



Boletim do Exército

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

Nº 12/2003

Brasília - DF, 21 de março de 2003.

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 12/2003

Brasília - DF, 21 de março de 2003.

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 091, DE 12 DE MARÇO DE 2003

Concede denominação histórica e estandarte histórico à 23ª Brigada de Infantaria de Selva.....5

PORTARIA Nº 102, DE 18 DE MARÇO DE 2003

Aprova o Plano de Modernização e Integração do Sistema de Comando e Controle da Força Terrestre (SC2FTer).....7

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 016-EME, 18 DE MARÇO DE 2003

Aprova a Diretriz para a Distribuição e Recolhimento de Viaturas Blindadas sobre-rodas Cascavel e Urutu.....7

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 15-DEP, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2003

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ensino e Pesquisa RI/R-152.....10

PORTARIA Nº 19-DEP, DE 7 DE MARÇO DE 2003

Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Instrução e Adaptação dos Candidatos ao Quadro de Capelães Militares (IRFEIA/QCM), na AMAN e na EsSA, em 2003.....34

DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

PORTARIA Nº 02-D LOG, DE 6 DE MARÇO DE 2003

Subdelega competência para assinatura de convênio.....37

COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS

PORTARIA Nº 002-CPO, DE 17 DE MARÇO DE 2003.

Fixa o número de vagas abertas para as promoções por escolha de 31 de março de 2003.....37

PORTARIA Nº 003-CPO, DE 18 DE MARÇO DE 2003

Fixa os limites quantitativos de antigüidade e estabelece os procedimentos para a remessa da documentação que se faz necessária ao estudo para a organização dos Quadros de Acesso por Escolha (QAE), referentes às promoções de 31 de julho de 2003.....38

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETO DE 12 DE MARÇO DE 2003

Exoneração40

DECRETO DE 12 DE MARÇO DE 2003

Nomeação.....40

DECRETO DE 13 DE MARÇO DE 2003

Transferência para a Reserva Remunerada40

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 090, DE 12 DE MARÇO DE 2003

Autorização para afastamento do País de servidor civil.....41

PORTARIA Nº 093, DE 13 DE MARÇO DE 2003

Reversão de Oficial-General ao respectivo Quadro.....41

PORTARIA Nº 094, DE 13 DE MARÇO DE 2003

Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro.....41

PORTARIA Nº 095, DE 13 DE MARÇO DE 2003

Agregação de Oficiais-Generais aos respectivos Quadros.....41

PORTARIA Nº 096, DE 13 DE MARÇO DE 2003

Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro.....42

PORTARIA Nº 100, DE 18 DE MARÇO DE 2003

Exoneração e nomeação de membros do Conselho de Administração da Fundação Habitacional do Exército - FHE.....42

PORTARIA DO COMANDANTE DO EXÉRCITO Nº 059, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2003

Apostilamento.....42

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 026, DE 12 DE MARÇO DE 2003

Reinclusão no Serviço Ativo do Exército.....43

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 091, DE 12 DE MARÇO DE 2003

Concede denominação histórica e estandarte histórico à 23ª Brigada de Infantaria de Selva.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 30, inciso VI, da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, 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 à 23ª Brigada de Infantaria de Selva, com sede na cidade de Marabá - PA, a denominação histórica “Brigada Marechal Soares de Andréa” e o estandarte histórico, constante do modelo anexo, com a seguinte descrição heráldica:

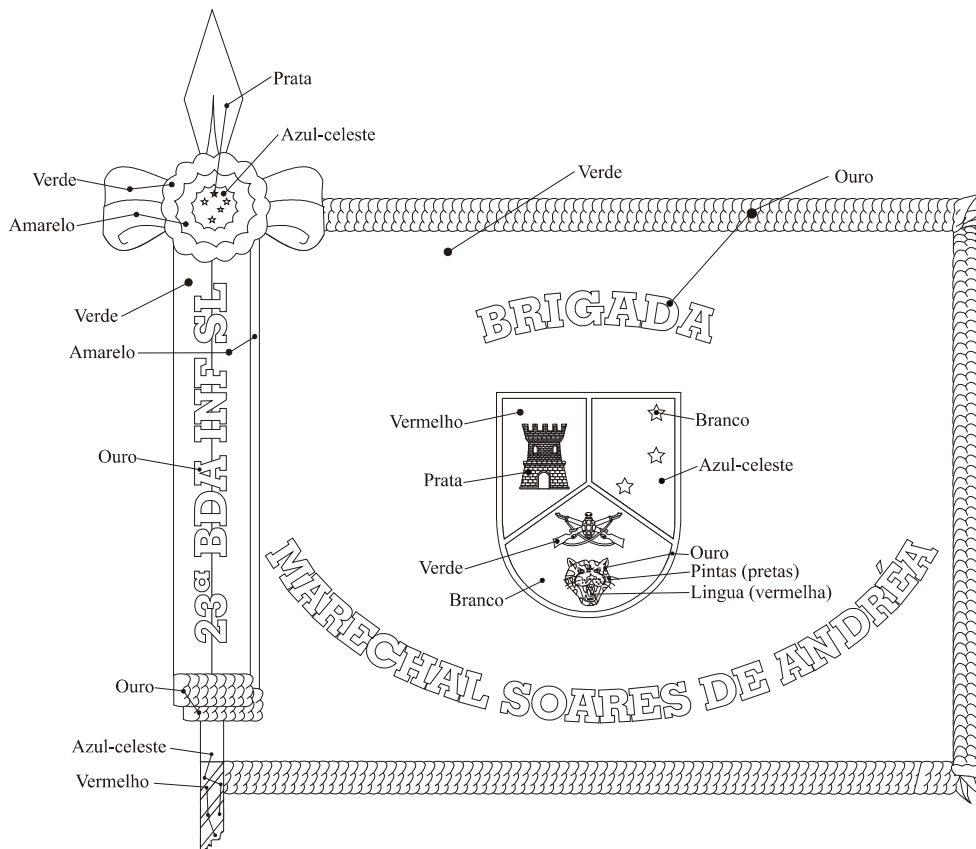
Forma retangular, tipo bandeira universal, franjado de ouro. Campo de verde, cor representativa da Arma de Infantaria. Em abismo, um escudo peninsular português, mantelado em ponta e filetado de ouro; primeiro campo, de vermelho, contendo, em abismo, uma torre, de prata, peça contida no brasão da família Soares, na relembração do Marechal Francisco José Soares de Andréa, Barão de Caçapava, insigne vulto de nossa História, que, no século XIX, foi Presidente e Comandante das Armas de cinco Províncias do Império e pacificador do Grão-Pará e de Santa Catarina, além de ter iniciado a pacificação do Rio Grande do Sul, Províncias então assoladas por lutas fratricidas; segundo campo, de azul-celeste, ostentando três estrelas, de branco, representando os Estados do Pará, Tocantins e Maranhão, que integram a área de responsabilidade da 23ª Brigada de Infantaria de Selva; terceiro campo, de branco, contendo, em abismo, o distintivo da Arma de Infantaria, de 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. Envolvendo o escudo, a denominação histórica “BRIGADA MARECHAL SOARES DE ANDRÉA”, 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 DA 23ª BDA INF BLD



ANEXO B
ESTANDARTE HISTÓRICO DA 23ª BDA INF BLD



PORTARIA Nº 102, DE 18 DE MARÇO DE 2003.

Aprova o Plano de Modernização e Integração do Sistema de Comando e Controle da Força Terrestre (SC2FTer).

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 30, inciso VI, da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, e de acordo com o que propõe a Secretaria de Tecnologia da Informação, ouvidos o Estado-Maior do Exército, o Comando de Operações Terrestres, o Departamento Logístico e a Secretaria de Ciência e Tecnologia, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Modernização e Integração do Sistema de Comando e Controle da Força Terrestre (SC2FTer), que com esta baixa.

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

Obs: O Plano aprovado por esta Portaria será divulgado por meio de publicação confeccionada pelo EGGCF.

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 016-EME, 18 DE MARÇO DE 2003.

Aprova a Diretriz para a Distribuição e Recolhimento de Viaturas Blindadas sobre-rodas Cascavel e Urutu.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o item 6, subitem “a”, número 6, da Diretriz para o Reparcelhamento Corrente do Exército, aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 511, de 8 de outubro de 2001, resolve:

Art. 1º Aprovar a Diretriz para a Distribuição e Recolhimento de Viaturas Blindadas sobre-rodas Cascavel e Urutu.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 127-EME, de 18 de dezembro de 1996.

DIRETRIZ PARA A DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO DE VIATURAS BLINDADAS SOBRE-RODAS CASCAVEL E URUTU

1. FINALIDADE

Orientar a distribuição das VBR EE – 9, CASCAVEL e das VBTP EE – 11, URUTU, após a fase de manutenção de 5º Escalão, realizada no Arsenal de Guerra de São Paulo.

2. REFERÊNCIAS

- a. SIPLEX - 4, Concepção Estratégica do Exército.
- b. Plano de Estruturação do Exército.
- c. Livro 1 do Plano Diretor do Exército (PDE).

3. PREMISSAS BÁSICAS

a. A prioridade a ser adotada na distribuição das viaturas EE - 9 e EE - 11, revitalizadas pelo Exército Brasileiro, deverá atender ao previsto nos documentos constantes nas referências, em particular a Concepção Estratégica do Exército.

b. A distribuição de viaturas revitalizadas deverá buscar o completamento dos sistemas de combate de cada Unidade, contemplando os regimentos e esquadrões de cavalaria mecanizados com módulos de combate capazes de lhes permitir o cumprimento das missões previstas em suas Bases Doutrinárias.

c. Ao final do projeto, todos os regimentos de cavalaria mecanizados, pertencentes às brigadas de cavalaria, deverão contar com, no mínimo, 02 (duas) subunidades dotadas de meios para as missões de combate e de reconhecimento, conforme o Quadro de Distribuição de Viaturas Revitalizadas, constante do nº 5 da presente Diretriz.

d. As viaturas não previstas para a revitalização serão redistribuídas de acordo com o Livro 1 do PDE, visando o reacompletamento do Quadro de Distribuição de Material das unidades mecanizadas.

4. ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

a. Estado-Maior do Exército

1) Manter atualizada a presente Diretriz de acordo com a evolução da concepção estratégica prevista pelo SIPLEX.

2) Em coordenação com o Departamento Logístico e com o COTER, definir as prioridades de:

a) distribuição das viaturas blindadas revitalizadas, à medida que a sua revitalização entre em fase de conclusão; e

b) recolhimento das viaturas blindadas a serem revitalizadas.

b. Departamento Logístico

1) Planejar, controlar e coordenar o recolhimento e a distribuição das viaturas blindadas em processo de revitalização, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas pelo EME.

2) Manter o EME informado sobre o andamento dos trabalhos de revitalização realizados nas viaturas blindadas de reconhecimento e de transporte de pessoal.

c. COTER

- Mediante solicitação do EME, apresentar sugestões sobre a adequabilidade do calendário de distribuição e recolhimento de viaturas blindadas de reconhecimento e de transporte de pessoal

5. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VIATURAS REVITALIZADAS.

