



Boletim do Exército

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

19/2001

Brasília, DF, 11 de maio de 2001

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 19/2001

Brasília, DF, 11 de maio de 2001

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.108-13, DE 26 DE ABRIL DE 2001.

Institui, no âmbito da União, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. (DOUNº 82-E, DE 27 DE ABRIL DE 2001).....7

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.131-4, DE 26 DE ABRIL DE 2001.

Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências. (DOU Nº 82-E, DE 27 DE ABRIL DE 2001).....7

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.142-1, DE 26 DE ABRIL DE 2001.

Dispõe sobre o salário mínimo a partir de 1º de abril de 2001, e dá outras providências. (DOU Nº 82-E, DE 27 DE ABRIL DE 2001).....7

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 201, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento do Departamento Logístico.....8

PORTARIA Nº 202, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Fabricação e Recuperação.....16

PORTARIA Nº 203, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Material de Aviação do Exército.21

PORTARIA Nº 204, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Fiscalização de Produtos Contradados.....27

PORTARIA Nº 205, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Transporte e Mobilização.....33

PORTARIA Nº 206, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Manutenção.....39

PORTARIA Nº 207, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Suprimento.....44

PORTARIA Nº 211, DE 3 DE MAIO DE 2001

Aprova as Instruções Gerais para o Funcionamento do Serviço de Assistência Religiosa do Exército (IG 10-50) e dá outras providências.....49

PORTARIA Nº 214, DE 3 DE MAIO DE 2001

Ratifica Atos Normativos e dá outras providências.....54

PORTARIA Nº 216, DE 4 DE MAIO DE 2001

Dispõe sobre Atribuições à Secretaria-Geral do Exército para apoio à Associação Maria Quitéria e à Creche Soldadinho de Chumbo.....54

PORTARIA Nº 217, DE 4 DE MAIO DE 2001

Aprova as Normas para Despedida de Oficiais-Generais que deixam o serviço ativo.....55

SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 073/SCT, DE 18 DE ABRIL DE 2001

Aprova as Instruções Reguladoras para a Inscrição, a Seleção e a Matrícula em Cursos de Pós-Graduação do Instituto Militar de Engenharia.....58

PORTARIA Nº 074/SCT, DE 18 DE ABRIL DE 2001

Taxa de Inscrição e Calendário Complementar para a Inscrição, a Seleção e a Matrícula em Cursos de Pós-Graduação do Instituto Militar de Engenharia em 2000/2001.....73

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 037 - SGE_x, DE 3 DE MAIO DE 2001

Fixa data de aniversário de Organização Militar.....74

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETO DE 2 DE MAIO DE 2001.

Ordem do Mérito Militar – Admissão.....74

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 194, DE 25 DE ABRIL DE 2001.

Intercâmbio de Comunicação Social (Atv W01/004), na Argentina – Designação / Participação.....75

PORTARIAS Nº 195 a 197, DE 27 DE ABRIL DE 2001

Promoções.....75

<u>PORTARIA Nº 198, DE 02 DE MAIO DE 2001</u>	
Nomeação de Oficial.....	86
<u>PORTARIA Nº 199, DE 02 DE MAIO DE 2001</u>	
Nomeação de Oficiais.....	87
<u>PORTARIA Nº 200, DE 02 DE MAIO DE 2001</u>	
Designação de Oficiais.....	87
<u>PORTARIA Nº 208, DE 02 DE MAIO DE 2001.</u>	
Reuniões dos Comitês Interseccionais da Convenção sobre a Proibição do Uso, Armazenamento, Produção e Transferência de Minas Antipessoal e sobre sua Destruição – Convenção de Ottawa, em Genebra / Suíça – Designação / Participação.....	87
<u>PORTARIA Nº 209, DE 03 DE MAIO DE 2001.</u>	
Visita oficial (Atv W01/022), a Quito / Equador – Designação / Participação.....	88
<u>PORTARIA Nº 210, DE 03 DE MAIO DE 2001.</u>	
Conferência Final de Planejamento do “Exercício Cabañas”, em Salta / Argentina – Designação / Participação.....	88
<u>PORTARIAS Nº 212 e 213, DE 3 DE MAIO DE 2001</u>	
Concede o Passador de Platina da Medalha Militar.....	88
<u>NOTA A/1 DE 25 DE ABRIL DE 2001</u>	
Retificação na Port nº 190-Cmt Ex, de 23 de abril de 2001.....	89

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

<u>PORTARIA Nº 041 – DGP/DSM, DE 30 DE ABRIL DE 2001</u>	
Demissão do Serviço Ativo, “a pedido”, sem indenização.....	89

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

<u>PORTARIA Nº 29 - DEP, DE 16 ABRIL DE 2001.</u>	
Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação e Graduação do IME.....	89

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

<u>PORTARIAS Nº 034 e 038 – SGEX, DE 30 DE ABRIL DE 2001.</u>	
Concede a Medalha Militar.....	90

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.108-13, DE 26 DE ABRIL DE 2001.

Institui, no âmbito da União, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

A íntegra desta medida provisória está publicada no Diário Oficial da União nº 82-E, de 27 de abril de 2001.

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.131-4, DE 26 DE ABRIL DE 2001.

Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.

A íntegra desta medida provisória está publicada no Diário Oficial da União nº 82-E, de 27 de abril de 2001.

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.142-1, DE 26 DE ABRIL DE 2001.

Dispõe sobre o salário mínimo a partir de 1º de abril de 2001, e dá outras providências.

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

Art. 1º A partir de 1º de abril de 2001, após a aplicação dos percentuais de seis por cento, a título de reajuste, e de doze inteiros e quarenta e seis centésimos por cento, a título de aumento real, sobre o valor de R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais), o salário mínimo será de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Parágrafo único. Em virtude do disposto no **caput**, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 6,00 (seis reais) e o seu valor horário a R\$ 0,82 (oitenta e dois centavos).

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados com base na Medida Provisória nº 2.142, de 29 de março de 2001.

Art. 3º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

(DOU Nº 82-E, DE 27 DE ABRIL DE 2001).

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 201, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento do Departamento Logístico.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 28, inciso V, do Decreto nº 93.188, de 29 de agosto de 1986, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de julho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

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

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

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO – R-128 **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	Art.
CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	2º
CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS	3º/10
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES	11/17
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	18/20
ANEXO - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO	

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO (R-128)

CAPÍTULO I **DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

Art. 1º O Departamento Logístico (D Log) é o Órgão de Direção Setorial (ODS) incumbido de prever e prover, nos campos das atividades logísticas de suprimento, manutenção e transporte, os recursos e serviços necessários ao Exército e as necessidades de mobilização dessas atividades.

CAPÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º O D Log possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia:

- a) Chefe;
- b) Estado-Maior Pessoal;

II - Vice-Chefia:

- a) Vice-Chefe;
- b) Estado-Maior Pessoal;

III - Gabinete:

- a) Chefe;
- b) Seção de Pessoal, Expediente e Instrução (SG/1);
- c) Seção de Inteligência, Comunicação Social e Cerimonial (SG/2);
- d) Seção de Informática (SG/3);

IV - Divisão Administrativa:

- a) Chefe;
- b) Seção Administrativa (DA/1);
- c) Seção de Contabilidade e Finanças (DA/2);
- d) Seção de Licitações e Contratos (DA/3);

V - Divisão Técnica:

- a) Chefe;
- b) Seção de Assuntos Técnicos (DT/1);
- c) Seção de Informações Organizacionais e Estatística (DT/2);
- d) Seção do SIMATEX (DT/3);

VI - Assessorias:

- a) Assessoria de Integração e Coordenação (A/1);
- b) Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentários (A/2);
- c) Assessoria de Ciência e Tecnologia (A/3);
- d) Assessoria Jurídica (A/4);

VII - Diretorias:

- a) Diretoria de Suprimento (DS);
- b) Diretoria de Manutenção (DMnt);
- c) Diretoria de Transporte e Mobilização (DTMob);
- d) Diretoria de Material de Aviação do Exército (DMAvEx);
- e) Diretoria de Fabricação e Recuperação (DFR); e
- f) Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC).

§ 1º As Diretorias são regidas por regulamentos e regimentos internos próprios.

§ 2º O organograma do D Log é o constante do anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete exclusivamente ao D Log:

I - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar, de forma permanente e contínua, no âmbito do Exército, as atividades logísticas de:

- a) Suprimento e manutenção dos materiais das classes:
 1. Classe I - Material de Subsistência;
 2. Classe II - Material de Intendência;
 3. Classe III - Combustíveis e Lubrificantes;
 4. Classe V - Armamento e Munição;
 5. Classe VI - Material de Engenharia;

6. Classe VII - Material de Comunicações, Eletrônica (exceto o de guerra eletrônica) e Informática (equipamentos e aplicativos integrantes de sistemas de armas), tático;

7. Classe VIII - Material de Saúde;

8. Classe IX - Material de Motomecanização e de Aviação; e

9. Classe X - Material não incluído nas outras classes;

b) Transporte de:

1. Pessoal; e

2. Material.

II - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as ações relacionadas com a mobilização e desmobilização referentes às atividades logísticas de suprimento, manutenção e transporte, de sua competência;

III - elaborar, expedir e manter atualizadas diretrizes, instruções e normas relativas à execução das atividades logísticas de sua competência, com base na política fixada pelo Comandante do Exército e nas diretrizes do Estado-Maior do Exército (EME);

IV - propor ao EME assuntos relativos à política, à doutrina e ao planejamento estratégico pertinentes às atividades logísticas e à mobilização de sua competência;

V - tratar estatisticamente os dados de interesse do Departamento e estabelecer indicadores de desempenho e dados médios de planejamento de suas atividades;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades logísticas e à mobilização, de sua competência;

VII - exercer atividades relativas ao planejamento administrativo, à programação, à orçamentação e à administração financeira, à organização e métodos e à informática necessárias às atividades logísticas e à mobilização, de sua competência;

VIII - propor estudos, pesquisas e desenvolvimento de materiais de emprego militar (MEM);

IX - constituir-se no órgão central de gerenciamento de material do Exército;

X - integrar o Sistema de Mobilização do Exército (SIMOBE), participando das atividades de estudo, planejamento, preparo e execução da mobilização;

XI - exercer as atividades peculiares à sua condição de OM, UA e UG;

XII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

XIII - gerenciar projetos em áreas de sua competência;

XIV - analisar e aprovar planos, instruções, normas e pareceres técnicos propostos por suas Diretorias;

XV - promover e participar de eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

XVI - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a fabricação e recuperação de MEM por órgãos do Exército incumbidos dessas atividades;

XVII - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a fiscalização de produtos controlados pelo Exército;

XVIII - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a remonta e veterinária, controle de zoonoses e inspeção de alimentos; e

XIX - integrar e coordenar as suas atividades com os órgãos externos ao D Log, na esfera de suas competências.

Art. 4º Compete ao Gabinete:

I - conduzir as atividades de administração de pessoal, de expediente, de instrução, de inteligência, de segurança, de comunicação social, de cerimonial e de informática do D Log e de suas Diretorias como OM; e

II - garantir a disponibilidade seletiva e segura de Informações Organizacionais aos diferentes níveis de decisão do D Log, demais ODS e escalão superior.

Art. 5º Compete à Divisão Administrativa executar as tarefas de administração de material, instalações e viaturas, de interesse do D Log como UA e a realização e o controle das licitações e contratações.

Art. 6º Compete à Divisão Técnica executar tarefas relacionadas a assuntos técnicos das atividades de suprimento, manutenção e transporte, tais como:

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

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

III - realizar visitas técnicas;

IV - elaborar pareceres técnicos;

V - gerenciar projetos específicos envolvendo competências de mais de uma Diretoria;

VI - tratar e analisar estatisticamente os dados de interesse do Departamento, estabelecer indicadores de desempenho e dados médios de planejamento de suas atividades;

VII - disponibilizar as informações organizacionais aos diferentes níveis de decisão do D Log, demais ODS e escalão superior;

VIII - gerenciar o sistema de controle físico de materiais do SIMATEX e

IX - executar a atividade de catalogação dos itens do material de gestão do D Log.

Art. 7º Compete à Assessoria de Integração e Coordenação assessorar a Chefia do Departamento quanto a:

I - integração do planejamento logístico e de mobilização de competência do D Log com o planejamento operacional;

II - coordenação com a Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentários tendo em vista a integração do planejamento político-estratégico como o estratégico-administrativo;

III - elaboração de diretrizes e integração de propostas das Diretorias com vista à confecção dos Planos Básicos de competência do Departamento, bem como ao acompanhamento de sua execução e à correspondente avaliação;

IV - integração e coordenação das atividades e dos processos do D Log no âmbito interno e com outros órgãos, exceto o de C&T;

V - estrutura e competências dos órgãos subordinados ou vinculados; e

VI - assuntos doutrinários de logística e de mobilização de competência do Departamento.

Art. 8º Compete à Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentários assessorar a Chefia do D Log quanto a:

I - planejamento e programação orçamentários do Departamento;

II - execução orçamentária do D Log, como UG; e

III - coordenação com a Assessoria de Integração e Coordenação tendo em vista a integração do planejamento político-estratégico com o estratégico-administrativo.

Art. 9º Compete à Assessoria de Ciência e Tecnologia assessorar a Chefia do Departamento quanto a:

I - assuntos de interesse comum do D Log e da Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT);

II - condicionantes científicas e tecnológicas referentes às opções de obtenção e pesquisa e desenvolvimento de material de emprego militar de gestão do Departamento;

III - ligações pertinentes com órgãos públicos e privados de Ciência e Tecnologia; e

IV - acompanhamento do ciclo de vida dos MEM adotados e em uso pelo Exército.

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica assessorar a Chefia do D Log quanto aos aspectos jurídicos das atividades do Departamento.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. São atribuições do Chefe do Departamento:

I - responder, perante o Comandante do Exército, pelo planejamento e execução das atividades de competência do Departamento e assessorá-lo nos assuntos referentes a:

a) suprimento;

b) manutenção;

c) transporte e mobilização;

d) material de aviação do Exército;

e) fabricação e recuperação de material de emprego militar;

f) fiscalização de produtos controlados pelo Exército;

II - dirigir as atividades do Departamento;

III - integrar o Alto Comando do Exército e o Conselho Superior de Economia e

Finanças;

IV - orientar, coordenar e controlar as atividades das Diretorias subordinadas;

V - assegurar a consecução dos objetivos da política militar terrestre de responsabilidade do Departamento;

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Comandante do Exército;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - celebrar convênios, contratos e ajustes, quando autorizados pelo Comandante do Exército, com organizações públicas ou privadas, visando à execução das atividades da competência do Departamento;

IX - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos ao Departamento;

X - propor medidas relacionadas à mobilização militar em assuntos que extrapolem as competências ou capacidades do Departamento; e

XI - realizar visitas a OM tecnicamente vinculadas e a outros órgãos públicos ou privados para fins de assuntos de competência do DLog.

Art. 12. São atribuições do Vice-Chefe do Departamento:

I - assessorar o Chefe do Departamento e substituí-lo em seus impedimentos;

II - exercer as atividades administrativas que lhe forem delegadas;

III - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos, administrativos e de política setorial relacionados com as competências do DLog; e

IV - orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete, da Divisão Administrativa, da Divisão Técnica, das Assessorias e das Diretorias, de acordo com as diretrizes do Chefe do Departamento.

Art. 13. São atribuições do Chefe do Gabinete:

I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento, pelos trabalhos do Gabinete;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de sua responsabilidade;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções do Gabinete;

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

V - ligar-se diretamente com as Divisões Administrativa e Técnica, as Assessorias e as Diretorias do D Log sobre assuntos internos de competência do Gabinete; e

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe ou Vice-Chefe do Departamento.

Art. 14. São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa:

I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento, pelos trabalhos da Divisão Administrativa;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de sua responsabilidade;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções da Divisão Administrativa;

IV - despachar com o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento os assuntos de competência da Divisão Administrativa;

V - ligar-se diretamente com o Gabinete, a Divisão Técnica, as Assessorias e as Diretorias do D Log sobre assuntos internos de competência da Divisão Administrativa; e

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe ou Vice-Chefe do Departamento.

Art. 15. São atribuições do Chefe da Divisão Técnica:

I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento, pelos trabalhos da Divisão Técnica;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de sua responsabilidade;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções da Divisão Técnica;

IV - despachar com o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento os assuntos de competência da Divisão Técnica;

V - ligar-se diretamente com o Gabinete, a Divisão Administrativa, as Assessorias e as Diretorias do D Log sobre assuntos internos de competência da Divisão Técnica; e

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe ou Vice-Chefe do Departamento.

Art. 16. São atribuições dos Chefes de Assessoria:

I - promover estudos e análises dos assuntos de competência da sua assessoria;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de competência da sua assessoria; e

III - manter-se atualizado sobre a legislação e demais assuntos de competência da sua assessoria.

Art. 17. São atribuições dos Diretores:

I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento, pelo cumprimento dos encargos de suas Diretorias;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento nos assuntos específicos de suas Diretorias;

III - dirigir as atividades das suas Diretorias;

IV - realizar visita a OM tecnicamente vinculadas e a outros órgãos públicos ou privados para fins de assuntos de competência de suas Diretorias; e

V - orientar e assistir as Regiões Militares e, por meio destas, as Organizações Militares, nos aspectos técnicos e normativos das atividades de competência das suas Diretorias.

CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

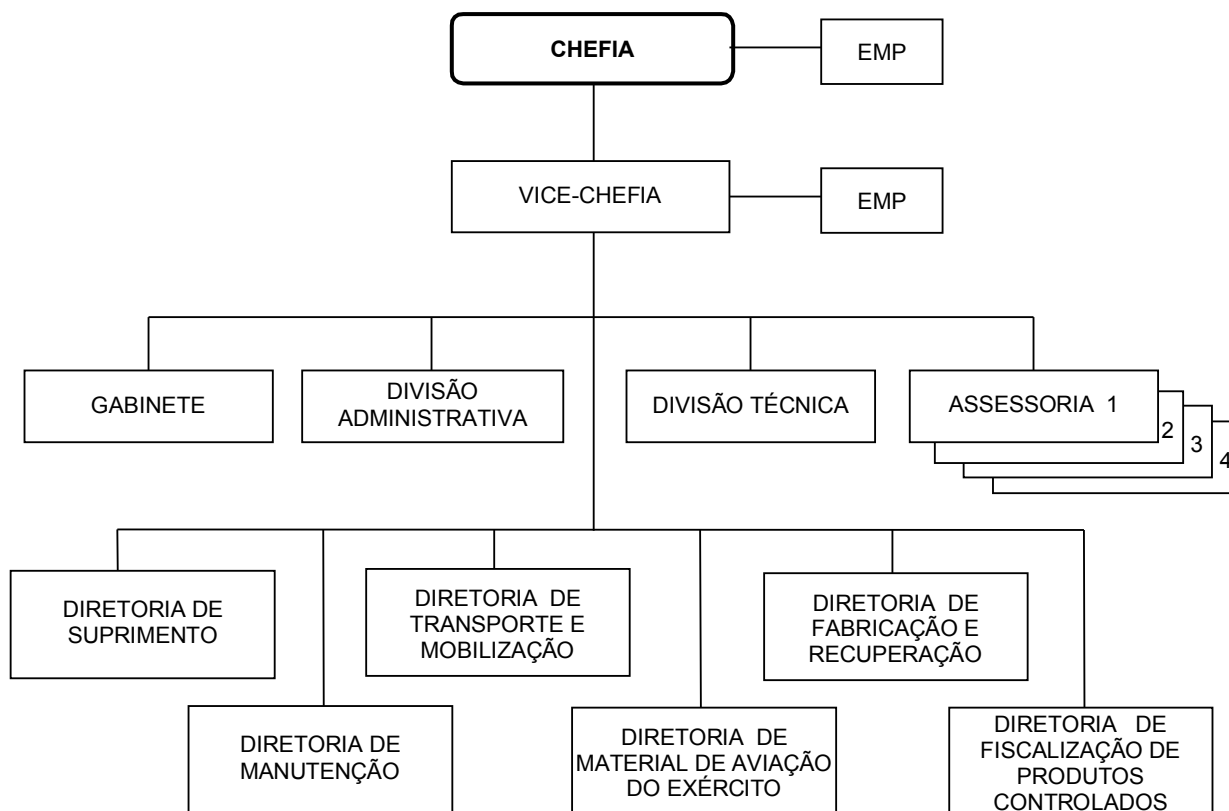
Art. 18. As substituições, no âmbito do Departamento, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG10-08).

Art. 19. Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento, o Departamento Logístico elaborará o seu Regimento Interno.

Art. 20. Os casos não abrangidos neste Regulamento serão resolvidos pelo Comandante do Exército, mediante proposta do Chefe do Departamento, com base na legislação específica.

ANEXO AO REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO (R-128)

ORGANOGRAMA DO D Log



PORTARIA Nº 202, DE 2 DE MAIO DE 2001

**Aprova o Regulamento da Diretoria de
Fabricação e Recuperação**

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 28, inciso V, do Decreto nº 93.188, de 26 de agosto de 1986, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de julho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Diretoria de Fabricação e Recuperação, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 066, de 9 de fevereiro de 1999.

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE FABRICAÇÃO E RECUPERAÇÃO – R-12

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - Do Órgão e sua Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Da Organização	2º
CAPÍTULO III - Das Competências	3º/6º
CAPÍTULO IV - Das Atribuições	7º/9º
CAPÍTULO V - Das Prescrições Diversas	10/12
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE FABRICAÇÃO E RECUPERAÇÃO	

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE FABRICAÇÃO E RECUPERAÇÃO – R-12

**CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria de Fabricação e Recuperação (DFR) é o Órgão de Apoio técnico-normativo do Departamento Logístico (D Log) incumbido de superintender as atividades relativas à fabricação, recuperação, adaptação, transformação, modernização e nacionalização do material de emprego militar.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A DFR possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção:

a) Diretor;

b) Estado-Maior Pessoal;

II - Subdireção;

a) Subdiretor;

III - Seções:

a) Seção de Planejamento, Integração e Controle;

b) Seção Técnica de Fabricação e Recuperação;

IV - Organizações Militares diretamente subordinadas:

a) Arsenal de Guerra do Rio (AGR);

b) Arsenal de Guerra de São Paulo (AGSP);

c) Arsenal de Guerra General Câmara (AGGC).

