



Boletim do Exército

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

Nº 02/2001

Brasília - DF, 12 de janeiro de 2001.

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 02/2001

Brasília, DF, 12 de janeiro de 2001

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 013, DE 11 DE JANEIRO DE 2001.

Aprova as Normas para Concessão da Medalha Militar.....7

PORTARIA Nº 014, DE 11 DE JANEIRO DE 2001

Normas para Organização, Publicação e Distribuição do Boletim do Exército (Aprova)...13

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 001-DGP, DE 03 DE JANEIRO DE 2001.

Aprova as Normas para Escrituração do Histórico do Pessoal Militar do Exército.16

PORTARIA Nº 002 /DGP, DE 05 JANEIRO DE 2001

Regula a situação dos Candidatos aprovados no Concurso de Admissão aos Cursos de Formação de Sargentos (CFS).....28

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 99-DEP, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2000

Altera a Portaria Nr 77/DEP, de 10 de novembro de 2000 - Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula no Curso de Preparação à Escola de Comando e Estado-Maior do Exército - IR 60-09 - (IROFM/CP/ECEME).....29

PORTARIA Nº 100-DEP DE 21 DE DEZEMBRO DE 2000.

Diretriz para Premiação de Concludentes de Cursos Militares30

DEPARTAMENTO-GERAL DE SERVIÇOS

PORTARIA Nº 055-DGS, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2000.

Altera o Anexo A2 – Demonstrativo-Base do Efetivo (OM), das Normas Administrativas Relativas ao Material de Intendência (NARMINT), aprovadas pela Portaria Nº 009-DGS, de 01 de junho de 1990 e os Anexos das Normas para Inspeção Anual de Fardamento do Exército (NIAFEx), aprovadas pela Portaria Nº 822, de 28 de dezembro de 1998. 38

PORTARIA Nº 056 -DGS, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2000.

Altera as Normas para Habilitação e Concessão da Gratificação de Raios-X.51

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO COMANDANTE

<u>PORTARIA N° 685-A, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2000</u>	
Promoção Indevida de Oficial	53
<u>PORTARIA N° 705, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2000.</u>	
Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro	53
<u>PORTARIA N° 001, DE 2 DE JANEIRO DE 2001.</u>	
Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro	53
<u>PORTARIA N° 012, DE 11 DE JANEIRO DE 2001</u>	
Medalha do Pacificador - Outorga	54
<u>DESPACHO DO COMANDANTE DO EXÉRCITO DE 14 DE DEZEMBRO DE 2000</u>	
Promoção Indevida de Oficial	54
<u>NOTA A/1, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000</u>	
Retificação na Portaria do Cmt EX n° 756, de 24 de setembro de 1997	55

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

<u>NOTA PARA BOLETIM DO EXÉRCITO N° 01-VCh, DE 04 JANEIRO DE 2001</u>	
Representações do Comandante do Exército –Dispensa	55

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

<u>OFICIO N° 078-DED/CA-ECEME, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.</u>	
Concurso de Admissão aECEME/2001.	56
<u>PORTARIA N° 79-DEP, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2000.</u>	
Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Oficiais do Exército Boliviano.	56
<u>PORTARIA N° 80-DEP, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2000.</u>	
Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS-Int), realizado na EsIE.	56

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 013, DE 11 DE JANEIRO DE 2001.

Aprova as Normas para Concessão da Medalha Militar.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 30, inciso VI da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, e de acordo com o que propõe a Secretaria-Geral do Exército, resolve:

Art. 1º- Aprovar as Normas para Concessão da Medalha Militar.

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

Art. 3º- Revogar as Portarias Ministeriais nº 282, de 25 de fevereiro de 1980, nº 697, de 13 de julho de 1981 e nº 464, de 16 de maio de 1988.

NORMAS PARA A CONCESSÃO DA MEDALHA MILITAR

1. FINALIDADE

As presentes normas têm por finalidade estabelecer medidas administrativas para a concessão da Medalha Militar, de acordo com o Art. 25 (renumerado pelo Decreto no 91491, de 26 de julho de 1985) do Regulamento da Medalha Militar (RMM), aprovado pelo Decreto no 39.207, de 22 de maio de 1956, e as modificações constantes dos Decretos no 69.313, de 5 de outubro de 1971, no 70.751, de 23 de junho de 1972, no 97562, de 9 de março de 1989 e a Portaria no 638, de 22 de novembro de 2000, do Comandante do Exército.

2. OBJETIVO

A concessão da Medalha Militar, criada pelo Decreto nº 4238, de 15 de novembro de 1901, destina-se a recompensar os bons serviços prestados pelos oficiais e praças de carreira do Exército, na ativa, de acordo com as condições abaixo, previstas no Regulamento da Medalha Militar(RMM)

MEDALHA MILITAR	TEMPO DE SERVIÇO COMPUTÁVEL
PLATINA COM PASSADOR DE PLATINA	50 ANOS
OURO COM PASSADOR DE PLATINA	40 ANOS
OURO COM PASSADOR DE OURO	30 ANOS
PRATA COM PASSADOR DE PRATA	20 ANOS
BRONZE COM PASSADOR DE BRONZE	10 ANOS

3. DIREITO

a. Tem direito à Medalha Militar e respectivo Passador, correspondente ao decênio considerado, o militar que:

1) completar o decênio de Tempo de Efetivo Serviço Computável para Medalha Militar (TSCMM), contado de acordo com o estabelecido nas presentes normas;

2) tenha prestado bons serviços ao Exército;

3) for considerado merecedor da comenda pelo respectivo Comandante, Chefe ou Diretor (Atestado de Mérito);

4) não tenha sido condenado por sentença transitada em julgado, ainda que beneficiado por indulto ou perdão.

5) não tenha sido punido disciplinarmente por transgressão atentatória à honra pessoal, ao pundonor militar ou ao decoro da classe que, de acordo com o Regulamento Disciplinar do Exército (R-4), não são passíveis de cancelamento ou, especificamente, por um dos seguintes motivos:

a) faltar a verdade;

b) utilizar-se do anonimato;

c) contrair dívida ou assumir compromisso superior às suas possibilidades, que comprometam o bom nome da classe;

d) esquivar-se em satisfazer compromissos de ordem moral ou pecuniária que houver assumido;

e) ofender a moral e os bons costumes por atos, gestos ou palavras.

6) não tenha sofrido, penas disciplinares não enquadrados no item anterior e que, somadas ou não, excedam a vinte dias de detenção.

Fica estabelecida a seguinte equivalência de punições, para fins da contagem dos vinte dias de detenção:

1 (um) dia de prisão em separado = 2 (dois) dias de prisão.

1 (um) dia de prisão = 2 (dois) dias de detenção.

7) transferido para a reserva ou reformado, tenha completado, ainda na ativa, o decênio de Tempo de Serviço Computável para a Medalha Militar (TSCMM), satisfeitas as demais condições exigidas.

8) transferido para a reserva e designado para o serviço ativo, completar o decênio de Tempo de Serviço Computável para a Medalha Militar (TSCMM), satisfeitas as demais condições exigidas.

9) punido disciplinarmente pelos motivos constantes do NR 5), tiver anulada ou cancelada a punição, satisfeitas as demais condições exigidas;

b. O militar condenado por sentença transitada em julgado, mesmo beneficiado por indulto ou perdão, ou punido disciplinarmente por transgressão não passível de cancelamento, terá a contagem do decênio interrompida e só poderá se habilitar à Medalha decorrido novo decênio com início de contagem no dia imediato ao término do cumprimento da pena ou punição.

4. TEMPO DE SERVIÇO COMPUTÁVEL PARA A MEDALHA MILITAR (TSCMM)

a. O militar começa a contar o Tempo de Serviço para a concessão da Medalha Militar a partir da data de seu ingresso em qualquer Organização Militar.

Considera-se como data de ingresso:

1) a do ato em que o convocado ou voluntário é incorporado em uma organização militar;

2) a de matrícula em órgão de formação de militares.

3) a do ato de nomeação.

b. O Tempo de Serviço para Concessão da Medalha Militar(TSCMM) corresponde ao Tempo de Efetivo Serviço previsto no Estatuto dos Militares (E1), consideradas as seguintes particularidades:

Militar: 1) Será computado como Tempo de Efetivo Serviço, para fins de concessão da Medalha

Militar. a) o período de nomeação de Oficial-General para o cargo de Ministro do Superior Tribunal

b) o passado como aluno da Escola Preparatória de Cadetes de Campinas
c) o prestado à Marinha ou Aeronáutica, como militar, anteriormente à data de incorporação, matrícula ou nomeação no Exército, desde que o referido tempo não tenha sido computado para mesma finalidade.

Militar: 2) Não será computado como Tempo de Efetivo Serviço para fins de concessão da Medalha

Própria (LTSP); a) os dias de prisão;
b) o tempo que ultrapassar de 1 (um) ano, contínuo, em Licença para Tratamento de Saúde

c) o tempo de serviço passado no exercício do cargo ou emprego público civil temporário, não eletivo, inclusive da administração indireta;

O cálculo do TSCMM, decorrido entre duas datas, deve ser feito de acordo com o seguinte exemplo:

- Período considerado- 3 AGO 73 a 2 MAR 77

- Cálculo

De 3 AGO 73 a 31 DEZ 73- 151 dias

De 1 JAN 74 a 31 DEZ 74- 365 dias

De 1 JAN 75 a 31 DEZ 75- 365 dias

De 1 JAN 76 a 31 DEZ 76- 365 dias

DE 1 JAN 77 a 2 MAR 77- 61 dias

SOMA.....1308 dias

TSCMM = 1308 : 365 = 3 a 07 m 03 d

4) O TSCMM deverá ser calculado em cada semestre e publicado no Boletim Interno da Organização Militar, para que conste, obrigatoriamente, das Folhas de Alterações ou Assentamentos dos Militares, sob a epígrafe “Tempo de Serviço Computável para a Medalha Militar (TSCMM)”.

Exemplo: Tempo de Serviço Computável para Medalha Militar

TSCMM até 30 JUN.- 28 a 06 m 10 d

5) Quando o militar for transferido de uma OM para outra, para a Reserva Remunerada ou Reformado, deverá ser publicado em Boletim Interno o TSCMM até a data do seu desligamento, para que conste, obrigatoriamente, nas suas Folhas de Alterações ou seus Assentamentos.

6) O Comandante, Chefe ou Diretor determinará a publicação em boletim Interno, semestralmente, da relação dos militares, e as respectivas datas em que os mesmos completaram os decênios de TSCMM, e a conseqüente elaboração dos ofícios-proposta.

7) O militar que completar o decênio de TSCMM deverá providenciar a entrega das suas Folhas de Alterações ou Assentamentos para fins de estudo e elaboração do Ofício-proposta pela OM.

