDOZO NUNES
CARLOS (ALBERTO) DA SILVA

COMUNICAÇÕES

RENATO GONÇALVES DA (SILVEIRA) FILHO

MATERIAL BÉLICO

CARLOS ROBERTO DA ROSA (RANGEL)
GLAUCIO AUGUSTO (PEREIRA MUNIZ)
GILBERTO (CARRA)

INTENDÊNCIA

LUIZ SÉRGIO (LINHARES)
ALVARO) LOPES DOS SANTOS
NELSON (TUPINAMBÁ)
FRANCISCO ANTONIO (DIAS)
ARMANDO CARLOS GIANNINI (MASSERON)
HENRIQUE LUIZ MACHADO (SERRA)
CLÁUDIO DO (AMARAL) OLIVEIRA
JULIO CESAR JASSERAND DE (MORAES)

ENGENHEIROS MILITARES

LEONARDO (GRAZIADEI) DA COSTA
MARCOS ANTONIO ARAÚJO (DINIZ)
FAIAL VARELLA (KRAUSER)

SAÚDE (MÉDICO)

INACIO AUGUSTO LOBRAICO (CORDEIRO)
ROGÉRIO (FERNANDO) SCORALICK
NELSON) NEVES DE FARIAS
ANTONIO JOAQUIM SERRA DE (FREITAS)
Ag SÉRGIO HENRIQUE (MATTIODA) DE LIMA
AFONSO) CELSO ROTONDO
MARCELO SILVA (HERZOG)
CID) BERNARDES SGARBI
ELIEZER) RODRIGUES DE SOUZA

SAÚDE (FARMACÊUTICO)
MARIO SERGIO (OLYNTHO)
PEDRO) LUÍS WIECZOREK

SAÚDE (DENTISTA)
JORGE LUIZ (CRISTOFARI)

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 015-SGEX, DE 16 DE MARÇO DE 2003

Concessão de Medalha Militar

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo Artigo 1º, Inciso XVII, da Portaria do Comandante do Exército nº 441, de 6 de setembro de 2001, resolve

CONCEDER

a Medalha Militar e Passador de Ouro, nos termos do Decreto nº 4.238, de 15 de novembro de 1901, regulamentado pelo Decreto nº 39.207, de 22 de maio de 1956 e com a redação dada pelo Decreto nº 70.751, de 23 de junho de 1972, aos militares mencionados na relação que a esta acompanha, por terem completado trinta anos de bons serviços nas condições exigidas pela Portaria do Comandante do Exército nº 013, de 11 de janeiro de 2001.

4ª Região Militar

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	Término do decênio	OM
1º Ten QAO Adm G	049302951-6	COSME LUIZ BARBOSA	07 Fev 03	Cmdo 4ª Bda Inf Mtz

1ª Região Militar

Posto/Grad Arma/Q/Sv	Identidade	Nome	Término do decênio	OM
Cel Art	066953081-8	MAURO CESAR LOURENA CID	27 Fev 03	CEBW

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.