Parágrafo único. O organograma da DFR é o constante do anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à DFR:

I - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as atividades pertinentes à fabricação, recuperação, adaptação, transformação, modernização e nacionalização do material de emprego militar por suas organizações militares diretamente subordinadas (OMDS);

II - elaborar e propor planos e alterações da legislação, manuais, instruções, normas e pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

III - levantar, consolidar e propor o atendimento das necessidades de materiais e serviços relacionados às atividades de sua competência;

IV - propor a contratação de serviços e a obtenção de materiais relacionados às atividades de sua competência;

V - levantar, consolidar e propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes às atividades de sua competência;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

X - ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas e privadas para assuntos de sua competência;

XI - manter-se atualizada quanto às atividades de estudo, pesquisa, projeto e/ou desenvolvimento de material de emprego militar pela indústria de material bélico, pública e privada, nacional e estrangeira, de forma a disponibilizar para a Chefia do D Log informações sobre suas potencialidades e a conveniência da aquisição desses materiais; e

XII - coordenar e controlar as OMDS.

Art. 4º Compete à Seção de Planejamento, Integração e Controle:

I - executar as tarefas de expediente da Diretoria;

II - encarregar-se dos assuntos relativos à Diretoria como OM sem autonomia administrativa, observadas as normas do D Log;

III - elaborar e propor planos e alterações da legislação, normas, manuais e instruções técnicos pertinentes às atividades de fabricação e de recuperação de competência da Diretoria;

IV - integrar os planejamentos e consolidar as informações de responsabilidade das demais Seções da Diretoria e das OMDS; e

V - controlar a execução dos planos de responsabilidade da Diretoria.

Art. 5º Compete à Seção Técnica de Fabricação e Recuperação:

I - levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços de sua competência;

II - elaborar os Planos de Produção, acompanhando e fiscalizando a sua execução pelas OMDS;

III - propor a obtenção, centralizada ou descentralizada, de materiais e a contratação de serviços necessários à realização das atividades de fabricação e recuperação de sua competência, especificando o objeto das licitações;

IV - levantar, consolidar e propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

V - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes às atividades de sua competência;

VII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

VIII - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

IX - propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de sua competência;

X - elaborar pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência.

XI - avaliar e aprovar os estudos técnicos das OMDS referentes aos encargos da Diretoria; e

XII - manter-se atualizada quanto às atividades de estudo, pesquisa, projeto e/ou desenvolvimento de material de emprego militar pela indústria de material bélico, pública e privada, nacional e estrangeira, de forma a assessorar a Chefia do D Log sobre as potencialidades e as aquisições desses materiais.

Art. 6º Compete às OMDS:

I - elaborar estudos técnicos de acordo com a orientação e com a autorização da DFR;

II - executar os Planos de Produção estabelecidos pela DFR; e

III - manter a Diretoria informada a respeito do cumprimento das metas previstas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º São atribuições do Diretor de Fabricação e Recuperação:

I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento Logístico, pelo planejamento e execução das atividades sob sua responsabilidade;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de competência da Diretoria;

III - assessorar a Chefia do D Log nos assuntos relacionados com a Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL);

IV - dirigir as atividades da Diretoria;

V - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;

VI - orientar e assistir suas OMDS, nos aspectos técnicos e normativos das atividades de fabricação e recuperação;

VII - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe do D Log;

VIII - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

IX - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos à Diretoria; e

X - realizar inspeções nas suas OMDS e visitas a estas e a outros órgãos públicos ou privados para fins de assuntos de competência da Diretoria.

Art. 8º São atribuições do Subdiretor:

I - assessorar o Diretor e responder pelo expediente da Diretoria em seus impedimentos, de acordo com a legislação em vigor;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e administrativos relacionados com as competências da DFR;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções, de acordo com as diretrizes do Diretor;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria; e

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor.

Art. 9º São atribuições dos Chefes de Seção:

I - responder, perante o Diretor e o Subdiretor de Fabricação e Recuperação, pelo cumprimento dos encargos de suas Seções;

II - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos que lhe são afetos;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas Seções;

IV - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse de suas Seções; e

V - controlar o pessoal integrante de suas Seções.

CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

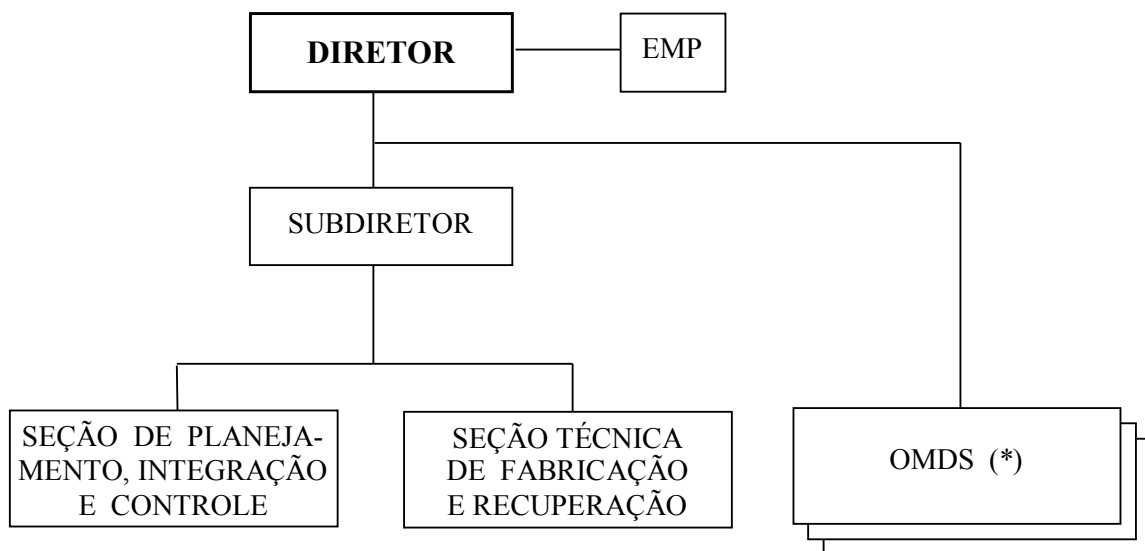
Art. 10. As substituições, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R/1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08).

Art. 11. Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento, a Diretoria de Fabricação e Recuperação elaborará o seu Regimento Interno.

Art. 12. Os casos não abrangidos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe do D Log, mediante proposta do Diretor, com base na legislação específica.

ANEXO AO REGULAMENTO DA DIRETORIA DE FABRICAÇÃO E RECUPERAÇÃO (R-12)

ORGANOGRAMA DA DFR



(*) Arsenal de Guerra do Rio
Arsenal de Guerra de São Paulo
Arsenal de Guerra General Câmara

PORTARIA Nº 203, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Material de Aviação do Exército.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 28, inciso V, do Decreto nº 93.188, de 29 de agosto de 1986, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de julho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Diretoria de Material de Aviação do Exército, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 144, de 14 de março de 1996.

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE MATERIAL DE AVIAÇÃO DO EXÉRCITO – R-13

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - Do Órgão e sua Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Da Organização	2º
CAPÍTULO III - Das Competências	3º/8º
CAPÍTULO IV - Das Atribuições	9º/11
CAPÍTULO V - Das Prescrições Diversas	12/14
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE MATERIAL DE AVIAÇÃO DO EXÉRCITO	

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE MATERIAL DE AVIAÇÃO DO EXÉRCITO – R-13

**CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria de Material de Aviação do Exército (DMAvEx) é o Órgão de Apoio técnico-normativo do Departamento Logístico (D Log) incumbido de superintender as atividades logísticas de suprimento e de manutenção do material de aviação e de qualquer outro relacionado especificamente à Aviação do Exército.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A DMAvEx possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção:

- a) Diretor;
- b) Estado-Maior Pessoal;

II - Subdireção;

a) Subdiretor;

III - Seções:

a) Seção de Planejamento, Integração e Controle;

b) Seção de Suprimento;

c) Seção de Manutenção;

d) Seção Técnica de Aviação; e

e) Seção de Segurança de Voo.

Parágrafo único. O organograma da DMAvEx é o constante do anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à DMAvEx:

I - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as ações relacionadas às atividades de suprimento e de manutenção do material de aviação e de qualquer outro relacionado especificamente à Aviação do Exército;

II - elaborar e propor planos e alterações da legislação, manuais, instruções, normas e pareceres técnicos relacionados às atividades logísticas de sua competência;

III - levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços relacionados às atividades logísticas de sua competência;

IV - propor a obtenção, centralizada ou descentralizada, de materiais e a contratação de serviços necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto das licitações;

V - levantar, consolidar e propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres relacionados às atividades logísticas de sua competência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, relacionados às atividades logísticas de sua competência;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

X - ligar-se, quando autorizada, com instituições públicas ou privadas, para assuntos de sua competência.

XI - avaliar e qualificar as empresas civis para prestação de serviços relacionados às atividades de sua competência;

XII - manter-se atualizada quanto às modificações técnicas introduzidas nos materiais objeto das atividades de sua competência;

XIII - ligar-se diretamente, pelo canal técnico, com as Organizações Militares da Aviação do Exército (OM Av Ex), com vistas a acompanhar o cumprimento das normas relativas ao material de sua gestão;

XIV - fiscalizar o funcionamento do Depósito Especial Alfandegado (DEA);

XV - integrar o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do Exército (SIPAAer Ex);

XVI - propor estudos e pesquisas para a nacionalização do material da Aviação do Exército e da sua manutenção; e

XVII - controlar o material de sua gestão.

Art. 4º Compete à Seção de Planejamento, Integração e Controle:

I - executar as tarefas de expediente da Diretoria;

II - encarregar-se dos assuntos relativos à Diretoria como OM sem autonomia administrativa, observadas as normas do Departamento;

III - elaborar e propor planos e alterações da legislação, normas, manuais e instruções técnicos pertinentes às atividades de competência da Diretoria;

IV - integrar os planejamentos e consolidar as informações de responsabilidade das demais Seções da Diretoria; e

V - controlar a execução dos planos de responsabilidade da Diretoria.

Art. 5º Compete à Seção de Suprimento:

I - gerenciar as tarefas da atividade de suprimento dos materiais e itens completos de gestão da DMAvEx;

II - controlar o material de sua responsabilidade;

III - levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços de sua competência;

IV - propor a obtenção, centralizada ou descentralizada, de materiais e a contratação de serviços necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto das licitações;

V - levantar, consolidar e propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes às atividades de competência da Diretoria;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

X - propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de sua competência; e

XI - elaborar pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência.

Art. 6º Compete à Seção de Manutenção:

I - gerenciar as tarefas da atividade de manutenção dos materiais de gestão da DMAvEx;

II - controlar os materiais destinados à manutenção, peças, conjuntos de reposição e ferramentais de sua responsabilidade;

III - levantar e consolidar as necessidades de manutenção do material de sua responsabilidade;

IV - propor a obtenção, centralizada ou descentralizada, de materiais e a contratação de serviços necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto das licitações;

V - levantar, consolidar e propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes às atividades de competência da Diretoria;

VIII - fiscalizar o funcionamento do DEA;

IX - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

X - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

XI - propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de sua competência; e

XII - elaborar pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência.

Art. 7º Compete à Seção Técnica de Aviação:

I - gerenciar as tarefas técnico-normativas relativas ao material de gestão da Diretoria;

II - propor estudos e pesquisas para a nacionalização do material da Aviação do Exército e da sua manutenção;

III - acompanhar a avaliação técnica do material de aviação, de acordo com a legislação vigente;

IV - propor o estabelecimento de requisitos técnicos com vista à aquisição de material de aviação;

V - executar as atividades de auditoria técnica;

VI - elaborar, submeter à aprovação e difundir as publicações técnicas;

VII - fiscalizar a atividade técnica, avaliar e qualificar empresas fabricantes e prestadoras de serviços, e oficinas das OMAvEx;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades técnico-normativas do material de sua gestão;

IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades técnico-normativas do material de aviação; e

X - elaborar pareceres técnicos pertinentes ao material, às atividades e aos instrumentos de controle da aviação.

Art. 8º Compete à Seção de Segurança de Vôo:

I - assessorar diretamente o Diretor em assuntos específicos relacionados à segurança de vôo;

II - prestar assessoramento técnico às Comissões de Investigação de Acidentes Aeronáuticos da Aviação do Exército (CIAAAvEx) e aos elos do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do Exército (SIPAAerEx), quando solicitado;

III - analisar os documentos relativos à segurança de vôo, elaborados no âmbito da Diretoria, encaminhando-os à apreciação do Chefe do SIPAAerEx, quando julgado conveniente; e

IV - colaborar na elaboração e execução dos Planos de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA), no âmbito do SIPAAerEx.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º São atribuições do Diretor de Material de Aviação do Exército:

I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do D Log, pelo planejamento e execução da atividade de suprimento e manutenção dos materiais sob sua responsabilidade;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de competência da Diretoria;

III - dirigir as atividades da Diretoria;

IV - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;

V - orientar e assistir as OMAvEx, nos aspectos técnicos e normativos das atividades de sua responsabilidade;

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe do D Log;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos à Diretoria;

IX - realizar inspeções nas OMAvEx e visitas a estas e a outros órgãos públicos ou privados, para fins de assuntos de competência da Diretoria; e

X - participar do Conselho de Segurança de Vôo, quando convocado pelo Diretor do SIPAAerEx.

Art. 10. São atribuições do Subdiretor:

I - assessorar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e administrativos relacionados com as competências da DMAvEx;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções, de acordo com as diretrizes do Diretor;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria; e

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor de Material de Aviação do Exército.

Art. 11. São atribuições dos Chefes de Seção:

I - responder, perante o Diretor e o Subdiretor de Material de Aviação do Exército, pelo cumprimento dos encargos de suas Seções;

II - assessorar o Diretor e o Subdiretor de Material de Aviação do Exército nos assuntos que lhe são afetos;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas Seções;

IV - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse de suas Seções; e

V - controlar o pessoal integrante de suas Seções.

CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

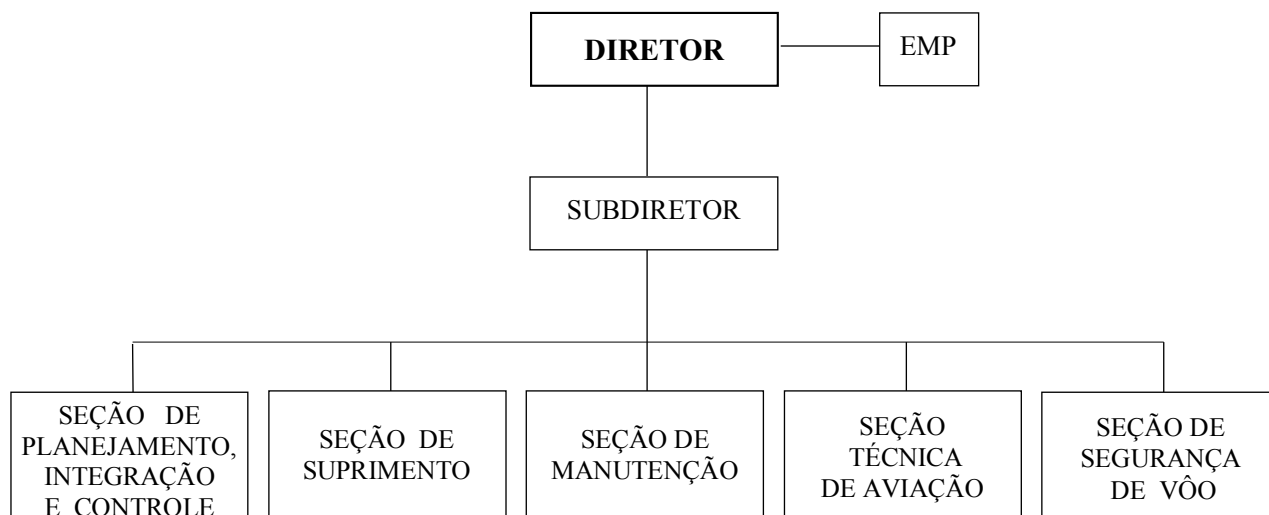
Art. 12. As substituições, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R/1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08).

Art. 13. Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento, a Diretoria de Material de Aviação do Exército elaborará o seu Regimento Interno.

Art. 14. Os casos não abrangidos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe do D Log, mediante proposta do Diretor, com base na legislação específica.

**ANEXO AO REGULAMENTO DA DIRETORIA DE MATERIAL DE
AVIAÇÃO DO EXÉRCITO (R-13)**

ORGANOGRAMA DA DMAvEx



PORTARIA Nº 204, DE 2 DE MAIO DE 2001

**Aprova o Regulamento da Diretoria de
Fiscalização de Produtos Controlados.**

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 28, inciso V, do Decreto nº 93.188, de 29 de agosto de 1986, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de julho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 234, de 25 de fevereiro de 1983.

**REGULAMENTO DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE
PRODUTOS CONTROLADOS – R-35**

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - Do Órgão e sua Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Da Organização	2º
CAPÍTULO III - Das Competências	3º/7º
CAPÍTULO IV - Das Atribuições	8º/10

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS – R-35

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) é o Órgão de Apoio técnico-normativo do Departamento Logístico (D Log) incumbido de superintender as atividades referentes à fiscalização dos produtos controlados pelo Exército, bem como do material de emprego militar (MEM), da gestão do Departamento, destinado à exportação.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A DFPC possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção:

- a) Diretor;
- b) Estado-Maior Pessoal;

II - Subdireção;

- a) Subdiretor;

III - Seções:

- a) Seção de Planejamento, Integração e Controle;
- b) Seção de Processamento de Aquisições e Registros;
- c) Seção de Importação, Exportação e Desembaraço Alfandegário; e
- d) Seção de Processos Administrativos.

Parágrafo único. O organograma da DFPC é o constante do anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à DFPC:

I - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as atividades referentes à fiscalização:

- a) dos produtos controlados pelo Exército, no que concerne a:
 - produção;
 - utilização industrial;
 - importação, exportação e desembaraço alfandegário;
 - armazenamento e manuseio;

- comércio;
- tráfego; e
- recuperação e manutenção, desde que não interfira nas competências de outros

Órgãos;

b) do material de emprego militar, da gestão do D Log, destinado à exportação, quanto a:

- produção;
- controle de qualidade; e
- entrega;

II - emitir parecer sobre a conveniência, ou não, da exportação de material de emprego militar, considerando:

- a) as necessidades do Exército;
- b) a idoneidade da firma ou empresa exportadora quanto ao cumprimento de compromissos assumidos no seu intercâmbio com o Exército;
- c) a capacidade tecnológica e de produção da firma ou empresa exportadora;
- d) a capacidade de produção da firma ou empresa exportadora diante de compromissos contratuais já empenhados; e
- e) a preservação dos segredos técnicos e militares;

III - manter informações atualizadas sobre a situação de qualquer setor de produção de produtos controlados e de material de emprego militar, que possa se tornar crítico por qualquer motivo em determinada conjuntura, a fim de possibilitar a interferência do Departamento no processo, visando à salvaguarda dos interesses do Exército;

IV - elaborar e propor planos e alterações da legislação, manuais, instruções, normas e pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

V - propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

VII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

VIII - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

IX - propor a atualização da relação dos produtos controlados pelo Exército; e

X - ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas, para assuntos de sua competência.

Parágrafo único. A DFPC exerce suas competências, em âmbito nacional, por intermédio dos Comandos das Regiões Militares, que dispõem em sua estrutura organizacional das Seções de Fiscalização de Produtos Controlados.

Art. 4º Compete à Seção de Planejamento, Integração e Controle:

I - executar as tarefas de expediente da Diretoria;

II - encarregar-se dos assuntos relativos à Diretoria como OM sem autonomia administrativa, observadas as normas do Departamento Logístico;

III - elaborar e propor planos e alterações da legislação, normas, manuais e instruções técnicos pertinentes às atividades de competência da Diretoria;

IV - integrar os planejamentos e consolidar as informações de responsabilidade das demais Seções da Diretoria;

V - controlar a execução dos planos de responsabilidade da Diretoria; e

VI - manter atualizados os bancos de dados informatizados da Diretoria.

Art. 5º Compete à Seção de Processamento de Aquisições e Registros:

I - promover o registro das indústrias e demais empresas que operam com produtos controlados e com material de emprego militar da gestão do D Log, de acordo com a legislação em vigor;

II - proceder ao estudo e preparo de expedientes referentes a processos relacionados com as atividades de fiscalização de produtos controlados;

III - manter cadastro atualizado de todas as pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado do País que operam com produtos controlados e material de emprego militar;

IV - propor o destino para produtos controlados apreendidos pelas autoridades militares, policiais, da Receita Federal, do Poder Judiciário e de outros órgãos autorizados em lei federal; e

V - promover estudos objetivando o aperfeiçoamento do Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados.

Art. 6º Compete à Seção de Importação, Exportação e Desembaraço Alfandegário:

I - estudar e emitir parecer relativo à conveniência da exportação de material de emprego militar da gestão do D Log;

II - providenciar, por intermédio dos Comandos de Região Militar:

a) a designação de Fiscalização Militar para acompanhar e fiscalizar a produção, o controle de qualidade e a entrega do material de emprego militar destinado à exportação;

b) para que as Seções de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC) regionais fiscalizem o desembaraço alfandegário de material de emprego militar cuja exportação for autorizada, inclusive das amostras para testes de desempenho, de conformidade com a legislação em vigor; e

c) a obtenção dos dados necessários ao acompanhamento da execução de contratos de exportação de material de emprego militar da gestão do D Log;

III - fazer o acompanhamento das exportações de material de emprego militar, levando ao conhecimento da Direção as anormalidades levantadas

IV - manter cadastro atualizado com a indicação dos Fiscais Militares;

V - orientar, por intermédio da Direção, os fabricantes de material de emprego militar da gestão do D Log, quanto aos procedimentos a adotar com vista à exportação desses artigos; e

VI - promover estudos objetivando o aperfeiçoamento do Sistema de Exportação de Material de Emprego Militar.