5. PROPOSTA

a. O Comandante, Chefe ou Diretor de Organização Militar deverá determinar as providências para a elaboração da proposta “ex-ofício” de concessão da Medalha Militar e respectivo Passador, tão logo qualquer subordinado seu complete o decênio correspondente, considerando, em cada caso, o previsto no Regulamento da Medalha Militar (Decreto nº 39.207, de 22 de maio de 1956) e nas presentes Normas.

b. A proposta “ex-ofício” deverá ser encaminhada à Secretaria-Geral do Exército mediante o ofício-proposta, segundo o modelo anexo às presentes normas e as instruções para o seu preenchimento.

c. O preenchimento do ofício-proposta é responsabilidade exclusiva do Comandante, Chefe ou Diretor, sendo sua assinatura indelegável.

d. O Comandante, Chefe ou Diretor deverá analisar as punições disciplinares sofridas pelos seus subordinados, de acordo com o previsto nestas normas, a fim de decidir pelo encaminhamento ou não do ofício-proposta.

e. O Atestado de Mérito, constante do ofício-proposta, é de exclusiva responsabilidade do Comandante, Chefe ou Diretor e representa uma análise das qualidades morais e profissionais do proposto. Deve refletir, particularmente, as suas virtudes militares traduzidas pelas demonstrações de lealdade, honestidade, educação civil e militar, dedicação ao trabalho e desempenho profissional.

f. O ofício-proposta e o Atestado de Mérito do Comandante, Chefe ou Diretor de Organização Militar será elaborado pela autoridade imediatamente superior à que estiver subordinado.

g. O Comandante, Chefe ou Diretor não deverá encaminhar o ofício-proposta de militar que incidir em qualquer dos itens das presentes normas, publicando em Boletim Interno as razões.

h. O ofício-proposta de militar com Atestado de Mérito desfavorável deverá ser encaminhado com as observações necessárias ao estudo e parecer da SGEx.

i. O militar que tiver Atestado de Mérito desfavorável e negada, pelo Comandante do Exército, a concessão da Medalha Militar e respectivo Passador, terá novo processo aberto, na forma das presentes normas, decorridos dois anos da data em que foi iniciado o processo anterior.

6. ATRIBUIÇÕES DA SGEx

a. Examinar e conferir os dados constantes do ofício-proposta, de acordo com o estabelecido nas presentes normas e os dados disponíveis no Almanaque On-Line do DGP.

b. Estudar e elaborar parecer para decisão do Comandantes do Exército, nos casos de Atestado de Mérito desfavorável ou outros a seu critério.

c. Publicar no Boletim Reservado do Exército a decisão do Comandante do Exército negando a concessão da Medalha Militar e respectivo passador, e, na íntegra, o parecer elaborado pela SGEx.

d. Preparar as Portarias de concessão da Medalha Militar e respectivo passador para assinatura do Comandante do Exército e do Secretário-Geral do Exército.

e. Providenciar a lavratura e assinatura do diploma respectivo, após a publicação da Portaria de concessão da Medalha Militar.

f. Remeter o Diploma, a Medalha Militar e respectivo passador para a OM que pertence o militar.

7. CONCESSÃO E ENTREGA

a. As Medalhas Militares de Ouro com Passador de Platina (40 anos) e de Platina (50 anos) serão concedidas por Portaria do Comandante do Exército, individual, devendo constar a data do término do decênio a que se referir.

b. As Medalhas Militares com os respectivos passadores de Bronze (10 anos), de Prata (20 anos) e de Ouro (30 anos) serão concedidas por Portaria do Secretário Geral do Exército, podendo ser coletiva, devendo constar a relação dos militares agraciados e a data em que cada um completou o decênio a que se referir.

c. Os diplomas correspondentes às concessões da Medalha Militar serão assinados pelo Secretário-Geral do Exército.

d. O Presidente da República entregará a Medalha Militar de Platina (50 anos) quando agraciado for o Comandante do Exército, Ministro do Superior Tribunal Militar ou General-de-Exército.

e. O Comandante, Chefe ou Diretor de OM receberá a Medalha Militar e respectivo passador da autoridade imediatamente superior a que estiver subordinado.

f. Em caso de falecimento do militar agraciado, a entrega da condecoração será feita à viúva ou, na sua falta, aos herdeiros consangüíneos, respeitada a linha de sucessão.

g. A entrega das condecorações de que trata estas normas será feita pelo Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Militar onde servir o agraciado, em solenidade militar prevista no Regulamento de Continências, Honras e Sinais de Respeito (R2). O Comandante da Guarnição poderá realizar uma única solenidade para todos os militares agraciados da GU.

8. CASSAÇÃO

a. Perderá o direito ao uso da Medalha Militar e respectivo passador, o militar que for:

1) condenado por sentença transitada em julgado e cuja pena privativa de liberdade seja superior a dois anos;

2) declarado indigno do oficialato, ou com ele incompatível, de acordo com o Estatuto dos Militares;

3) proibido de usar o uniforme, pelo Comandante do Exército, definitivamente, por conduta considerada como ofensiva a dignidade da classe;

4) excluído a bem da disciplina.

b. O processo de cassação da Medalha Militar e respectivo passador será organizado por iniciativa da OM a que estiver vinculado o militar, tão logo haja o mesmo incidido em qualquer dos casos especificados na letra anterior, remetendo-o à SGEx para apreciação e encaminhamento para decisão do Comandante do Exército.

c. A cassação será efetivada por ato do Comandante do Exército, especificando os motivos determinantes da medida, que deverá ser publicado em Boletim Reservado do Exército.

d. O Comandante, Chefe ou Diretor da OM providenciará a devolução da condecoração à SGEx, tão logo seja publicado o ato de cassação.

9. USO

O uso da Medalha Militar e respectivo passador, bem como da Barreta correspondente, é de acordo com o estabelecido no Regulamento de Uniformes do Exército(R-124).

10. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O militar da reserva ou reformado, que tenha direito a Medalha Militar e respectivo passador, deverá solicitar a sua concessão por intermédio da OM a que estiver vinculado.

b. O militar agraciado com a Medalha Militar e respectivo passador fará jus à Barreta correspondente.

c. A SGEx deverá fazer a previsão e mandar confeccionar as Medalhas, Passadores e Barretas para atender as prováveis necessidades do ano seguinte.

d. A SGEx deverá dirimir as possíveis dúvidas relativas ao processamento da concessão da Medalha Militar e respectivo passador.

ANEXO às NORMAS PARA CONCESSÃO DA MEDALHA MILITAR

MODELO DE OFÍCIO-PROPOSTA

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE**

OFÍCIO-PROPOSTA
Nº _____

Local e data
Do
Ao Sr Secretário-Geral do Exército
Assunto: Concessão de Medalha Militar
Anexo: (6) (7)

1. Remeto a V Ex^ª os dados necessários à concessão "ex-officio" da
_____ (1) ao _____ desta
OM (2).

QUADRO DESMONSTRATIVO DE TEMPO DE SERVIÇO

DATA DE PRAÇA (3)

1^a) De _____ a _____
2^a) _____

Término do decênio anterior _____ (4)

Término do decênio considerado _____

PERÍODO NÃO COMPUTADO DURANTE O DECÊNIO CONSIDERADO (5)

- Passado em Comissão civil de qualquer natureza
-
- Passado em LTIP
-
- Motivo de saúde: (LTS, LTSPF, Superior a 01 ano)
-
- Em cumprimento de prisão
-

A	M	D

SOMA

CERTIDÃO NEGATIVA DE PUNIÇÕES

CERTIFICO que o proposto, durante o decênio, _____ punição disciplinar. (6)
(sofreu / não sofreu)

ATESTADO DE MÉRITO

ATESTO que o proposto _____ os méritos exigidos. (7)
(possui / não possui)

CIENTE DO INTERESSADO: (9)

Nome – Posto/Grad

CMT - DIRETOR - CHEFE (8)

INSTRUÇÕES:

(1) Preencher com o tipo da Medalha Militar: de Bronze (10 anos); de Prata (20 anos); de Ouro (30 anos); Passador de Platina (40 anos) e de Platina (50 anos).

(2) a) **Oficial:** Posto, Arma, Quadro ou Serviço, Identidade, Nome, CP.

b) **Praça:** Grad, Idt, Nome, QMG/QMP e CP.

(3) Se o militar possuir mais de uma data de praça, preencher com o início e o término do período da 1ª praça e a data da 2ª praça.

(4) **Medalha de Bronze** - Preencher apenas o término do decênio considerado;

Condecorações subsequentes - (Prata, Ouro, Passador de Platina e Platina) preencher os termos dos decênios anterior e considerado.

(5) Preencher o tempo não computado, considerando os itens previstos.

(6) Caso o proposto tenha sofrido punições disciplinares, que não impliquem na perda do direito e da habilitação, anexar uma cópia autêntica ou autenticada do teor das mesmas.

(7) Caso o "Atestado de Mérito" seja desfavorável, anexar as observações necessárias ao estudo e parecer juntando, se for o caso, cópias autênticas ou autenticadas das punições e elogios conferidos ao proposto durante o decênio considerado.

(8) Documento de exclusiva responsabilidade da autoridade proponente, portanto, sua assinatura é indelegável.

(9) O proposto deverá estar ciente do "ofício-proposta".

OBSERVAÇÃO: Ao tirar cópias do ofício-proposta deverão ser mantidas as Instruções no verso, para serem observadas quando do preenchimento.

PORTARIA Nº 014, DE 11 DE JANEIRO DE 2001

Normas para Organização, Publicação e Distribuição do Boletim do Exército (Aprova).

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, atendendo ao que propõe a Secretaria-Geral do Exército, resolve:

Art.1º Aprovar as “ Normas para Organização, Publicação e Distribuição do Boletim do Exército” que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria Ministerial Nº 418, de 7 de Julho de 1992 e demais disposições em contrário.

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

NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO, PUBLICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO BOLETIM DO EXÉRCITO

1. FINALIDADE

Estabelecer as normas para organização, publicação e distribuição do Boletim do Exército.

2. OBJETIVO

O Boletim do Exército destina-se a divulgar os atos dos poderes Executivo e Legislativo de interesse do Exército, bem como todas as ordens e resoluções (ostensivas, reservadas e especiais) do Ministro da Defesa, Comandante do Exército, Chefe do Estado-Maior do Exército, Chefes de Departamentos, Comandante de Operações Terrestres, Secretário de Economia e Finanças, Secretário de Ciência e Tecnologia, Secretário de Tecnologia da Informação e Secretário-Geral do Exército, desde que sejam do interesse do Exército em geral ou do seu pessoal.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Atribuições

1) A organização, publicação e distribuição do Boletim do Exército são atribuições da Secretaria-Geral do Exército (SGEX).

2) A confecção do Boletim do Exército será processada eletronicamente.

b. Classificação

O Boletim do Exército é classificado em:

1) Boletim do Exército (BE)

Transcreverá todas as Leis e Decretos de interesse do Exército, publicados no Diário Oficial da União (DOU), bem como todas as ordens e resoluções ostensivas das autoridades constantes do item 2., que forem remetidas à Secretaria-Geral do Exército para publicação.

2) Boletim Reservado do Exército (BRE)

Transcreverá todas as ordens e resoluções reservadas das autoridades constantes do item 2., que forem remetidas à Secretaria-Geral do Exército para publicação.

3) Boletim Especial do Exército (BEspE) e Boletim Reservado Especial do Exército (BREspE)

Transcreverão todas as ordens e resoluções especiais (ostensivas e reservadas) do Comandante do Exército e do Alto-Comando do Exército (ACEX).

c. Organização e Publicação

O Boletim do Exército (ostensivo e reservado) terá 4 (quatro) partes:

1) A primeira parte (1ª PARTE), sob o título “LEIS E DECRETOS”, conterà as Leis, Decretos-Leis e Decretos, publicados no “DOU”, dispostos em ordem numérica crescente, que sejam de interesse do Exército;

2) A segunda parte (2ª PARTE), sob o título “ATOS ADMINISTRATIVOS”, conterà os assuntos gerais de interesse da administração do Exército, recebidos das autoridades referidas no item 2., que forem remetidos à SGEX para publicação;

a) a publicação seguirá a ordem numérica crescente dos respectivos atos, na precedência hierárquica das autoridades, e terá a seguinte seqüência: avisos, ordens do dia, portarias, pareceres, resoluções, despachos, notas, tabelas, etc.;

b) os atos recebidos das autoridades referidas no item 2. serão transcritos na íntegra, exceto quando essas publicações forem impressas e distribuídas pelos respectivos Órgãos. Neste caso, será publicado o ato de aprovação da referida matéria, com uma nota informativa.