GRUPO DE EMPREGO (Livro 1 do PDE)	Esqd e Pel C Mec	nº final de VBC revitalizadas	nº final de VBTP revitalizadas
FAR Reg / F Paz	8º Esqd C Mec	7	4
Nu Mod - Ens	6º Esqd C Mec	7	4
F Seg Estrt	12º Esqd C Mec	6	4
F Emp Loc	23º Pel C Mec	2	1
F Seg Estrt	16º Esqd C Mec	6	2
F Emp Estrt	3º Esqd C Mec	6	0
F Emp Estrt	1º Esqd C Mec	4	0
F Emp Estrt	11º Esqd C Mec	4	0
F Emp Estrt	10º Esqd C Mec	4	0
F Emp Loc	5º Esqd C Mec	4	0
F Emp Estrt	Esqd C Mec / REsC	0	0
F Emp Ge	4º Esqd C Mec	0	0
GRUPO DE EMPREGO (LIVRO 1 DO PDE)	RCMec	nº final de VBC revitalizadas	nº final de VBTP revitalizadas
F Seg Estrt	11º R C Mec	12	4
F Seg Estrt	8º R C Mec	12	4
F Seg Estrt	7º R C Mec	12	4
F Seg Estrt	2º R C Mec	12	2
F Seg Estrt	3º R C Mec	12	2
F Seg Estrt	10º R C Mec	12	2
F Seg Estrt	5º R C Mec	12	2
F Seg Estrt	1º R C Mec	12	2
F Seg Estrt	17º R C Mec	12	2
F Seg Estrt	14º R C Mec	12	2
F Emp Estrt	12º R C Mec	12	2
F Emp Estrt	19º R C Mec	12	0
Outras OM	15º R C Mec	6	0
Outras OM	16º R C Mec	6	0
GRUPO DE EMPREGO (LIVRO 1 DO PDE)	OM de Ensino	nº final de VBC revitalizadas	nº final de VBTP revitalizadas
Nu Mod – Ens	AMAN	5	2
Nu Mod – Ens	EsSA	2	0

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 15-DEP, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2003

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ensino e Pesquisa RI/R-152.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 115 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria nº 041-Gab Cmt Ex, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Ensino e Pesquisa RI/R-152, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor, a partir da data de sua publicação.

Art. 3º Revogar o Regimento Interno do Departamento de Ensino e Pesquisa RI/R-152, Aprovado pelo Boletim Interno do DEP Nº 98, de 01 de dezembro de 1983.

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA – RI / R-152

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I– DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO	2º/4º
CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS	
Seção I – Da Chefia	5º
Seção II – Das Assessorias	6º/10
Seção III – Do Gabinete e suas Seções	11/17
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	
Seção I – Do Chefe do DEP	18
Seção II – Do Vice-Chefe	19
Seção III – Dos Assistentes e Estado-Maior Pessoal.....	20/22
Seção IV – Dos Chefes de Assessorias e Adjuntos	23/24
Seção V – Do Chefe de Gabinete	25
Seção VI – Dos Chefes de Seção do Gabinete e Auxiliares	26/27
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	28/32
ANEXO “A” – ORGANOGRAMA DA CHEFIA (DEP/OM)	
ANEXO “B” – ORGANOGRAMA DA CHEFIA DO GABINETE (DEP/OM)	

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade complementar o Regulamento do Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP) - R-152, definindo a organização interna do Departamento e estabelecendo prescrições específicas relativas às atribuições orgânicas e às atribuições funcionais dos seus elementos constitutivos.

§ 1º As organizações militares (OM) subordinadas ao DEP elaborarão os seus regimentos internos, em complemento às prescrições contidas neste RI e nos respectivos regulamentos.

§ 2º Este RI será complementado pelas normas gerais de ação do DEP (NGA/DEP), que irão pormenorizar atividades, atribuições e rotinas de funcionamento.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Chefia (DEP/OM) tem a seguinte estrutura:

- I - Chefe;
- II - Vice-Chefe;
- III - Assessorias;
- IV - Gabinete.

§ 1º O organograma da Chefia (DEP/OM) é o constante do Anexo A.

§ 2º O Chefe e o Vice-Chefe do DEP dispõem dos respectivos Estado-Maior Pessoal, de acordo com o Quadro de Cargos Previstos (QCP) do Departamento.

Art. 3º As assessorias integrantes da Chefia são:

- I - Assessoria de Recursos Humanos (ARH);
- II - Assessoria de Ensino e Pesquisa (AEP);
- III - Assessoria de Planejamento Administrativo (APA);
- IV - Assessoria Jurídica (AJ).

Art. 4º O Gabinete tem a seguinte organização:

- I – Chefe
- II - 1ª Seção do Gabinete (SG/1) – RH, Secretaria e Protocolo;
- III - 2ª Seção do Gabinete (SG/2) – Inteligência, Instrução, Mobilização, e Comunicação Social;
- IV - 3ª Seção do Gabinete (SG/3) – Informática;
- V - 4ª Seção do Gabinete (SG/4) – Administração.

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

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I
Da Chefia

Art. 5º À Chefia do Departamento, em complemento ao disposto no Art 3º do Regulamento do DEP (R-152), compete:

I - providenciar a elaboração de planos, programas e projetos de responsabilidade do Departamento;

II - baixar diretrizes, instruções, portarias, normas e demais documentos reguladores das atividades de ensino, assuntos culturais, desportos e pesquisas administradas pelo DEP;

III - supervisionar:

a) o cumprimento, pelos órgãos com responsabilidade de execução, das disposições legais, diretrizes, ordens e normas vigentes;

b) o planejamento e a execução das atividades de responsabilidade das diretorias subordinadas;

c) a aplicação da política de ensino e da diretriz estratégica de ensino estabelecidas para o Exército;

d) a avaliação educacional;

e) a aplicação de métodos e processos de pesquisa vigentes;

f) a seleção e o aperfeiçoamento técnico-profissional de professores, instrutores, monitores e administradores do ensino;

g) a segurança no ensino e na instrução, em especial a prevenção contra acidentes nas atividades a cargo do Departamento;

h) o desenvolvimento das atividades culturais;

IV - propor, aos órgãos competentes, a movimentação do pessoal militar e civil necessário ao provimento dos quadros de efetivos do DEP/OM e das diretorias subordinadas;

V - realizar:

a) o planejamento administrativo setorial, elaborando e atualizando os planos, programas e propostas pertinentes;

b) a distribuição dos créditos disponíveis pelos órgãos executores das atividades de responsabilidade do Departamento;

c) o acompanhamento físico-financeiro da execução dos projetos e atividades da gestão do DEP, bem como dos convênios, contratos e ajustes celebrados no âmbito do Departamento, em estreita ligação com as diretorias subordinadas;

VI - promover:

a) a realização de estudos visando ao contínuo aperfeiçoamento e racionalização da organização e funcionamento do Departamento;

b) a atualização da documentação básica do ensino, dos assuntos culturais, dos desportos e da pesquisa, elaborada pela Chefia e pelas organizações subordinadas;

VII - propor aos escalões competentes a atualização:

a) das políticas setoriais de ensino, assuntos culturais, desportos e pesquisa, em sua área de competência;

b) das diretrizes e atos decorrentes das políticas setoriais;

c) da legislação do ensino, do magistério, dos assuntos culturais, do desporto e da pesquisa, nas áreas de pessoal e de doutrina;

d) dos regulamentos do DEP e das organizações que lhe são subordinadas.

Seção II

Das Assessorias

Art. 6º Às assessorias, como encargos comuns e nas respectivas áreas de atuação, compete:

I - assistir o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento;

II - organizar-se, internamente, de acordo com o QCP do DEP, para o cumprimento de suas missões;

III - cumprir o previsto na legislação aplicável às atividades sob sua responsabilidade, propondo, sempre que for o caso, o aperfeiçoamento e a atualização das políticas setoriais e dos atos normativos pertinentes;

IV - estudar, elaborar e propor os planos, programas, projetos, diretrizes, normas, instruções e demais documentos normativos setoriais;

V - orientar, acompanhar e controlar, em proveito da Chefia, o planejamento e a execução das atividades de responsabilidade das diretorias;

VI - participar das atividades de visitas a órgãos subordinados;

VII - processar todo o expediente de sua alçada, cumprindo, com oportunidade, os prazos estabelecidos;

VIII - sugerir, quando for o caso, a racionalização e o aprimoramento de métodos e rotinas de trabalho, no âmbito do Departamento, visando à obtenção de maior eficácia funcional;

IX - quando determinado, conduzir ou participar de estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos relacionados com as atividades setoriais;

X - organizar e manter atualizada toda a legislação pertinente aos assuntos de sua competência;

XI - manter ligações, sempre que do interesse das atividades funcionais:

a) internamente, com as demais assessorias e o Gabinete;

b) no âmbito do Departamento, com as diretorias e suas organizações subordinadas, por meio dos seus canais técnicos;

c) externamente, quando autorizado, com os órgãos de Direção Geral e Setorial do Exército e com instituições nacionais, públicas ou privadas.

Art. 7º À ARH compete assessorar o Chefe do DEP nos seguintes assuntos:

I - elaboração de portarias relativas ao controle de RH na área de ensino;

- II - suprimimento de diplomas de pós-graduação “*strictu sensu*” (doutorado e mestrado);
- III - concessão de diplomas de Colaborador Emérito do Exército;
- IV - concessão do Distintivo de Comando;
- V - concessão de licença especial para oficiais;
- VI - encaminhamento ao Estado-Maior do Exército (EME) das propostas referentes às alterações de QCP das OM subordinadas;
- VII - encaminhamento ao EME das propostas de alterações na legislação de ensino, no que tange a RH, ouvida a AEP;
- VIII - concessão da Medalha Marechal Hermes;
- IX - proposta de oficiais e de praças para a Ordem do Mérito Militar e para as medalhas do Serviço Amazônico e do Pacificador;
- X - proposta ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP) de nomeação de prorrogação e de exoneração de instrutores, monitores e de professores em comissão;
- XI - proposta ao DGP de nomeação, de prorrogação e de exoneração de militares prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC);
- XII – proposta ao DGP de designação de militares para o serviço ativo;
- XIII - proposta ao DGP de movimentação de militares de interesse do DEP;
- XIV - controle do efetivo de matriculados e de concludentes dos diversos cursos e estágios, no âmbito do DEP;
- XV - autorização para oficiais e praças ausentarem-se do País;
- XVI - controle de efetivo do pessoal civil e militar na área de ensino;
- XVII - homologação das contratações de servidor civil docente e não-docente;
- XVIII - homologação das mudanças de regime de trabalho de servidor civil docente;
- XIX - homologação das prorrogações de contratos de servidores civis temporários;
- XX - indicação de servidor civil docente para o exercício da Função Gratificada de Magistério;
- XXI - processo seletivo para acesso à classe única de professor titular;
- XXII - gerenciamento de concurso público para civis;
- XXIII - proposta de servidores para o exercício de Cargo de Direção (CD) e de Direção e Assessoramento Superior (DAS);
- XXIV - autorização para afastamento temporário de servidores para a realização de cursos e estágios;
- XXV - autorização para publicação de página eletrônica (“*home page*”);
- XXVI - autorização para gravação, uso de imagens, reportagem e visitas em instalações sob jurisdição do DEP;
- XXVII - análise e encaminhamento ao EME das minutas de convênios e de protocolos de intenções;

XXVIII - análise das propostas de denominação histórica de turma e encaminhamento à Secretaria-Geral do Exército (SGEX), para apreciação;

XXIX - coleta, crítica e consolidação dos dados, no âmbito do DEP, para elaboração do Anuário Estatístico do Exército;

XXX - coleta, crítica e consolidação dos dados, no âmbito do DEP, para elaboração do Censo Religioso do Exército;

XXXI - elaboração e encaminhamento ao Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx), dos sumários de comunicação social do DEP/OM e de suas OM subordinadas;

XXXII - encaminhamento ao CComSEx das mensagens dirigidas aos concludentes de cursos em estabelecimento de ensino militares;

XXXIII - autorização para o uso das instalações das OM subordinadas em eventos esportivos e sociais;

XXXIV - nomeação e exoneração dos membros do Conselho Editorial da Biblioteca do Exército (BIBLIEx);

XXXV – elaboração do Plano Básico de Ensino do DEP, em colaboração com a AEP.