Art. 7º Compete à Seção de Processos Administrativos:

I - elaborar pareceres sobre processos administrativos relacionados com infrações cometidas por empresas registradas ou não, no trato com produtos controlados;

II - consolidar os dados de interesse estatístico referentes à fiscalização de produtos controlados, disponibilizando-os ao D Log para o correspondente tratamento;

III - consolidar os dados referentes à arrecadação de recursos oriundos da Taxa de Fiscalização de Produtos Controlados (TFPC);

IV - preparar proposta de distribuição dos recursos oriundos da TFPC, de acordo com os pedidos dos Comandos de Região Militar; e

V - manter atualizados os dados que permitam a mobilização industrial, disponibilizando-os à Diretoria de Transporte e Mobilização.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º São atribuições do Diretor de Fiscalização de Produtos Controlados:

I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento Logístico, pelo planejamento e execução das atividades sob sua responsabilidade;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de competência da Diretoria;

III - dirigir as atividades da Diretoria;

IV - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;

V - orientar e assistir, por intermédio dos Comandos de Região Militar, as atividades das SFPC e, por meio destas, os órgãos interessados nos aspectos técnicos e normativos das atividades de fiscalização de produtos controlados;

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe do Departamento Logístico;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos à Diretoria; e

IX - realizar visita a OM tecnicamente vinculadas e a outros órgãos públicos ou privados para fins de assuntos de competência da Diretoria.

Art. 9º São atribuições do Subdiretor:

I - assessorar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e administrativos relacionados com as competências da DFPC;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções, de acordo com as diretrizes do Diretor de Fiscalização de Produtos Controlados;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria; e

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor de Fiscalização de Produtos Controlados.

Art. 10. São atribuições dos Chefes de Seção:

I - responder, perante o Diretor e o Subdiretor de Fiscalização de Produtos Controlados, pelo cumprimento dos encargos de suas Seções;

II - assessorar o Diretor e o Subdiretor de Fiscalização de Produtos Controlados nos assuntos que lhe são afetos;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas Seções;

IV - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse de suas Seções; e

V - controlar o pessoal integrante de suas Seções.

CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

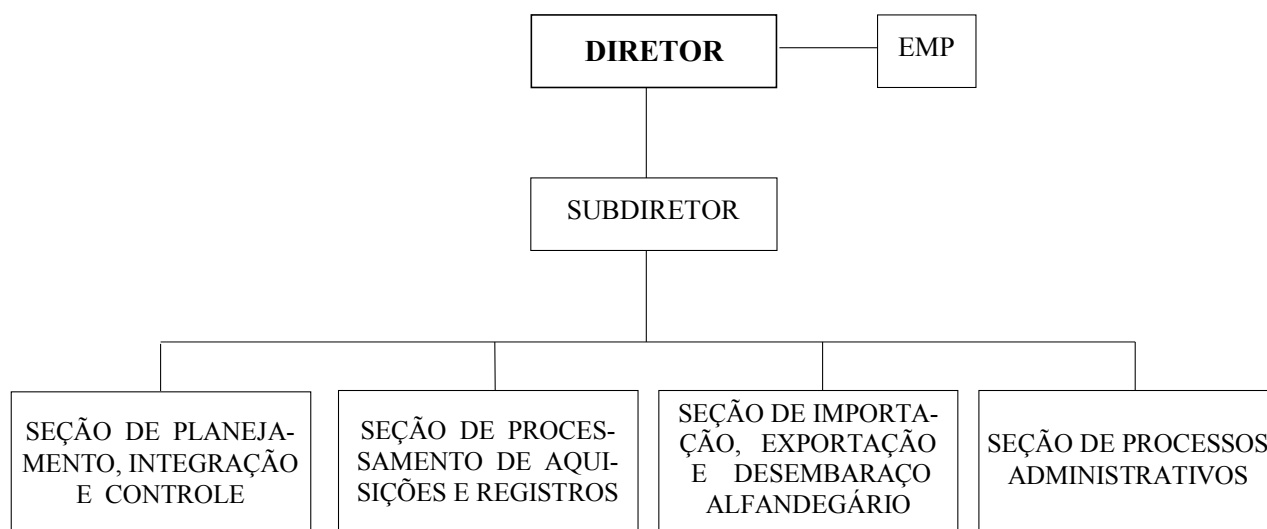
Art. 11. As substituições, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08).

Art. 12. Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento, a Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados elaborará o seu Regimento Interno.

Art. 13. Os casos não abrangidos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe do Departamento Logístico, mediante proposta do Diretor, com base na legislação específica.

**ANEXO AO REGULAMENTO DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE
PRODUTOS CONTROLADOS (R-35)**

ORGANOGRAMA DA DFPC



PORTARIA Nº 205, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Transporte e Mobilização.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 28, inciso V, do Decreto nº 93.188, de 29 de agosto de 1986, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de julho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Diretoria de Transporte e Mobilização, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 157, de 26 de março de 1998.

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE TRANSPORTE E MOBILIZAÇÃO – R-54

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - Do Órgão e sua Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Da Organização	2º
CAPÍTULO III - Das Competências	3º/6º
CAPÍTULO IV - Das Atribuições	7º/9º
CAPÍTULO V - Das Prescrições Diversas	10/12
ANEXO - ORGANOGAMA DA DIRETORIA DE TRANSPORTE E MOBILIZAÇÃO	

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE TRANSPORTE E MOBILIZAÇÃO (R-54)

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Transporte e Mobilização (DTMob) é o Órgão de Apoio técnico-normativo do Departamento Logístico (D Log) incumbido de:

I - prever e prover, no campo da atividade logística de transporte, os recursos e serviços de sua competência necessários ao Exército; e

II - realizar, com base nas diretrizes e instruções dos escalões superiores, as atividades relativas à mobilização industrial, de material, de serviços, de instalações e de transporte, de sua competência, de forma permanente e constantemente atualizada, assim como as de desmobilização.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A DTMob possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção:

- a) Diretor;
- b) Estado-Maior Pessoal;

II - Subdireção:

- a) Subdiretor;

III - Seções:

- a) Seção de Planejamento, Integração e Controle;
- b) Seção de Transporte; e
- c) Seção de Mobilização.

Parágrafo único. O organograma da DTMob é o constante do anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à DTMob:

I - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas à atividade de transporte logístico de pessoal, de material e de animais necessária ao Exército;

II - elaborar e propor planos e alterações da legislação, manuais, instruções, normas e pareceres técnicos pertinentes à atividade logística de transporte de sua competência;

III - levantar e consolidar as necessidades em transporte de sua competência;

IV - propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto das licitações;

V - integrar o Sistema de Transporte Administrativo do Exército (STAEEx);

VI - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as tarefas relativas à mobilização industrial, de material, de serviços, de instalações e de transporte de sua competência;

VII - levantar, definir, quantificar e orçar, com base nas diretrizes e instruções recebidas e nos dados disponibilizados pela Logística, os recursos em serviços, material, instalações e transporte a mobilizar;

VIII - propor instruções e normas referentes ao planejamento do preparo e da execução da mobilização de sua responsabilidade;

IX - propor a contratação de serviços e de encomendas industriais, de interesse da mobilização de sua competência, especificando o objeto da licitação;

X - coordenar a Mobilização com a Logística nas atividades de sua competência;

XI - manter permanentemente atualizados registros, cadastro de dados e informações dos recursos existentes no Exército relativos a material e transporte, além de prestadores de serviços, indústrias e instalações de interesse da mobilização, de sua competência;

XII - definir e manter atualizadas as necessidades de mobilização referentes às atividades logísticas de sua competência, nas diferentes situações de emprego da Força Terrestre;

XIII - analisar e aprovar os Planos de Preparo e de Execução da Mobilização a seu encargo elaborados pelas Regiões Militares;

XIV - consoante as diretrizes e instruções recebidas, elaborar e propor os Planos Setoriais de Preparo e de Execução da Mobilização a seu encargo;

XV - integrar o Sistema de Mobilização do Exército (SIMOBE);

XVI - propor a programação de recursos financeiros necessários à atividade de transporte e à mobilização, de sua competência;

XVII - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes à atividade de transporte e à mobilização, de sua competência;

XVIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho da atividade de transporte e da mobilização, de sua responsabilidade;

XIX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes à atividade de transporte e à mobilização, de sua competência;

XX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência; e

XXI - ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas, para assuntos de sua competência.

Art. 4º Compete à Seção de Planejamento, Integração e Controle:

I - executar as tarefas de expediente da Diretoria;

II - encarregar-se dos assuntos relativos à Diretoria como OM sem autonomia administrativa, observadas as normas do Departamento;

III - elaborar e propor planos e alterações da legislação, normas, manuais e instruções técnicos pertinentes à atividade de transporte e à mobilização, de competência da Diretoria;

IV - integrar os planejamentos e consolidar as informações de responsabilidade das demais Seções da Diretoria; e

V - controlar a execução dos planos de responsabilidade da Diretoria.

Art. 5º Compete à Seção de Transporte:

I - planejar, coordenar e controlar os assuntos pertinentes à atividade logística de transporte de sua responsabilidade;

II - propor à Direção as medidas julgadas necessárias para a otimização da atividade logística de transporte de sua responsabilidade;

III - levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços de sua competência;

IV - propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto das licitações;

V - levantar, consolidar e propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes às atividades de sua competência;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

X - propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de sua competência; e

XI - elaborar pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência.

Art. 6º Compete à Seção de Mobilização:

I - planejar, coordenar e controlar os assuntos pertinentes à atividade de mobilização de sua responsabilidade;

II - propor à Direção as medidas julgadas necessárias para a otimização da atividade de mobilização de sua responsabilidade;

III - levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços de sua competência;

IV - propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto;

V - levantar, consolidar e propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes às atividades de sua competência;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

X - propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de sua competência; e

XI - elaborar pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º São atribuições do Diretor de Transporte e Mobilização:

I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do D Log, pelo planejamento e execução das atividades de transporte e mobilização de sua responsabilidade;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de competência da Diretoria;

III - dirigir as atividades da Diretoria;

IV - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;

V - orientar e assistir as Regiões Militares e, por meio destas, as Organizações Militares, nos aspectos técnicos e normativos da atividade de transporte e da mobilização;

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe do D Log;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos à Diretoria; e

IX - realizar visita a OM tecnicamente vinculadas e a outros órgãos públicos ou privados para fins de assuntos de competência da Diretoria.

Art. 8º São atribuições do Subdiretor:

I - assessorar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e administrativos relacionados com as competências da DTMob;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções, de acordo com as diretrizes do Diretor;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria; e

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor.

Art. 9º São atribuições dos Chefes de Seção:

I - responder, perante a Direção, pelo cumprimento dos encargos de suas Seções;

II - assessorar o Diretor e o Subdiretor de Transporte e Mobilização nos assuntos afetos às suas Seções;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas Seções;

IV - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse de suas Seções; e

V - controlar o pessoal integrante de suas Seções.

CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

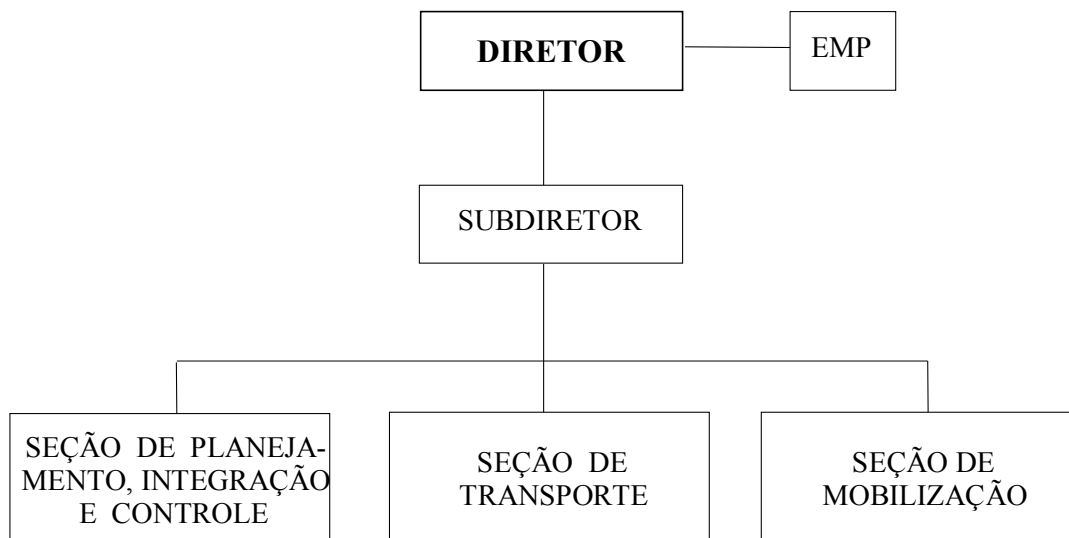
Art. 10. As substituições, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08).

Art. 11. Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento, a Diretoria de Transporte e Mobilização elaborará o seu Regimento Interno.

Art. 12. Os casos não abrangidos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe do Departamento Logístico, mediante proposta do Diretor, com base na legislação específica.

**ANEXO AO REGULAMENTO DA DIRETORIA DE TRANSPORTE E MOBILIZAÇÃO
(R-54)**

ORGANOGRAMA DA DTMob



PORTARIA N° 206, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Manutenção.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 28, inciso V, do Decreto nº 93.188, de 29 de agosto de 1986, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de julho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Diretoria de Manutenção, que com esta baixa.

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

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO – R-129

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - Do Órgão e sua Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Da Organização	2º
CAPÍTULO III - Das Competências	3º/5º
CAPÍTULO IV - Das Atribuições	6º/8º
CAPÍTULO V - Das Prescrições Diversas	9º/11
ANEXO - ORGANOGAMA DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO	

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO– R-129

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Manutenção (DMnt) é o Órgão de Apoio técnico-normativo do Departamento Logístico (D Log) incumbido de prever e prover, no campo da atividade logística de manutenção, os recursos e serviços de sua competência necessários ao Exército.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A D Mnt possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção:

- a) Diretor;
- b) Estado-Maior Pessoal;

II - Subdireção:

- a) Subdiretor;

III - Seções:

- a) Seção de Planejamento, Integração e Controle;
- b) Seção de Manutenção Classe I e II;
- c) Seção de Manutenção Classe III;
- d) Seção de Manutenção Classe V;
- e) Seção de Manutenção Classe VI e X;
- f) Seção de Manutenção Classe VII;
- g) Seção de Manutenção Classe VIII;
- h) Seção de Manutenção Classe IX.

Parágrafo único. O organograma da DMnt é o constante do anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à DMnt:

I - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas à atividade de manutenção dos materiais e itens completos das classes:

- a) Classe I - Material de Subsistência;
- b) Classe II - Material de Intendência;
- c) Classe III - Combustíveis e Lubrificantes;
- d) Classe V - Armamento e Munição;

- e) Classe VI - Material de Engenharia;
- f) Classe VII - Material de Comunicações, Eletrônica (exceto o de guerra eletrônica) e Informática (equipamentos e aplicativos integrantes de sistemas de armas), tático;
- g) Classe VIII - Material de Saúde;
- h) Classe IX - Material de Motomecanização; e
- i) Classe X - Material não incluído nas outras classes;

II - elaborar e propor planos e alterações da legislação, manuais, instruções, normas e pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

III - levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços, de sua competência;

IV - propor a contratação de serviços e a obtenção de peças, conjuntos de reposição e ferramentais, centralizada ou descentralizada, necessários à atividade de manutenção de sua competência, especificando o objeto da licitação;

V - propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes à atividade logística de manutenção de sua competência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes à atividade logística de manutenção de sua competência;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de manutenção de sua competência;

IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência; e

X - ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas, para assuntos de sua competência.

Art. 4º Compete à Seção de Planejamento, Integração e Controle:

I - executar as tarefas de expediente da Diretoria;

II - encarregar-se dos assuntos relativos à Diretoria como OM sem autonomia administrativa, observadas as normas do Departamento;

III - elaborar e propor planos e alterações da legislação, normas, manuais e instruções técnicos pertinentes à atividade de manutenção de competência da Diretoria;

IV - integrar os planejamentos e consolidar as informações de responsabilidade das demais Seções da Diretoria; e

V - controlar a execução dos planos aprovados de responsabilidade da Diretoria.

Art. 5º Compete às Seções de Manutenção:

I - controlar os materiais e serviços de sua gestão;

II - acompanhar e controlar a execução das tarefas da atividade de manutenção de sua competência;

III - levantar e consolidar as necessidades de manutenção do material das classes de sua responsabilidade;

IV - propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto das licitações;

V - levantar, consolidar e propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes às atividades de sua competência;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

X - propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de sua competência; e

XI - elaborar pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atribuições do Diretor de Manutenção:

I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do D Log, pelo planejamento e execução da atividade de manutenção dos materiais sob sua responsabilidade;

II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de competência da Diretoria;

III - dirigir as atividades da Diretoria;

IV - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;

V - orientar e assistir as Regiões Militares e, por meio destas, as Organizações Militares, nos aspectos técnicos e normativos da atividade de manutenção;

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe do D Log;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos à Diretoria; e

IX - realizar visita a OM tecnicamente vinculadas e a outros órgãos públicos ou privados para fins de assuntos de competência da Diretoria.

Art. 7º São atribuições do Subdiretor:

I - assessorar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e administrativos relacionados com as competências da DMnt;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções, de acordo com as diretrizes do Diretor de Manutenção;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria; e

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor de Manutenção.

Art. 8º São atribuições dos Chefes de Seção:

I - responder, perante a Direção, pelo cumprimento dos encargos de suas Seções;

II - assessorar o Diretor e o Subdiretor de Mnt nos assuntos afetos às suas Seções;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas Seções;

IV - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse de suas Seções; e

V - controlar o pessoal integrante de suas Seções.

CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

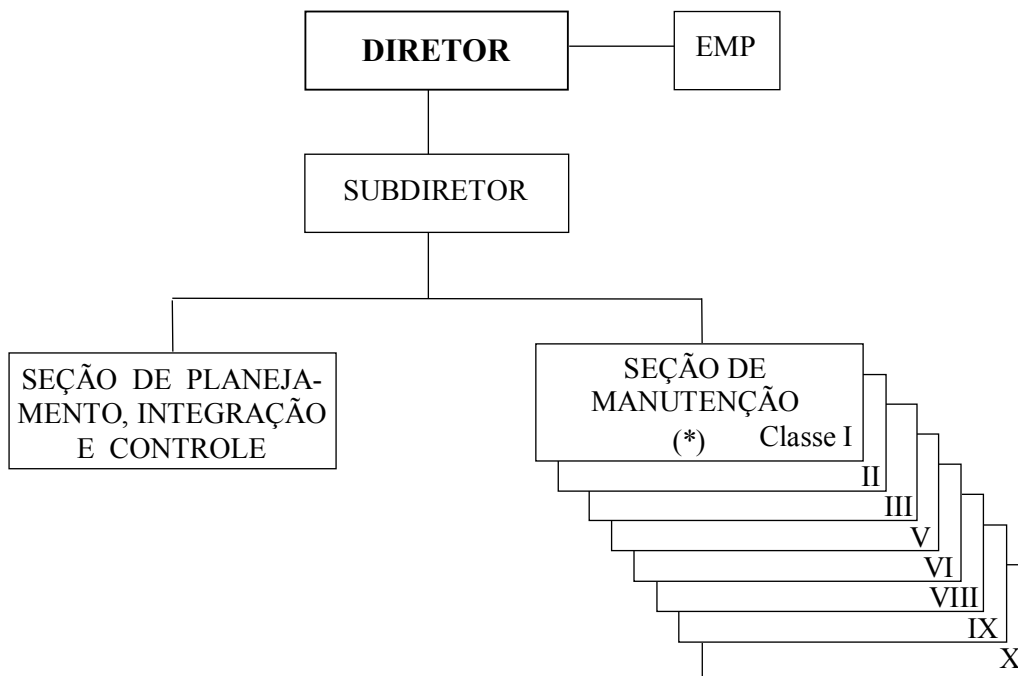
Art. 9º As substituições, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08).

Art. 10. Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento, a Diretoria de Manutenção elaborará o seu Regimento Interno.

Art. 11. Os casos não abrangidos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe do Departamento Logístico, mediante proposta do Diretor, com base na legislação específica.

ANEXO AO REGULAMENTO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO (R-129)

ORGANOGRAMA DA DMnt



(*) Exceto Classe IV, Classe VII de gestão da STI, material de Cartografia e de Aviação

PORTARIA Nº 207, DE 2 DE MAIO DE 2001

Aprova o Regulamento da Diretoria de Suprimento.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 28, inciso V, do Decreto nº 93.188, de 29 de agosto de 1986, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de julho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Diretoria de Suprimento, que com esta baixa.

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

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE SUPRIMENTO – R-130

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - Do Órgão e sua Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Da Organização	2º
CAPÍTULO III - Das Competências	3º/6º

CAPÍTULO IV - Das Atribuições	7º/9º
CAPÍTULO V - Das Prescrições Diversas	10/12
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE SUPRIMENTO	

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE SUPRIMENTO – R-130

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Suprimento (DS) é o Órgão de Apoio técnico-normativo do Departamento Logístico (D Log) incumbido de prever e prover, no campo da atividade logística de suprimento, os recursos e serviços de sua competência necessários ao Exército.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A DS possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção:

- a) Diretor;
- b) Estado-Maior Pessoal;

II - Subdireção:

- a) Subdiretor;

III - Seções:

- a) Seção de Planejamento, Integração e Controle;
- b) Seção de Suprimento Classe I;
- c) Seção de Suprimento Classe II;
- d) Seção de Suprimento Classe III;
- e) Seção de Suprimento Classe V;
- f) Seção de Suprimento Classe VI, IX e X;
- g) Seção de Suprimento Classe VII;
- h) Seção de Suprimento Classe VIII; e
- i) Seção de Remonta e Veterinária.