3) A terceira parte (3ª PARTE) sob o título “ATOS DE PESSOAL”, conterá:

a) a transcrição dos atos referentes a pessoal, provenientes dos Poderes Executivo e Legislativo, publicados no “DOU” e que sejam de interesse do Exército;

b) a transcrição dos atos referentes a pessoal, recebidas das autoridades referidas no item 2., desde que não tenham sido publicados em Boletim do EME ou de Órgão de Direção Setorial, e sejam remetidos à SGEx para publicação;

c) as publicações terão a seguinte seqüência: decretos e despachos do Presidente da República e Ministro da Defesa; portarias, despachos, decisões, notas e apostilas das autoridades referidas no item 2., que forem remetidos à SGEx para publicação.

4) A quarta parte (4ª PARTE), sob o título “JUSTIÇA E DISCIPLINA”, conterá os assuntos que tratem de recompensas, punições e assuntos correlatos de militares do Exército, remetidos à SGEx para publicação.

d. Frequência e numeração do Boletim do Exército.

1) O Boletim do Exército (BE) será publicado semanalmente, com a data do último dia útil da semana e numerado cronologicamente.

2) O Boletim Reservado do Exército (BRE) será publicado mensalmente, com a data do último dia útil do mês e numerado de 1(UM) a 12 (DOZE)

3) Quando for necessária a publicação de BRE antes do final do mês, este terá o número do mês anterior e uma letra maiúscula relativa à seqüência da publicação.

Exemplos:

a) BRE do último dia útil de Jun, receberá o número 6;

b) BRE com data de 10 Jul, receberá o número 6-A;

c) BRE com data de 20 Jul, receberá o número 6-B;

d) BRE do último dia útil de Jul, receberá o número 7.

4) O Boletim Especial do Exército (BEspE) e o Boletim Reservado Especial do Exército (BREspE), publicações eventuais, serão numerados cronologicamente dentro do ano considerado.

e. Distribuição

1) O Boletim do Exército (BE) e o Boletim Especial do Exército (BEspE) serão disponibilizados para os usuários na página da Secretaria-Geral do Exército (SGEx), via INTERNET e INTRANET.

a) as Organizações Militares que não tenham condições de acesso à página da SGEx poderão solicitar os boletins através de disquetes via EBCT;

b) os adidos e representações do Exército no exterior terão disponibilizados, os boletins, via INTERNET.

2) O Boletim Reservado do Exército (BRE) e Boletim Reservado Especial do Exército (BREspE) serão disponibilizados para os usuários na página da SGEx, via INTRANET. As Organizações Militares situadas fora do QGEx deverão acessar a página da SGEx via INTRANET, por intermédio do Sistema CCOM, o qual é gerenciado pelo CITEx, mediante senha e logon de acesso, fornecidos por aquele Órgão.

a) as Organizações Militares que não tenham condições de acesso à página da SGEX poderão solicitar os boletins através de disquetes, via EBCT;

b) os adidos e representações do Exército no exterior receberão os boletins através de arquivo eletrônico cifrado pelo Centro de Inteligência do Exército (CIE). Os que não possuírem condições de decifrar os arquivos eletrônicos receberão esses boletins via disquete.

4. SEPARATAS DO BOLETIM DO EXÉRCITO

Quando forem publicados regulamentos, leis, instruções, etc, com maior volume de matéria ou que sejam de interesse restrito, estes constarão de Separatas ao Boletim do Exército.

5. ÍNDICES DO BOLETIM DO EXÉRCITO

Semestralmente, nos períodos de 15 a 31 Jan e 15 a 31 Jul de cada ano, serão confeccionados e disponibilizados aos usuários os índices numéricos de toda a legislação publicada no semestre correspondente.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As matérias destinadas a publicação em Boletim do Exército deverão ser encaminhadas à SGEx em disquete no Editor de texto Word para Windows, com 01 (uma) via impressa em papel A4.

b. A via impressa deverá ser idêntica ao arquivo eletrônico.

c. A SGEx não alterará as matérias enviadas para publicação. A redação correta e sem erros datilográficos é de responsabilidade do Órgão interessado.

d. Os documentos deverão ser perfeitamente nítidos.

e. As abreviaturas, símbolos e convenções utilizados deverão ser os previstos nos manuais em uso no Exército.

f. Na transcrição de atos publicados no “DOU”, deverão ser citados, entre parênteses, o número e a data do “DOU”.

g. Quando o assunto constante de uma Separata for de interesse setorial, o Órgão responsável enviará uma relação dos destinatários para envio da respectiva Separata.

h. A SGEx manterá em arquivo eletrônico todos os Boletins do Exército, bem como os Boletins originais.

i. A SGEx baixará, sempre que necessário, atos complementares disciplinando os procedimentos a serem seguidos para publicação de matérias em Boletim do Exército, bem como sua distribuição.

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 001-DGP, DE 03 DE JANEIRO DE 2001.

Aprova as Normas para Escrituração do Histórico do Pessoal Militar do Exército.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo Art. 6º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pelo Decreto Nº 78.724, de 12 novembro de 1976 e de acordo com o que propõe a Diretoria de Cadastro e Avaliação, resolve:

Art. 1º - Aprovar as Normas para Escrituração do Histórico do Pessoal Militar do Exército, que com esta baixa.

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

Art. 3º - Revogar as Portaria Nº 28-DGP, de 31 de julho de 1990 e Nº 046-DGP, de 24 de outubro de 1997.

NORMAS PARA ESCRITURAÇÃO DO HISTÓRICO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO

1. FINALIDADE

As presentes Normas têm por finalidade regular a escrituração do Histórico do Pessoal Militar do Exército.

2. OBJETIVOS

a. Simplificar a escrituração do Histórico do Pessoal Militar do Exército, particularmente das Folhas de Alterações, registrando nelas os fatos mais significativos da carreira do militar, previstos nestas Normas, em rigorosa ordem cronológica.

b. Manter atualizados os Registros Funcionais com informações sobre a vida funcional de cada militar.

c. Permitir a atualização permanente e imediata dos registros do pessoal militar existentes no Banco de Dados do Sistema de Pessoal sob responsabilidade do DGP.

3. GENERALIDADES

a. O registro do Histórico do Pessoal Militar do Exército na ativa é realizado por intermédio da Ficha de Identificação, das Folhas de Alterações, da Ficha Individual e do Registro Funcional, exceto para o caso de cabos e soldados não estabilizados que é feito por intermédio de Livro de Alterações.

b. Ficha de Identificação é o documento que acompanha obrigatoriamente a(s) primeira(s) Folhas de Alterações do militar contendo os dados individuais que caracterizam a identificação do militar.

c. Folha de Alterações é o documento, de responsabilidade da OM, destinado ao registro semestral das alterações relativas aos militares na ativa onde são escriturados os dados relativos às atividades e à vida pessoal do militar que forem publicados em boletim interno da OM, reservado ou ostensivo, à qual estiver vinculado.

d. Registro Funcional é o documento que contém o extrato dos dados relevantes da carreira do militar, proveniente de um Banco de Dados do DGP que é alimentado com informações sobre o referido militar publicadas em boletim da OM, ostensivo ou reservado, à qual estiver vinculado.

e. Ficha Individual é o documento que reúne os dados importantes para a carreira do militar, extraídos do Banco de Dados do DGP, tais como: identificação, promoções, condecorações, cursos, TAT, TAF, elogios, punições, comportamento, trabalhos úteis e tempo de serviço em combate. Obedece padrão de documento eletrônico que pode ser impresso e está disponível na "internet" no endereço do DGP com todas as normas a ela relacionadas.

f. A responsabilidade pela confecção do Histórico do Pessoal Militar do Exército e sua manutenção em ordem e em dia é do Comandante da OM ao qual o mesmo estiver vinculado.

g. Para efeito destas Normas considera-se o militar vinculado a uma OM quanto pertencer ao seu efetivo ou estiver a ela adido, agregado, encostado ou à disposição.

h. Os documentos do Histórico de cada militar, quando impressos, deverão observar o seguinte:

- 1) Folhas soltas, no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), na vertical e de cor branca.
- 2) Com moldura (cercadura) observando as seguintes medidas para as margens:
 - esquerda: 2,5 cm
 - direita: 1,5 cm
 - superior: 2,5 cm, e
 - inferior: 2,0 cm.
- 3) Utilizar fonte tipo "Times News Roman", tamanho 12.
- 4) Os modelos estabelecidos por estas Normas.
- 5) Verificação especial dos seguintes aspectos:
 - impressão na cor preta;
 - nitidez;
 - correção do nome do militar e do respectivo Código Pessoal (CP);
 - o semestre ou o período a que se refere;
 - a rubrica e/ou assinatura de próprio punho da autoridade competente, não sendo permitido o uso de chancela, e
 - a autenticação de cada folha com o Selo Nacional, em alto relevo, no caso da Ficha de Identificação e das Folhas de Alterações.

4. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

a. Será escriturada com base na identificação do militar, realizada pelo(s) Gabinete(s) de Identificação do Exército, logo após:

- 1) o término do curso de Escola de Formação;
- 2) a promoção do graduado a 3º sargento, e
- 3) a estabilidade dos cabos e soldados.

b. Sua confecção deve seguir o modelo constante do Anexo "C".

5. FOLHAS DE ALTERAÇÕES

a. No encerramento das Folhas de Alterações dos Oficiais, consta o nome do Comandante, Chefe ou Diretor da OM e a sua assinatura e no cabeçalho das demais folhas consta a rubrica dessa autoridade. No caso de subtenentes, sargentos, cabos e soldados o nome, assinatura e rubrica serão do Comandante da Subunidade, de Contingente ou, no caso de alunos de estabelecimento de ensino, o Instrutor-Chefe ou Diretor do curso.

b. Quando o Comandante, Chefe ou Diretor for Oficial-General, poderá delegar competência para assinatura das Folhas de Alterações dos oficiais, preferencialmente, a seu Chefe de Estado-Maior, Chefe de Gabinete, Subcomandante ou Subdiretor.

c. As Folhas de Alterações do Comandante, Chefe ou Diretor de OM são assinadas pelo seu substituto legal.

d. O Comandante, Chefe ou Diretor da OM deve certificar-se de que os fatos de caráter sigiloso relativos aos militares subordinados, publicados em Boletim Reservado, constam das respectivas Folhas de Alterações.

e. Quando o militar pertencer a uma OM e estiver prestando serviço de qualquer natureza em outra OM, esta procederá como se o militar a ela pertencesse, acrescentando mais uma via da Folha de Alteração, que é destinada ao Arquivo da OM a que ele pertence.

f. As Folhas de Alterações dos militares na ativa, excluídos os cabos e soldados não estabilizados, e dos oficiais e praças designados para o serviço ativo (DSA) ou prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC), são confeccionadas em 02 (duas) vias com a seguinte destinação:

- 1ª via - ao militar, devendo ser entregue ao mesmo até vinte dias após o término do semestre ou do curso ou estágio, no caso de alunos.
- 2ª via - ao Arquivo da OM.

g. No caso dos cabos e soldados não estabilizados as Folhas de Alterações poderão ser impressas e encadernadas a cada ano destinando-se a via única ao arquivo da OM.

6. REGISTRO FUNCIONAL

a. Cada OM é responsável pela atualização diária dos dados que compõem o Registro Funcional de seu pessoal militar com as informações publicadas no seu último BI, ostensivo ou sigiloso.

b. A atualização dos dados será realizada por intermédio de acesso "on-line" ao Banco de Dados do DGP por militar da OM, especialmente credenciado para isso, e de acordo com normas específicas divulgadas no endereço do DGP na "internet".