Art. 8º À AEP compete, especificamente:

I - planejar e supervisionar, de acordo com diretrizes do EME, as atividades de ensino e pesquisa;

II - coordenar, na área do DEP, o ensino de idiomas estrangeiros no Exército, de acordo com o Sistema de Ensino de Idiomas do Exército (SEIEx);

III - planejar a sistematização do ensino e pesquisa, na esfera de competência do Departamento, propondo o Plano Básico de Ensino do DEP;

IV - elaborar:

a) o Calendário de Atividades do DEP;

b) em A-2, o planejamento de cursos e estágios a cargo do DEP para o ano A;

c) em A-1, as portarias anuais que fixam os cursos e estágios a se realizarem no ano A;

d) portarias sobre calendários anuais de cursos e estágios;

V - estudar e propor a expedição de atos, referentes ao funcionamento de cursos e estágios realizados em estabelecimentos de ensino (EE) subordinados, particularmente os relacionados com:

a) a análise e o encaminhamento ao DGP dos processos de requerimentos remetidos pelos EE para a seleção de candidatos à matrícula nos diversos cursos e estágios;

b) a proposta de alterações nos atos normativos do escalão superior;

c) elaboração de propostas ao EME do perfil profissiográfico dos concludentes dos diversos cursos;

d) aprovação de currículos e objetivos gerais de cursos ;

e) avaliação educacional;

f) alterações de conteúdo curricular;

g) orientação e execução das atividades de ensino;

h) apreciação e encaminhamento dos requerimentos em caráter excepcional, para seleção, matrícula, rematrícula e adiamento de matrícula em cursos e inscrições em concursos de admissão;

i) gestão escolar;

VI - propor a criação, a fusão, a extinção, a suspensão ou o reinício de funcionamento de cursos e estágios;

VII - consolidar as propostas, encaminhar ao escalão superior e supervisionar a execução das atividades do (de):

a) Plano de Visitas e outras Atividades em Nações Amigas (PVANA);

b) Plano de Visitas de Militares Estrangeiros no Brasil (PVMEB);

c) Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA);

d) Plano de Cursos e Estágios de Militares Estrangeiros no Brasil (PCEMEEB);

e) Plano de Cursos e Estágios para outras Organizações Brasileiras (PCE-OO-BR);

f) Cursos e Estágios nas Forças Singulares;

g) Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE);

h) Pedidos de Missão Aérea (SMC – PMA – MOA – PPA);

i) Cursos e Estágios em EE civis e Indústria Nacional Civil;

j) Plano de Inspeção e Visitas;

l) Datas de apresentação, início e término para cursos e estágios;

VIII - estudar e propor as normas básicas inerentes à execução do ensino ;

IX - estudar as propostas de instruções reguladoras para o concurso de admissão e matrícula (IRCAM), instruções reguladoras de organização e funcionamento para matrícula (IROFM) e instruções reguladoras para inscrição, seleção e matrícula (IRISM), bem como os calendários de eventos e taxa de inscrição para concursos de admissão, oriundas das diretorias e submetê-las à aprovação do Chefe do DEP;

X - supervisionar a execução do ensino e pesquisa, bem como a aplicação da orientação técnico-pedagógica;

XI - manter seu pessoal atualizado nas tendências de evolução nas áreas da Pedagogia, da Psicologia, da Didática e da Metodologia, visando ao constante aperfeiçoamento do ensino;

XII - dedicar especial atenção às seguintes áreas do processo ensino-aprendizagem, propondo medidas que orientem seu funcionamento:

a) estrutura do sistema de ensino;

b) legislação de ensino;

c) elaboração do perfil profissiográfico;

d) currículos;

e) didática e metodologia;

f) avaliação;

g) intercâmbio com entidades e autoridades na área da educação;

XIII - realizar estudos e emitir pareceres sobre propostas de modificações na área de RH de ensino;

XIV - orientar e/ou executar os estágios de atualização pedagógica e administração escolar (ESTAPAE);

XV - difundir e esclarecer sobre o Sistema de Ensino no Exército;

XVI - colaborar no treinamento dos agentes de ensino em apoio às diretorias ou aos EE, conforme orientação do Chefe do DEP;

XVII - supervisionar a elaboração ou a atualização de manuais de campanha pelas diretorias, quando solicitado pelo EME;

XVIII - encaminhar ao EME os pedidos de revisão de manuais de campanha, quando determinado;

XIX - consolidar os elementos essenciais de informações doutrinárias (EEID) recebidos das diretorias e elaborar o Relatório de Informações Doutrinárias do Setor de Ensino (RIDOSE), encaminhando-o para o EME;

XX - emitir parecer sobre trabalhos técnicos e encaminhá-los ao EME, para julgamento;

XXI - propor, ao Chefe do DEP, a criação de projetos de pesquisas nas áreas de RH e capacitação física e apreciar a conveniência das propostas oriundas de outros órgãos.

Art. 9º À APA compete, especificamente:

I - realizar o planejamento orçamentário para execução das atividades setoriais em que o DEP é gestor, encarregando-se de:

a) levantar as necessidades orçamentárias específicas;

b) elaborar e atualizar o Plano Setorial do DEP, integrante do Livro 2 do Plano Diretor do Exército (PDE);

c) elaborar e atualizar a Programação Plurianual do DEP, integrante do Livro 3 do PDE;

d) ajustar a Programação Plurianual do DEP aos tetos orçamentários inseridos no Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR);

e) introduzir, com base nos tetos orçamentários informados pelo EME, a Proposta Inicial do DEP no SIDOR, para integrar a Proposta do Orçamento Anual do Comando do Exército;

f) participar das reuniões referentes ao Orçamento Anual do Comando do Exército;

g) introduzir e manter atualizados os dados referentes ao Programa de Ensino Profissional do Exército (PEPEX), no Sistema de Informação Gerencial de Planejamento (SIGPLAN), pertencente ao Plano Plurianual, elaborado pelo Governo Federal;

II - gerir os recursos orçamentários destinados ao atendimento das atividades setoriais, encarregando-se de:

- a) extrair da Lei Orçamentária Anual (LOA) os dados de interesse do DEP;
- b) elaborar o Plano Interno de Trabalho do DEP (PIT/DEP);
- c) descentralizar os créditos pelas organizações contempladas no PIT/DEP;
- d) realizar o acompanhamento orçamentário, financeiro e físico das ações a cargo do DEP;
- e) elaborar e encaminhar à Secretaria de Economia e Finanças (SEF) a Proposta de Programação Financeira (PPF);
- f) informar às organizações contempladas no PIT/DEP a Programação Financeira Aprovada (PFA);
- g) encaminhar ao EME as necessidades de crédito adicional para o Departamento;

III - realizar o planejamento dos recursos orçamentários necessários às despesas decorrentes de deslocamentos a serviço do pessoal do DEP, encarregando-se de:

- a) levantar e encaminhar ao DGP as necessidades anuais em passagens, indenização de transporte e diárias;
- b) distribuir aos órgãos subordinados as cotas de passagens, indenização de transporte e diárias, após receber do DGP os respectivos valores;
- c) acompanhar e controlar a utilização das cotas distribuídas, de acordo com as normas vigentes;

IV - providenciar o apoio de combustível para execução das atividades de ensino, encarregando-se de:

- a) levantar e encaminhar ao Departamento Logístico (DLog) as necessidades específicas em gasolina e óleo diesel;
- b) elaborar o Plano de Distribuição de Combustível do DEP (PD Comb/DEP);
- c) descentralizar as cotas de combustível pelas organizações contempladas no PD Comb/DEP;
- d) acompanhar e controlar o PD Comb/DEP;

V - providenciar o apoio em rações operacionais para execução das atividades de ensino, encarregando-se de:

- a) levantar e encaminhar ao DLog/Diretoria de Suprimento (DS) as quantidades de rações necessárias;
- b) remeter às diretorias subordinadas o Plano de Distribuição de Rações aprovado pelo DLog/DS;

VI - providenciar o atendimento, às organizações subordinadas, das necessidades materiais em equipamentos e obras, encarregando-se de:

- a) levantar as necessidades materiais, no âmbito do Departamento;
- b) apresentar sugestões para atualização do Livro 1 do PDE;

c) coordenar com os demais órgãos setoriais a elaboração das suas respectivas Programações Plurianuais Setoriais (PPS), a fim de atender às necessidades do DEP;

VII – colaborar, com a AEP, na elaboração do Plano Básico de Ensino do DEP;

VIII - tratar dos assuntos referentes à Mobilização de Material, no âmbito do Departamento.