Parágrafo único. O organograma da DS é o constante do anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à DS:

I - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas à atividade de suprimento dos materiais e itens completos das classes

- a) Classe I - Material de Subsistência;
- b) Classe II - Material de Intendência;
- c) Classe III - Combustíveis e Lubrificantes;

- d) Classe V - Armamento e Munição;
- e) Classe VI - Material de Engenharia;
- f) Classe VII - Material de Comunicações, Eletrônica (exceto o de guerra eletrônica) e Informática (equipamentos e aplicativos integrantes de sistemas de armas), tático;
- g) Classe VIII - Material de Saúde;
- h) Classe IX - Material de Motomecanização; e
- i) Classe X - Material não incluído nas outras classes;

II - elaborar e propor planos e alterações da legislação, manuais, instruções, normas e pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

III - levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços, de sua competência;

IV - propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessárias às atividades de sua competência, especificando o objeto da licitação;

V - propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes às atividades de sua competência;

VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

X - ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas, para assuntos de sua competência;

XI - planejar, integrar, coordenar e controlar as atividades relativas à remonta e veterinária, incluindo as pertinentes a suprimento e manutenção de animais e de materiais relacionados a essas atividades; e

XII - superintender as atividades referentes ao controle de zoonoses e à inspeção de alimentos no âmbito do Exército.

Art. 4º Compete à Seção de Planejamento, Integração e Controle:

I - executar as tarefas de expediente da Diretoria;

II - encarregar-se dos assuntos relativos à Diretoria como OM sem autonomia administrativa, observadas as normas do Departamento;

III - elaborar e propor planos e alterações da legislação, normas, manuais e instruções técnicos pertinentes à atividade de suprimento de competência da Diretoria;

IV - integrar os planejamentos e consolidar as informações de responsabilidade das demais Seções da Diretoria; e

V - controlar a execução dos planos aprovados de responsabilidade da Diretoria.

Art. 5º Compete às Seções de Suprimento:

- I - controlar os materiais e serviços de sua gestão;
- II - acompanhar e controlar a execução das tarefas da atividade de suprimento dos materiais e serviços de sua competência;
- III - levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços de sua competência;
- IV - propor a obtenção, centralizada ou descentralizada, de materiais e a contratação de serviços necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto das licitações;
- V - levantar, consolidar e propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;
- VI - obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;
- VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento, pertinentes às atividades de sua competência;
- VIII - levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;
- IX - propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;
- X - propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de sua competência; e
- XI - elaborar pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência.

Art. 6º Compete à Seção de Remonta e Veterinária:

- I - superintender as atividades relativas à remonta e veterinária, incluindo as pertinentes a suprimento e manutenção de animais e de materiais relacionados a essas atividades; e
- II - superintender as atividades referentes ao controle de zoonoses e à inspeção de alimentos no âmbito do Exército.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º São atribuições do Diretor de Suprimento:

- I - responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do D Log, pelo planejamento e execução das atividades de suprimento dos materiais sob sua responsabilidade e das de remonta e veterinária;
- II - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do D Log nos assuntos de competência da Diretoria;
- III - dirigir as atividades da Diretoria;
- IV - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;
- V - orientar e assistir as Regiões Militares e, por meio destas, as Organizações Militares, nos aspectos técnicos e normativos das atividades de suprimento e de remonta e veterinária;
- VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe do D Log;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos à Diretoria; e

IX - realizar visita a OM tecnicamente vinculadas e a outros órgãos públicos ou privados para fins de assuntos de competência da Diretoria.

Art. 8º São atribuições do Subdiretor:

I - assessorar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e administrativos relacionados com as competências da DS;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções, de acordo com as diretrizes do Diretor de Suprimento;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria; e

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor de Suprimento.

Art. 9º São atribuições dos Chefes de Seção:

I - responder, perante a Direção, pelo cumprimento dos encargos de suas Seções;

II - assessorar o Diretor e o Subdiretor de Suprimento nos assuntos afetos às suas Seções;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas Seções;

IV - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse de suas Seções; e

V - controlar o pessoal integrante de suas Seções.

CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

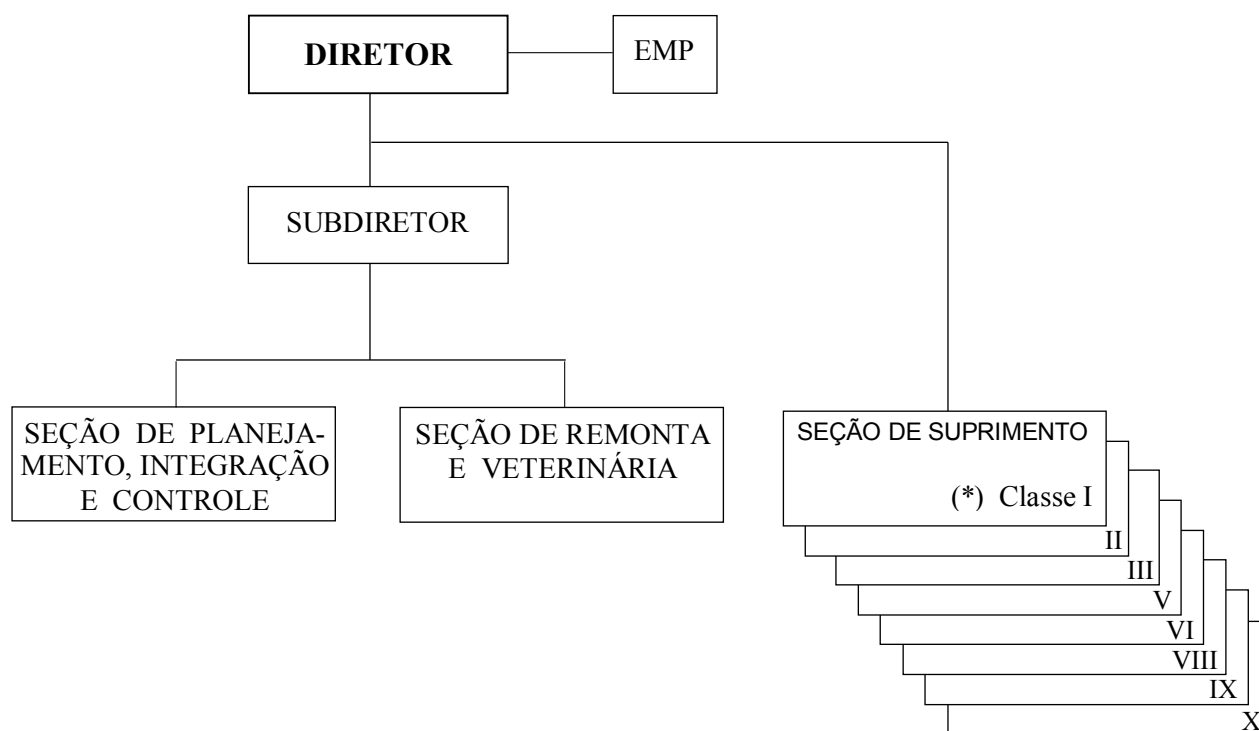
Art. 10. As substituições, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08).

Art. 11. Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento, a Diretoria de Suprimento elaborará seu Regimento Interno.

Art. 12. Os casos não abrangidos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe do D Log, mediante proposta do Diretor, com base na legislação específica.

ANEXO AO REGULAMENTO DA DIRETORIA DE SUPRIMENTO (R-130)

ORGANOGRAMA DA DS



(*) Exceto Classes IV e VII de gestão da STI, material de Cartografia e de Aviação

PORTARIA Nº 211, DE 3 DE MAIO DE 2001

Aprova as Instruções Gerais para o Funcionamento do Serviço de Assistência Religiosa do Exército (IG 10-50) e dá outras providências.

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, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, ouvido o Departamento-Geral do Pessoal, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para o Funcionamento do Serviço de Assistência Religiosa do Exército (IG 10-50), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria Ministerial nº 247, de 28 de abril de 1995.

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA
RELIGIOSA DO EXÉRCITO - (IG 10-50)**

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º/7º
CAPÍTULO II - DA NOMEAÇÃO DO CAPELÃO-CHEFE	8º
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	9º/16
CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	17/19

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA
RELIGIOSA DO EXÉRCITO (IG 10-50)**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º O Serviço de Assistência Religiosa do Exército (SAREx) tem por finalidade prestar assistência religiosa e espiritual aos militares, aos civis em serviço nas Organizações Militares (OM) e às suas respectivas famílias, bem como atender a encargos relacionados com as atividades de educação moral realizadas no Exército.

§ 1º A Assistência Religiosa compreende as atividades religioso-pastorais desenvolvidas em benefício dos integrantes do Exército, através das religiões representadas no SAREx, devendo-se manter, permanentemente, o ambiente de respeito e de tolerância pela crença alheia.

§ 2º A Assistência Espiritual visa a elevar o moral individual dos integrantes do Exército e a possibilitar um convívio fraternal e harmônico do homem em sua comunidade, de forma a desenvolver e estimular, particularmente no militar, a determinação, a coragem, o equilíbrio emocional e o espírito de corpo, atributos imprescindíveis em operações de combate.

Art. 2º Na escolha das religiões a se representarem no SAREx serão consideradas as praticadas no País e que não atentem contra a disciplina, a moral e as leis em vigor, bem como à tradição e aos costumes do Exército Brasileiro.

Art. 3º O SAREx é constituído de:

- I - Chefia;
- II - Subchefias; e
- III - Capelarias Militares.

Art. 4º A Chefia é o órgão de Direção do SAREx, subordinada ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP), exercida por um Coronel Capelão, tendo por auxiliar um Capelão-Adjunto do posto de Capitão ou Major.

Art. 5º As Subchefias, denominadas "Subchefias de Assistência Religiosa", são órgãos de coordenação das atividades do SAREx, exercidas por Tenentes-Coronéis Capelães ou Major Capelães, subordinadas aos Comandos Militares de Área, sob a supervisão e a orientação técnicas da Chefia do SAREx.

Art. 6º As Capelarias Militares são órgãos de execução das atividades do SAREx, criadas pelo Estado-Maior do Exército (EME), mediante proposta do DGP, e subordinadas aos Grandes Comandos e Grandes Unidades, bem como a outras OM a critério do Chefe do EME.

Parágrafo único. As Capelarias Militares prestarão assistência religiosa a todas as OM subordinadas aos Grandes Comandos e Grandes Unidades a que pertencem.

Art. 7º Nos Grandes Comandos, Grandes Unidades e outras OM, não assistidos por Capelães Militares, será autorizado o apoio religioso-pastoral da Capelania Militar mais próxima, após entendimento direto entre os Comandantes interessados.

Parágrafo único. Nas guarnições desses Comandos, se necessário, será autorizada a utilização, sem ônus para o Exército, dos serviços de assistência religiosas de sacerdotes, ministros religiosos ou pastores da localidade, por proposta dos Comandantes, através dos canais de comando, e aprovação do Comandante Militar de Área (Cmt Mil A).

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO DO CAPELÃO-CHEFE

Art. 8º O Chefe do Serviço de Assistência Religiosa do Exército é nomeado pelo Comandante do Exército (Cmt Ex) e tem a denominação de Capelão-Chefe.

§ 1º Será nomeado Capelão-Chefe, em substituição ao detentor do cargo que se afasta do serviço ativo, o Coronel Capelão promovido de acordo com o estabelecido na Lei de Promoção dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas.

§ 2º Concorrem à promoção a Coronel os Tenentes-Coronéis Capelães incluídos no Quadro de Acesso.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º São atribuições do EME:

I - propor ao Cmt Ex o efetivo de Capelães, por postos, a vigorar a cada ano, dentro dos limites estabelecidos em lei;

II - fixar o efetivo em pessoal e a dotação de material dos órgãos integrantes do SAREx; e

III - expedir diretriz para a realização do Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães Militares; e

IV - criar, ativar, desativar ou extinguir Capelarias Militares, por proposta do DGP.

Art. 10. São atribuições do DGP:

I - supervisionar as atividades do SAREx;

II - propor ao Cmt Ex, anualmente, em função das vagas existentes, a representação correspondente às diversas religiões;

III - propor ao EME o número de vagas para ingresso no Estágio de Instrução e Adaptação, dentro das condições estabelecidas em lei;

IV - propor ao Cmt Ex critérios que permitam regulamentar o acesso dos Capelães aos diferentes postos, obedecidos os princípios da Lei de Promoção dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas;

V - baixar normas para o Estágio de Instrução e Adaptação, de acordo com as diretrizes expedidas pelo EME;

VI - movimentar os Capelães, atendendo aos interesses e às necessidades do Exército;

VII - organizar, anualmente retiro/reunião de Capelães Militares, visando à sistematização e à padronização de procedimentos e de atividades a serem implementadas no âmbito dos Comandos Militares de Área; e

VIII - propor ao EME a criação ou desativação de Capelarias Militares.

Art. 11. São atribuições dos Comandos Militares de Área:

I - supervisionar as atividades do SAREx em sua área de responsabilidade, em especial quanto ao 2º período do Estágio de Instrução e Adaptação realizado em OM subordinada;

II - propor ao EME, por intermédio do DGP, a criação ou desativação de Capelarias Militares em sua área de responsabilidade; e

III - organizar, anualmente, reunião dos Capelães Militares, visando a sistematizar e padronizar procedimentos e atividades a serem implementadas no âmbito das Capelarias Militares.

Art. 12. Ao Departamento de Ensino e Pesquisa cabe a responsabilidade pela realização do concurso para admissão e matrícula no Estágio de Instrução e Adaptação, para ingresso no Quadro de Capelães Militares, e pelo 1º período do Estágio, realizado na Escola de Administração do Exército.

Art. 13. São atribuições dos Grandes Comandos e Grandes Unidades

I - orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Capelarias Militares diretamente subordinadas;

II - proporcionar à Capelaria Militar subordinada os meios necessários ao cumprimento de suas missões e responsabilidades; e

III - coordenar e controlar a realização do 2º período do Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães Militares.

Art. 14. O Capelão-Chefe é o responsável, perante o Chefe do DGP, pelo cumprimento da finalidade do SAREx, competindo-lhe:

I - exercer a direção geral do SAREx, coordenando e harmonizando a prática das denominações religiosas representadas no SAREx;

II - praticar os atos administrativos, dentro dos limites de sua autoridade, e propor ao Chefe do DGP aqueles que fugirem à sua competência;

III - assegurar a perfeita harmonia das atividades do SAREx com os objetivos da Política de Pessoal em vigor;

IV - manter permanente contato com as autoridades religiosas, harmonizando o relacionamento do público externo com a família militar, de forma a contribuir para o cumprimento das suas atribuições e responsabilidades;

V - elaborar estudos, planos, normas e instruções técnicas atinentes às atividades do SAREx;

VI - realizar a coordenação do SAREx, orientando e realizando visitas técnicas às Subchefias, visando à uniformização de procedimentos e ao bom desempenho do SAREx;

VII - manter atualizados os dados estatísticos referentes aos integrantes do Exército, praticantes das denominações religiosas; e

VIII - assessorar o Arcebispo Militar do Brasil, se solicitado, em assuntos religiosos e pastorais.

Art. 15. Ao Capelão-Subchefe compete:

I - propor ao Cmt Mil A diretrizes para a execução da Assistência Religiosa em sua área de responsabilidade, de acordo com a orientação técnica do SAREx;

II - assessorar o Cmt Mil A na orientação, na coordenação e no controle das atividades desenvolvidas pelo SAREx em sua área de responsabilidade;

III - coordenar as atividades desenvolvidas pelas Capelarias Militares da área;

IV - propor ao Cmt Mil A, para aprovação, o plano anual de inspeções nas Capelarias Militares da área;

V - planejar e organizar, anualmente, com aprovação do Cmt Mil A, reunião dos Capelães Militares da área, objetivando o aprimoramento das ações desenvolvidas pelo SAREx; e

VI - apoiar pastoralmente, se solicitado, através dos canais de comando, as Capelarias Militares das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares da área.

Art. 16. Ao Capelão Militar compete:

I - exercer as atividades de assistência religiosa e espiritual, e cooperar na orientação educacional e moral dos integrantes do Exército em sua área de atuação;

II - prestar assistência adequada e oportuna aos presos pela Justiça Militar, aos enfermos e demais necessitados;

III - sugerir medidas para o melhor desempenho de suas atividades; e

IV - apoiar, se necessário e autorizado pelo seu Comandante, a comunidade local, sem prejuízo para o exercício de suas atividades militares.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Ao ingressarem no serviço ativo, os Capelães Militares ficarão sujeitos à legislação vigente no Exército.

Art. 18. O Capelão Militar, em sua condição de não combatente, não pode usar arma nem ser designado para serviço incompatível com o seu Ministério.

Art. 19. Em cerimônias religiosas, os Capelães Militares deverão, obrigatoriamente, trajar seus hábitos ou vestes eclesiásticas, mesmo no interior das OM.

PORTARIA Nº 214, DE 3 DE MAIO DE 2001

Ratifica Atos Normativos e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 30, do Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Ratificar todos os Atos Normativos da esfera de competência dos extintos Departamento de Material Bélico e Departamento-Geral de Serviços, até que se proceda à revisão dos referidos atos.

Art. 2º Determinar que as referências legais relativas ao Departamento de Material Bélico, Departamento-Geral de Serviços e aos Chefes dos mesmos, sejam entendidas como ao Departamento Logístico, ao Departamento-Geral do Pessoal e/ou aos respectivos Chefes desses Órgãos de Direção Setorial, conforme o assunto abordado.

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

PORTARIA Nº 216, DE 4 DE MAIO DE 2001

Dispõe sobre Atribuições à Secretaria-Geral do Exército para apoio à Associação Maria Quitéria e à Creche Soldadinho de Chumbo.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 28, inciso VII, do Decreto nº 93.188, de 29 de agosto de 1986, combinado com art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe a Secretaria-Geral do Exército, resolve:

Art. 1º Determinar que a Secretaria-Geral do Exército apoie a Associação Maria Quitéria e a Creche Soldadinho de Chumbo nas seguintes atividades:

I - coordenação dos apoios e das doações prestados pelos militares da Guarnição de Brasília;

II - ligações com o Centro de Pagamento do Exército para implantação das consignações, em folha de pagamento, dos descontos dos militares associados;

III - organização de eventos beneficentes e atividades recreativas nas instalações do Clube do Exército;

IV - assessoramento às Diretorias, designando um representante da Secretaria-Geral do Exército para participar de suas reuniões;

V – fiscalização da destinação do próprio nacional cedido para implantação da Creche Soldadinho de Chumbo.

Art. 2º A Secretaria-Geral do Exército deverá apoiar a Creche Soldadinho de Chumbo com um oficial formado em pedagogia.

Art. 3º Determinar que a Secretaria-Geral do Exército adote, na esfera de suas atribuições, as providências decorrentes.

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

PORTARIA Nº 217, DE 4 DE MAIO DE 2001

Aprova as Normas para Despedida de Oficiais-Generais que deixam o serviço ativo.

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 disposto no art. 186 do Regulamento de Continências, Honras e Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto nº 2.243, de 3 de junho de 1997, e o que propõe a Secretaria-Geral do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para Despedida de Oficiais-Generais que deixam o serviço ativo, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria Ministerial nº 161, de 17 de março de 1999.

NORMAS PARA DESPEDIDA DE OFICIAIS-GENERAIS QUE DEIXAM O SERVIÇO ATIVO

1. FINALIDADE

Regular, no âmbito do Exército, a solenidade de despedida dos Oficiais-Generais (Of Gen) que deixam o serviço ativo.

2. OBJETIVO

- a. Reconhecer o trabalho realizado, em prol da Força Terrestre, pelos oficiais que alcançaram os postos mais elevados da carreira militar.
- b. Fortalecer o espírito de corpo do Exército.
- c. Transmitir aos mais jovens os exemplos legados por aqueles que os antecederam na Força.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Local

Na sede do Comando Militar de Área em que o Of Gen fixará residência na reserva.

b. Solenidade

Em princípio a cada semestre, em solenidade específica, com formatura realizada ao ar livre e com a participação de tropa, militares (da ativa e da reserva) da guarnição, autoridades e familiares do General que se despede.

c. Seqüência da Cerimônia de Despedida

- 1) Chegada da maior autoridade - honras militares.
- 2) Recepção à Bandeira Nacional, acompanhada das Bandeiras Históricas e Insígnia da última Organização Militar em que o homenageado comandou.
- 3) Continência ao Pavilhão Nacional.
- 4) Tomada do dispositivo pelos Of Gen:

- as Bandeiras e Insígnias deslocam-se para a frente do palanque;
- os Of Gen homenageados ocupam seus lugares no dispositivo, à frente da tropa e voltados para o palanque.

5) Leitura do "Curriculum Vitae":

- citação, em forma de prosa, dos aspectos mais significativos da vida do Oficial-General considerando, para efeito de detalhamento, a quantidade de Of Gen a serem despedidos.

6) Entrega de insígnias e panóplia.

7) Mensagem do Sr Comandante do Exército.

8) Canto da Canção do Exército.

9) Retorno ao dispositivo inicial:

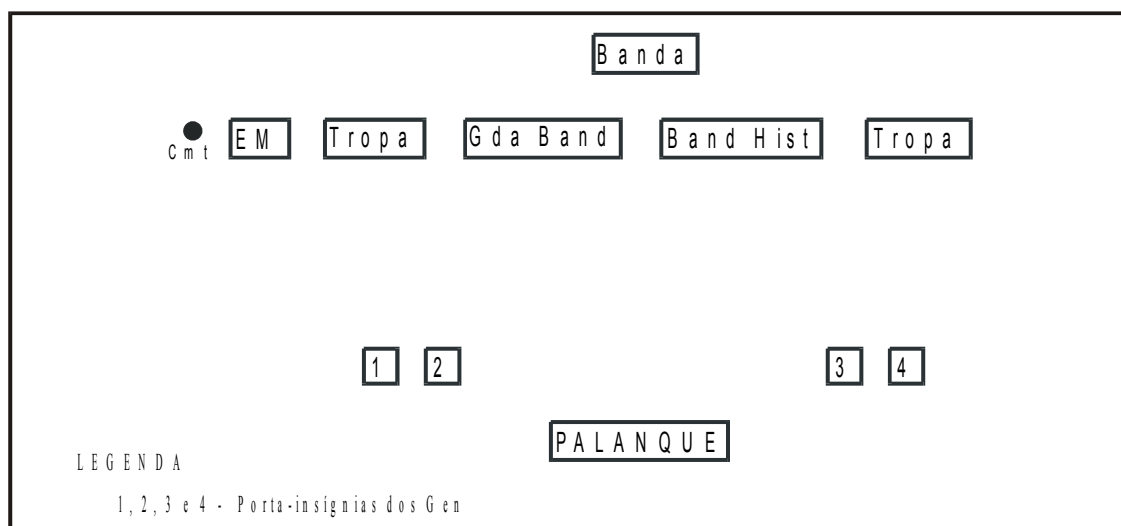
- a) os Of Gen homenageados retornam ao palanque;
- b) a Bandeira Nacional, as Bandeiras Históricas e as Insígnias retiram-se do local da cerimônia.