7. PROCEDIMENTOS NO CASO DE ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PUNIÇÕES OU ANTECEDENTES CRIMINAIS

a. O militar fará entrega à OM a que estiver vinculado a(s) Folha(s) de Alterações que contenha(m) a(s) punição(ões) ou registro(s) a ser(em) cancelado(s).

b. A OM executa os seguintes procedimentos

1) confecciona em número de vias já definidas nas presentes Normas, acrescentando mais uma via, que deverá ser remetida à OM que registrou o(s) respectivo(s) ato(s), idênticas à original, deixando em branco o espaço correspondente à punição, não se admitindo qualquer inserção ou ausência de dados (inclusive sílabas ou caracteres), bem como, não devendo constar qualquer referência à punição cancelada/anulada.

2) no espaço onde foi eliminado o registro colocar o número e a data do boletim da autoridade que concedeu a anulação ou o cancelamento, e o Comandante, Chefe ou Diretor da OM, ou o oficial que recebeu delegação conforme previsto no item 5.b destas Normas, assina no espaço onde foi eliminado o registro.

3) Nas Folhas de Alterações intermediárias, que constam registros anulados ou cancelados, deverão também ser rubricadas na parte superior, do lado direito.

4) Na última Folha de Alteração, após a assinatura da autoridade, acrescer local e data, da OM atual, e assinatura da autoridade competente.

5) A OM anterior recebe e substitui as Folhas de Alterações, destruindo a anterior.

6) A OM que publicar o cancelamento ou anulação executa a atualização do campo correspondente ao cancelamento/anulação de punição

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O militar deve ter o seu Histórico organizado sob a forma de livro, sendo responsável por sua apresentação, conservação e integridade.

b. O militar, ao apresentar-se pronto para o serviço em sua nova OM ou quando solicitado, faz a entrega de seu Histórico ao Comandante, Chefe ou Diretor, que, após a sua leitura, restitui-lo-á diretamente ao interessado.

c. No caso do militar extraviar as suas alterações ou parte delas, deverá solicitar cópia(s) às OM onde serviu.

d. As OM devem providenciar a confecção das Folhas de Alterações dos cabos e soldados temporários, matriculados em Estabelecimento de Ensino, relativas ao tempo de serviço prestado anteriormente, em (02) duas vias destinando-as conforme previsto em 5.f destas Normas.

e. As Escolas que tiverem oficiais ou praças matriculados nos Cursos de Formação de Oficiais ou de Sargentos de carreira, que possuam tempo de serviço militar anterior, devem proceder da seguinte forma:

1) No ato de apresentação para a matrícula: receber as respectivas Folhas de Alterações relativas ao tempo de serviço prestado anteriormente pelo militar.

2) Na conclusão do Curso:

a) confeccionar as Folhas de Alterações referentes ao período do Curso;

b) **se aprovado** – remeter todas as Alterações para a OM de destino do militar;

c) **se reprovado** – devolver todas as Alterações para o militar.

3) A OM de destino do militar :

a) receber as Alterações;

b) transformar em Histórico Militar as alterações anteriores, emitidas por outra Força Armada, referentes a período(s) anterior(es) à sua promoção por conclusão do Curso de Formação.

c) manter em seu arquivo as alterações originais.

f. Cabe também à OM de Formação a responsabilidade pela inclusão, no Histórico Militar, do número do Código Pessoal (CP), que é fornecido pelo DGP.

g. A auditoria dos dados para o registro funcional é da responsabilidade do setor competente do Departamento-Geral do Pessoal (DGP).

ANEXOS:

“A” – Escrituração da Ficha de Identificação;

“B” – Escrituração das Folhas de Alterações;

“C” – Modelo de Ficha de Identificação;

“D” – Modelo de Folhas de Alterações de Oficiais e Praças.

ANEXO “A”

ESCRITURAÇÃO DE FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO

1. Utilizar o mesmo tipo e dimensões do papel, previstos nas presentes Normas.

2. As datas, no que se referem a meses, devem ser lançadas literalmente.

3. O Selo Nacional, em alto relevo, é obrigatoriamente apostado à assinatura.

4. Os dados sobre a OM devem constar no cabeçalho.

5. No texto devem ser registradas todas as informações relativas ao militar, com base na primeira identificação feita pelo(s) Gabinete(s) de Identificação do Exército.

6. No preenchimento dos dados informativos, deve ser prestada a fiel observância do nome, filiação, local e data de nascimento, com base na Certidão de Nascimento ou de Casamento do militar.

7. É obrigatório constar o número do Código Pessoal (CP), distribuído pela DGP.

8. O preenchimento da Ficha de Identificação deve obedecer o modelo constante do anexo “C”.

ANEXO “B”

ESCRITURAÇÃO DAS FOLHAS DE ALTERAÇÕES

As Folhas de Alterações são escrituradas por semestre, com encerramento a 30 Jun e 31 Dez, ou por períodos, conforme o caso. A escrituração das Folhas de Alterações deve ser feita, de preferência, diariamente e obedecendo aos modelos constantes dos Anexos “C” e “D” e demais prescrições contidas nas Normas.

a. Cabeçalho

No cabeçalho, constam as informações referentes à OM a que pertence o militar e sua subordinação; o número da folha (paginação); o semestre e o período dentro do semestre a que se referem; e os dados que identifiquem o militar (nome completo, grifando o nome de guerra; posto ou graduação; arma, serviço, quadro ou qualificação militar; identidade e Código Pessoal).

b. Texto

1) **PRIMEIRA PARTE**

a) Nessa parte são lançados em ordem cronológica assuntos diversos, publicados no Boletim Interno da OM (ostensivo ou reservado), que digam respeito à vida funcional do militar, à sua remuneração, a promoções, recompensas, sanções disciplinares, condenações etc.

b) Para a escrituração dessa parte, são abordados, dentre outros, os seguintes assuntos:

- Afastamento de função:
 - . férias;
 - . dispensas;
 - . licenças;
 - . cursos
 - . à disposição;
 - . outros.
- Apresentação de documentos pelo militar:
 - . certidões (de casamento, de nascimento , outras);
 - . diplomas e certificados;
 - . outros documentos comprobatórios.
- Averbação de Tempo de Serviço
- Comportamento (para subtenentes e sargentos).
 - . classificação
 - . reclassificação
 - . mudança
 - . melhoria
- Condenação(ões).
- Cursos realizados com ou sem aproveitamento
- Descontos autorizados
- Concessão de Distintivo de Comando
- Referência elogiosa – Portaria nº 718/DGP, de 29 Dez 99(IG 30-09)
- Elogios por ação destacada de bravura, em campanha e ação meritória
- Estágios concluídos com aproveitamento

- Funções exercidas:
 - . assunção;
 - . acumulação;
 - . dispensa;
 - . etc.
- Habilitação em idioma estrangeiro
- Horas de vôo
- Medalhas e Condecorações recebidas.(transcrever as portarias na íntegra)
- Movimentações. (transcrever na íntegra)
- Promoções.(transcrever na íntegra)
- Punições com os respectivos enquadramentos.
- Recebimento de documentos de interesse do militar:
 - . folhas de alterações;
 - . sentenças de separação judicial;
 - . outros.
- Recompensas.
- Trabalhos Úteis, técnicos ou científicos homologados pelo EME, com a devida menção e/ou grau.
- Situação “sub-judice”
- Resultados dos TAF e TAT
- Demais assuntos relevantes
- Comportamento atual da praça (fecho da 1ª parte)

c) Não devem ser transcritos nessa parte os atos e fatos meramente de rotina, tais como:

- comparecimento a solenidades ou reuniões sociais;
- visitas de cortesia ou de cumprimentos;
- escalas de serviços;
- comissões de exame e recebimento de material;
- deslocamentos aéreos não enquadrados nas Port Min Nr 219, de 07 Mar 89, e 1162, de

23 Jul 73.

- participação em marchas, exercícios de serviço em campanha, etc.

d) Na inclusão ou exclusão do militar da OM, deverão constar, na 1ª Parte , os itens abaixo, relativos ao assunto:

(1) INCLUSÃO

Citar o ato que motivou a movimentação ou incorporação na OM e sua data (decreto, portaria ou boletim do órgão movimentador), o motivo, a origem, a situação do militar na OM (apresentado/não apresentado) e, finalmente, o Boletim Interno da OM que o incluiu.

A inclusão marca o início do período, dentro do semestre considerado, no qual o militar passa a ter vínculo com a OM, para fins de alterações.

Exemplo:

BI nr 001, de 03 Jan 00 – Adt DMov nº 001 ao Bol DGP nº 001, de 03 Jan 00, transferido por necessidade do serviço.

(2) ENTRADA

Citar o Boletim Interno da OM, a data da apresentação do militar pronto para o serviço na OM.

Exemplo:

BI nr 009, de 13 Jan 00 – Pronto para o serviço em 12 Jan 00

(3) ADIÇÃO

Citar o Boletim Interno da OM, a data e o motivo.

Exemplo:

BI nr 009, de 13 Jan 00 – Por ter passado à disposição desta OM

BI nr 089, de 13 Jul 00 – Para passagem de carga e encargos.

(4) INSTALAÇÃO

Citar o Boletim Interno da OM, a data de concessão e o prazo.

Exemplo:

BI nr 009, de 13 Jan 00 – 10(dez) dias, a partir desta data.

(5) EXCLUSÃO

Citar o ato que motivou a movimentação ou incorporação na OM e sua data (decreto, portaria ou boletim do órgão movimentador), o motivo, o destino, a situação do militar na OM (adido para determinado fim, se for o caso) e, finalmente, o Boletim Interno da OM que o excluiu.

Exemplo:

BI nr 089, de 13 Jul 00 – Por ter requerido transferência para reserva remunerada.

(6) DESLIGAMENTO

Citar o Boletim Interno da OM, a data e o motivo.

Exemplo:

BI nr 102, de 30 Jul 00 – Em 30 Jul 00.

(7) TRÂNSITO

Citar o Boletim Interno da OM, a data, o prazo e o início.

Exemplo:

BI nr 095, de 18 Jul 00, concedidos 30 dias , a partir de 18 Jul 00.

2) SEGUNDA PARTE

a) Constar obrigatoriamente todos os tempos de serviço de interesse do militar.

- Tempo computado de efetivo serviço (**TC**):

- . arregimentado;
- . não arregimentado;
- . trânsito, e
- . instalação.