Art. 10. À AJ compete, especificamente;

I - assessorar, em proveito da Chefia, sobre todos os assuntos de natureza jurídica de interesse setorial;

II - encarregar-se particularmente, como atividade de assessoramento jurídico regular:

a) de emitir parecer jurídico e estudo, sobre assuntos de interesse ou da competência do DEP;

b) de examinar, prévia e conclusivamente, os textos de minuta de edital de licitação, bem como, as respectivas minutas de contratos, a serem publicados e celebrados pelo DEP/OM;

c) de analisar, prévia e conclusivamente, os processos por intermédio dos quais se reconheça a inexigibilidade e/ou dispensa de licitação, a serem ratificados e publicados pelo DEP/OM;

d) de examinar, prévia e conclusivamente, as minutas de convênios e outros instrumentos congêneres, a serem celebrados no âmbito do DEP;

e) de manter atualizado o acompanhamento de ações judiciais que envolvam o DEP, as diretorias e os EE subordinados;

f) de atuar com oportunidade, na esfera de suas atribuições, tendo em vista os impositivos dos prazos, nos feitos judiciais;

g) de assistir o Chefe do DEP, no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados, e daqueles oriundos de órgãos subordinados;

h) de elaborar informações para subsidiar a defesa da União em juízo, atendendo a solicitação da Advocacia Geral da União ou mediante determinação do Comando do Exército;

III - examinar, quando determinado pela Chefia do DEP, a correta aplicação da lei e dos demais atos normativos, nos documentos, processos administrativos e pleitos que tramitam no âmbito da Chefia do DEP;

IV – manter-se atualizada, em complemento à legislação pertinente, acerca da jurisprudência dos Tribunais Superiores e Supremo Tribunal Federal, sobre assuntos de interesse setorial;

V - manter ligações, sempre que necessário, para acompanhamento de feitos judiciais e processos que envolvam o DEP e suas organizações subordinadas, com:

a) o Órgão Jurídico do Gab Cmt Ex;

b) os Órgãos Jurídicos dos Comandos Militares de Área e Regiões Militares;

c) as Procuradorias da Advocacia da União nos Estados da Federação e as Procuradorias Regionais;

VI - prestar, quando determinado pela Chefia do DEP, assessoramento jurídico às diretorias e EE subordinados;

VII – colaborar, com a AEP, na elaboração do Plano Básico de Ensino do DEP.

Seção III **Do Gabinete e suas Seções**

Art. 11. Ao Gabinete, em complemento ao disposto no R-152, compete:

I - a execução das tarefas relacionadas às atividades-meio da Chefia (DEP/OM), como organização militar, nos assuntos de:

- a) administração de recursos humanos (militar e civil);
- b) administração financeira e de material;
- c) instrução (de quadros e do contingente);
- d) inteligência;
- e) segurança;
- f) cerimonial militar e comunicação social;
- g) secretaria;
- h) correio, protocolo e arquivo;
- i) transporte;
- j) informática;
- l) serviços gerais (copa, conservação e limpeza das dependências da chefia);

II - prover o apoio administrativo às diretorias subordinadas (DFA, DEPA, DEE e DAC).

Art. 12. À Chefia do Gabinete compete, especificamente:

I - despachar, por delegação de competência, os expedientes de rotina relacionados às atividades-meio e que não requeiram decisão da Chefia;

II - expedir:

- a) notas de instrução e ordens de serviço, regulando atividades de rotina no âmbito do DEP/OM;
- b) instruções, normas, memorandos e outros documentos, na esfera de sua competência;

III - providenciar:

- a) a elaboração e controle do Calendário Geral de Obrigações do DEP, referente aos expedientes que devam ser recebidos ou expedidos periodicamente pelo Gabinete, de modo a atender com oportunidade, na expedição, os prazos estabelecidos;
- b) a elaboração e atualização das NGA/DEP;

IV - manter ligações, na esfera de sua competência, com organizações da Força e com instituições nacionais, públicas ou privadas, sempre que do interesse das atividades funcionais.

Art. 13. Às seções do Gabinete, como encargos comuns e nas respectivas áreas de atuação, compete:

I - assistir o Chefe do Gabinete na consecução das atividades-meio do Departamento;

II - organizar-se internamente, de acordo com as respectivas normas internas de funcionamento, para o cumprimento de suas missões;

III - cumprir o previsto na legislação aplicável às atividades sob sua responsabilidade e propor, quando for o caso, modificações julgadas pertinentes ao aperfeiçoamento dessa legislação;

IV - processar todo expediente de sua alçada, cumprindo, com oportunidade, os prazos estabelecidos no Calendário Geral de Obrigações do DEP;

V - organizar e manter atualizada toda a legislação pertinente aos assuntos de sua competência;

VI - sugerir, quando for o caso, a racionalização e o aprimoramento de métodos e rotina de trabalho, no âmbito do Gabinete, visando à obtenção de uma maior eficácia funcional;

VII - manter ligações, sempre que do interesse das atividades funcionais:

a) internamente, com as demais seções do Gabinete;

b) no âmbito da Chefia, quando autorizado, com as assessorias;

c) externamente, por intermédio do Chefe do Gabinete ou por delegação deste, com organizações militares ou civis.

Art. 14. À 1ª Seção do Gabinete (SG/1), no trato dos assuntos relativos à administração de RH, secretaria e protocolo informatizado e em complemento ao disposto no artigo anterior, compete, especificamente:

I - executar, em proveito do DEP/OM e diretorias subordinadas, os encargos relativos às funções de S1;

II - executar, em proveito do DEP/OM e atendendo às peculiaridades dessa organização, os encargos relativos às funções de Ajudante-Secretário;

III - encarregar-se, particularmente, no trato dos assuntos referentes à administração dos RH – militar e civil – lotado na Chefia do Departamento de:

a) estudar e propor a movimentação de militares, o provimento de cargos civis e a designação de funções, em atendimento aos QCP e Quadro de Lotação do Pessoal Civil (QLPC);

b) propor modificações, quando for o caso, nos QCP e QLPC;

c) exercer o controle sobre o contingente de praças e os servidores civis do DEP/OM, no tocante a registros funcionais, direitos e obrigações, justiça e disciplina, recompensas e assistência social;

d) organizar e controlar apresentação do pessoal, as escalas de serviço e de representação e o plano de férias;

e) escriturar e encaminhar as alterações de oficiais, praças e servidores civis;

f) instruir e encaminhar os processos – de promoção, inatividade, aposentadoria, concessão de medalhas e outros – relativos ao pessoal orgânico;

g) controlar os cartões de beneficiários do FUSEx;

h) publicar, em boletim interno, toda matéria de interesse do pessoal militar e civil;

IV - providenciar o pagamento do pessoal militar e civil, do DEP/OM e das diretorias subordinadas, no tocante à remuneração mensal e aos demais direitos pecuniários previstos em legislação específica, devendo manter atualizados:

a) os dados geradores de direitos e obrigações pecuniárias;

b) a pasta de documentos para a habilitação à pensão militar;

V - ter a cargo a elaboração e distribuição dos boletins ostensivos e, quando for o caso, seus aditamentos;

VI - ter a cargo a atualização do histórico do DEP/OM;

VII - executar as atividades de protocolo central informatizado de interesse das diretorias subordinadas, assessorias e do Gabinete;

VIII - ter a cargo o funcionamento do terminal do “*protweb*”;

IX - organizar e manter o Arquivo Geral do DEP/OM.

Art. 15. À 2ª Seção do Gabinete (SG/2), no trato dos assuntos relativos a inteligência, segurança, documentação, instrução, cerimonial militar e comunicação social, e em complemento ao disposto no Art 13, compete, especificamente:

I - executar os serviços de correio, processando o recebimento e expedição da documentação sigilosa da Chefia;

II - executar os serviços de protocolo, processando:

a) o registro de toda a documentação sigilosa recebida ou expedida pela Chefia;

b) o controle e distribuição da documentação sigilosa;

III - encarregar-se, particularmente, no trato da atividade de Inteligência:

a) de planejar, orientar, coordenar e controlar o atendimento, pelo DEP, ao Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), conforme definido em legislação específica;

b) de executar, no que diz respeito ao DEP/OM e como Agência Especial de Inteligência (AE), as atividades do SIEx que lhe competem, particularmente quanto à elaboração e difusão de documentos sigilosos periódicos;

c) guarda dos documentos sigilosos controlados (DSC) e do processamento e controle da documentação sigilosa recebida pela Chefia, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos;

d) da operação e segurança relacionada ao SIEx;

IV - encarregar-se, particularmente, no trato dos assuntos relativos à segurança:

a) de planejar, coordenar e controlar, em ligação com o Comando Militar do Leste, as medidas necessárias – plano de defesa e plano de combate a incêndio – à segurança das instalações do DEP/OM;

b) de planejar, manter atualizado e coordenar o plano de chamada do DEP/OM;

c) de controlar, na rotina diária, os serviços de portaria e recepção do DEP/OM, de acordo com as NGA/DEP;

d) de controlar a concessão de porte de arma às praças do contingente;

V - manter ligação nas atividades de mobilização de pessoal do DEP/OM, particularmente quanto ao controle e guarda das fichas de mobilização do pessoal orgânico, com a Seção Mobilizadora da 1ª RM;

VI - responsabilizar-se pelo planejamento e execução do programa de instrução de quadros do Contingente do DEP/OM, coordenando as medidas administrativas, de cunho interno e externo, necessárias à realização das diferentes instruções;

VII - ter a cargo o planejamento e a execução do cerimonial militar interno do DEP/OM, de acordo com a regulamentação específica;

VIII - executar, em proveito do DEP/OM, as atividades de comunicação social, cabendo-lhe; particularmente:

a) atender aos encargos de sua responsabilidade, previstos no plano de comunicação social do DEP;

b) organizar os atos sociais da OM;

c) manter atualizados, para fins de relações públicas, listagens – nome, endereço e datas de aniversário de OM, autoridades, diretores e comandantes subordinados e pessoal orgânico do DEP/OM;

d) prestar assistência, no aspecto social, ao pessoal militar e civil movimentado para o DEP/OM;

e) elaborar os diplomas de Colaborador Emérito do Exército, Combatente de Melhor Aptidão Física e Melhor Atirador Combatente, de acordo com propostas das diretorias subordinadas;

IX - ter a cargo:

a) a elaboração e distribuição dos boletins sigilosos e, quando for o caso, os aditamentos da Chefia;

b) o controle e encaminhamento das fichas de avaliação de oficiais e praças;

X - coordenar e controlar a utilização do auditório, sala de reunião e do salão de honra do DEP/OM.