10) Encerramento:

- a) execução das honras militares;
- b) término da cerimônia.

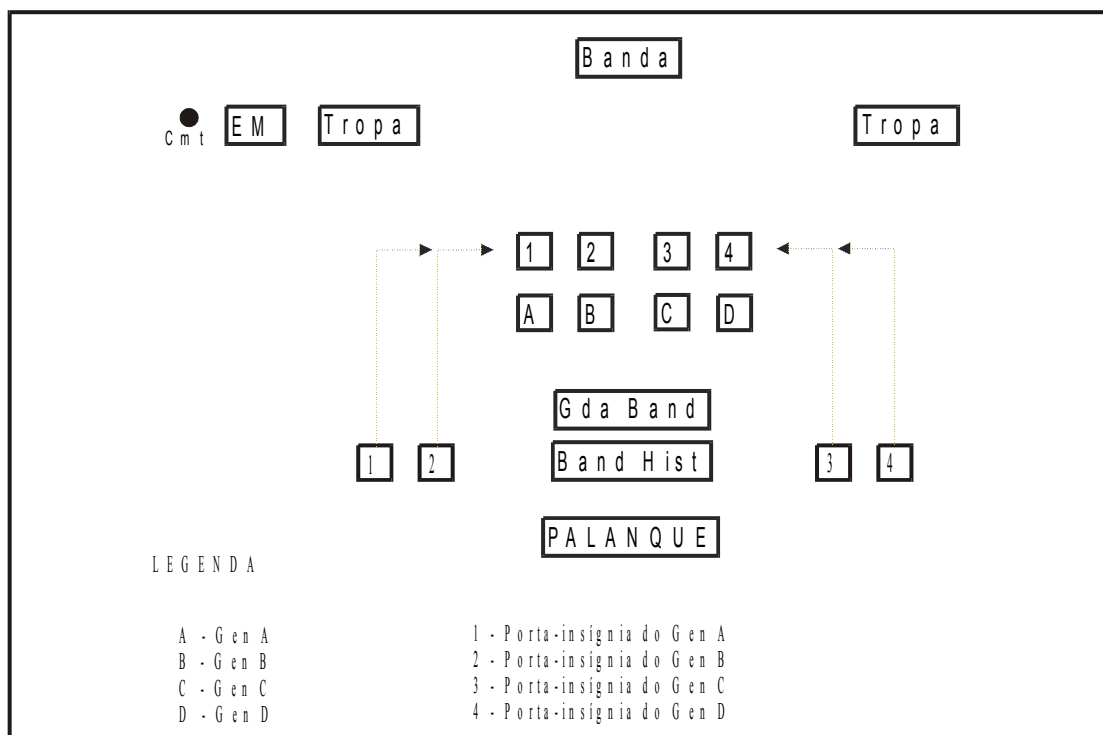
d. Dispositivo

1) Inicial



Observação: serão permitidas adaptações em função do espaço disponível.

2) Dispositivo para a despedida dos Of Gen



4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Ao término da cerimônia ou durante o coquetel (se houver) serão apresentados os cumprimentos a cada um dos homenageados.

b. A critério do Cmt Mil Área, poderão compor a formatura outras insígnias significativas na carreira do Of Gen que se despede.

c. As insígnias a serem ofertadas ao Of Gen que se despede corresponderão a primeira OM em que serviu como oficial e a primeira e última OM que comandou.

d. A panóplia consistirá em um prato, em estanho, acondicionado em estojo, tendo gravado a fogo todos os distintivos das OM em que o Of Gen serviu ao longo de sua carreira.

e. As insígnias e panóplias poderão ser, a critério do Cmt Mil Área, entregues durante a formatura ou por ocasião dos cumprimentos aos homenageados.

f. A confecção e remessa das panóplias e insígnias aos Cmdo Mil Área ficará a cargo da SGEEx.

g. Caberá à SGEEx estabelecer o contato com os Of Gen para saber da possibilidade de suas presenças na solenidade de despedida.

h. A SGEEx deverá informar aos Cmdo Mil Área a relação dos Of Gen que desejam participar da solenidade.

SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 073/SCT, DE 18 DE ABRIL DE 2001

Aprova as Instruções Reguladoras para a Inscrição, a Seleção e a Matrícula em Cursos de Pós-Graduação do Instituto Militar de Engenharia.

O SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 91.631, de 06 de setembro de 1985, e de conformidade com o Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 (Regulamento da Lei do Ensino no Exército), resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para a Inscrição, a Seleção e a Matrícula em Cursos de Pós-Graduação do Instituto Militar de Engenharia (IR 13-02), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº 025/SCT, de 25 Mai 99, nº 018/SCT, de 17 Mar 00 e as demais disposições em contrário.

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A INSCRIÇÃO, A SELEÇÃO E A MATRÍCULA EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

IRISM/CPG (IR 13-02)

1. FINALIDADE

Regular o processo de inscrição, seleção e matrícula nos Cursos de Pós-Graduação do IME ou em outras instituições de ensino nacionais, em níveis de mestrado e doutorado, para a linha de ensino militar científico-tecnológico.

2. REFERÊNCIAS

- a. Lei nº 9.786, de 08 Fev 99 - Lei de Ensino no Exército.
- b. Lei nº 7.660, de 10 Mai 88 - Organização do Quadro de Engenheiros Militares do Ministério do Exército.
- c. Dec nº 3.182, de 23 Set 99 – Regulamento da Lei de Ensino do Exército.
- d. Dec nº 96.304, de 12 Jul 88 - Regulamento para o Quadro de Engenheiros Militares (R-43).
- e. Dec 2.040, de 28 Out 96 – Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército (R-50).
- f. Port Min nº 088, de 20 Jan 89 - Regulamento do IME (R-182).
- g. Port Min nº 651, de 09 Out 95 - Diretriz para a Reestruturação da Carreira dos Integrantes do Quadro de Engenheiros Militares.
- h. Port nº 325, de 06 Jul 00 – Instruções Gerais para a Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (IG 10-02).

i. Port nº 100-EME, de 24 Out 00 - Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios destinados a Outras Organizações Brasileiras no Exército Brasileiro.

j. Port nº 099-EME, de 24 Out 00 - Normas Reguladoras das Atividades de Ensino, para Militares de Nações Amigas, em Organizações Militares do Exército Brasileiro.

k. Port nº 101-EME-Res, de 26 Out 00 – Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios para Militares das Nações Amigas no Exército Brasileiro

l. Port nº 016-EME, de 10 Mar 00 - Diretrizes Gerais para o Planejamento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro.

m. Port nº 101-EME, de 07 Nov 2000- Vagas para Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro.

n. Port nº 024/DGS, de 16 Out 86 - Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde e das Juntas de Inspeções de Saúde do Exército, modificada pelas Port nº 3/DGS, de 13 Jan 89 e Port nº 016/DGS, de 30 Ago 90.

o. Port nº 015/SCT, de 27 Mai 96 - Normas para Inspeção de Saúde dos Candidatos à Matrícula nos Cursos do Instituto Militar de Engenharia.

3. INSCRIÇÃO

a. Recrutamento

Poderão candidatar-se aos cursos de pós-graduação, desde que atendam aos requisitos exigidos:

- 1) Oficiais do QEM, da ativa;
- 2) Oficiais das outras Forças Singulares Brasileiras e das Forças Armadas das Nações Amigas;
- 3) Militares na reserva, civis e estrangeiros residentes no país;
- 4) Estrangeiros não residentes no país.

b. Requisitos Exigidos

- 1) A todos os candidatos:
 - a) ao curso de mestrado
 - ter sido graduado ou estar matriculado no último período em curso superior, reconhecido pela legislação federal, e afim com a área pretendida .
 - b) ao curso de doutorado
 - ter sido diplomado ou estar matriculado em Curso de Mestrado, na forma reconhecida pela legislação federal.
- 2) Aos oficiais do QEM, da ativa:
 - a) não estar, durante o período da inscrição, em curso ou estágio militar cuja conclusão exija o cumprimento do interstício funcional explícito;
 - b) ter sido julgado apto em inspeção de saúde;
 - c) não estar “sub-judice”;
 - d) o oficial do QEM candidato a curso de pós-graduação, amparado pelo § 1º do Art 4º do R-50, deverá ter sua proposta de estudo/ pesquisa vinculado ao projeto no qual estiver

empenhado e as condições de compatibilização da participação no curso com a função/atividade na OM, devendo haver coerência entre o curso pretendido e a sua graduação em engenharia.

e) para os candidatos ao mestrado:

- ter ingressado no QEM no período compreendido entre 02 (dois) e 04 (quatro) anos referidos a época de inscrição.

f) para os candidatos ao doutorado:

- ter completado 02 (dois) anos de pós-graduado no nível de mestrado, por ocasião da data da matrícula no curso de doutorado.

g) ter sido aprovado no Teste de Credenciamento Linguístico, em Inglês, aplicado pelo Centro de Estudos de Pessoal (CEP).

c. Documentos Exigidos no Ato da Inscrição

1) A todos os candidatos:

- ficha de inscrição, conforme modelo fornecido pelo IME;
- "curriculum-vitae", conforme modelo fornecido pelo IME;
- fotocópias dos diplomas e certificados de conclusão dos cursos ou estágios realizados em áreas afins com as especialidades requeridas, com mais de 60 (sessenta) horas de carga horária;
- duas fichas de conceito universitário preenchidas por professores ou equivalentes;
- histórico escolar dos cursos concluídos em nível de graduação e pós-graduação;
- relação de trabalhos técnico-científicos publicados em revistas especializadas ou apresentados em congressos, referidos no "curriculum-vitae";
- proposta de estudo para os candidatos a mestrado, descrevendo a área de interesse pretendida, que deverá estar em conformidade com os assuntos de interesse do Exército (Anexo D);
- proposta de pesquisa para os candidatos a doutorado, descrevendo a área de interesse pretendida, que deverá estar em conformidade com os assuntos de interesse do Exército (Anexo D);
- documentos comprobatórios de experiência profissional no campo do ensino e da pesquisa em nível universitário, na área onde pretende desenvolver os trabalhos de pós-graduação, quando citados para qualificação no exame de títulos;
- fotocópia da carteira de identidade, dos ministérios federais ou secretarias de segurança dos estados.

2) Ao oficial do QEM, da ativa:

- requerimento de inscrição dirigido ao Comandante do IME, indicando três cursos em ordem decrescente de preferência;
- duas fotos 3x4 cobridas, uniformizado;
- cópia do perfil profissiográfico atualizado;
- declaração do Cmt, Ch ou Dir da OM do militar atestando o estabelecido em 3. b. 2), d), destas instruções;
- fotocópia da ata de inspeção de saúde e do resultado do último Teste de Aptidão Física (TAF).
- carta de aceitação de seleção à matrícula em instituição de ensino civil, se for o caso.

- no caso de cursos em instituições de ensino civis (IEC), os quais devem estar previstos no PCE-EECN (Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civil Nacionais) vigente no ano da matrícula, as propostas de pesquisa ou de estudo devem abranger assuntos de interesse do Exército. Essas propostas devem ser aprovadas pelas IEC e pelo IME até o término do processo de seleção.

3) Ao oficial de outras Forças Singulares e de Nações Amigas (ONA):

- documentação do EME autorizando o militar de Nação Amiga ou de Força Singular para participar de atividades em organização do EB;

- ofício de apresentação do ONA ao Comandante do IME, expedido pelo Adido do Exército à Embaixada do Brasil no país de origem;

- ofício de apresentação do oficial de Força Singular ao Comandante do IME, expedido pela organização militar de origem;

- duas fotos 3x4 cobridas, uniformizado;

- fotocópia da carteira de identidade e passaporte, para os ONA.

4) Ao militar na reserva, civil ou estrangeiro residente no país:

- ofício de apresentação do servidor civil federal, estadual ou municipal, expedido pelo chefe da organização a que estiver subordinado, com o respectivo amparo legal para cursar o curso pretendido no IME;

- fotocópia de documento comprobatório da situação militar, para candidatos do sexo masculino;

- comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

- para os estrangeiros residentes no país, comprovante de situação de residente no Brasil, de acordo com a lei vigente;

- duas fotos 3x4 cobridas.

5) Aos candidatos estrangeiros não residentes no país:

- duas fotos 3x4 cobridas;

- fotocópia do passaporte.

d. Taxa de Inscrição

1) A taxa de inscrição será fixada anualmente pela SCT e se destina a cobrir as despesas com a inscrição e a seleção.

2) A taxa de inscrição deverá ser paga por depósito ou cheque bancário, conforme instrução fornecida pelo IME.

3) Não haverá restituição da taxa de inscrição.

e. Processamento da Inscrição

1) O IME fornecerá os impressos necessários à inscrição, que poderão ser solicitados por via postal.

2) Os requerimentos de inscrição de oficiais do QEM deverão ser encaminhados pelo escalão de comando à SCT onde serão apreciados e, em seguida, remetidos ao IME para o processamento da inscrição e seleção.

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

4) A inscrição do candidato implicará na sujeição às exigências da seleção, não lhe assistindo direito a ressarcimento de possíveis prejuízos decorrentes da não seleção para a matrícula.

4. SELEÇÃO

a. Processo de Seleção

O processo de seleção dos candidatos relacionados nos nº 1 e 3, da letra “a” do item 3, é de responsabilidade do IME e compreenderá o Exame de Títulos, o Exame da Proposta de Estudo ou de Pesquisa, e o Exame Médico, todos de caráter eliminatório.

b. Exame de Títulos e das Propostas de Estudo ou Pesquisa

1) O Exame de Títulos e das Propostas de Estudo ou de Pesquisa visa selecionar candidatos que possuam atributos profissionais e intelectuais que possibilitem o desenvolvimento das atividades acadêmicas no curso pretendido.

2) O Exame de Títulos e o Exame das Propostas de Estudo ou de Pesquisa serão realizados por uma Comissão, nomeada pelo Comandante do IME, dentre os professores da especialidade pretendida pelo candidato, que analisará os documentos apresentados na inscrição.

3) O Exame de Títulos dos oficiais das Forças Singulares Brasileiras e das Forças Armadas das Nações Amigas será efetuado pelo IME, de acordo com as Instruções estabelecidas pela SCT.

c. Exame Médico

1) O exame médico visa avaliar o estado de sanidade física e mental do candidato.

2) Os oficiais da ativa, do QEM, serão submetidos a inspeção de saúde por solicitação de seu Comandante, Chefe ou Diretor.

3) Os oficiais da reserva e os candidatos civis serão submetidos a exame médico nas condições das Normas para Inspeção de Saúde dos Candidatos aos Cursos do IME (Port nº 015/SCT, de 27 Mai 96).

4) Os oficiais de outras Forças Singulares serão submetidos a inspeção de saúde nas respectivas Forças de origem.

5) Os oficiais das Nações Amigas serão submetidos a inspeção de saúde, no Brasil de acordo com as Normas para Inspeção de Saúde dos Candidatos à Matrícula nos Cursos do IME.

d. Divulgação

1) A relação nominal dos oficiais do QEM selecionados pelo IME, após homologação pela SCT, será remetida ao DGP, para fins de publicação em boletim e providências decorrentes.

2) A relação nominal dos oficiais da reserva, dos civis brasileiros e dos estrangeiros residentes no país que forem selecionados será divulgada pelo IME, que os convocará para o exame médico.

5. MATRÍCULA

a. O Comandante do IME efetivará, na data prevista para o início do período letivo, a matrícula dos candidatos selecionados e dos indicados pelo EME, nas vagas fixadas pelo DGP e pelo EME, respectivamente.

b. Os resultados obtidos na seleção para os cursos de pós-graduação serão válidos apenas para o período de matrícula referente à inscrição, exceto quando autorizado pela SCT. Para os cursos de pós-graduação, exceto de candidatos militares, admite-se a matrícula para início em qualquer dos períodos letivos, referente à inscrição.

6. ATRIBUIÇÕES PECULIARES

a. Da SCT

- 1) Baixar e alterar as IRISM/CPG e determinar medidas para sua execução.
- 2) Fixar, anualmente, o calendário complementare o valor da taxa de inscrição.
- 3) Acompanhar e fiscalizar a execução das IRISM/CPG.
- 4) Remeter ao DGP, após aprovação pelo Secretário, para as movimentações necessárias, a relação dos oficiais do QEM, da ativa, selecionados.
- 5) Informar ao DGP a efetivação de matrícula dos oficiais do QEM, da ativa, no início do período letivo.
- 6) Fixar, anualmente, por proposta do IME, o número de vagas para os candidatos relacionados nos nº 3 e 4, da letra a. do item 3.
- 7) Divulgar a relação final de oficiais do QEM, da ativa, selecionados para a matrícula.

b. Do IME

- 1) Propor à SCT:
 - calendário complementare o valor da taxa de inscrição;
 - as modificações julgadas necessárias nas IRISM/CPG.
- 2) Considerar na Seleção o resultado da avaliação realizada ao final dos Cursos de Graduação e de Graduação e Formação com o objetivo de identificar os concludentes com maiores qualificações para matrícula em programa de pós-graduação, estabelecendo os critérios para a sua execução.
- 3) Informar à SCT, anualmente, a capacidade máxima e o número mínimo de vagas tecnicamente viável, em cada nível, nos cursos de pós-graduação.
- 4) Elaborar e difundir as instruções pertinentes ao processo de seleção, bem como os formulários necessários à inscrição.
- 5) Nomear as comissões e baixar as instruções complementares necessárias à execução das presentes IRISM/CPG.
- 6) Processar a inscrição e a seleção dos candidatos.
- 7) Remeter à SCT a relação dos oficiais do QEM, da ativa, selecionados, solicitando aprovação.

8) Convocar os candidatos selecionados e relacionados para matrícula pelo DGP.

9) Efetivar a matrícula dos candidatos selecionados.

10) Organizar e remeter à SCT a relação nominal dos matriculados, discriminando as origens, níveis e cursos, e o Relatório dos Trabalhos de Inscrição, Seleção e Matrícula nos Cursos de Pós-Graduação.

7. PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS A OUTROS ÓRGÃOS

a. EME

1) Remeter à SCT a relação dos candidatos selecionados e indicados para a matrícula por outras Forças Singulares Brasileiras e por Governos de Nações Amigas, em vagas oferecidas pelo próprio EME.

2) Remeter ao IME, por intermédio da SCT, a documentação necessária à seleção e a matrícula dos candidatos indicados por Governos de Nações Amigas, inclusive o TDLP (Teste Diagnóstico da Língua Portuguesa), em vagas oferecidas pelo próprio EME.

3) Remeter, quando for o caso, ao Estado-Maior das outras Forças Singulares a relação dos militares selecionados pela SCT para a matrícula em estabelecimento de ensino daquelas Forças, em função de vagas colocadas à disposição do Ministério do Exército.

b. DGP

1) Fixar, anualmente, o número de vagas destinadas aos oficiais do QEM.

2) Publicar em seu Boletim a relação nominal dos oficiais do QEM selecionados para a matrícula e autorizar os deslocamentos necessários à apresentação dos oficiais no IME ou nas instituições de ensino civis não sediadas no Rio de Janeiro.

3) Publicar a relação dos oficiais do QEM matriculados, por níveis e cursos de pós-graduação.

c. DEP

Realização no CEP do EIPA (Estágio do Idioma Português e Ambientação).

d. OM dos Candidatos

1) Providenciar para que os candidatos, pertencentes à OM, sejam submetidos à inspeção de saúde.

2) Remeter a SCT, pelo escalão de comando, os requerimentos dos oficiais que solicitarem inscrição, devidamente informados e acompanhados da documentação necessária.

3) Informar ao IME, via radiograma, o posto, o nome, a identidade dos requerentes e os cursos a que se candidatam, tão logo tenham encaminhado os respectivos requerimentos.

4) Informar ao IME, via radiograma, as movimentações e as alterações ocorridas com os candidatos, no período compreendido entre a data de inscrição e da apresentação no IME.

5) Mandar apresentar ao IME e às instituições de ensino civis, na data prevista no Calendário para a fase inicial da matrícula, os oficiais selecionados, cujos deslocamentos tenham sido autorizados pelo DGP, com as férias regulamentares atualizadas.

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Compete à SCT autorizar oficiais do QEM a realizarem, sob a coordenação do IME, curso de pós-graduação em estabelecimento de ensino civil, previsto no PCE-EECN, conforme estabelecido na Port nº 101- EME, de 7 Nov 2000.

b. Os oficiais da Marinha e da Aeronáutica deverão apresentar-se no IME, para fase inicial da matrícula, com férias já gozadas, a fim de que não sejam prejudicados em suas atividades discentes.

c. O candidato civil arcará com as despesas de transporte, de estadia e manutenção, decorrentes da realização dos exames para seleção aos cursos de pós-graduação.

d. Nas áreas consideradas de interesse para o serviço, por proposta do EME, os oficiais do QEM podem realizar a pós-graduação, no nível doutorado, imediatamente após a do nível mestrado.

e. Os casos omissos nas presentes Instruções serão solucionados pela SCT.

ANEXOS: A - Modelo de Requerimento de Inscrição

B - Modelo de Ficha de Informações

C - Calendário Geral

D – Relação de Assuntos de Interesse do Exército

E – Declaração de Opção de Não Desligamento da OM.