-Tempo não computado (**TNC**):

- LTIP, LTSPF (superior a um ano), condenação transitada em julgado, etc.
- Tempo de Serviço Computado para Medalha Militar (**TSCMM**);

- Tempo de Serviço Nacional Relevante (TSNR); e
- Tempo Total de Efetivo Serviço(TTES).

b) Tais situações estão previstas nos documentos a seguir especificados:

- Tempo de Efetivo Serviço (Art 136, do Estatuto dos Militares)
- Tempo de Serviço Arregimentado e não Arregimentado (Port Min Nr 1251, de 26 Nov 81, alterada pelas Port Min Nr 1036, de 30 Nov 82; 299, de 17 Mar 83; 1150, de 02 Dez 85; 1184, de 09 Dez 85; 1384, de 22 Dez 86; 1001, de 23 Set 87; e 586, de 22 Jun 88; Portarias nrs 628 e 629, de 02 de outubro de 1998);
- Tempo Não Computado (Parágrafo 4º, do Art 137 do Estatuto dos Militares);
- Tempo de Serviço Computado para fins da Medalha Militar (Port Min Nr 282, de 25 Fev 80, alterada pela Port Min Nr 697, de 13 Jul 81);
- Tempo de Serviço Nacional Relevante (Mem Nr 100-D2-S1, de 11 Fev 77, do Ch D2/DGP – Pub. no NE Nr 3292, de 13 Fev 71).
- Tempo Total de Efetivo Serviço(somatório de todo o tempo de serviço)

c) Deverão ser ainda levados em conta os seguintes aspectos:

- o militar começa a ter vínculo com a OM, para fins de alterações e contagem do Tempo de Efetivo Serviço, a partir da data do ato (decreto, portaria ou boletim do órgão movimentador), que motivou a sua inclusão, e
- a partir do desligamento, o militar perde qualquer vínculo com a OM, devendo esta comunicar à OM de destino (via rádio ou mensagem direta) a data do desligamento e, quando for o caso, a data de entrada em trânsito, para fins de publicação em boletim, com vistas à contagem do tempo de serviço. Qualquer alteração, após o desligamento, deverá ser encaminhada à OM de destino, para que esta transcreva em seu Boletim Interno;

d) Quando o militar é movimentado de uma OM, deve ser considerado o seguinte:

- OM de origem conta o Tempo de Efetivo Serviço, até a data do desligamento.
- A OM de destino:
- Conta o Tempo de Efetivo Serviço, a partir da data da entrada em trânsito, e considera como Tempo não Computado, o período a partir da data da inclusão do militar na OM de destino até a data do desligamento da OM de origem.

e) Se o militar, por qualquer motivo, tiver a sua movimentação retificada para outra OM antes mesmo de chegar a se apresentar na OM de destino, esta publica a sua exclusão, informando à nova OM de destino o tempo de trânsito já computado por ela.

f) Devem ser escriturados, todos os títulos dos Tempos de Serviço, mesmo que não ocorram alterações.

g) Encerramento das Folhas de Alterações:

- No encerramento das Folhas de Alterações, devem constar local, data e assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM ou de quem detiver a delegação.
- O Selo Nacional, tipo alto relevo, é obrigatoriamente aposto às assinaturas e rubricas, não sendo permitido o uso de qualquer tipo de carimbo.
- As Folhas de Alterações recebem a rubrica no canto superior direito, imediatamente abaixo da expressão “Folha Nr”.

h) O preenchimento das Folhas de Alterações deverá seguir o modelo constante do Anexo “D”.

ANEXO “C”

MODELO DE FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO <u>DEP – DFA</u> <u>AMAN – 63.105</u>	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO GUARNIÇÃO DE _____
NOME: MAXIMILIANO FREDERICO OLIVEIRA FILIAÇÃO: AMADEU OLIVEIRA E JULIANA OLIVEIRA SEXO : Masculino CPF : 234657789-25 DATA DE NASCIMENTO: 15 Jan 67 NATURAL DE: RIO DE JANEIRO-RJ ESTADO CIVIL: Solteiro NR DE REGISTRO DE IDENTIDADE: 100460920-5 DATA DA IDENTIFICAÇÃO: 15 Jan 2000 CÚTIS: Branca CABELOS: Castanhos Claros BARBA: Raspada BIGODE: Raspado ALTURA: 1,70m OLHOS: Castanhos claros TIPO SANGÜÍNEO: “O” FATOR RH: Positivo SINAIS PARTICULARES: Não tem OUTRAS NOTAS:	CÓDIGO PESSOAL (CP) 18746-3
RESENDE, RJ, 30 de dezembro de 2000.	
<u>LUIZ DE ABREU SILVA</u> Cel Subcomandante da AMAN	

ANEXO “D”

MODELO DE FOLHAS DE ALTERAÇÕES DE OF E ST/SGT

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

CM.... / ...RM/DE
OM - CODOM

FOLHA DE ALTERAÇÕES
GUARNIÇÃO.....

FOLHA Nº 1

NOME:

POSTO/GRADUAÇÃO:

ARMA/SERVIÇO/QUALIFICAÇÃO:

IDENTIDADE:

.....SEMESTRE DE 1999

CP: PERÍODO: DE A.....

1ª PARTE

JANEIRO:

TRANSFERÊNCIA

- a 12, BI nr 09 – transferido por necessidade do serviço, do 20º GAC (Barueri-SP) para esta OM, sendo incluído e ficando considerado não apresentado (Bol DGP nº 04, de 10 Jan 99).

CONCESSÃO DE MEDALHA

- a 16, BI nr 11 – através da Portaria Ministerial nº 150, de 28 Fev 99, o Comandante do Exército, no uso de suas atribuições, resolveu conceder-lhe, nos termos do Decreto nº 39.207, de 22 Mai 56, a Medalha de Bronze, com Passador de Bronze, por contar mais de 10 anos de serviço (DOU nº 44, de 06 Jan 99).

FEVEREIRO:

PUNIÇÃO

- a 17, BIR nr 25 – punido por este Comando, por ter deixado de cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições e ter se afastado do quartelamento durante o expediente sem autorização (nr 7, 19 e 31 do Anexo 1, com agravante do nr 2, do Art. 18 e atenuante do nr 2, do Art. 17, tudo do RDE, transgressão média), ficando detido por 4 (quatro) dias, a contar de 08 Fev 99, devendo ser posto em liberdade no dia 12 Fev 99.

MARÇO: Sem Alteração

ABRIL:

PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

- a 01, BI nr 43 – promovido ao posto de Capitão, por antiguidade, a contar de 30 Abr 99, conforme (decreto ou portaria). (Bol DGP nr 77, de 30 Abr 99)

OM

Continuação das Folhas de Alterações
do...(P/G nome do militar).....

FOLHA Nº..02.....

..... SEMESTRE 1999

PERÍODO: de a.....

CP:

2ª PARTE

- | | | | |
|---|----------------------------|------|------|
| 1. TEMPO COMPUTADO DE EFETIVO SERVIÇO (TC) | 00 a | 05 m | 00 d |
| a. Arregimentado..... | 00 a | 03 m | 20 d |
| - De 10 Fev a 30 Jun | pronto na OM | | |
| b. Não Arregimentado | 00 a | 01 m | 10 d |
| - De 01 Jan a 30 Jan | trânsito | | |
| - De 31 Jan a 09 Fev..... | instalação | | |
| 2. TEMPO NÃO COMPUTADO (TNC) | 00 a | 01 m | 00 d |
| - De 00 Jan a 00 Jan | computado na OM de origem. | | |
| 3. TEMPO DE SERVIÇO COMPUTÁVEL PARA MEDALHA MILITAR | | | |
| até 30 Jun 99 (TSCMM) | 10 a | 05 m | 02 d |
| 4. TEMPO DE SERVIÇO NACIONAL RELEVANTE (TSNR) | 00 a | 00 m | 00 d |
| 5. TEMPO TOTAL DE EFETIVO SERVIÇO (TTES) | | | |
| até 30 Jun 99 (TTES)..... | 10 a | 05 m | 02 d |

São Gabriel da Cachoeira, AM, 30 junho de 1999.

Nome Completo - Posto
Função

PORTARIA Nº 002 /DGP, DE 05 JANEIRO DE 2001

**Regula a situação dos Candidatos aprovados no
Concurso de Admissão aos Cursos de Formação de
Sargentos (CFS)**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da competência que lhe confere o Art. 2º, item 3) do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pelo Decreto Nº 78.724, de 12 de novembro de 1976, combinado com o inciso I do Art. 20 das Instruções Gerais para a Prorrogação do Tempo de Serviço Militar (IG 10-06), aprovadas pela Portaria Nº 600, de 7 de novembro de 2000, resolve:

Art. 1º Estabelecer que os civis ou militares aprovados no Concurso de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos (CFS), depois de relacionados, serão matriculados nos órgãos de formação na condição de alunos, inclusive para efeito de remuneração.

Art 2º A matrícula de militares do Exército nos CFS implica as seguintes providências:

I - o militar é licenciado, por conveniência do serviço, no dia imediatamente anterior ao previsto para a apresentação nos órgãos de formação, ficando-lhes assegurado o direito à matrícula e à passagem para seu deslocamento; e

II - os claros nas OM de origem são considerados abertos, a partir do licenciamento, podendo ser preenchidos de acordo com as normas em vigor.

Parágrafo único. Os militares aprovados no concurso que esgotarem o tempo de permanência no Exército, antes da data de matrícula, são licenciadas, ficando-lhes assegurado o direito à matrícula na data oportuna e à passagem para o seu deslocamento.

Art. 3º A matrícula de militar das demais Forças Singulares ou das Forças Auxiliares, assim como de civil, aprovado e relacionado no concurso de admissão ao CFS somente será efetivada após cumpridas as seguintes exigências, além das previstas para o Concurso:

I - no caso de militar, ter sido licenciado de sua Força, singular ou auxiliar, sendo sua situação junto à Força de origem definida pela mesma;

II - atender aos requisitos para inclusão ou reinclusão no Exército.

Art. 4º Os órgãos de formação deverão informar, diretamente e pelo meio mais rápido, às Unidades de origem de militares de outras Forças Singulares e Forças Auxiliares a data de sua apresentação e inclusão ou reinclusão no Exército.

Art. 5º O aluno do CFS que concluir o Curso com aproveitamento será desligado do mesmo, promovido à graduação de 3º Sargento e movimentado de conformidade com o Regulamento de Movimentação (R-50), obedecendo ao princípio da regionalização.

Art 6º A concessão de engajamento ou reengajamento ao aluno do CFS que o conclua com aproveitamento observará as Normas Reguladoras das Prorrogações de Tempo de Serviço dos Sargentos de Carreira ainda não estabilizados.

Art. 7º O aluno desligado durante o CFS ou que o conclua sem aproveitamento, receberá o certificado de reservista correspondente à instrução recebida no órgão de formação ou em sua OM anterior, prevalecendo a de maior nível, devendo a CSM correspondente ser informada sobre a nova situação do reservista.

Art. 8º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogar a Portaria n.º 007/DGP, de 22 de novembro de 1999.

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 99-DEP, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2000

Altera a Portaria Nr 77/DEP, de 10 de novembro de 2000 - Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula no Curso de Preparação à Escola de Comando e Estado-Maior do Exército - IR 60-09 - (IROFM/CP/ECEME).

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

Art. 1º - Alterar o item 7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS da Portaria Nr 77/DEP, de 10 de novembro de 2000 - Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula no Curso de Preparação à Escola de Comando e Estado-Maior do Exército - IR 06-09 - (IROFM/CP/ECEME), que passa a ter a seguinte redação:

“ 7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A conclusão do Curso de Preparação com aproveitamento habilitará o oficial a concorrer à seleção para matrícula na ECEME.

b. O concludente do Curso de Preparação receberá o certificado de pós-graduação “latu sensu” na especialização denominada “BASES GEO-HISTÓRICAS PARA A FORMULAÇÃO ESTRATÉGICA”, emitido pelo Comandante da ECEME.

c. Serão enviadas anualmente pela ECEME, aos oficiais matriculados e Comandantes de OM/GU, instruções particulares regulando as condições de execução das provas escritas.

d. Os casos omissos nas presentes Instruções serão resolvidos pela ECEME, DFA ou DEP, conforme as atribuições inerentes ao escalão considerado.”

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

PORTARIA Nº 100-DEP DE 21 DE DEZEMBRO DE 2000.

Diretriz para Premiação de Concludentes de Cursos Militares

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

Resolve:

Art 1º - Aprovar a Diretriz para a Premiação de Concludentes de Cursos Militares que com esta baixa.

Art 2º - Revogar a Portaria nº 022/DEP de 02 de maio de 2000.

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

DIRETRIZ PARA PREMIAÇÃO DE CONCLUDENTES DE CURSOS MILITARES

1. FINALIDADE

Estabelecer as condições gerais para a premiação dos concludentes dos cursos militares nos diferentes Estabelecimentos de Ensino subordinados ao Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP).

2. OBJETIVOS

a. Definir responsabilidades para concessão e aprovação de prêmios, de estabelecimentos de ensino (EE) subordinados ao DEP.

b. Determinar às Diretorias subordinadas o estabelecimento de normas reguladoras quanto aos procedimentos nas cerimônias de diplomação de seus EE.