Art. 16. À 3ª Seção do Gabinete (SG/3), Seção de Informática, no trato de assuntos relativos à Informática, suporte técnico, treinamento e banco de dados, em complemento ao disposto no Art 13, compete, especificamente:

I - assessorar a Chefia no cumprimento das normas definidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

II - apoiar as diretorias subordinadas nas atividades de informática;

III - manter a Chefia informada das necessidades de material, pessoal, serviços e cursos, para o cumprimento das missões nos diversos setores;

IV - propor a realização de reuniões periódicas com os elementos de informática para acertos e verificações do andamento dos projetos e outras necessidades;

V - propor o remanejamento de material de informática, quando houver necessidade, bem como a distribuição de novos equipamentos;

VI - propor a substituição de equipamentos e/ou periféricos, quando for antieconômica a sua manutenção ou por obsolescência do material;

VII - promover:

a) atendimento aos usuários de acordo com as solicitações de suporte;

b) treinamentos para a correta utilização dos recursos e “*softwares*” disponíveis;

c) a compatibilidade de “*softwares*” e base de dados entre o DEP, diretorias e EE subordinados;

d) o rigoroso controle do uso da “*internet*”, proibindo e impedindo o acesso a “*sites*” que não sejam de interesse do serviço;

e) a instalação de programas antivírus e de outros que proporcionem o uso da rede de forma segura;

f) contatos com a STI e outros Órgãos de Direção Setorial (ODS) sobre sistemas e facilidades de acesso a informações de forma virtual;

g) contato com o Centro de Telemática de Área (CTA) local para a manutenção e atualizações no acesso à EBNet;

VIII - coordenar:

a) a manutenção e atualizações da “*home page*” do DEP;

b) o tráfego de documentos pelo sistema “*protweb*”, orientando e treinando seus usuários;

IX – orientar os usuários:

a) para a realização diária de “*backups*” de seus arquivos de trabalho;

b) quanto à forma correta de se realizar a manutenção de 1º escalão do material;

X - controlar a instalação de “*softwares*” e utilitários, a fim de que sejam utilizados apenas os licenciados e que atendam às atividades de serviço;

XI - realizar:

a) o levantamento das necessidades de cursos para operador de micro, administrador de rede e analistas de sistemas, com duração e custos, apresentando-o ao Chefe do Gabinete;

b) a segurança das redes;

c) “*backup*” em nível de rede, pelo menos um por semana, fora do horário de expediente;

d) a coordenação da informatização das diretorias subordinadas, assessorias e seções de Gabinete do DEP, de acordo com as necessidades dos usuários e de recursos disponíveis;

e) o controle de “*emails*”, limitando o seu tráfego pela rede e pelo “*protweb*”, particularmente seus anexos;

f) o controle, para informar ao Chefe do Gabinete, dos usuários que não seguem as normas de segurança ou operam a rede de modo promíscuo;

g) a manutenção das ligações físicas de rede e “internet”;

h) o assessoramento ao setor de compras (almoxarifado) para a aquisição de material e suprimentos de informática de qualidade;

i) a manutenção e “backup” na base de dados do “protweb”;

j) estudos para agilização, facilidade de uso e rapidez no uso e tráfego de documentos pelo “protweb”.

Art. 17. À 4ª Seção do Gabinete (SG/4), no trato dos assuntos relativos à administração financeira e de material, transportes e serviços gerais, e em complemento ao disposto no Art 13, compete, especificamente:

I - executar, em proveito do DEP/OM, e no que couber, à DFA, DEPA, DEE e DAC, atendendo às peculiaridades dessas organizações, os encargos relativos às funções de S4, Fiscal Administrativo, Tesoureiro, Almoxarife, Aproveisionador e Encarregado de Manutenção;

II - encarregar-se da administração patrimonial dos bens distribuídos ao DEP/OM e à DFA, DEPA, DEE e DAC, devendo:

a) receber, controlar e distribuir o material suprido pelos órgãos provedores;

b) realizar a aquisição, recebimento e exame de material permanente e de consumo, conforme normas em vigor;

c) publicar em boletim interno, para fins de alteração patrimonial, o movimento geral de entrada e saída de material permanente e de consumo;

d) proceder os registros contábeis dos bens móveis e imóveis da Unidade Administrativa (UA);

e) manter, em ordem e em dia, a escrituração e o controle do material-carga, por intermédio de seus detentores;

f) controlar o material em depósito;

g) providenciar, quando necessário, a substituição do material permanente;

h) realizar a contratação de serviços;

III - encarregar-se da administração financeira do DEP/OM e das diretorias subordinadas, cabendo-lhe:

a) gerir os recursos orçamentários e não-orçamentários da UA;

b) efetuar o pagamento de bens e serviços, diárias e passagens e suprimentos de fundo;

c) providenciar o pagamento da remuneração do efetivo variável;

d) realizar a contabilidade e escrituração dos recursos;

e) organizar as prestações de contas da UA;

IV - proporcionar o apoio de transporte necessário às atividades do DEP/OM e, quando solicitado, das diretorias subordinadas;

V - dirigir as atividades da garagem, em proveito do DEP/OM e das diretorias subordinadas, devendo:

a) executar e fiscalizar a manutenção de 1º e 2º escalões;

b) controlar a documentação e a guarda das viaturas;

c) controlar a distribuição e o consumo de combustível, óleos e lubrificantes, repassando às diretorias subordinadas as cotas destinadas às suas viaturas;

VI - ter a cargo, com relação ao DEP/OM e diretorias:

a) a informação dos efetivos regularmente arranchados;

b) o trato dos assuntos referentes à mobilização de material;

c) o controle das cotas de diárias e transporte de cada OM;

d) a aquisição de passagens para os deslocamentos a serviço dos integrantes das diretorias subordinadas;

e) o processamento dos pedidos particulares de armas e munições às indústrias nacionais;

VII - ter a cargo, com relação ao DEP/OM:

a) a guarda e manutenção do armamento e munição destinados à segurança da OM;

b) funcionamento da copa;

c) a conservação, manutenção e limpeza das instalações da OM, tomando as providências administrativas cabíveis;

VIII - requisitar próprio nacional residencial (PNR) para os integrantes do DEP/OM e diretorias subordinadas;

IX - elaborar os aditamentos ao boletim interno, relativos a assuntos administrativos.

Parágrafo único. O apoio administrativo às diretorias subordinadas, de conformidade com o disposto neste artigo, não resulta em qualquer interferência na execução das atividades dessas diretorias.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I Do Chefe do DEP

Art. 18. Ao Chefe do DEP, além das atribuições constantes do Art 9º do R-152, incumbe:

I - assegurar a consecução dos objetivos das políticas setoriais de responsabilidade do Departamento;

II - manter o Comandante do Exército constantemente informado da situação do ensino, dos assuntos culturais, dos desportos e da pesquisa pertinentes ao DEP;

III - adotar medidas que conduzam à melhoria da execução das atividades da competência do DEP;

IV - aprovar:

a) instruções e normas elaboradas pelo Departamento e, quando for o caso, pelas diretorias subordinadas;

b) currículos e outros documentos de ensino propostos pelas diretorias subordinadas;

c) os atos relativos à administração financeira do Departamento, de acordo com a legislação vigente e instruções específicas;

V - realizar inspeções e visitas, ou delegá-las ao Vice-Chefe do Departamento.

Seção II **Do Vice-Chefe**

Art. 19. Ao Vice-Chefe do Departamento, além do previsto no Art 10 do R-152, incumbe:

I - receber, para despacho, os Diretores subordinados, em assuntos que não impliquem em decisão do Chefe do DEP;

II - despachar o expediente relativo às atividades setoriais do Departamento, levando ao conhecimento do Chefe os assuntos que exijam estudo, parecer ou decisão do escalão Chefia;

III - propor ao Chefe do DEP:

a) os planos e programas gerais de âmbito setorial que propiciem a orientação, a execução, a coordenação e o controle das atividades de ensino, cultura, desportos e pesquisa pertinentes;

b) as diretrizes, instruções e normas, de aplicação generalizada, que se fizerem necessárias para a compreensão e aprimoramento das atividades das diretorias;

IV - organizar, quando for o caso, grupos de trabalhos ou comissões para estudo de assuntos de interesse do Departamento;

V - realizar reuniões de coordenação com as assessorias, para tratar de assuntos de interesse comum à ação da Chefia;

VI - expedir, por delegação do Chefe do DEP, diretrizes, normas e ordens, coordenando as diretorias subordinadas, as assessorias e o Gabinete na execução de suas atividades;

VII - realizar, quando determinado, inspeções e visitas, representando o Chefe do Departamento;

VIII - executar outros encargos ou missões que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento.

Seção III **Dos Assistentes e Estado-Maior Pessoal**

Art. 20. Ao Assistente do Chefe do DEP, como assessor direto e com base em diretrizes dessa autoridade, incumbe:

I - cumprir missões específicas, de caráter funcional, que lhe forem atribuídas pelo Chefe;

II - encarregar-se, particularmente:

a) de preparar e levar a despacho a documentação de cunho funcional encaminhada ao Chefe do Departamento;

b) de estudos e expedientes que lhe forem cometidos;

c) da preparação de palestras, ordens-do-dia, elogios e pronunciamentos diversos da responsabilidade do Chefe do Departamento;

d) do planejamento e preparação de reuniões presididas pelo Chefe do Departamento, estabelecendo as ligações necessárias e coordenando as medidas administrativas pertinentes ao evento;

e) de secretariar, quando for o caso, eventos presididos pelo Chefe;

f) de elaborar e divulgar o calendário anual de visitas do Chefe do DEP, bem como realizar planejamento específico desses atos funcionais;

III - estabelecer as ligações – internas e, quando autorizado, externas – necessárias à viabilização de suas atribuições funcionais;

IV - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos relacionados com a competência do DEP.

Parágrafo único. Ao Assistente do Vice-Chefe do DEP, no que for aplicável e guardadas as proporções funcionais, incumbe as mesmas atribuições dispostas neste artigo.

Art. 21. Ao Assistente-Secretário do Chefe do DEP, como assessor direto e com base em diretrizes dessa autoridade, incumbe:

I - cumprir missões específicas, de caráter funcional e particular, que lhe forem atribuídas pelo Chefe;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades dos integrantes do Estado-Maior Pessoal e dos auxiliares lotados no Gabinete do Chefe;

III - encarregar-se, particularmente:

a) de organizar e controlar a agenda de atividades do Chefe;

b) de receber e levar a despacho a documentação de cunho pessoal e social encaminhada ao Chefe do Departamento;

c) da preparação e expedição da correspondência de cunho pessoal e social do interesse do Chefe;

d) de receber e encaminhar as pessoas para despachos e audiências com o Chefe;

e) de tomar as providências administrativas necessárias quando de visitas e reuniões, onde o Chefe do Departamento se faça presente;

f) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído ao Gabinete do Chefe;

IV - de acompanhar o Chefe nas atividades externas de caráter oficial e, quando determinado, nas de cunho particular.

Art. 22. Ao Chefe do Estado-Maior Pessoal (EM Pes) do Chefe do DEP compete, especificamente:

I) manter o Chefe do DEP informado de todos os seus compromissos;

II) manter os Assistentes informados dos compromissos do Chefe do DEP;

III) encaminhar as visitas não agendadas aos Assistentes;

IV) receber e controlar a correspondência do Chefe do DEP;

V) receber e aplicar a verba de representação, conforme orientação do Chefe do DEP;

VI) manter em dia e em ordem a escrituração do material-carga da Chefia, bem como os destinados ao PNR funcional;

VII) prover a segurança pessoal do Chefe do DEP, bem como de seus familiares, quando se fizer necessário ou determinado;

VIII) acompanhar o Chefe em suas atividades, quando determinado;

Parágrafo único. Ao Chefe do Estado-Maior Pessoal do Vice-Chefe do DEP, no que for aplicável e guardadas as proporções funcionais, incumbe as mesmas atribuições dispostas neste artigo.