ANEXO “A” ÀS IRISM/CPG
MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

EXÉRCITO BRASILEIRO

Ao Sr Comandante do Instituto Militar de Engenharia

(Posto)

(Nome)

Espaço reservado para o DESPACHO do Cmt do IME

OBJETO: Curso de Pós-Graduação

Sr Comandante:

1. _____
(Nome) (Posto) (Identidade)
_____ do Quadro de Engenheiros Militares, servindo
no(a) _____
(CP) _____
(OM) requer a V. Ex^a inscrição para seleção e
matrícula no Curso de _____, a ser realizado no IME
(Pós-Graduação)
(Instituição de Ensino Civil) em _____, apontando, em ordem de preferência, os seguintes
Cursos:

_____.

2. Tal solicitação encontra amparo no Artigo 12 – Mestrado ou 13 – Doutorado, do Regulamento para o Quadro de Engenheiros Militares (R-43), aprovado pelo Decreto nº 96.304, de 12 Jul 88, e nas Instruções Reguladoras para a Inscrição, Seleção e Matrícula em Cursos de Pós-Graduação (IRISM/CPG)

3. É a _____ vez que requer.

_____, _____, _____ de _____ de _____

(Assinatura e Posto do Candidato)

ANEXO “B” ÀS IRISM/CPG
MODELO DE FICHA DE INFORMAÇÕES

1. ORGANIZAÇÃO MILITAR

OM: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____ Tel: _____ Fax: _____

2. CANDIDATO

Nome: _____ Posto: _____

Nascimento: _____ Identidade: _____

CP: _____ Data de Praça: _____

3. CONCLUSÃO DA AMAN

a. Data: _____ b. Nota: _____

c. Menção: _____ d. Classificação: _____

4. CONCLUSÃO DO IME

4. 1 - CURSO DE GRADUAÇÃO

a. Data: _____ b. Nota: _____

c. Menção: _____ d. Classificação: _____

4. 2 - CURSO DE FORMAÇÃO E GRADUAÇÃO

a. Data: _____ b. Nota: _____

c. Menção: _____ d. Classificação: _____

4. 3 - CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS

a. Data: _____ b. Nota: _____

c. Menção: _____ d. Classificação: _____

4. 4 - CURSO DE MESTRADO

a. Data: _____ b. Coeficiente de rendimento: _____

c. Menção: _____

5. CONCLUSÃO DA EsAO

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO MILITAR (CAM/QEM)

a. Data: _____ b. Nota: _____

c. Menção: _____ d. Classificação: _____

6. CURSOS EM OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO CIVIS E MILITARES

6.1 - CURSO DE GRADUAÇÃO

Instituição: _____
Curso: _____
Nota ou Coeficiente de Rendimento: _____

6.2 - CURSO DE MESTRADO

Instituição: _____
Curso: _____
Nota ou Coeficiente de Rendimento: _____

7. DATA DE APRESENTAÇÃO NA OM: _____

8. SERVE NA GUARNIÇÃO DESDE: _____

9. TEMPO EM FUNÇÃO DE ENGENHEIRO MILITAR APÓS O CURSO NO IME

_____ ANO(S) _____ MES(ES) E _____ DIA(S)

10. ATIVIDADES TÉCNICAS DE LABORATÓRIO, OFICINAS, PROCESSAMENTO DE DADOS OU PROJETO, EXERCIDAS APÓS O CURSO DE GRADUAÇÃO

ATIVIDADE: _____ TEMPO DE EXERCÍCIO: DE _____ A _____

ATIVIDADE: _____ TEMPO DE EXERCÍCIO: DE _____ A _____

11. FÉRIAS REGULAMENTARES ATUALIZADAS ATÉ _____

12. ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE E RESULTADO DO TAF (ANEXAR)

13. CREDENCIAMENTO LINGUÍSTICO DO CEP (ANEXAR)

Nº DO BI QUE PUBLICOU O RESULTADO: _____ Data: _____

14. APRECIÇÃO SINTÉTICA DO CHEFE, COMANDANTE OU DIRETOR DA OM A QUE PERTENCE O CANDIDATO SOBRE O AMPARO LEGAL DO REQUERENTE E AS APTIDÕES OBSERVADAS, NO CANDIDATO, PARA ESTUDOS AVANÇADOS.

_____ de _____ de _____
Cidade/Estado dia mês ano

(Assinatura do Ch, Cmt ou Dir OM)

ANEXO "C" ÀS IRISM/CPG
CALENDÁRIO GERAL

Nº DE ORDEM	RESPONSÁVEL	E V E N T O	PRAZO
01	IME	Proposta à SCT do valor da taxa de inscrição, do calendário complementar e das alterações na IRISM/CPG, se for o caso.	Até 03 Mar A-1
02	SCT	Alterações das IRISM/CPG, se for o caso.	Até 17 Mar A-1
03	SCT	Fixação do valor da taxa de inscrição e aprovação do calendário complementar.	Até 17 Mar A-1
04	Adido Militar	Divulgação às Nações Amigas (NA) das informações relativas ao Processo Seletivo.	De 15 Abr a 15 Jun A-1
05	IME	Elaboração, impressão e início da distribuição, aos candidatos interessados, das "Instruções aos Candidatos" e dos formulários para a inscrição.	Até 30 Abr A-1
06	Cand, OM e SCT	Entrada na SCT, pelo escalão de comando, da documentação dos oficiais do QEM relativa ao Processo de Seleção.	De 01 Mai a 31 Jun A-1
07	SCT	Remessa ao IME dos requerimentos de inscrição referentes aos candidatos, oficiais do QEM, da ativa.	De 12 Mai a 14 Jul A-1
08	IME	Constituição das Comissões de Exames.	Até 31 Mai A-1
09	Civis não residentes no País	Remessa ao IME da documentação dos civis estrangeiros relativa ao Processo Seletivo	Até 15 Jun A-1
10	Cand	Entrada no IME da documentação dos candidatos civis, militares da reserva, estrangeiros residentes no País e Militares de Outras Forças Singulares.	de 01 Jul a 31 Out A-1
11	IME	Apreciação da documentação e seleção dos candidatos oficiais do QEM, da ativa.	Até 04 Ago A-1
12		Remessa à SCT da relação nominal dos candidatos, oficiais do QEM, da ativa, selecionados.	Até 11 Ago A-1
13	SCT	Remessa ao DGP da relação nominal dos oficiais do QEM, da ativa, selecionados.	Até 20 Set A-1
14	NA	Remessa ao Adido Militar da documentação necessária ao Processo Seletivo.	Até 20 Set A-1
15	IME	Encaminhar ao candidato civil não residente no País parecer da Comissão de Exames sobre a seleção.	Até 30 Set A-1
16	IME	Nomeação em BI da Comissão para exame da documentação dos ONA.	Até 01 Out A-1
17	Adido Militar	Remessa ao EME da documentação dos ONA relativa ao Processo Seletivo, inclusive o TDLP.	Até 25 Out A-1

Nº DE ORDEM	RESPONSÁVEL	E V E N T O	PRAZO
18	EME	Remessa a SCT da documentação dos ONA relativa ao Processo Seletivo.	Até 30 Out A-1
19	SCT	Remessa ao IME da documentação dos ONA relativa ao Processo Seletivo.	Até 30 Out A-1
20	IME	Remessa à SCT do parecer da Comissão de Exame sobre a seleção dos ONA.	Até 16 Nov A-1
21	SCT	Remessa ao EME do parecer da Comissão de Exame sobre a seleção dos ONA.	Até 20 Nov A-1
22	IME	Seleção final dos candidatos civis, militares da reserva, estrangeiros residentes no País e militares de outras Forças Singulares.	30 Nov A-1
23	DGP	Publicação, em Boletim, da relação nominal dos oficiais do QEM, da ativa, selecionados e da autorização para os deslocamentos.	Até 30 Nov A-1
24	SCT	Entrada no IME da indicação de candidatos de outras Organizações, recebida do EME.	Até 30 Nov A-1
25	ONA	Apresentação no IME para realização do EIPA.	Até 02 Jan A
26	IME	Divulgação da relação dos candidatos militares da reserva, civis e estrangeiros residentes no país, selecionados.	Até 05 Jan A
27	IME	Realização do Exame Médico dos candidatos militares da reserva, civis e estrangeiros.	De 05 a 09 Fev A
28	Cand, OM e IME	Apresentação, no IME, dos candidatos selecionados.	De 05 a 12 Fev A
29	IME	Matrícula dos candidatos e início do 1º Período dos Cursos de Pós-Graduação.	De 05 a 12 Fev A
30		Remessa à SCT da relação dos candidatos matriculados.	Até 25 Fev A
31	IME	Elaboração e remessa à SCT do Relatório dos Trabalhos de Seleção aos Cursos de Pós-Graduação.	Até 25 Fev A
32	SCT	Remessa ao DGP da relação dos matriculados, por origem e especialidade.	Até 03 Mar A

A = Ano de início do Curso de Pós-Graduação.

ANEXO “D” ÀS IRISM/CPG

RELAÇÃO DE ASSUNTOS DE INTERESSE DO EXÉRCITO

(Em ordem de prioridade nas respectivas áreas)

1. FORTIFICAÇÃO E CONSTRUÇÃO
<ul style="list-style-type: none">1.1. Recursos hídricos - sub-solo, barragens e pequenas centrais hidroelétricas1.2. Geotecnia - estradas, barragens e pistas de pouso1.3. Planejamento e gerência de projetos e obras1.4. Análise estrutural: aplicação em novos materiais e métodos construtivos1.5. Planejamento e operação de transportes
2. ELÉTRICA
<ul style="list-style-type: none">2.1. Processamento de Sinais aplicado às comunicações, ao sistema de detecção e rádio determinação, a sinais de voz e criptofonia, a imagens e reconhecimento de padrões e a Guerra Eletrônica2.2. Eletromagnetismo aplicado aos sistemas de telecomunicações, antenas, propagação, microondas, eletro-ótica, visão noturna e tecnologia de LASER2.3. Automação e robótica aplicado aos sistemas de armas2.4. Sistemas de controle: controladores robustos paramétricos estruturados e não estruturados; guiamento e pilotagem automática de mísseis2.5. Planejamento energético aplicado à conservação de energia, automação predial e sistemas de geração e distribuição de energia elétrica2.6. Microeletrônica aplicada aos sistemas de armas
3. MECÂNICA
<ul style="list-style-type: none">3.1. Análise de sistemas dinâmicos: aplicações em veículos3.2. Sistemas fluidodinâmicos, turbomáquinas: aplicações em pequenas centrais hidroelétricas, instalações hidráulicas, veículos e sistema de armas3.3. Propagação de ondas de choque: aplicações em blindagens3.4. Materiais e estruturas inteligentes: aplicações em sensores e atuadores3.5. Difusão de calor e massa: aplicações em armamentos, munições e sistemas reativos3.6. Balística intermediária e de efeitos3.7. Transferência de calor e massa em sistemas reativos3.8. Dinâmica de sistemas multicorpos: sistemas de armas e suspensão de veículos3.9. Análise estrutural: aplicações em projetos mecânicos de veículos militares e armamentos3.10. Aerodinâmica: aplicações em mísseis e munições3.11. Vibrações não-lineares: aplicações em estruturas3.12. Materiais compósitos: modelagem e simulação3.13. Metrologia
4. CIÊNCIA DOS MATERIAIS
<ul style="list-style-type: none">4.1. Materiais cerâmicos com aplicações estruturais, balísticas, blindagens e elétricas4.2. Materiais metálicos: blindagem4.3. Materiais poliméricos: compósitos p/ blindagem, estruturas e pavimentação4.4. Materiais eletrônicos: filmes finos para aplicação em sensores óticos e sensores magnéticos4.5. Materiais poliméricos: materiais naturais e abundantes e resíduos agrícolas e industriais para manufatura de materiais de alto desempenho e novos materiais p/ contenção de resíduos tóxicos

5. QUÍMICA

- 5.1. Química Orgânica: Síntese orgânica - Explosivos
- 5.2. Combustão: Explosivos e propelentes e suas aplicações em câmaras e reatores
- 5.3. Físico-química: Catálise; espectrometria; modelagem molecular

6. CARTOGRAFIA

- 6.1. Fotogrametria orbital, aérea e terrestre
- 6.2. Geração e emprego de modelos digitais do terreno
- 6.3. Posicionamento geodésico por satélite
- 6.4. Correção de distorções radiométricas e geométricas em imagens digitais
- 6.5. Geração de ortoimagens digitais e produtos similares
- 6.6. Referenciais e redes geodésicas
- 6.7. Sistemas de Navegação e guiagem
- 6.8. Representação e visualização de informações georeferenciadas
- 6.9. Atualização e generalização cartográficas
- 6.10. Interpretação e classificação de imagens

7. NUCLEAR

- 7.1. Modelagem visando projetos e construções de instalações nucleares
- 7.2. Aplicações das radiações nucleares
- 7.3. Análise de segurança em incidentes nucleares e radiológicos
- 7.4. Controle ambiental em instalações nucleares
- 7.5. Tecnologia de instrumentação e controle nuclear

8. SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

- 8.1. Tecnologias para o tratamento e transmissão da informação: sistemas de informação, banco de dados, redes de comunicação, sistemas baseados em conhecimento, segurança de dados e criptografia, automação e robótica
- 8.2. Sistemas de comando e controle: automatização e técnicas de definição e gerenciamento de requisitos, jogos de guerra e concepção de sistemas C³I - Comando, Controle, Comunicações e Informática.
- 8.3. Processamento paralelo e distribuído: arquiteturas de computadores, sistemas operacionais distribuídos, simulação distribuída interativa
- 8.4. Computação básica: algoritmos, grafos, linguagens de programação
- 8.5. Computação gráfica
- 8.6. Máquina contextual
- 8.7. Criação do Modelo de estabelecimento de requisitos
- 8.8. Gerência de requisitos
- 8.9. Processo de gerência do projeto
- 8.10. Aquisição de dados (sensoriamento)
- 8.11. Estudos no campo da inteligência Artificial, com aplicações voltadas para Seleção de Alvos e prioridade logística usando sistemas especialistas com máquina de inferência.
- 8.12. Avaliação do desempenho do sistema
- 8.13. Escolha e implementação de um BD orientado a objeto para integração das fontes de informação
- 8.14. Sistema de recuperação da informação usando sistemas especialistas com máquina de inferência

ANEXO “E” ÀS IRISM/CPG

DECLARAÇÃO

Eu, _____, candidato à matrícula no curso _____, no
(Posto - Nome Completo)

_____, declaro que opto pelo não desligamento de minha
(Nome do estabelecimento de Ensino)

OM de origem durante a realização do curso, de acordo com § 1º do Art 4º do R-50.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura e Posto do Candidato)

PORTARIA Nº 074/SCT, DE 18 DE ABRIL DE 2001

Taxa de Inscrição e Calendário Complementar para a Inscrição, a Seleção e a Matrícula em Cursos de Pós-Graduação do Instituto Militar de Engenharia em 2000/2001

O SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o Regulamento da Secretaria de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pelo Decreto nº 91.631, de 06 Set 95, e de conformidade com a Portaria nº 073/SCT, de 18 Abr 2001, que aprovou as Instruções Reguladoras para Inscrição, a Seleção e a Matrícula em Cursos de Pós-Graduação do Instituto Militar de Engenharia - IRISM/CPG (IR 13-02), resolve:

Art. 1º Fixar a Taxa de Inscrição para 2001/2002 em R\$ 17,00.

Art. 2º Fixar as datas abaixo, em complemento ao Calendário Geral (Anexo “C”), para 2001/2002:

- a. Inscrição dos candidatos oficiais do QEM, da ativa: 02 Mai a 29 Jun 2001.
- b. Inscrição dos candidatos ONA, da ativa: 02 Mai a 30 Out 2001.
- c. Inscrição dos demais candidatos: 02 Jul a 01 Out 2001.
- d. Solicitação ao EME da aplicação do TDLP e realização do EIPA para os ONA, da ativa: 06 Ago 2001.
- e. Término da seleção dos oficiais do QEM, da ativa, pelo IME: 15 Ago 2001.
- f. Remessa ao DGP e divulgação, **pela SCT**, da relação final dos oficiais do QEM, da ativa, selecionados: 20 Set 2001.
- g. Término da seleção dos candidatos ONA, da ativa, pelo IME: 30 Out 2001.

- h. Término da seleção dos demais candidatos: 30 Nov 2001.
- i. Remessa ao EME da relação dos candidatos ONA, da ativa, selecionados: 20 Nov 2002.
- j. Divulgação da relação dos demais candidatos selecionados: 04 Jan 2002.
- k. Apresentação no IME dos ONA, da ativa, para realização do EIPA no CEP: 02 Jan 2002.
- l. Apresentação no IME de todos os candidatos selecionados: 04 Fev 2002.
- m. Matrícula dos candidatos selecionados: 04 a 08 Fev 2002.
- n. Início do 1º período letivo dos Cursos de Pós-Graduação: 18 Fev 2002.

Art 3º - Revogar a Port nº 019/SCT, de 17 de março de 2000.

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 037 - SGE_x, DE 3 DE MAIO DE 2001

Fixa data de aniversário de Organização Militar

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ministerial nº 321, de 02 de junho de 1995, ouvido o Centro de Documentação do Exército, resolve:

Art 1º Fixar a data de aniversário da DIRETORIA DE TRANSPORTE E MOBILIZAÇÃO, em 27 Jan 1971.

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

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETO DE 2 DE MAIO DE 2001.

Ordem do Mérito Militar - Admissão

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, de acordo com o disposto no art. 84, inciso XXI, da Constituição, e na qualidade de Grão-Mestre da Ordem do Mérito Militar, resolve:

ADMITIR

no Corpo de Graduados Especiais da Ordem do Mérito Militar, no grau de Oficial, o Coronel CECILIO PEREZ BORDON, da república do Paraguai.

(DOU Nº 85-E, DE 3 DE MAIO DE 2001.)

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 194, DE 25 DE ABRIL DE 2001.

Intercâmbio de Comunicação Social (AtvW01/004), na Argentina – Designação / Participação

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso VII do Art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), relativo ao ano de 2001, resolve:

Designar os militares abaixo relacionados, todos do C Com S Ex, para participarem do Intercâmbio de Comunicação Social (Atv W01/004), na Argentina, no período de 11 a 15 de junho do ano em curso:

- Gen Div LUIZ CESÁRIO DA SILVEIRA FILHO;
- Cel Art LEANDRO ACACIOESVAEL DO CARMO;
- Ten Cel Inf FRANCISCO AUGUSTO PEREIRA NETO.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes do Decreto nº 1.656, de 3 de outubro de 1995, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem dependentes e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro.

PORTARIA Nº 195, DE 27 DE ABRIL DE 2001

Promoções

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da delegação de competência que lhe confere o artigo 1º, inciso IV, do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o artigo 19 da Lei Complementar nº 97, de 09 de junho de 1999, e de acordo com os artigos 4º, alínea "b)", 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 71.848/73 e nº 96.304/88, com suas respectivas alterações, resolve:

PROMOVER, por merecimento, aos postos imediatos, a contar de 30 de Abril de 2001, os seguintes oficiais das Armas, dos Quadros e dos Serviços:

I - AO POSTO DE CORONEL, os Tenentes-Coronéis:

a. INFANTARIA

PAULO ROBERTO FIGUEIRA DE MELLO
LUIZ CARLOS NUNES BUENO
ELVIO RUBENS ALVES
SERGIO DE SOUZA CIRILLO
PAULO CLARET CASSINI
PAULO CESAR FERREIRA DE OLIVEIRA
JOSE MAURICIO TEIXEIRA NETTO
JADER LEITE PEREIRA
LUIZ CARLOS DE CARVALHO E SILVA
JOUBERTO OLIVEIRA MACHADO
BENEDITO ROSA FILHO
SELMO AFONSO MARTINS

LUIZ ALBERTO CAMARGO PEDROSO
SERGIO FERREIRA DE LIMA
RENATO DUTRA DE OLIVEIRA
JOSE RONALDO RODRIGUES
LUIZ CARLOS DE AGUIAR BARBOSA
LUIZ CARLOS CASTELLI
JOSE DE CASTRO GAMA

b. CAVALARIA

MARCIO NAVARRO PEREIRA DA CUNHA
CARLOS HENRIQUE DA SILVA RIBEIRO
NILTON JOSE MORCELLI
CESAR HENRIQUE PACHECO BRANDAO
LEONEL GLYCERIO NETO
JORGE ALBERTO FORRER GARCIA

c. ARTILHARIA

DYMITRI KLEBER KORZENIEWICZ
MARCO AURELIO SENRA DE OLIVEIRA
WUILVANIR CUNHA GALVAO DE LIMA
CARLOS EUGENIO POUZA DE MOURA
CARLOS ARI CHAVES BRIDER
JOSE ALVARO DIAS NUNES
MARCOS PEREIRA DA COSTA
MILTON PADILLA SORIANO DE MELLO
LUIZ PAULO VIEIRA DA ROCHA

d. ENGENHARIA

RAFAEL FONSECA DA SILVEIRA JUNIOR
FABIO TOLEDO FERREIRA
LUIZ ANTONIO DOS SANTOS
ERANY LIMA DE MATTOS SILVA

e. COMUNICAÇÕES

BEN HUR MORMELLO
JOSE FERNANDO MAURICIO
JOSE RICARDO BUCHARA MARTINS
BRUNO RICARDO LEITNER
CARLYLE BARBOSA PEDRA GOMES

f. QUADRO DE MATERIAL BÉLICO

GENARIO TEIXEIRA NETO
JANIO ARRAIS DE SOUZA
LIDIO VIEIRA DE SOUZA JUNIOR
MAURO MACHADO DE MORAIS
WAGNER APARECIDO DE SOUZA
Ag NEY OLIVEIRA MULLER
ANTONIO CESAR YOUNG BLOOD

g. INTENDÊNCIA

HIRAM LOPES NEVES
PAULO CESAR DE CASTILHO
PAULO SERGIO PEREIRA SALGUEIRO

h. QUADRO DE ENGENHEIROS MILITARES

WILSON ROBERTO RODRIGUES
JOSE RIBAMAR SOSINHO DE SOUZA
ALVORI JOSE CROCETTI
LUIZ CARLOS ALVES DE SOUZA
EDIO PEREIRA DE OLIVEIRA
JORGE LUIS NUNES E SILVA BRITO
JOSE RENATO ANDRADE RIBEIRO
JOSE FRANCISCO MARTINEZ
Ag JOAO ANTONIO BARROS DO AMARAL

i. MÉDICO

CARLOS JORGE AMIN DA SILVA
JORGE LUIS PEREIRA MENDONCA
LUIZ FRANCISCO CAXEIRO NETO
RAIMUNDO SALES FILHO
JOAO BATISTA FEROLDI
JORGE DE SOUZA BARBOSA
RIVALDO MARTINS DE SOUZA
EMANUEL AUGUSTO FASSANO CESAR
DEMOSTENES DO ESPIRITO SANTO

j. DENTISTA

JOAO RICARDO DA SILVA COELHO

II - AO POSTO DE TENENTE-CORONEL, os Majores:

a. INFANTARIA

HOOVER LIRA SALES
GIL HERMINIO ROCHA
GIL DE MELO ESMERALDO ROLIM
EDSON BELLINI CHIAVEGATTO
ROBERTO LUIS NUNES FRAGA
HENRIQUE MARTINS NOLASCO SOBRINHO
CARLOS MAURICIO MALINVERNI DE SOUZA
LOWRY TSCHAIKOWSKI DE MATTOS REIS
REINALDO SOARES DE ARAGAO
RAUL AUGUSTO DE MENDONCA BORGES
OCTAVIO TEIXEIRA DE SOUZA NETO
ANTONIO NICOLAU DOS SANTOS FILHO
KLEGER LUZ DA SILVA
CLEZIDE FRANCISCO DA SILVA JUNIOR
SERGIO DA COSTA NEGRAES
EUSTAQUIO BOMFIM SOARES
EDUARDO DE SOUZA PEREIRA
RICARDO RODRIGUES FREIRE
LUIZ GONZAGA DE SOUSA NETO
GERALDO ARAUJO DO NASCIMENTO FILHO