3. ORIENTAÇÃO GERAL

a. Premiação

1) Conceitos

a) Prêmio

É a recompensa conferida, sob formas e condições previamente estabelecidas, aos concludentes de Cursos que se distinguiram nas atividades escolares, representada por bem de valor moral ou material que objetiva estreitar laços de amizade, reconhecer esforços empregados, promover a imagem da Instituição, estimular o gosto pela competição sadia e enaltecer vultos da Pátria e virtudes militares.

b) Prêmio Oficial

É o regulado por legislação específica (Portaria, Aviso, Instrução Geral, etc) e concedido, com frequência regular, por qualquer órgão do Exército, por outra Força Armada, por Força Armada de Nação Amiga ou por entidades e/ou organizações, públicas ou privadas, nacionais ou de país amigo.

c) Prêmio não Oficial

É concedido esporádica ou regularmente a critério das instituições, entidades e/ou organizações acima citadas que não é regulado por legislação específica.

d) Primeiro Classificado no Curso

É o concludente de maior média final de curso entre os demais do mesmo conjunto de elementos de iguais características e submetidos às mesmas condições e programas de ensino.

2) Poderão ser premiados, além dos primeiros colocados e mais destacados, os alunos que lhes seguirem em ordem e em seqüência, dentro de critérios estabelecidos pelo Diretor de Ensino de cada estabelecimento, aprovados pela Diretoria correspondente.

3) No estabelecimento de ensino onde funciona diversos Cursos em que não é possível eleger o primeiro classificado, será válida a adoção do critério de rodízio para a premiação dos primeiros alunos. Nesse caso, o Diretor do Ensino do estabelecimento deverá propor à Diretoria correspondente os critérios sugeridos para aprovação, que deverão ser publicados em Boletim Interno da OM.

4) Respeitando as características de cada EE, e levando em consideração o tempo de duração da cerimônia, os Comandantes regularão a entrega dos prêmios oficiais nos documentos que explicitam o ordenamento da solenidade de formatura. Os demais prêmios serão ofertados aos alunos que mais se destacarem em solenidades que antecedem a cerimônia de diplomação de final de curso.

5) Caberá, em princípio, à mais alta autoridade presente à cerimônia de diplomação, fazer a entrega do prêmio de maior significado ao (s) aluno (s) que mais se destacaram durante o(s) Curso(s).

b. Homologação

São competentes para homologar a concessão de prêmios oficiais:

1) Chefe do Estado-Maior do Exército

- Os oferecidos por outra Força Singular, Força Armada de Nação Amiga e outras entidades não nacionais.

2) Chefe do Departamento de Ensino e Pesquisa

- Os concedidos por Instituições, Entidades e Organizações Públicas Nacionais.

3) Diretorias subordinadas ao DEP

- os ofertados por Instituições, Entidades e Organizações Privadas Nacionais, bem como quaisquer prêmios não oficiais.

c. Distribuição dos prêmios oficiais ofertados pelo DEP

- **nível oficial** (anexo A)

ECEME – EsAO – AMAN – EsSEx - EsPCEx – EsAEx – CEP – CCFEx – EsACosAAe – EsCom – EsIE – EsMB – EsEqEx – EsIMEx – CIGS – CIPqdt GPB – CIGE – CIAvEx – CPOR – 1º B FEsp – CIBld.

- **nível graduado** (anexo B)

EsSA – CEP – CCFEx – EsACosAAe – EsSEx – EsCom – EsIE – EsMB – Es Eq Ex – EsIMEx – CIGS – CIPqdt GPB – CIGE – CIAvEx – 1º B Fesp – CIBld.

O Departamento de Ensino e Pesquisa somente premiará os que mais se destacarem nos cursos que tenham a duração presencial de pelo menos 06 (seis) meses e com o efetivo mínimo de 10 (dez) alunos para cursos de oficiais e 20 (vinte) para os de praças.

d. Avaliação dos Resultados

O processo de mensuração para se obter a classificação final de um aluno em um curso, deve observar os objetivos educacionais ligados à área do comportamento, quanto aos resultados cognitivos, afetivos e psicomotores.

O prêmio deve ser produto de uma classificação obtida por um processo de medida onde se pesquise os resultados em uma área comportamental. Quando houver mais de um domínio a ser considerado, cabe ao Comandante do EE indicar qual o comportamento prevalente e quais os percentuais que se devem atribuir a cada um deles.

Depende da natureza do EE ou do curso realizado o maior ou menor relevo a ser atribuído a um dos aspectos comportamentais.

e. Ações a Realizar

1) Departamento de Ensino e Pesquisa

- Submeter à consideração do Chefe do Estado Maior do Exército, para homologação, os prêmios oficiais oferecidos por outra Força Armada ou Força Armada de Nação Amiga.

- Apreciar e aprovar a concessão de prêmios oficiais oferecidos por Instituições, Entidades e/ou Organizações Públicas.

2) Diretorias Subordinadas

- Elaborar as Normas que regulem a execução da cerimônia de diplomação dos EE subordinados.

- As diretorias deverão remeter para o DEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data da cerimônia de encerramento do curso, o(s) nome(s) do(s) agraciado(s).

PRÊMIO DO DEP PARA OS CURSOS DE OFICIAIS

- **DESCRIÇÃO**

Descrição de prêmios a ser oferecido pelo Departamento de Ensino e Pesquisa – nível oficial

“Quadro com moldura dourada metálica, medindo 30,5cm x 22,5cm, contendo placa em aço dourado e letras em preto com os emblemas do DEP e da Diretoria correspondente”.

- **AGRACIADOS**

Serão agraciados os alunos considerados em primeiro lugar em cada um dos seguintes cursos:

ECEME

- Curso de Comando e Estado-Maior (CCEM)
- Curso de Chefia e Estado-Maior de Serviço para Of Intendência (CCEM/Int)
- Curso de Política Estratégia e Alta Administração do Exército (CPEAEx)
- Curso de Direção para Engenheiros Militares (CDEM)
- Curso de Comando e Estado-Maior de Serviço de Saúde (CCEM/Sau)

EsAO

- Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais de Infantaria
- Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais de Cavalaria
- Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais de Artilharia
- Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais de Engenharia
- Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais de Comunicações
- Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais de Intendência
- Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais de Material Bélico
- Curso de Aperfeiçoamento Militar do Quadro de Oficiais de Saúde (Médicos)

AMAN

- Curso de Formação de Oficiais de Carreira de Infantaria
- Curso de Formação de Oficiais de Carreira de Cavalaria
- Curso de Formação de Oficiais de Carreira de Artilharia
- Curso de Formação de Oficiais de Carreira de Engenharia
- Curso de Formação de Oficiais de Carreira de Comunicações
- Curso de Formação de Oficiais de Carreira de Intendência
- Curso de Formação de Oficiais de Carreira de Material Bélico

EsSEx

- Curso de Formação de Oficiais de Saúde
- Curso de Especialização em Endodontia
- Curso de Especialização em Ortodontia e Ortopedia Facial

EsPCEx

- Curso Preparatório de Cadetes

EsAEx

- Curso de Formação de Oficiais do Quadro Complementar

CEP

- Curso de Especialização de Técnica de Ensino
- Curso de Especialização de Comunicação Social
- Curso de Especialização de Psicotécnica Militar

CCFEx

- Curso de Especialização de Instrutor de Educação Física
- Curso de Especialização Mestre D'Armas
- Curso de Especialização de Medicina Esportiva

EsACosAAe

- Curso de Especialização de Artilharia de Costa Antiaérea

EsCom

- Curso de Especialização de Oficial de Comunicações
- Curso de Extensão de Manutenção de Comunicações

EsIE

- Curso de Especialização de Equipamento de Engenharia
- Curso de Especialização Defesa Química Biológica e Nuclear
- Curso de Especialização Análise de Imagens
- Curso de Especialização de Observador Aéreo

EsMB

- Curso de Especialização de Manutenção de Material Bélico
- Curso de Extensão Material Bélico

Es Eq Ex

- Curso de Especialização de Instrutor de Equitação

EsIMEx

- Curso de Especialização Avançado de Inteligência
- Curso de Especialização Intermediário de Inteligência
- Curso de Especialização Básico de Inteligência

CIGS

- Curso de Especialização Operações na Selva – Cat A
- Curso de Especialização de Operações na Selva – Cat B

CIPqdt GPB

- Curso de Especialização Básico Pára-quedista (vários)
- Curso de Extensão de Mestre de Salto
- Curso de Especialização de Precursor Pára-quedista
- Curso de Especialização de DOMPSA

CIGE

- Curso de Especialização Básico de Guerra Eletrônica – Cat B
- Curso de Especialização de Planejamento de Guerra Eletrônica em Apoio às Operações
- Curso de Extensão de Análise de Sinal
- Curso de Extensão de Guerra Eletrônica de Comunicações “B”
- Curso de Extensão de Guerra Eletrônica de Não-Com “B”
- Curso de Especialização de Segurança de Sinal (categoria B)

CIAVEx

- Curso de Especialização de Piloto de Aeronaves
- Curso de Especialização de Gerência de Manutenção de Aeronaves
- Curso de Especialização de Gerência de Manutenção de Aviônicos
- Curso de Extensão de Piloto de Combate
- Curso de Especialização de Gerência Administrativa de Aviação do Exército
- Curso de Extensão Avançada de Aviação

CPOR/SP

CPOR/R

CPOR/PA

CPOR/RJ

CPOR/BH

1º BFEsp

Observação: O Departamento de Ensino e Pesquisa somente premiará os que mais se destacarem nos cursos que tenham a duração presencial de pelo menos 06 (seis) meses e com o efetivo mínimo de 10 (dez) alunos.

PRÊMIO DO DEP PARA CURSOS DE GRADUADOS

- DESCRIÇÃO

Descrição de prêmios a ser oferecido pelo Departamento de Ensino e Pesquisa – nível graduado

“Quadro com moldura prateada metálica, medindo 27cm x 20cm, contendo placa metálica em aço e inscrições em preto com os emblemas do DEP e da Diretoria correspondente”.