Seção IV

Dos Chefes de Assessorias e Adjuntos

Art. 23. Aos Chefes de assessorias, como assessores do Chefe e do Vice-Chefe do Departamento, nos assuntos específicos de suas respectivas áreas, incumbe:

I - dirigir as atividades de sua assessoria, de conformidade com os atos normativos e diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe do DEP, pela execução dos encargos da assessoria;

III - encarregar-se, particularmente:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da assessoria e de propor atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e coordenar os estudos e trabalhos a cargo da assessoria;

c) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela assessoria;

d) do controle e disciplina do pessoal subordinado;

e) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da assessoria;

f) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído à assessoria;

IV - estabelecer as ligações – definidas na competência da assessoria – necessárias à viabilização das atividades funcionais;

V - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência do DEP.

Art. 24. Aos Adjuntos de assessoria incumbe:

I - cumprir os encargos e deveres estabelecidos nas normas internas de funcionamento de sua assessoria, bem como outras missões que lhe sejam eventualmente atribuídas;

II - realizar os estudos de sua alçada e preparar os expedientes para despacho;

III - manter atualizada a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade e sob controle a documentação a seu cargo;

IV - ligar-se, mediante autorização do Chefe da assessoria, com as demais repartições da Chefia, quando necessário;

V - propor medidas que visem à racionalização e agilização dos trabalhos da assessoria.

Seção V **Do Chefe do Gabinete**

Art. 25. Ao Chefe do Gabinete, em complemento ao Art 11 do R-152, incumbe:

I - dirigir as atividades do Gabinete, em conformidade com os atos normativos e diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe do DEP, pela execução dos encargos do Gabinete;

III - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento nos assuntos da alçada do Gabinete;

IV - exercer, por delegação de competência, as funções de Comandante de Unidade, previstas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), em relação às praças do contingente;

V - encarregar-se, particularmente, como atividades de execução regular:

a) de orientar, coordenar e controlar os trabalhos das seções do Gabinete;

b) de levar a despacho, com o Chefe ou Vice-Chefe, os assuntos e expedientes que impliquem em decisão dessas autoridades;

c) do controle e disciplina do pessoal subordinado;

d) de praticar todos os atos e fatos administrativos necessários à execução das atividades-meio da Chefia;

e) de fazer cumprir os prazos e encaminhamentos previstos no Calendário Geral de Obrigações do DEP;

f) de realizar inspeções administrativas nas seções subordinadas, de acordo com os preceitos regulamentares;

VI - coordenar, quando for o caso, estudos atribuídos ao Gabinete;

VII - organizar e manter atualizadas as NGA/DEP;

VIII - propor medidas que levem à racionalização de rotinas internas do Gabinete;

IX - estabelecer as ligações – definidas na competência do Gabinete – necessárias à viabilização das suas atividades funcionais;

X - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos normativos e de política setorial, do interesse das atividades-meio do DEP.

Seção VI

Dos Chefes de Seção do Gabinete e Auxiliares

Art. 26. Aos Chefes de Seção do Gabinete incumbe:

I - dirigir as atividades da sua seção, em conformidade com os atos normativos e diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe do Gabinete, pela execução dos encargos da seção;

III - encarregar-se, particularmente:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da seção e de propor atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e controlar os trabalhos a cargo dos auxiliares da seção;

c) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela seção;

d) do controle e disciplina do pessoal subordinado;

e) de manter sob controle a carga do material distribuído à seção;

f) da guarda da documentação sigilosa de sua responsabilidade;

g) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da seção;

IV - estabelecer as ligações – definidas na competência da seção – necessárias à viabilização das atividades funcionais.

Art. 27. Aos auxiliares das seções do Gabinete, militares e civis, incumbe:

I - cumprir os encargos e deveres estabelecidos nas normas internas de funcionamento de sua repartição, bem como outras missões que, a critério do Chefe funcional, lhe sejam atribuídas;

II - cumprir os preceitos regulamentares relativos à disciplina, serviços de escala, segurança e outros, conforme legislação específica aplicável;

III - ter o devido zelo e controle com o material sob sua responsabilidade;

IV - cooperar para a manutenção das instalações nas melhores condições de asseio e conservação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As substituições na Chefia obedecem às prescrições contidas no RISG, sendo processadas conforme as seguintes normas:

I - o Chefe do DEP é substituído pelo Vice-Chefe;

II - o Vice- Chefe é substituído pelo Oficial-General subordinado de maior precedência hierárquica;

III - o Chefe do Gabinete será substituído, em seus impedimentos, afastamentos ou por cargo vago, por oficial do QEMA de livre escolha do Chefe do DEP;

IV - os Chefes de assessorias serão substituídos, em seus impedimentos e afastamentos, pelo oficial do QEMA de maior hierarquia da respectiva assessoria. No caso de cargo vago, ou quando não houver oficial habilitado às substituições no âmbito da assessoria, serão substituídos pelo oficial de livre escolha do Chefe do DEP, atendidos os requisitos de habilitação;

V - as demais substituições internas, obedecem à legislação citada no “*caput*” deste artigo.

Art. 29. As assessorias e o Gabinete elaborarão as respectivas normas internas de funcionamento que, após submetidas à apreciação do Vice-Chefe, serão parte integrante das NGA/DEP.

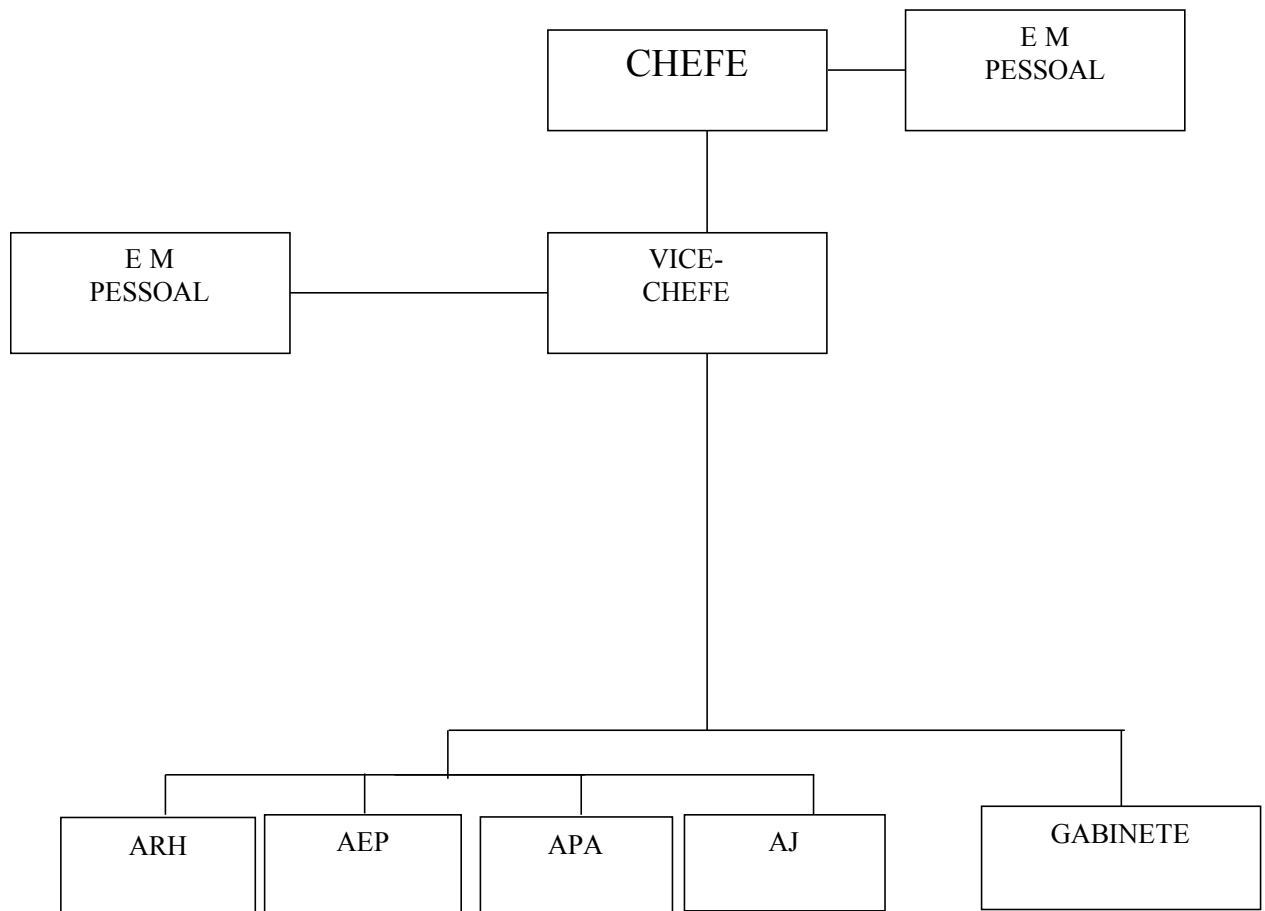
Art. 30. As atribuições disciplinares do Chefe e do Vice-Chefe do DEP são as previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 31. O Chefe do Gabinete, para efeito de justiça e disciplina, tem atribuições equivalentes às de Comandante de Unidade incorporada.

Art. 32. Os casos omissos, surgidos na aplicação deste RI, serão solucionados pelo Chefe do DEP.

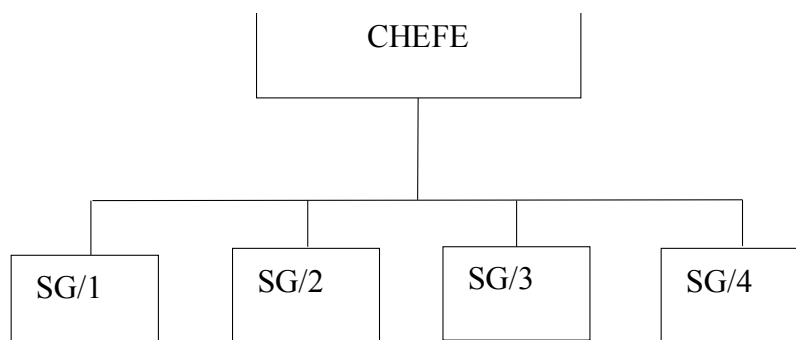
ANEXO “A” AO REGIMENTO INTERNO DO DEP – RI/R-152

ORGANOGRAMA DA CHEFIA (DEP/OM)



ANEXO “B” AO REGIMENTO INTERNO DO DEP – RI/R-152

ORGANOGRAMA DA CHEFIA DO GABINETE (DEP/OM)



PORTARIA Nº 19-DEP, DE 7 DE MARÇO DE 2003

Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Instrução e Adaptação dos Candidatos ao Quadro de Capelães Militares (IRFEIA/QCM), na AMAN e na EsSA, em 2003.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 10º do Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 - (Regulamento da Lei do Ensino no Exército), resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Estágio de Instrução e Adaptação dos Candidatos ao Quadro de Capelães Militares (IRFEIA/QCM), na AMAN e na EsSA, em 2003.

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

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO DE INSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DOS CANDIDATOS AO QUADRO DE CAPELÃES MILITARES (IRFEIA/QCM), NA AMAN E NA ESSA, EM 2003.

1. FINALIDADE

Regular a realização do Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães Militares.