AGILDO MEDEIROS DE OLIVEIRA
JOAO MARQUES JUNIOR
SERGIO LUIZ CRUZ AGUILAR
JESUINO JOSE DE BRITO NETO
JOSE GLAYDSON DE SOUZA
GILSON LIBORIO DE OLIVEIRA MENDES
RUY HAREHIKO AKAMINE
ANTONIO CARLOS FREITAS DE CORDOVA
RICARDO TEIXEIRA DA CUNHA
MARCO ANTONIO CARDOSO DE PADUA MELO
LINDOVALDO RODRIGUES DA SILVA
CARLOS SERGIO ALBINO DE MORAIS
EDMUNDO PALAIA NETO
ERNANI LUNARDI FILHO
FERNANDO ANTONIO DEMETERCO
JOAO ALCIDES LOUREIRO LIMA
HELENO MOREIRA
ELDER FREIRE SILVEIRA FILHO
ANTONIO DOS SANTOS
MANOEL VERAS FARIAS NETO

b. CAVALARIA

LUIZ FERNANDO MUNIZ JUNIOR
JOSE APARECIDO MAGANE
CARLOS GOMES MONTEIRO
MAURO TUPINAMBA BRUM DE OLIVEIRA
ANDRE GERAQUE KIFFER
CARLOS JORGE JORGE DA COSTA
ANGELO LUIS TOME DE SENNA
HIRAM NEVES DE AGUIAR E SOUZA
RENAN BOLFONI DA CUNHA
RONALD SANTANA DE ARAGAO
IVAN MOREIRA PAZ
EDSON HENRIQUE RAMIRES
AMAURI JOSE RODRIGUES
FABIANO SOUTO MARTINS
MARCELO MARTINS

c. ARTILHARIA

HERMELINDO FRANCISCO CHINA
ROBSON JOSE VIEIRA DE CARVALHO
MARCILEY THADEU CARTAXO DA COSTA
JOAO LUIZ DE FREITAS OLIVEIRA
JORGE LUIZ SOARES RIBEIRO
CLODIO TRINDADE
ADEMIR GOMES NUNES
JOAO LUIS RIBEIRO FRANCO
LUIZ EDUARDO DE OLIVEIRA CORREA
LUIZ EDUARDO MENDES DE OLIVEIRA
JOSE CARLOS VILLELA DA COSTA
JORGE LUIZ ALBINO DE SOUZA
ANTONIO GIACOMO FILHO
ANTONIO RICARDO DE ALCANTARA LIMA
JOAO BATISTA RIBEIRO JUNIOR

IVO MIKILITA FILHO
GUSTAVO LUIZ SODRE DE ALMEIDA

d. ENGENHARIA

LUIZ RIBEIRO ROSA
CARLOS ALBERTO MACIEL TEIXEIRA
ANTONIO LEITE DOS SANTOS FILHO
ROSSINI DE OLIVEIRA WANDERLEY
ANTONIO PAULO MACIEL
ANDRE CEZAR SIQUEIRA
JOSE ANTONIO MAIA DE FREITAS
BENEDITO MONTEIRO CHAVES NETO
JORGE LUIZ GIGIOTTI
LUCIO BATISTA GUARALDI EBLING
CESAR AUGUSTO DO VALLE

e. COMUNICAÇÕES

RODOLFO GUERRA
ALESSANDRO POMPEU COELHO
CARLOS UBIRATAN ANGELO DA SILVA
MARCOS VINICIO CAVALCANTI DE AGUIAR
LUIZ OLAVO MARTINS RODRIGUES
JOSEMAR CARNEIRO ARAUJO
CESAR ANTONIO FIGUEIREDO DORNELLES
BENJAMIN ACIOLI RONDON NASCIMENTO
PEDRO BORGES

f. QUADRO DE MATERIAL BÉLICO

CARLOS CEZAR DOS SANTOS MENDONCA
JORGE LUIS MONDO TRAMONTIN
JOSE RENATO BRUM
ROBSON DO NASCIMENTO
MAXIMO SEIGO SUZUKI
NELSON DE SOUZA JUNIOR
EDSON RUBENS VIEIRA
AUTACYR CESAR COUTINHO DE QUEIROZ
AMILTON DA SILVA SANTOS
HERMINIO PEREIRA DA SILVA FILHO
FERNANDO TORQUATO CHAGAS

g. INTENDÊNCIA

FRANDUYA FERNANDES PASTANA RODRIGUES
JAYME ALVES PENA
CLAUDIO SENISSE FILHO
JORGE LUIZ ALVES
DJALMA ALVES CABRAL FILHO
TEOFILO DE LIMA MENEZES

h. MÉDICO

ROGERIO PASSOS
VICTOR JOSE ARANTES DE MATTOS
SERGIO SILVA RAMOS MARCELLO
SIDNEI GOMES
VITOR CESAR FURLEY DOS SANTOS
MARCUS VINICIUS CARAM DE CASTRO
ANTONIO FERREIRA DA SILVA FILHO
WALDIR DA SILVA LUCENA

i. FARMACÊUTICO

CELSO DOS SANTOS DIAS
FLAVIO RODRIGUES NUNES

j. DENTISTA

JOSE ALVES DE LIMA FILHO
ANTAO GILMAR PIRES DE ARRUDA
GERALDO JOSE FERREIRA SAMPAIO
FLAUBERT MANTOVANY AMARAL
CELSO ANTONIO HAAG

III - AO POSTO DE MAJOR , os Capitães:

a. INFANTARIA

RIDAUTO LUCIO FERNANDES
DAVID MEIRELES E SA
AIRTON GIROTO
SAID ZENDIM
GUILHERME BRANDAO CARNEIRO
OMAR ZENDIM
PAULO JORGE DE NAPOLIS
CLAUDIO TAVARES CASALI

b. CAVALARIA

CELSO OSORIO SOUTO CORDEIRO
JOSIAS PEDROTTI DA ROSA
THEOFANES DE LIRA PESSOA JUNIOR
RAUL RODRIGUES DE OLIVEIRA

c. ARTILHARIA

PEDRO MOREIRA DA SILVA
MIRIANO VALDONI EDER
JOAO MANOEL DE LARA JUNIOR
JOSE EDUARDO LEAL DE OLIVEIRA
CARLOS ALBERTO PEREIRA LEONEL MARSIGLIA
CARLOS HENRIQUE TECHE
RODRIGO PEREIRA VERGARA

d. ENGENHARIA

PEDRO ALEX PEREZ BITTENCOURT
ELTO OLYMPIO VALICH DA FONSECA JUNIOR
ARY PELEGRINO FILHO
MARCELO ARANTES GUEDON

CELSO JOSE VIEIRA DA SILVA FILHO
PAULO SERGIO ORTIZ ROSA
WALDOMIRO KAZUYUKI YOSHIHARA
AMAURY SIMOES DOS SANTOS JUNIOR
EVANDRO DA SILVA SOARES
PAULO ALIPIO BRANCO VALENCA

e. COMUNICAÇÕES

CLAYTON SILVA DA FONTOURA
ROBERTO BAKSYS PINTO
MARCIO TEIXEIRA DE CAMPOS
RICARDO HENRIQUE PAULINO DA CRUZ

f. QUADRO DE MATERIAL BÉLICO

DIRCEU DOS SANTOS FILHO
ROBERTO CARLOS DE MORAES FREIRE
WILLIAM JOSE PWA
ROBERTO SERGIO DANTAS DELGADO
MARCOS ANTONIO GOMES PITA
LUIS FELIPE GARCIA FERNANDES
SIDNEI PRADO

g. INTENDÊNCIA

LAURO CELSO CYRINO BASTOS
PEDRO PARRA LUGUERA
JOAO ALBERTO REDONDO SANTANA
FLAVIO AZAMOR DA COSTA
RICARDO ALONSO DE SOUSA

h. QUADRO DE ENGENHEIROS MILITARES

ROBERTO CASTELO BRANCO JORGE
SERGIO KOSTIN
ALEXANDRE FERNANDES LOBO NOGUEIRA
PAULO FERREIRA LEAL FILHO
EDUARDO GURGEL GARCIA AUGUSTO

i. MÉDICO

MARCUS ANTONIUS GADELHA MACIEL
JOSE CARLOS DANTAS TEIXEIRA
PAULO ROBERTO BORGES CARDOSO
JAQUES BIRENBAUM
ANTONIO SERGIO DE ANDRADE
RICARDO DE ARAUJO GONZALEZ ALONSO

j. FARMACÊUTICO

Ag TADEU AUGUSTINHO DE SA VIEIRA
EDIVALDO WALDEMAR GENOVA

l. DENTISTA

NICOLAU ANTONIO DUARTE
RENATO VIEIRA BARBOSA
WAGNER LIMA DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 196, DE 27 DE ABRIL DE 2001

Promoções

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência que lhe confere o artigo 1º, inciso IV, do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o artigo 19 da Lei Complementar nº 97, de 09 de junho de 1999, e de acordo com os artigos 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, no Decreto nº 71.848/73, com suas respectivas alterações, resolve:

PROMOVER, por merecimento, em vaga de antigüidade, aos postos imediatos, a contar de 30 de abril de 2001, os seguintes oficiais das Armas, dos Quadros e dos Serviços:

I - AO POSTO DE CORONEL, o Tenente-Coronel:

- MÉDICO

ANTONIO ARRAES DE OLIVEIRA

II - AO POSTO DE TENENTE-CORONEL, o Major:

- ARTILHARIA

ANDRE LUIZ MARTINS

III - AO POSTO DE MAJOR, os Capitães:

a. INFANTARIA

SARCINELLI ANTUNES PINHEIRO
ROMULO MARINHO SOARES
PEDRO JOSE DA SILVA NETO

b. CAVALARIA

JOSE LEOCADIO DA SILVA JUNIOR

c. INTENDÊNCIA

MAURICIO CESAR FALLEIROS LEAL

d. MÉDICO

VIVALDO RAICH MAUES

PORTARIAN.º 197, DE 27 DE ABRIL DE 2001

Promoções

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência que lhe confere o artigo 1º, inciso IV, do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o artigo 19 da Lei Complementar nº 97, de 09 de junho de 1999, e de acordo com os artigos 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 71.848/73 e nº 96.304/88, com suas respectivas alterações, resolve:

PROMOVER, por Antigüidade, aos postos imediatos, a contar de 30 de abril de 2001, os seguintes Oficiais das Armas, dos Quadros e dos Serviços:

I - AO POSTO DE CORONEL, os Tenentes-Coronéis:

a. INFANTARIA

LEVY PAULO DA SILVA FALCAO
JOSE AUGUSTO NEGREIROS
CEZAR AUGUSTO DE SOUSA
CARLOS ALBERTO LINS REIS

FLAVIO EICHENBERG CAMPELLO
JODEL CARVALHO MONCKS
Ag MIGUEL DALADIER BARROS
FRANCISCO DE ASSIS MARZANO DE OLIVEIRA SOUZA
ANTONIO CARLOS CONCLI
CARLOS EDUARDO FERNANDES
LUIZ ALBERTO GALVARROS PIZARRO
GERALDO ERICO ACIOLI REBELO
GIMILSON MARQUES DA SILVA

b. CAVALARIA

JOSE PAULO FERNANDES
ARI NASCIMENTO
VICENTE GROSSI SOBRINHO

c. ARTILHARIA

AMILCAR ROCHA SARAIVA
LUIZ ANTONIO MATTOS DE MACEDO
JOSE FERNANDO GARCIA DE SOUZA
CELSO BASTOS RABELLO DE SA
JOSE ANTONIO RIBEIRO DE SOUZA

d. ENGENHARIA

JOAO MARIA PETRUY

e. COMUNICAÇÕES

JESUS MANOEL LEAO LOPES

f. INTENDÊNCIA

JORGE LUIZ PEREIRA
LUIZ ANTONIO FERREIRA PINTO
AMERICO AMERICANO CORREA

g. QUADRO DE ENGENHEIROS MILITARES

FRANCISCO LUIZ MARASCHIN
DOMINGOS LUIZ POTRICH
FAUSTO DE MORAES REGO
DANIEL GENOVESE FILHO

h. MÉDICO

LUIZ LINDEMAYER PORCIUNCULA
SERGIO ROBERTO DE PAULA TOURINO

II – AO POSTO DE TENENTE-CORONEL, os Majores:

a. INFANTARIA

ARTHUR BRANDAO DE SIQUEIRA
JOAO BATISTA BASSANI
DAGMO VARELA DA CUNHA
LUIZ CARLOS VIEIRA GARCIA
HELIO JOSE DE SOUZA FILHO
CARLOS ROBERTO GOMES BEZERRA
ROMULO SARQUIS BEZERRA DE MENEZES
JOEL FRANCISCO CORREA

FRANCISCO DA SILVA FRANCO
CARLOS ALBERTO DE ARAUJO ROMEIRO
OSVALDO SILVA FELIX JUNIOR
LUIZ FERNANDO ZANI MAIA
MARCELO DA SILVA MAGALHAES
MARIO GIL DE OLIVEIRA NETO
ERNANI JORGE GOIS CUNHA
EDISON BAYARD DAHIER ALVES
LUIZ CARLOS RIBEIRO LEITE
WILSON DA SILVA VERRI
ACHILES SANTOS JACINTO FILHO
LAURENIO ANTONIO HOLANDA PEREIRA
ADAILTON SANTANA GONCALVES

b. CAVALARIA

WLADIMIR GABRIEL DE SOUZA JACINTHO
HELIO RICHARD GARBACIO
ALAN HENRIQUE NUNES COMASSETTO
GALILEU NOGUEIRA DO NASCIMENTO
ODILON SILVEIRA SANTOS ROCHA
ANTONIO CARLOS DE SOUZA CARVALHEIRO
RICARDO LUIZ MACHADO VIEIRA
JACKSON ROBERTO PEREIRA SPRADA
JERONIMO BORNES
JOAO ALBERTO DE SOUZA ANGULSKI
FANOEL MESSIAS DOS SANTOS
PAULO CESAR CARDOSO DA SILVA

c. ARTILHARIA

EUGENIO MARIO DA SILVA PEREIRA
EUGENIO DE GODOY MACHADO
RUI CESAR DA SILVEIRA BARBOSA
NAZARENO JANUARIO DA SILVA
VICENTE JORGE SEDA
CARLOS ANTONIO CONTIERI
TELMO SIDNEI PINTO DOS SANTOS

d. ENGENHARIA

GLADISTONI SILVA VERAS
EDSON ANTONIO HENRIQUE
PEDRO VALE PEREIRA NETO

e. COMUNICAÇÕES

UBIRATA DE CASTRO
MARCIO LUIZ DA CRUZ DE SOUZA
ATILA DE ASSIS

f. QUADRO DE MATERIAL BÉLICO

CYRANO CORDEIRO BATISTA
RAFAEL GROSSI
PAULO AUTRAN UCHOA DO AMARAL

g. INTENDÊNCIA

LOURIVAL DOS SANTOS
PAULO AUGUSTO DE ALMEIDA FILHO
JOSE CARNEIRO TELES
EDILTON ALMEIDA LIMA
RAIMUNDO CESAR RODRIGUES BARBOSA

h. QUADRO DE ENGENHEIROS MILITARES

SUSSUMU OHASHI SUZUKAWA

i. MÉDICO

TRANCREDO RIBEIRO GALVAO
VALTER SCHECHTER
JEFFERSON DARIO JOSE DE PAULA

j. DENTISTA

IVAN DE CASTRO MACEDO
PAULO CESAR LOPES
EDSON STEGLICH
SIDNEY SENDTKO

III – AO POSTO DE MAJOR, os Capitães:

a. INFANTARIA

RICARDO GUILHERME RIBEIRO DE ALMEIDA
MARCELO DA SILVA GONCALEZ
JOSE ROBERTO DE OLIVEIRA DRAWANZ
FREDERICO AUGUSTO PINTO DE FREITAS
LAURO FRANCESCOTTO
CARLOS ALBERTO CORREA DOS SANTOS
ALTEVIR ITALO DA ROCHA
WALDONERIS FALCAO BARROS
NILTON ROBERTO THOMAZ
JOAO BATISTA BASILIO DOS SANTOS
EDUARDO HENRIQUE MONTEIRO MARTINS
ADILSON DOS SANTOS SILVA

b. CAVALARIA

SIDNEI CHAGAS
ERNESTO PRIMO ARAGAO BARROS
AKINORI TERAGUTI
GERALDO MONTEIRO

c. ARTILHARIA

PAULO QUEIROZ NETO
EDUARDO CARLOS COSTA MOREIRA
IRZINALDO ALENCAR DO NASCIMENTO
LUIZ EDUARDO GARCIA DE MESQUITA

WASHINGTON BRANDAO VASCONCELOS JUNIOR
DJALMA ABRANTES DA CRUZ

d. ENGENHARIA

JUAN CARLOS RAMOS PEREZ
JOSE CLAUDIO ALENCAR MELO

e. COMUNICAÇÕES

MAURICIO AGNESE
CARLOS EDUARDO DE SOUZA TRINDADE

f. QUADRO DE MATERIAL BÉLICO

JORGE LUIZ RIBEIRO MARTINS
ANTONIO FIGUEIREDO DA SILVA

g. INTENDÊNCIA

GILDASIO FERREIRA FELIX DE SANTANA
HAROLDO JATOBA COSTA FILHO
REGINALDO MARQUES SOUZA DOS SANTOS

h. QUADRO DE ENGENHEIROS MILITARES

RENATO SALLES RODRIGUES DA SILVA
MARCELO DE CARVALHO PRATES

i. MÉDICO

CARLOS BRAGA MOSTERIO
ANGELO RAIMUNDO DE SOUZA FILHO
JORGE ALVES DE ALMEIDA
CARLOS AUGUSTO COUTO
GERSON LUIZ ROOS

j. DENTISTA

LUIZ CARLOS FURTADO DE SOUZA
JOEL ALVES DA SILVA JUNIOR

PORTARIA Nº 198, DE 02 DE MAIO DE 2001

Nomeação de Oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

NOMEAR

por necessidade do serviço, "**ex officio**", Oficial do seu Gabinete, o Ten Cel Eng QEMA OZAEL TEODOSIO DE MELO.

PORTARIA Nº 199, DE 02 DE MAIO DE 2001

Nomeação de Oficiais

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

NOMEAR

por necessidade do serviço, "**ex officio**", Oficiais do seu Gabinete, os seguintes militares:

- Cel Inf QEMA CARLOS ROBERTO DE SOUSA PEIXOTO;
- Cel Cav QEMA RICARDO DE MATTOS CUNHA; e
- Cel Art QEMA MARCO ANTONIO DOS SANTOS.

PORTARIA Nº 200, DE 02 DE MAIO DE 2001

Designação de Oficiais

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "d", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

DESIGNAR

para exercer comissão no Ministério da Defesa (Brasília-DF), por necessidade do serviço, "**ex officio**", os seguintes militares:

- Cel Inf QEMA MARCELO FLAVIO OLIVEIRA AGUIAR;
- Cel Cav QEMA PEDRO BUSCHNETO; e
- Cel Eng QEMA CARLOS JOSE SAMPAIO MALAN.

PORTARIA Nº 208, DE 02 DE MAIO DE 2001.

Reuniões dos Comitês Interseccionais da Convenção sobre a Proibição do Uso, Armazenamento, Produção e Transferência de Minas Antipessoal sobre sua Destruição – Convenção de Ottawa, em Genebra / Suíça – Designação / Participação

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso VII do Art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

Designar o Cel Cav LUIZ WENCESLAU MANGEON DOS SANTOS, do EME, para participar das Reuniões dos Comitês Interseccionais da Convenção sobre a Proibição do Uso, Armazenamento, Produção e Transferência de Minas Antipessoal e sobre sua Destruição – Convenção de Ottawa, em Genebra / Suíça, no período de 7 a 11 de maio do ano em curso.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes do Decreto nº 1.656, de 3 de outubro de 1995, a missão está enquadrada como eventual, sem dependentes e será realizada com ônus parcial no que diz respeito a diárias e com ônus total para o Exército Brasileiro quanto ao deslocamento.

PORTARIA Nº 209, DE 03 DE MAIO DE 2001.

Visita oficial (Atv W01/022), a Quito / Equador – Designação / Participação

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso VII do Art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), relativo ao ano de 2001, resolve:

Designar os militares abaixo relacionados, ambos do CIE, para participarem de visita oficial (Atv W01/022), a Quito / Equador, no período de 26 a 30 de maio do ano em curso:

- Gen Div LUIZ EDMUNDO MAIA DE CARVALHO
- Cel Cav EDSON LEAL PUJOL.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes do Decreto nº 1.656, de 3 de outubro de 1995, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem dependentes e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro.