- AGRACIADOS

EsSA

- Curso de Formação de Sargentos de Infantaria
- Curso de Formação de Sargentos de Cavalaria
- Curso de Formação de Sargentos de Artilharia
- Curso de Formação de Sargentos de Engenharia
- Curso de Formação de Sargentos de Comunicações

CEP

- Curso de Especialização de Auxiliar de Ensino
- Curso de Especialização de Psicotécnica Militar
- Curso de Especialização de Comunicação Social

CCFEx

- Curso de Especialização de Monitor de Educação Física

EsACosAAe

- Curso de Especialização de Artilharia de Costa Antiaérea
- Curso de Especialização de Operador de Radar e Direção de Tiro
- Curso de Especialização de Operador de Alvo Aéreo

EsSEx

- Curso de Formação de Sargento de Saúde
- Curso de Especialização de Operador de Raio X

EsCom

- Curso de Formação de Sargento de Manutenção de Comunicações
- Curso de Especialização em Telegrafia
- Curso de Especialização Avançado de Rádio
- Curso de Especialização de Eletricidade Avançada
- Curso de Especialização de Auxiliar de Informática
- Curso de Especialização de Avançado de Comutação
- Curso de Especialização de Operador de Equipamentos Audiovisuais
- Curso de Especialização de Manutenção de Microcomputadores e Periféricos

EsIE

- Curso de Especialização de Administração de Depósito
- Curso de Formação de Sargentos de Intendência

- Curso de Formação de Sargentos de Topografia
- Curso de Especialização de Defesa Química Biológica e Nuclear
- Curso de Especialização de Interpretação de Imagens
- Curso de Especialização de Equipamento de Engenharia
- Curso de Especialização de Meios Auxiliares de Instrução
- Curso de Especialização de Identificação Datiloscópica
- Curso de Especialização de Administração Militar
- Curso de Extensão de Suprimento de Água

EsMB

- Curso de Formação de Sargentos de Manutenção de Armamento
- Curso de Formação de Sargentos de Manutenção de Viatura Automóvel
- Curso de Formação de Sargentos Mecânico-Operador
- Curso de Especialização em Eletricidade de Viatura
- Curso de Especialização de Mecânica de Instrumentos
- Curso de Especialização de Metalúrgia
- Curso de Especialização de Mecânica de Viatura Blindada
- Curso de Especialização de Mecânica de Torre de Viatura Blindada

Es Eq Ex

- Curso de Especialização de Monitor de Equitação

EsIMEx

- Curso de Especialização Básico de Inteligência

CIGS

- Curso de Especialização de Operações na Selva – “Cat C”
- Curso de Especialização de Operações na Selva – Cat C-1

CIPqdt GPB

- Curso de Especialização Básico Pára-quedista (vários)
- Curso de Especialização de Precursor Pára-quedista
- Curso de Especialização de DOMPSA
- Curso de Extensão de Mestre de Salto

CIGE

- Curso de Especialização Básico de Guerra Eletrônica – “Cat C”
- Curso de Especialização de Segurança do Sinal (categoria C)
- Curso de Extensão de Guerra Eletrônica de Comunicações “Cat C”
- Curso de Monitoração de Emissões Eletromagnéticas
- Curso de Extensão de Guerra Eletrônica de Não-Com “C”

CIAVEx

- Curso de Formação de Sargentos de Manutenção de Aviação
- Curso de Formação de Sargentos de Apoio em Aviação
- Curso de Especialização de Mecânica de Aeronave
- Curso de Especialização de Transporte Aéreo de Suprimento e Serviço Especial de Aviação do Exército
- Curso de Especialização de Mecânica de Helicóptero
- Curso de Especialização de Combate a Incêndio, Resgate e Prevenção de Acidentes da Aviação do Exército
- Curso de Especialização de Mecânica de Aviônicos
- Curso Mecânico de Armamento de Aeronaves
- Curso de Especialização de Inspetor de Aviação/Manutenção
- Curso de Especialização de Controlador de Tráfego Aéreo
- Curso de Especialização de Meteorologista de Aviação do Exército
- Curso de Especialização de Informações Aeronáuticas

1º BFEsp

Observação: O Departamento de Ensino e Pesquisa somente premiará o que mais se destacarem nos cursos que tenham a duração presencial de pelo menos 06 (seis) meses e com o efetivo mínimo de 20 (vinte) alunos.

DEPARTAMENTO-GERAL DE SERVIÇOS

PORTARIA Nº 055-DGS, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2000.

Altera o Anexo A2 – Demonstrativo-Base do Efetivo (OM), das Normas Administrativas Relativas ao Material de Intendência (NARMINT), aprovadas pela Portaria Nº 009-DGS, de 01 de junho de 1990 e os Anexos das Normas para Inspeção Anual de Fardamento do Exército (NIAFEx), aprovadas pela Portaria Nº 822, de 28 de dezembro de 1998.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DE SERVIÇOS, no uso das atribuições que lhe confere o Regulamento do Departamento-Geral de Serviços (R154) aprovado pela Portaria Ministerial Nº 028, de 17 de janeiro de 1997 e, de acordo com a letra c. do item 5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS, das Normas para Inspeção Anual de Fardamento do Exército, aprovadas pela Portaria nº 822, de 28 de dezembro de 1998, RESOLVE:

Art 1º Alterar o Anexo A2: DEMONSTRATIVO-BASE DO EFETIVO (OM), das Normas Administrativas Relativas ao Material de Intendência (NARMINT), aprovadas pela Portaria Nº 009-DGS, de 01 de junho de 1990 e o Anexo “A” das Normas para Inspeção Anual de Fardamento do Exército (NIAFEx), aprovadas pela Portaria Nº 822, de 28 de dezembro de 1998, que passa a vigorar conforme o Anexo “A” desta Portaria.

Art 2º Alterar os Anexos das NIAFEx, substituindo:

I. Nos Anexos B - MAPA DE EXISTÊNCIA DE FARDAMENTO DE 1ª CLASSE (MEF), C - PLANO REGIONAL DE DISTRIBUIÇÃO DE FARDAMENTO (PRDF) e D - MAPA DE CONCILIAÇÃO DE FARDAMENTO e respectivos Apêndices (Instruções de Preenchimento), a

designação de “Artigo” por “Item”, assim considerando cada peça de fardamento de um determinado tamanho ou número (pontuação) como um item específico.

II. No Anexo D - MAPA DE CONCILIAÇÃO DE FARDAMENTO, das NIAFEx, o título da coluna “E” por “ESTOQUE HIPOTECADO, À DIRETORIA DE SUPRIMENTO, NO OP”.

Art 3º O item 2 do Apêndice - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO, do Anexo C - PLANO REGIONAL DE DISTRIBUIÇÃO DE FARDAMENTO (PRDF), das NIAFEx, passa a ter a seguinte redação:

“2. PREVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO (B)

- É calculada com base nas IRDF, no DBE e na GRADE DE PONTUAÇÃO da OM considerada.” (NR)

Art 4º Os itens 5 e 6 do Apêndice - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO, do Anexo D - MAPA DE CONCILIAÇÃO DE FARDAMENTO, das NIAFEx, passam a ter a seguinte redação:

“5. ESTOQUE HIPOTECADO À DIRETORIA DE SUPRIMENTO, NO OP (E)

a. Estoque do OP a 30 de abril, ficando hipotecado até 31 de outubro do mesmo ano, só podendo ser alterado, neste período, mediante autorização da Diretoria de Suprimento.

b. Durante a execução do PRDF, no período de 1º de novembro a 30 de abril do ano seguinte, a RM poderá autorizar o atendimento de Pedidos Complementares, de Recolhimentos ao OP, e de troca de peças de fardamento por tamanhos/números maiores ou menores.” (NR)

“6. AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO PROGRAMADA (F)

a. Programada pela Diretoria de Suprimento, a partir dos dados do DBE do ano anterior, das IRDF e dos estoques registrados no Sistema de Gerenciamento de Suprimento.

b. Tal aquisição será informada ao Cmdo RM, até 15 de julho.” (NR)

Art 5º Revogar a Portaria Nº 005-DGS, de 17 de março de 1999.

Art 6º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO "A" às NIAFEx
(ANEXO A2 DAS NARMINT)
DEMONSTRATIVO BASE DE EFETIVO (DBE)/.....(ano)
.....(OM).....**

1. INFORMAÇÕES GERAIS DE EFETIVO

POSTO GRADUAÇÃO	EFETIVO EXISTENTE			TOTAL GERAL	CLIMA		
	CB/SD E CONTINGENTE				QUENTE	FRIO	SOMA
	NB	EV	SOMA				
OF							
ST/SGT							
ATIRADOR/EIM							
ALUNO CPOR/NPOR							
CABO							
SOLDADO							
CONTINGENTE							
TAIFEIRO							
SOMA							

Legenda: EIM – Escola de Instrução Militar

2. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DE EFETIVO

TIPOS EFETIVO	OF	ST/SGT	EFETIVO EXISTENTE									TOTAL
			CABO			SOLDADO			TAIFEIRO			
			NB	EV	SOMA	NB	EV	SOMA	COPEIRO	COZINHEIRO	SOMA	
OM FAR												
OM PÁRA-QUEDISTA												
OM AEROMÓVEL												
OM AVIAÇÃO DE EXÉRCITO												
OM SELVA												
OM MECANIZADAS/BLINDADAS												
OM MONTANHA												
OM CAATINGA												
OM PE												
OM GUARDA												
RESC												
OM HIPO												
GUARNIÇÃO DE BLINDADO												
PELOPES												
PONTONEIROS												
PESSOAL MNT												
PESSOAL SAÚDE OM												
PESSOAL SAÚDE OMS												
PESSOAL RANCHO COZINHEIRO												
PESSOAL AUXILIAR RANCHO												
MOTORISTAS OF GEN												
TAIFEIRO MOR												
TAIFEIRO 1ª CLASSE												
TAIFEIRO 2ª CLASSE												

3. EFETIVO EXISTENTE DE ESCOLAS

ANOS	AMAN	IME		EsPCEEx	CFS/CARREIRA						COLÉGIO MILITAR			
		ALUNOS	ALUNAS		EsSA	EsCom	EsIE	EsMB	EsSSEx	OM FORMADORAS	CFR	GO		
												Esqd Cav	CMRJ	Outros
1º ANO														
2º ANO														
3º ANO														
3º ANO CAV														
3º ANO ENG														
3º ANO MAT BEL														
4º ANO														
4º ANO CAV														
4º ANO MAT BEL														
5º ANO														
CFS CAV														
CFS ENG														
CFS MAT BEL														
OUTROS														
TOTAL EFETIVO														

Legenda: GO – Gratuito/Órfão

GO/Outros – Todos alunos GO que não são do Esqd Cav CMRJ

CFR – Curso de Formação de Reservista

Outros – CFS de outras Armas, Quadros e Serviços

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

POSTO/GRADUAÇÃO TIPO EFETIVO	OF	ST/SGT	CB	SD	MOTORISTA	ASCENSORISTA	AGENTE PORTARIA	TOTAL
BANDA DE MÚSICA								
UNIFORMES HISTÓRICOS								
LEITO ENFERMARIAS/OM								
LEITO HOSPITAL PARA DOENTE								
LEITO HOSPITAL ACOMPANHANTE								
CIVIS								

APÊNDICE AO ANEXO “A”

DEMONSTRATIVO-BASE DE EFETIVO (DBE)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. QUADRO 1 - INFORMAÇÕES GERAIS DE EFETIVO

- a. Informar o efetivo existente na OM por posto ou graduação.
- b. Somente preencher os locais do quadro que não estiverem em negrito.
- c. No efetivo Cb/Sd abater os matriculados em CFS ou CFST e os pertencentes a contingentes.
- d. Para efeito desse demonstrativo - DBE - entende-se por “contingente” todo o pessoal EV de 2ª categoria e todos os Cb e Sd empregados nos QG/Comdo RM e Comdo Mil A e das demais OM que não constituem tropa e que, por esse motivo, usam intensamente o uniforme 3º D1 ou 3º D2.
- e. A soma do campo “clima” deverá ser igual ao registro da coluna “TOTAL GERAL”.
- f. Nos locais do quadro onde a informação for nula, colocar um traço.
- g. A Região Militar deverá consolidar neste mesmo modelo o efetivo de todas as OM apoiadas.

2. QUADRO DE INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DE EFETIVO

- a. Informar o efetivo existente de OM com características especiais.
- b. Informar aqueles efetivos peculiares existentes em todas as OM.
- c. Somente preencher os locais do quadro que não estiverem em negrito.
- d. No efetivo existente de Cb/Sd abater aqueles matriculados no CFS ou CFST e os pertencentes a contingentes.
- e. Nas informações referentes as OM Hipo deverão ser considerados os efetivos existentes, principalmente de Cb e Sd, de Coudelarias, do Curso de Cavalaria da AMAN, do Curso de Cavalaria da ESA e do Esquadrão de Cavalaria do CMRJ.
- f. Nos locais em que a informação for nula colocar um traço.
- g. A Região Militar deverá, neste mesmo modelo, consolidar as informações recebidas de suas OM apoiadas.