2. REFERÊNCIA

- a. Lei nº 6.923, de 29 Jun 81, que dispõe sobre o “Serviço de Assistência Religiosa nas Forças Armadas”;
- b. Port nº 211, de 03 Mai 01, do Cmt Ex, que aprova as “Instruções Gerais para o Funcionamento do Serviço de Assistência Religiosa no Exército (IG 10-50)”;
- c. Port nº 101, de 26 Mar 02, do Cmt Ex, que altera o Art. 12 das IG 10-50;
- d. Port nº 050/EME, de 03 Jul 02, que aprova as “Diretrizes para a Realização do Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães Militares”;
- e. Port nº 075/DGP, de 24 Jun 02, que aprova as “Normas para o Recrutamento e Seleção de Candidatos ao Quadro de Capelães Militares, por meio de Concurso Público”.
- f. Port nº 078/DGP, de 12 Jul 02, que aprova as “Normas para o Estágio de Instrução e Adaptação para Candidatos ao Quadro de Capelães Militares”.

3. EXECUÇÃO

a. Desenvolvimento

O Estágio de Instrução e Adaptação, com a duração total de 32 (trinta e duas) semanas, constará de três períodos:

1º Período: de 01 Abr 03 até 23 Mai 03 - (Período de Instrução Militar Geral) - realizado na Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN), com duração de 08 (oito) semanas;

2º Período: de 02 Jun 03 até 27 Jun 03 - (Período de Observação) - realizado na Escola de Sargentos das Armas (EsSA), com duração de 04 (quatro) semanas; e

3º Período: de 07 Jul 03 até 21 Nov 03 - (Adaptação) - realizado na GU onde o Capelão será classificado após o Estágio, com duração de 20 (vinte) semanas.

b. Objetivos do Estágio

1) 1º Período:

a) habilitar o religioso ao desempenho de funções previstas para Capelães Militares, por meio de um período de Instrução Militar;

b) conhecer as atividades do Corpo de Cadetes, pela observação das formaturas matinais e participação, em sala de aula, de disciplinas afins à formação humanística dos estagiários;

c) participar, como observador, integrando-se nas funções específicas de Capelão, de exercícios de campanha dos diversos cursos da AMAN;

d) conhecer, de forma ampla, o dia-a-dia do Cadete e dos oficiais e praças envolvidos com as diferentes atividades da AMAN;

e) analisar as atividades desenvolvidas pela Capelania da AMAN.

2) 2º Período:

a) conhecer as atividades do Corpo de Alunos da EsSA, pela observação das formaturas e participação nas atividades e instruções ministradas em sala de aula;

b) conhecer, de forma ampla, o dia-a-dia do aluno/sargento e dos oficiais e praças envolvidos com as diferentes atividades da EsSA;

c) integrar-se nas funções específicas de Capelão, participando de exercícios de campanha dos diversos cursos da EsSA.

3) 3º Período:

a) interpretar o desempenho da atividade pastoral e colaborar na educação moral realizada pelos Capelães Militares;

b) analisar as atividades das OM ligadas às diferentes missões da GU enquadrante;

c) integrar-se nas funções específicas de Capelão, participando de, pelo menos, um exercício em campanha, a ser designado pelo Diretor do Período.

c. Direção

Em cada período, o Diretor do Estágio será um Oficial Superior das Armas, designado pelos Comandantes das Escolas ou GU onde estiver sendo desenvolvido o Estágio, assessorado por um Oficial Capelão designado pela Chefia do SAREx.

d. Estagiários

- MARCELO DA SILVA LESSA

- JOÃO BATISTA ALVES DE ALMEIDA JÚNIOR

-PAULO ROBERTO MOLITERNO COSTA

-DANIEL PEDRO DA SILVA

e. Avaliação dos Estagiários

1) Será realizada por meio de Ficha de Avaliação, com menção e grau, elaborada pelo Comandante da Escola e com menção e aptidão, pelo Comandante da GU, em cada período, considerando os seguintes aspectos:

- disciplina;
- iniciativa;
- interesse;
- discrição;
- cultura;
- espírito cívico;
- integração à vida militar;
- espiritualidade; e
- aptidão para o desempenho de função de Capelão Militar.

2) As Fichas de Avaliação serão remetidas ao Departamento-Geral do Pessoal, para consolidação, até 10 (dez) dias após o término da cada período do Estágio.

f. Grade Curricular – 1º Período

ATIVIDADES		CARGA HORÁRIA
D I S C I P L I N A S	Serviço Religioso	50
	Administração Militar	17
	Comando, Chefia e Liderança	06
	Dinâmica de Grupo	12
	História Militar	17
	Informática	10
	Instrução Geral	50
	Instrução Individual para o Combate	18
	Ordem Unida	30
	Treinamento Físico Militar	40
Total	250	

f. Grade Curricular – 2º Período

ATIVIDADES		CARGA HORÁRIA
DISCIPLINAS	Ordem Unida	20
	Treinamento Físico Militar	20
	Total	40

4. INCLUSÃO NO QUADRO DE CAPELÃES MILITARES

A inclusão no Quadro de Capelães Militares da Ativa, no posto de 2º Tenente, dar-se-á por nomeação. O ato de nomeação será consubstanciado em Portaria do Comandante do Exército, por proposta do Departamento-Geral do Pessoal (Port Min nº 443, de 26 Jun 84, que altera os artigos 8º e 9º das “Instruções Gerais para a Promoção de Oficiais da Ativa do Serviço de Assistência Religiosa do Exército - IG 10-53”).

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Ao término do 2º Período, haverá a designação da Organização Militar, onde o candidato será classificado após o Estágio, para que complete sua adaptação ao cargo a ser ocupado;

b. Nas cerimônias religiosas, os capelães Militares deverão trajar suas vestes litúrgicas. Nas atividades sociais, será permitido o uso do traje clerical correspondente.

DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

PORTARIA Nº 02-D LOG, DE 6 DE MARÇO DE 2003

Subdelega competência para assinatura de convênio.

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), de acordo com a letra a) do artigo 1º da Portaria 441, de 6 de setembro de 2001, de acordo com a Portaria 149, de 12 de março de 1999 e de acordo com o que propõe a Diretoria de Transporte e Mobilização, resolve:

Art. 1º Subdelegar competência ao Gen Bda MÁRCIO ROSENDO DE MELO, Idt nº 014036241-9 MEX, Diretor de Transporte e Mobilização, para, em nome do Exército Brasileiro, celebrar o convênio nº 0300400 com a Câmara Interamericana de Transporte, objetivando o intercâmbio de informações, notadamente no que diz respeito à realização de cooperação técnica na área de Transportes relativa aos projetos de interesse comum, destinados à capacitação de recursos humanos, no que se refere a função Transporte, entre militares e civis, no âmbito de Organizações Civis e Militares.

Art. 2º Designar o Departamento Logístico como Órgão Supervisor.

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

COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS

PORTARIA Nº 002-CPO, DE 17 DE MARÇO DE 2003.

Fixa o número de vagas abertas para as promoções por escolha de 31 de março de 2003.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS, no uso das atribuições que lhe confere o Anexo "A" às Instruções Gerais para Promoção de Oficiais da Ativa do Exército (IG 10-12), aprovadas pela Portaria nº 575-B, de 7 de novembro de 2002, do Comandante do Exército, de acordo com o estabelecido no art. 21, alínea "a)", da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972 (Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas – LPOAFA), em consequência das Listas de Escolha publicadas no Boletim Especial do Exército nº 02, de 13 de março de 2003, e tendo por base o Decreto nº 4.575, de 14 de janeiro de 2003, que dispõe sobre os efetivos do pessoal militar do Exército, em serviço ativo, a vigorar em 2003, resolve:

Art. 1º Fixar o número de vagas abertas para as promoções por escolha de 31 de março de 2003, na forma que se segue:

I - para promoção a oficial-general-de-exército: 04 (quatro) vagas;

II - para promoção a oficial-general-de-divisão combatente: 08 (oito) vagas;

III - para promoção a oficial-general-de-divisão engenheiro militar: 01 (uma) vaga;

IV - para promoção a oficial-general-de-divisão intendente: 00 (zero) vagas;

- V - para promoção a oficial-general-de-divisão médico: 00 (zero) vagas;
- VI - para promoção a oficial-general-de-brigada combatente: 18 (dezoito) vagas;
- VII - para promoção a oficial-general-de-brigada engenheiro militar: 02 (duas) vagas;
- VIII - para promoção a oficial-general-de-brigada intendente: 00 (zero) vagas; e
- IX - para promoção a oficial-general-de-brigada médico: 00 (zero) vagas.

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

PORTARIA Nº 003-CPO, DE 18 DE MARÇO DE 2003

Fixa os limites quantitativos de antigüidade e estabelece os procedimentos para a remessa da documentação que se faz necessária ao estudo para a organização dos Quadros de Acesso por Escolha (QAE), referentes às promoções de 31 de julho de 2003.

O **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 58, inciso XI e XIII, do Regulamento, para o Exército, da Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas (RLPOAFA), aprovado pelo Decreto nº 3.998, de 5 novembro de 2001, combinado com o que prescreve o Anexo “A” às Instruções Gerais para Promoção de Oficiais da Ativa do Exército (IG 10-12), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 575-B, de 7 de novembro de 2001, resolve:

Art. 1º Fixar os limites quantitativos de antigüidade para a organização dos Quadros de Acesso por Escolha (QAE), referentes às promoções de oficiais-generais e coronéis, de 31 de julho de 2003, tomando por base o Almanaque de Oficiais/2003, na forma que se segue:

I - GENERAIS:

- a) Gen Div Combatente - até o Gen Div **LUIZ CARLOS MINUSSI**;
- b) Gen Bda Combatente - até o Gen Bda **JOÃO ROBERTO DE OLIVEIRA**;
- c) Gen Bda Engenheiro Militar - todos;
- d) Gen Bda Médico - todos; e
- e) Gen Bda Intendente - todos;

II - CORONÉIS:

- a) Infantaria - até o Cel **CARLOS ALBERTO DOS SANTOS CRUZ**;
- b) Cavalaria - até o Cel **JOSÉ ALBERTO LEAL**;
- c) Artilharia - até o Cel **MÁRIO MATHEUS DE PAULA MADUREIRA** ;
- d) Engenharia - até o Cel **OLAVO GUISSARD LEAL FERREIRA**;
- e) Comunicações - até o Cel **JOSÉ LEMOS ZANGALI VARGAS**;
- f) Material Bélico - até o Cel **TSUYOSHI HARADA**;
- g) Intendência - até o Cel **JOSÉ MATEUS NEGRÃO NOGUEIRA**;
- h) Engenheiro Militar - até o Cel **HAROLDO LEITE PEREIRA**; e
- i) Médico - até o Cel **ANTÔNIO FERREIRA DE CAMPOS TORRES NETO**.