PORTARIA Nº 210, DE 03 DE MAIO DE 2001.

Conferência Final de Planejamento do “Exercício Cabañas”, em Salta / Argentina – Designação / Participação

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso VII do Art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

Designar os militares abaixo relacionados para participarem da Conferência Final de Planejamento do “Exercício Cabañas”, em Salta / Argentina, no período de 20 a 26 de maio do ano em curso.

- Cel Inf FERNANDO FREIRE, do C O Ter;
- Maj Inf ERASMO ESTEVAM DE BARROS do 19º B I Mtz;
- Cap Cav MARCOS XAVIER FERREIRA MIGON, do 1º B F Esp.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes do Decreto nº 1.656, de 3 de outubro de 1995, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem dependentes e será realizada com ônus parcial para o Exército Brasileiro no tocante a diárias no exterior e com ônus total com referência ao deslocamento.

PORTARIA Nº 212, DE 3 DE MAIO DE 2001

Concede o Passador de Platina da Medalha Militar.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o 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 que propõe a Secretaria-Geral do Exército, resolve:

CONCEDER

O Passador de Platina, da Medalha Militar, ao Gen Div (015330140-3) RENALDO QUINTAS MAGIOLI, criada pelo Decreto nº 4.238, de 15 de novembro de 1901, nos termos do Decreto nº 39.207, de 22 de maio de 1956, com a redação dada pelo Decreto nº 70.751, de 23 de junho de 1972, por haver completado em 11 de fevereiro de 2001, quarenta anos de bons serviços nas condições exigidas, pela Portaria do Comandante do Exército nº 013, de 11 de janeiro de 2001.

PORTARIA Nº 213, DE 03 DE MAIO DE 2001.

Concede o Passador de Platina da Medalha Militar.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o 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 que propõe a Secretaria-Geral do Exército, resolve:

CONCEDER

O Passador de Platina, da Medalha Militar, ao Gen Div (015330700-4) **GILBERTO CESAR BARBOSA**, criada pelo Decreto nº 4.238, de 15 de novembro de 1901, nos termos do Decreto nº 39.207, de 22 de maio de 1956, com a redação dada pelo Decreto nº 70.751, de 23 de junho de 1972, por haver completado em 22 de março de 2001, quarenta anos de bons serviços nas condições exigidas, pela Portaria do Comandante do Exército nº 013, de 11 de janeiro de 2001.

NOTA A/1 DE 25 DE ABRIL DE 2001

Retificação na Port nº 190-Cmt Ex, de 23 de abril de 2001

Na Portaria do Comandante do Exército nº 190, de 23 de abril de 2001: ONDE SE LÊ: "...no período de 30 de junho a 10 de julho do ano em curso....", LEIA-SE: "...no período de 30 de maio a 10 de junho do ano em curso....".

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 041 – DGP/DSM, DE 30 DE ABRIL DE 2001

Demissão do Serviço Ativo, “a pedido”, sem indenização

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, em conformidade com o inciso I do Art 115 e § 3º e inciso I do Art 116 da Lei Nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980, com o Decreto Nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, e com a subdelegação de competência constante da Portaria Ministerial Nº 149, de 12 de março de 1999, combinada com o Art 19 da Lei Complementar Nº 97, de 09 de junho de 1999, resolve

CONCEDER

demissão do serviço ativo do Exército, “a pedido”, sem indenização, a contar desta data, ao Cap QCO (062301804-1) **LUÍS AUGUSTO FREIRE CALIXTO** e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 29 - DEP, DE 16 ABRIL DE 2001.

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concluinte do Curso de Formação e Graduação do IME.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 Outubro de 2000, resolve:.

Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze com 01 (uma) Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o Art 2º, inciso III, e Art 6º inciso III, letra ‘b’, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de outubro de 2000, ao 1º Ten QEM (011542094-5) **ALEXANDRE ANDRADE PIRES**, por haver concluído em 1º lugar em 15 de dezembro de 2000, com grau final 8,524 (OITO VIRGULA

QUINHENTOS E VINTE E QUATRO), numa turma de 46 (QUARENTA E SEIS) alunos, o Curso de Formação e Graduação, realizado no Instituto Militar de Engenharia.

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

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 034–SGEX, DE 30 DE ABRIL DE 2001.

Concede a Medalha Militar

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pela Portaria Ministerial nº 149, de 12 de março de 1999, alterada pela Portaria nº 638, de 22 de novembro de 2000, combinada com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 09 de junho de 1999, resolve:

Conceder a Medalha Militar e Passador de Bronze, 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 dez anos de bons serviços nas condições exigidas pela Portaria do Comandante do Exército nº013, de 11 de janeiro de 2001.

2º Sgt Inf	049889163-9	ADILSON DOS SANTOS	31 Jan 99	Cia Cmdo CML
2º Sgt Com	041972224-4	ADNIR MARQUES DA SILVA	31 Jan 01	27º B Log
2º Sgt Art	031769894-2	ALEXANDRE DIAS FEIJÓ	31 Jan 01	6º GAC
2º Sgt Inf	041953204-9	AMARILDO DOS PASSOS	10 Fev 99	2º BIMtz
2º Sgt Inf	049891453-0	ANDERSON FONTANA DA SILVA	29 Jan 98	EASA
2º Sgt Art	041991404-9	ANDRÉ PIEDADE REIS	31 Jan 01	6º GAC
2º Sgt Topo	105118373-7	CARLOS MAGNO DE SOUZA	05 Fev 99	3ª DL
2º Sgt MB Mnt Armt	019557303-5	CESAR NOTARI	31 Fev 01	Pq R Mnt/5
2º Sgt Eng	059115743-3	DOUGLAS DOMINGOS DE ALMEIDA	02 Fev 01	Pq R Mnt/5
2º Sgt Com	117908743-0	EVANDRO RODRIGUES GALENO	30 Jan 98	CITEx
2º Sgt Com	019567783-6	FÁBIO FERREIRA	02 Fev 00	1ª Cia GE
2º Sgt Inf	041950074-9	FERNANDO JOSÉ DE LIMA	02 Fev 00	CIG
2º Sgt Cav	049893943-8	FLÁVIO ALEXANDRE QUEVEDO SILVEIRA	31 Jan 99	12º RC Mec
2º Sgt Com	052607393-7	GERSON MARCELINO ALVES	30 Jan 92	Cia C/1ª Bda InfBld
2º Sgt Art	031793424-8	GILMAR MACHADO DOS SANTOS	31 Jan 01	6º GAC
2º Sgt Inf	041960344-4	GILSON NUNES DE ANDRADE PEREIRA	02 Fev 00	25º BI Pqdt
2º Sgt Inf	049778103-9	GILTON PALOMINO DOS SANTOS	18 Mar 00	BPEB
2º Sgt MB Mnt Armt	019426203-6	ISAÍAS PEREIRA DE ARAÚJO JUNIOR	28 Jan 98	2º BIMtz
2º Sgt Com	030618394-8	JOISAR SILVA	05 Fev 96	Cia C/CMS
2º Sgt Cav	041962604-9	JORGE LUIS PACHECO DA SILVA	02 Fev 00	1º RCGd
2º Sgt MB Mnt Armt	011631223-2	JORGE LUIZ DE SOUZA PEREIRA	05 Jan 96	19º B Log
2º Sgt Sau	036725463-8	JOSÉ ADALBERTO SILVA RAPPETI	24 Jan 95	HGuU
2º Sgt Cav	041992314-9	JUARES ESTANISLAU COLBECK GOMES	02 Fev 00	1º RC Mec
2º Sgt Art	041992334-7	JÚLIO CÉSAR VASCONCELLOS DA SILVA	31 Jan 01	6º GAC
2º Sgt Inf	011489923-0	LUIZ CLAUDIO DE ALMEIDA	08 Jan 99	32º BI Mtz

2º Sgt Cav	036783593-1	LUIZ HUMBERTO DORNELLES LOPES	03 Fev 94	D Cont
2º Sgt Inf	041957474-4	MARCO AURÉLIO DE MOURA LIMA	02 Fev 00	DAF
2º Sgt Mnt Com	019504623-0	MAURO MONTEIRO PINTO JUNIOR	02 Fev 00	EsMB
2º Sgt Art	052127564-4	NIVALDO ORLAN KASCZUK	31 Jan 01	33º GAC SI
2º Sgt MB Mec Op	019559233-2	OZEMAR NASCIMENTO WILLMER	31 Jan 01	5º B Log
2º Sgt Cav	042027454-0	PAULO ALTACHEDES VIEIRA KOCHANN	02 Fev 00	17º RC Mec
2º Sgt Inf	047840433-8	PAULO CÉSAR DA SILVA	06 Fev 00	CGEA
2º Sgt Eng	041973694-7	PAULO CÉSAR RODRIGO CARRIJO	31 Jan 99	4º B Log
2º Sgt Eng	041954564-5	PAULO PINHEIRO DOS SANTOS	02 Fev 00	CIG
2º Sgt Art	041975234-0	PAULO RICARDO PEREIRA TAVARES	31 Jan 01	6º GAC
2º Sgt Com	030990164-3	RICARDO BURGO RECONDO	31 Jan 01	6º GAC
2º Sgt Inf	049881593-5	RICARDO FARIA	03 Fev 99	3º BI
2º Sgt Inf	049700933-2	ROBERT WILLIAN MACIEL	31 Jan 96	Pq R Mnt/1
2º Sgt Inf	030996404-7	ROBERTO BERTULUZZI FOLETTO	30 Dez 00	Cia C/9ª RM
2º Sgt MB Mec Auto	080138184-5	ROBSON TARQUINO SILVA FERRARO	19 Mar 99	Cia C/11ª Bda InfBld
2º Sgt MB Mnt Armt	019559543-4	ROGÉRIO FRANZESE CIDRAL	31 Jan 01	27º B Log
2º Sgt Com	047862913-2	SÉRGIO LUCAS MACHADO	05 Fev 99	14º GAC
2º Sgt MB Mec Op	018697773-2	SÉRGIO ROCHA DO NASCIMENTO	31 Jan 01	Pq R Mnt/5
2º Sgt MB Mnt Armt	019623863-8	VALDER ERNESRTO MENDES DOS SANTOS	06 Dez 00	5º B Log
2º Sgt Com	042028374-9	VALDIR STELE JUNIOR	31 Jan 01	13º BIB
2º Sgt MB Mnt Auto	014998593-9	WAGNER ALVES DOS SANTOS	01 Fev 01	11º GAC
2º Sgt Av Mnt	075959783-4	WALERIO DOS RAMOS SANTOS	02 Fev 00	3º Esqd Av Ex
2º Sgt Eng	041974324-0	WAGNER SOUSA ABREU	01 Mai 00	AGR
2º Sgt Inf	041983944-4	WELINGTON HENRIQUE DE SOUZA	28 Jun 00	BGP
3º Sgt Com	101064154-4	ALAN KARDECK DE AGUIAR SILVA	31 Jan 01	1ª Cia GE
3º Sgt Inf	042013134-4	ANTONIO AILTON DOS SANTOS GALACIO	29 Jan 00	CFRR/7º BIS
3º Sgt Com	030987664-7	EDER JAQUES RODRIGUES	02 Fev 00	HGuTba
3º Sgt Sau	062310324-9	EURENIR MARTINS DOS ANJOS	09 Ago 00	3º GAC SI
3º Sgt Inf	020389124-7	FERNANDES ALVES DA SILVA	16 Jul 00	CFRN/5º BIS
3º Sgt Inf	052118274-1	FERNANDO FISCHER	02 Fev 00	CFSOL/8º BIS
3º Sgt Cav	031872274-1	GERMANO DOS SANTOS NUNES	14 Jul 99	HGePA
3º Sgt Mus	042135123-0	JOSÉ CARLOS DE LIMA	30 Jan 92	AMAN
3º Sgt Eng	042021314-2	JOSÉ RICARDO RORATTO	28 Jul 00	16º B Log
3º Sgt Com	052129644-2	ODAIR JOSÉ DE MORAIS	31 Jan 01	5º B Log
3º Sgt Inf	052125124-9	OLDAIR CAMICCIA	09 Fev 01	Cia C/8ª Bda Inf
3º Sgt Mus	014933093-8	ROBSON RODRIGUES SILVA	05 Dez 94	26º BI Pqdt
3º Sgt Inf	072479404-5	WLADIMIR DE LIMA MONTE	31 Mai 00	2º BIMtz

PORTARIA Nº 038–SGEX, DE 30 DE ABRIL DE 2001.

Concede a Medalha Militar

O **SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pela Portaria Ministerial nº 149, de 12 de março de 1999, alterada pela Portaria nº 638, de 22 de novembro de 2000, combinada com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 09 de junho de 1999, resolve:

Conceder a Medalha Militar e Passador de Prata, 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 vinte anos de bons serviços nas condições exigidas pela Portaria do Comandante do Exército nº 013, de 11 de janeiro de 2001.

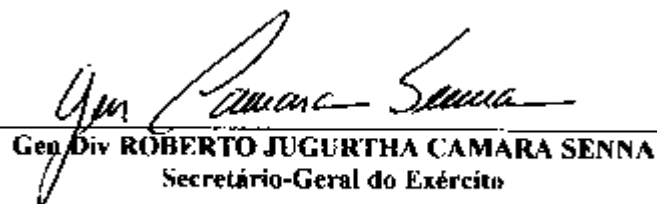
Sub Ten Inf	046352982-6	BENEDITO REGINALDO COSTA MARTINS	15 Mar 98	Cia C/CML
Sub Ten Inf	100736512-3	IDALBERTO DO NASCIMENTO SENA	25 Mai 95	23º BC
1º Sgt Art	031814743-6	AGOSTINHO TREVISAN	07 Fev 01	3º GAC AP
1º Sgt Eng	010581473-5	ALFREDO FERREIRA DA SILVA	28 Jan 01	EASA
1º Sgt Inf	031794283-7	ALVARO VALDEMAR NEY MACHADO	28 Jan 01	Cia C/8ª Bda Inf Mtz
1º Sgt Com	031769223-4	ANÉSIO CASAGRANDE	28 Jan 01	Ba Adm Ap/2
1º Sgt MB Mnt Auto	052514703-9	ANSELMO JORGE VIEIRA DA ROSA	28 Jan 01	13º BIB
1º Sgt MB Mec Op	031740083-6	ARIVALDO LUFT	28 Jan 01	Pq R Mnt/3
1º Sgt Cav	031834243-3	CARLOS FRANCISCO DE OLIVEIRA	14 Fev 01	CMF
1º Sgt Com	059513742-3	CELSO SANCHES COSTA	31 Jan 00	26º GAC
1º Sgt Cav	031803723-1	CIRTO ANTONIO MANFRIN	05 Fev 01	Esqd C/4ª Bda C Mec
1º Sgt Com	031295283-1	CLÁUDIO PANIZZON	20 Fev 01	Cia C/1ª Bda Inf Sl
1º Sgt Com	031745383-5	DILMAR SANCHES DOS SANTOS	05 Fev 01	51º BIS
1º Sgt Eng	050958173-2	EDIVALDO SCOMPARI	28 Jan 01	DS
1º Sgt MB Mnt Auto	042012743-3	EPIFÂNIO NERI PEIXOTO	28 Jan 01	12º RC Mec
1º Sgt Art	031850643-3	ERNESTO ULLMANN	24 Fev 01	Ba Adm Ap/2
1º Sgt Mus	032994322-9	GASTÃO AYRTON MENDES	02 Out 99	19º BIMtz
1º Sgt MB Mnt Auto	050963503-3	GILMAR MARCELINO BISIKIRKAS	28 Jan 01	13º BIB
1º Sgt Cav	031846553-1	GILMAURO FAGUNDES MARINHO	28 Jan 01	AMAN
1º Sgt Art	099766792-8	GUTEMBERG DE SOUZA FIGUEIREDO	22 Mar 00	Ba Adm Ap/2
1º Sgt Cav	010589993-4	ITAMAR APARECIDO SIMÕES	28 Jan 01	1º RCC
1º Sgt Cav	031262713-6	JOÃO ALCIDES DE QUADROS GONÇALVES	28 Mar 01	EME
1º Sgt Com	059527732-8	JORGE MEDEIROS GOULARTE	29 Jan 00	28º GAC
1º Sgt Inf	010586133-0	JORGE PEREIRA RESENDE	28 Jan 01	Ba Adm Ap/2
1º Sgt Mus	059459192-7	JOSÉ CANDIDO MARTINS	28 Jan 01	Cia C/1ª Bda Inf Sl
1º Sgt MB Mec Op	010550403-9	JOSE CARLOS DE SÁ RESENDE	26 Fev 01	Pq R Mnt/3
1º Sgt Art	010574443-7	JOSÉ EDSON AGABEL	28 Jan 01	B Adm Gu Cpv
1º Sgt Cav	010577973-0	JOSÉ MARIA RIBEIRO PEREIRA	28 Jan 01	LQFE
1º Sgt Cav	091965133-1	JOSÉ MAURÍCIO DE SOUZA	28 Jan 01	Esqd C/ 4ª Bda C Mec
1º Sgt Com	101340333-0	JOSÉ RIBAMAR COSTA FERREIRA	28 Jan 01	5º CTA
1º Sgt Mus	019119612-0	JOZADAQUE MARCELINO	30 Set 00	2º BIS
1º Sgt Com	031273203-5	JUAREZ SCHAPARINI	06 Fev 01	Cia C/5ª RM/5ª DE
1º Sgt Art	031256973-4	JÚLIO DANTE DILÉLIO MORALES	29 Jan 01	Cia C/6ª RM
1º Sgt Cav	031268523-3	LUIZ ALBERTO GOMES MARTINS	01 Mar 01	2º RC Mec
1º Sgt Inf	010557203-6	LUIZ ANTÔNIO DE MOURA	03 Mar 01	14º BIMtz
1º Sgt Art	031259573-9	LUIZ HENRIQUE MORAIS DOS SANTOS	28 Jan 01	3º GAC AP
1º Sgt MB Mnt Auto	042020053-7	MACKS EMILIO AMORIM	29 Jan 01	CIGE
1º Sgt Com	078817372-2	MANOEL MIGUEL CAVALCANTE	29 Jan 00	4º B Com Ex
1º Sgt MB Mnt Armt	014871033-8	MARCOS VINICIUS FIALHO DE OLIVEIRA	24 Abr 99	AGR
1º Sgt MB Mnt Auto	031259633-1	MARCOS VINICIUS LEMOS GRECO	29 Jan 01	7º RC Mec

1º Sgt Inf	112373203-2	MARIO CÉSAR DE SOUSA	28 Jan 01	Cia C/CMNE
1º Sgt Com	010546443-2	MAURO MENDES BARBOSA	31 Jan 01	Es Com
1º Sgt Art	031825083-4	MILTON DE CARVALHO	28 Jan 01	Cia C/6ª Bda Inf Bld
1º Sgt Cav	031100833-8	MURILO BAUER ZYTKUEWISZ	16 Fev 00	Cia C/1ª Bda Inf Sl
1º Sgt Cav	031249093-1	NEI JOSÉ CAZZAROTTO	07 Mar 01	D Log
1º Sgt Inf	011456623-5	NELSON BAIA DA SILVA FILHO	28 Jan 01	Ba Adm Ap/2
1º Sgt Inf	010584643-0	PEDRO CELESTINO FERREIRA	28 Jan 01	EsAO
1º Sgt Inf	089776872-7	RAIMUNDO DOS SANTOS NETO	02 Mar 99	Cia C/8ª Bda Inf Mtz
1º Sgt Com	031851423-9	ZEFERINO PAULO DA ROCHA MORAES	28 Jan 01	13ª Cia Com
2º Sgt Inf	101346303-7	ANTONIO FRANCISCO RIBEIRO ARAÚJO	28 Jan 01	34º BIMtz
2º Sgt Mus	072250093-1	BOANERGES SANTOS DA PAZ	28 Jan 01	14º BIMtz
2º Sgt Art	031814873-1	CELSO CORREA DILL	28 Jan 01	27º GAC
2º Sgt Com	052535223-3	CEZAR HENRIQUE BAGATOLI	28 Jan 01	23º B Log Sl
2º Sgt Cav	031263633-5	CLAUDIO MACHADO GULARTE	28 Jan 01	7º RC Mec
2º Sgt Inf	042030063-4	FÁBIO REZENDE GOMES	28 Jan 01	CFRR/7º BIS
2º Sgt Int	010631973-4	FRANCISCO JOSÉ OLIVEIRA BARROS	09 Fev 01	1º GAC AP
2º Sgt Mus	011633653-8	FRANCISCO JOSÉ FERREIRA	02 Set 00	51º BIS
2º Sgt Mus	022503172-3	GILBERTO DE LIMA LEMES	19 Jan 01	44º BIMtz
2º Sgt Com	031290243-0	GUENTER JOSÉ MORSCH	28 Jan 01	Cia C/8ª Bda Inf Mtz
2º Sgt Cav	031755113-3	JAIRTON EUGÊNIO SAVICKI	03 Fev 01	Cia C/CMO/9ª DE
2º Sgt Cornt Clar	031761073-1	JOÃO BATISTA DE QUADROS	28 Jan 01	8º B Log
2º Sgt Cav	010567393-3	JORGE RICARDO TEIXEIRA	28 Jan 01	Esqd C/5ª Bda C Mec
2º Sgt Mus	019044052-9	JOSÉ LUIZ DA SILVA	03 Fev 99	2º BIS
2º Sgt Com	031253333-4	LEONEL BELING	27 Fev 01	CRO/12
2º Sgt MB Mnt Auto	031812953-3	PAULO GERAL DA CRUZ	28 JAN 01	27º GAC
2º Sgt Com	110810183-1	VICENTE DE PAULO MARTINS	28 Jan 01	CITEx
2º Sgt Art	031814673-5	VIVALDINO MACHADO	30 Jan 01	27º GAC
2º Sgt Mus	052556333-4	WILMAR DOMINGOS DE ANDRADE FILHO	29 Jan 01	2º RC Mec
3º Sgt Mus	091942793-0	ROBERTO DA SILVA ESPÍNDOLA	28 Jan 01	Cia C/CMO 9ª DE

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração


Gen Div ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA
 Secretário-Geral do Exército