Art. 2º Determinar às organizações militares (OM) que possuem oficiais abrangidos pelos limites constantes desta Portaria:

I - o cumprimento, **para os coronéis**, do previsto no § 4º do art. 20 do RLPOAFA e no subitem “d.” do item “3.” das Normas para Exame das Fichas Individuais dos Militares de Carreira, aprovadas pela Portaria nº 044-DGP, de 16 Ago 2000, observando como referência para o encerramento das alterações dos coronéis abrangidos por aqueles limites a data de **10 de abril de 2003**, conforme previsto no Anexo “A” às IG 10-12; e

II - que dêem entrada na Diretoria de Avaliação e Promoções (DAProm) (QGEEx – Bl “D” – 2º Pavimento – SMU – 70.630-901 – Brasília – DF), conforme os prazos e as condições a seguir especificados, dos seguintes documentos.

a) **Até 10 Abr 2003**, apenas para os coronéis:

1. Uma foto 3x4 recente, colorida, de fundo claro, no posto atual, com o uniforme 3º A, sem cobertura e de frente, identificada no verso; e

2. Uma foto 5x7 recente, colorida, de fundo claro, no posto atual, com o uniforme 5º A, na posição de descansar, de corpo inteiro e de perfil, com o perfil direito voltado para o fotógrafo, identificada no verso.

b) **Até 20 Abr**, apenas para os coronéis:

1. Em uma via, cópia da folha do Boletim Interno da OM que publicou o Relatório do Exame das Fichas Individuais (Anexo “C” às Normas para Exame das Fichas Individuais dos Militares de Carreira, aprovadas pela Port nº 044-DGP, de 16 Ago 2000), acompanhada da cópia dos documentos comprobatórios necessários às eventuais correções dessas Fichas no Banco de Dados do DGP; e

2. Ata de Inspeção de Saúde.

c) **Até 16 Jun**, apenas para os oficiais-generais:

- Ata de Inspeção de Saúde.

Parágrafo único. Estarão dispensadas de remeter as fotografias as OM que já o fizeram nos processos de promoções anteriores. Estarão também dispensadas de remeter as Atas de Inspeção de Saúde as OM que já as enviaram anteriormente, desde que satisfaçam, **na data da promoção**, o prazo de validade (12 meses) estabelecido nas Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército (IG 30-11), aprovadas pela Portaria nº 074-Cmt Ex, de 28 Fev 2001.

Art. 3º Determinar, também, que as OM que possuem militares abrangidos pelos limites constantes desta Portaria informem, com urgência, à DAProm, a eventual incidência dos mesmos em alterações que venham a ocorrer até a data da promoção, tais como: pedido de transferência para a reserva; incapacidade física definitiva e/ou reforma; cancelamento e/ou anulação de punições disciplinares; punições; falecimentos; entrada em LTIP e LTSPF; passagem à situação de “sub judice” (ou a liberação da mesma); condenação, absolvição ou reabilitação judicial; e outras passíveis de provocar reflexos no processamento das promoções, à luz da legislação em vigor (arts. 35 e 36 da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas – LPOAFA –, e parágrafo único do art. 3º das IG 10-12).

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

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETO DE 12 DE MARÇO DE 2003

Exoneração

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

EXONERAR, ex officio

o General-de-Brigada Combatente VALTER BISCHOFF do cargo de Subchefe de Operações do Estado-Maior de Defesa do Ministério da Defesa.

DECRETO DE 12 DE MARÇO DE 2003

Nomeação

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

NOMEAR,

por necessidade do serviço, o General-de-Brigada Combatente JOSÉ CALASANS DE CARVALHO, do Comando do Exército, para exercer o cargo de Subchefe de Operações do Estado-Maior de Defesa do Ministério da Defesa, ficando exonerado, ex officio, do cargo de Comandante da 5ª Brigada de Infantaria Blindada.

(Publicado no Diário Oficial da União Nº 50, de 13 de março de 2003).

DECRETO DE 13 DE MARÇO DE 2003

Transferência para a Reserva Remunerada

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, de acordo com o disposto nos arts. 94, inciso I, e § 2º, 96, inciso II, e 98, inciso V, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, resolve

TRANSFERIR, ex-officio,

para a Reserva Remunerada os seguintes Oficiais-Generais, do Comando do Exército:

General-de-Brigada Combatente UBIRATAN PEREIRA PILLAR;

General-de-Brigada Combatente FLÁVIO CÉSAR TERRA DE FARIA; e

General-de-Brigada Engenheiro Militar ÉRICO EDUARDO ÁLVARES DE ARAGÃO.

(Publicado no Diário Oficial da União Nº 51, de 14 de março de 2003).

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 090, DE 12 DE MARÇO DE 2003

Autorização para afastamento do País de servidor civil

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 2º, do Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, modificado pelos Decretos nº 2.349, de 15 de outubro de 1997 e 3.025 de 12 abril de 1999, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e tendo em vista o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal, resolve

AUTORIZAR

o afastamento do País do servidor SÉRGIO BARROS PAIXÃO, ocupante do cargo de Pesquisador Titular III, matrícula SIAPE nº 0056848, lotada no Instituto de Pesquisa e Desenvolvimento, com a finalidade de participar de treinamento a ser ministrado pela Agência Brasileiro-Argentina de Contabilidade e Controle de Materiais Nucleares – ABACC, na cidade de Buenos Aires – Argentina, no período de 16 a 25 de março de 2003. O ônus da atividade a que se refere o presente ato será limitado para o Exército Brasileiro, relativo apenas à sua remuneração no país, em moeda nacional.

PORTARIA Nº 093, DE 13 DE MARÇO DE 2003.

Reversão 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. 86 da Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 80, resolve

REVERTER,

ao respectivo Quadro, o General-de-Brigada Combatente VALTER BISCHOFF.

PORTARIA Nº 094, DE 13 DE MARÇO DE 2003.

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 II, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, resolve

AGREGAR,

ao respectivo Quadro, o General-de-Brigada Combatente JOSÉ CALASANS DE CARVALHO.

PORTARIA Nº 095, DE 13 DE MARÇO DE 2003.

Agregação de Oficiais-Generais aos respectivos Quadros

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,

aos respectivos Quadros, por terem 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, os seguintes Oficiais-Generais:

- General-de-Divisão Combatente GILBERTO CESAR BARBOSA;

- General-de-Divisão Combatente RICARDO BARBALHO LAMELLAS;
- General-de-Divisão Combatente MARCO ANTONIO TILSCHER SARAIVA;
- General-de-Divisão Combatente JÚLIO CÉSAR BARBOSA HERNANDEZ;
- General-de-Brigada Combatente YVAN LUIZ MADRUGA VARJÃO;
- General-de-Brigada Combatente CARLOS ROBERTO REIS DE MORAES; e
- General-de-Brigada Combatente VALTER BISCHOFF.

PORTARIA Nº 096, DE 13 DE MARÇO DE 2003.

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 IV, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, resolve

AGREGAR,

ao respectivo Quadro, a contar de 13 de março de 2003, o General-de-Brigada Combatente ELTON GEYER RODRIGUES.

PORTARIA Nº 100, DE 18 DE MARÇO DE 2003.

Exoneração e nomeação de membros do Conselho de Administração da Fundação Habitacional do Exército - FHE.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto de 24 de maio de 1994, e considerando o disposto no § 1º do art. 5º do Estatuto da Fundação Habitacional do Exército, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 559, de 31 de outubro de 2001, resolve:

1 - EXONERAR

o Sr ANTÔNIO LUIZ RIOS DA SILVA, da função de Membro do Conselho de Administração da Fundação Habitacional do Exército - FHE, como Representante do Banco do Brasil S/A; e

2 - NOMEAR

o Sr FERNANDO BARBOSA DE OLIVEIRA, para a função de Membro do Conselho de Administração da Fundação Habitacional do Exército - FHE, por um mandato de dois anos, como Representante do Banco do Brasil S/A.

PORTARIA DO COMANDANTE DO EXÉRCITO Nº 059, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2003

Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 059, de 14 de fevereiro de 2003, publicada no Boletim do Exército nº 08, de 21 de fevereiro de 2003, relativa à designação dos militares abaixo relacionados para participarem da viagem de reconhecimento e apoio ao Contingente Brasileiro da Missão de Apoio das Nações Unidas no Timor Leste (UNMISSET), no período de 6 a 14 de março de 2003:

- Cel Art ALBERTO HALLWASS, do EME;
- Ten Cel Art ESTEVAM CALS THEOPHILO GASPARE DE OLIVEIRA, do COTer; e
- Cap Inf CARLOS ALBERTO SOARES DE OLIVEIRA, do 1º B G.

APOSTILA

No presente ato, ONDE SE LÊ: “...no período de 6 a 14 de março de 2003...” , LEIA-SE: “...no período de 9 a 23 de março de 2003...”.

Brasília, 12 de março de 2003.

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 026, DE 12 DE MARÇO DE 2003

PROCESSO: PO nº 303258/03-GCE_x

ASSUNTO: Reinclusão no Serviço Ativo do Exército

2º SGT RES NÃO REMUNERADA (CR Nº 113695-D) RAFAEL RAMOS DA SILVA

1. Processo originário do requerimento, datado de 27 Jan 03, em que o **2º Sgt Res Não Remunerada** (Cert. Res. nº 113695-D) **RAFAEL RAMOS DA SILVA**, solicita ao Sr Ministro da Defesa reinclusão no serviço ativo do Exército, do qual foi licenciado, a pedido, em 30 Jun 02.

2. Considerando que:

– o licenciamento do requerente foi efetivado em atendimento a uma manifestação de vontade expressa do próprio interessado, consubstanciada no seu requerimento datado de 21 Jun 02;

– o ato administrativo de licenciamento foi exarado em estrita consonância com o previsto na legislação vigente aplicável à matéria, especialmente a Lei nº 6880, de 09 Dez 80 (Estatuto dos Militares), e a Lei do Serviço Militar e seu Regulamento (Lei nº 4375, de 17 Ago 64; Decreto nº 57654, de 20 Jan 66), mostrando-se, pois, legítimo e legal, destituído de qualquer vício ou motivo que pudesse ensejar a sua invalidação;

– não existe na legislação em vigor disposição legal que possibilite o acolhimento da pretensão em tela no caso da hipótese de licenciamento a pedido, não havendo, ainda, conveniência para o serviço; e

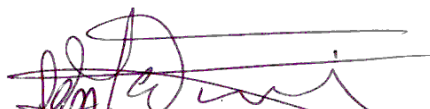
– em virtude do princípio da legalidade, insito no art. 37, caput, da Constituição Federal, ao administrador público só é permitido fazer o que a lei autoriza, dou o seguinte

D E S P A C H O

a. **INDEFERIDO**, por falta de amparo legal que possibilite o acolhimento da pretensão requerida e por não atender à conveniência do Exército.

b. O assunto encontra-se esgotado na esfera administrativa.

c. Publique-se em Boletim do Exército, informe-se ao interessado e à Organização Militar a que o mesmo pertencia e arquite-se o processo neste Gabinete.


Gen Div JOSÉ CARLOS DE NARDI
Secretário-Geral do Exército