3. QUADRO DE EFETIVO EXISTENTE DE ESCOLAS

- a. Informar o efetivo existente nas escolas.
- b. Cada Escola ou OM Formadora deverá preencher sua coluna correspondente, tracejando as demais colunas.
- c. A coluna GO/outras corresponde a todos os gratuitos órfãos que não pertencem ao Esquadrão de Cavalaria do CMRJ.
- d. Somente preencher os locais do quadro que não estiverem em negrito.
- e. Nos locais em que a informação for nula, colocar um traço.
- f. A Região Militar deverá, neste mesmo modelo, consolidar as informações recebidas das escolas e das OM formadoras apoiadas.

4. QUADRO DE OUTRAS INFORMAÇÕES

- a. Informar o efetivo existente de banda de música, que usa uniformes históricos e a existência de civis.
- b. Na informação do número de leitos informar a quantidade de disponíveis e não de previstos.
- c. Somente preencher os locais do quadro que não estiverem em negrito.
- d. Nos locais em que a informação for nula, colocar um traço.
- e. A Região Militar deverá consolidar as informações das OM apoiadas neste mesmo modelo.

ANEXO “B” às NORMAS PARA INSPEÇÃO ANUAL DE FARDAMENTO DO EXÉRCITO

MAPA DE EXISTÊNCIA DE FARDAMENTO DE 1ª CLASSE (MEF)

(OM)
ANO

ITEM (A)	EXISTÊNCIA DE FARDAMENTO			
	ESCRITURADO (B)	NÃO ESCRITURADO (C)	TOTAL (D)	INSERVÍVEL (E)

Local e data

Cmt, Ch ou Dirt OM

Oficial Inspcionador

**APÊNDICE AO ANEXO “B” às
NORMAS PARA INSPEÇÃO ANUAL DE FARDAMENTO DO EXÉRCITO**

MAPA DE EXISTÊNCIA DE FARDAMENTO DE 1ª CLASSE (MEF)
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. ITEM (A):

- Listagem dos itens cujo provimento é feito pela Diretoria de Material de Intendência.

Ex: Coturno N° 38, coturno N° 39, coturno N° 40, ..., calça camuflada “M”, calça camuflada “G”, ..., etc.

2. EXISTÊNCIA DE FARDAMENTO ESCRITURADO (B):

- Quantidade do item de fardamento, sem uso, existente no almoxarifado da OM.

3. EXISTÊNCIA DE FARDAMENTO NÃO ESCRITURADO (C):

- Quantidade do item de fardamento, sem uso, existente no almoxarifado ou noutras dependências da OM.

4. TOTAL (D):

- Somatório das colunas B e C.

5. EXISTÊNCIA DE FARDAMENTO INSERVÍVEL (E):

- Quantidade do item sem condições de uso.

ANEXO “C” às NORMAS PARA INSPEÇÃO DE FARDAMENTO DO EXÉRCITO

PLANO REGIONAL DE DISTRIBUIÇÃO DE FARDAMENTO (PRDF)

PRDF/.....

.....RM

ITEM (A)	OM			OM			OM			OM			A TRANSPORTAR / TOTAIS		
	Prev Distr (B)	Estq Almx (C)	A Rec (D)	Prev Distr (B)	Estq Almx (C)	A Rec (D)	Prev Distr (B)	Estq Almx (C)	A Rec (D)	Prev Distr (B)	Estq Almx (C)	A Rec (D)			
Na ordem do Anexo “A”, por Nº/Tamanho na ordem crescente e dos Anexos “B”, “C”, “D” e “E”, das IRDF															

Local e data

Chefe do Escalão Logístico

**APÊNDICE AO ANEXO “C” às
NORMAS PARA INSPEÇÃO ANUAL DE FARDAMENTO DO EXÉRCITO**

PLANO REGIONAL DE DISTRIBUIÇÃO DE FARDAMENTO (PRDF)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. DISCRIMINAÇÃO DO ITEM (A):

- Listagem dos itens cujo provimento é feito pela DMI.

2. PREVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO (B):

- É calculada com base nas IRDF, no DBE e na Grade de Pontuação da OM considerada.

3. ESTOQUE NO ALMOXARIFADO DA OM (C):

a. É a existência de itens de fardamento no almoxarifado da OM considerada;

b. É um dado extraído do MEF da OM considerada.

4. QUANTIDADE A RECEBER (D):

a. É a quantidade de fardamento que será distribuída à OM considerada;

b. Não será, obrigatoriamente, o resultado da subtração “B - C”.

Observações:

1) Admite-se que D seja inferior ao resultado da subtração “B - C” quando, por decisão do Cmdo RM enquadrante e por razões de âmbito regional, julgar-se conveniente não distribuir a totalidade de determinado item.

2) Admite-se que D seja ligeiramente superior ao resultado da subtração “B - C” quando, por decisão do Cmdo RM enquadrante, julgar-se conveniente distribuir quantidade maior de um ou mais itens à OM considerada. Este acréscimo de distribuição deve ser justificado no verso do PRDF, ficando, ainda, condicionado à existência do item em estoque.

ANEXO “D” às NORMAS PARA INSPEÇÃO ANUAL DE FARDAMENTO DO EXÉRCITO

MAPA DE CONCILIAÇÃO DE FARDAMENTO

..... REGIÃO MILITAR
PROVIMENTO DE

ITEM (A)	PREV DISTR (B)	ESTOQUE ALMX OM (C)	QUANT A DISTR (D)	ESTOQUE HIPOTECADO À DS NO OP (E)	AQUISIÇÃO PROGRAMADA (F)	SITUAÇÃO FINAL (G)		
						FALTAS	ESTOQUE REMANESCENTE	% (G)/(B)

Local e data

Chefe do Escalão Logístico

**APÊNDICE AO ANEXO “D” às
NORMAS PARA INSPEÇÃO ANUAL DE FARDAMENTO DO EXÉRCITO**

MAPA DE CONCILIAÇÃO DE FARDAMENTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. DISCRIMINAÇÃO DO ITEM (A):

- Listagem dos itens cujo provimento é feito pela DMI.

2. PREVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO (B):

a. É o somatório das previsões de distribuição de todas as OM apoiadas sendo calculada com base nas IRDF, no DBE e na Grade de Pontuação das OM.

b. Corresponde à quantidade total de cada item de fardamento a que a RM faz jus, no ano considerado.

3. ESTOQUE NO ALMOXARIFADO DA OM (C):

a. É o somatório das existências de itens de fardamento de todos os almoxarifados das OM apoiadas pelo Cmdo RM enquadrante.

b. Não é incluído, nesta coluna, o estoque do OP.

4. QUANTIDADE A DISTRIBUIR (D):

a. Exprime a real necessidade de distribuição de fardamento a ser implementada.

b. É um dado extraído do PRDF, pois é o somatório das necessidades de determinado item, de todas as OM apoiadas.

c. Não será, obrigatoriamente, o resultado da subtração “B - C” (PREVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO – ESTOQUE NOS ALMOXARIFADOS DAS OM).

Observações:

1) Admite-se que D seja inferior ao resultado da subtração “B - C” quando, por decisão do Cmdo RM enquadrante e por razões de âmbito regional, julgar-se conveniente não distribuir a totalidade de determinado item.

2) Admite-se que D seja ligeiramente superior ao resultado da subtração “B - C” quando, por decisão do Cmdo RM enquadrante, julgar-se conveniente distribuir quantidade maior de um ou mais itens à determinada OM. Este acréscimo deve ser justificado no verso do PRDF, ficando a distribuição condicionada à existência do item em estoque.

5. ESTOQUE HIPOTECADO À DIRETORIA DE SUPRIMENTO, NO OP (E):

a. Estoque do OP a 30 de abril, ficando hipotecado até 31 de outubro do mesmo ano, só podendo ser alterado, neste período, mediante autorização da Diretoria de Suprimento.

b. Durante a execução do PRDF, no período de 1º de novembro a 30 de abril do ano seguinte, a RM poderá autorizar o atendimento de Pedidos Complementares, de Recolhimentos aos OP, e de troca de peças de fardamento por tamanho/números maiores ou menores.

6. AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO PROGRAMADA (F):

a. Programada pela Diretoria de Suprimento, a partir de dados do DBE do ano anterior, das IRDF e dos estoques registrados no Sistema de Gerenciamento de Suprimento (SGS).

b. Tal aquisição será informada ao Cmdo RM até 15 de julho.

7. SITUAÇÃO FINAL (G):

a. É o resultado da expressão: $[G = (E + F) - D]$.

b. Quando este resultado for negativo, será lançado automaticamente na subcoluna FALTAS; quando positivo, na subcoluna ESTOQUE REMANESCENTE.

ANEXO “E” às NORMAS PARA INSPEÇÃO ANUAL DE FARDAMENTO DO EXÉRCITO

SUGESTÕES DE AGRUPAMENTO DE OM PARA A REALIZAÇÃO DA IAFEx

OM INSPECIONADA	SUBORDINAÇÃO	OM INSPECIONADORA
HGuBa	3ª RM	Cmdo 3ª Bda C Mec
6º BECmb	6ª DE	Cmdo 3ª Bda C Mec
19º BIMtz	8ª Bda Inf Mtz	Cmdo 6ª DE
18º BIMtz	8ª Bda Inf Mtz	Cmdo 6ª DE
HGuSA	3ª RM	Cmdo AD3
HGuFl	5ª RM	Cmdo 14ª Bda Inf Mtz
5ª CSM	2ª RM	Cmdo 11ª Bda Inf Bld
TG 07-010	7ª RM/7ª DE	Cmdo 7ª Bda Inf Mtz
5º BECmb	5ª RM/5ª DE	Cmdo 5ª Bda Inf Bld
5º RCC	5ª Bda Inf Bld	Cmdo 5ª Bda Inf Bld
4º GAA Ae	1ª Bda AA Ae	Cmdo 4ª RM
20º RCB	4ª Bda C Mec	Cmdo 9ª RM

Ou

OM INSPECIONADORA	GUARNIÇÃO	OM INSPECIONADA	SUBORDINAÇÃO
Cmdo 3ª Bda C Mec	São Gabriel	9º RCB	3ª Bda C Mec
		13ª Cia Com	
		6º BECmb	6ª DE
	Bagé	3º RCMec	3ª Bda C Me
		25º GAC	
		3º B Log	
		Cia Cmdo Bda	
	HGuBa	3ª RM	

PORTARIA Nº 056 -DGS, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2000.

Altera as Normas para Habilitação e Concessão da Gratificação de Raios-X.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DE SERVIÇOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo regulamento do Departamento-Geral de Serviços (R-154) aprovado pela Port Min nº 28, de 17 Jan 97, e de acordo com o que prescreve o art. 94 das Instruções Gerais para Correspondências, Publicações e Atos Normativos do Exército (IG 10-42), aprovadas pela PortMin nº 433, de 24 Ago 94, resolve:

Art. 1º - Alterar o Art. 8º do Capítulo II “do Direito”, Art. 9º e 10º do Capítulo III – “da Habilitação“, todos do Título III “da Sistemática”, das Normas para Habilitação e Concessão da Gratificação do Raio – X”, aprovadas pela Portaria nº 10 - DGS, de 28 Março de 1988, que passa a ter a seguinte redação:

a- Art. 8º O direito ao pagamento da Gratificação é assegurado a partir do primeiro dia de efetivo exercício da função, desde que cadastrado na Diretoria de Saúde e corresponde a 10% do soldo do militar operador.

b- Art. 9º Os Oficiais de Saúde, para se habilitarem a operadores dos equipamentos radiológicos ou de substâncias radioativas, devem possuir um dos documentos relacionados a seguir:

1) diploma ou certificado comprobatório de curso de especialização ou pós-graduação, na área de radiologia ou equivalente;

2) diploma ou certificado de curso de graduação acompanhado do histórico escolar, onde conste ter cursado a disciplina de radiologia ou equivalente, constando, ainda, a carga horária e as notas obtidas ou conceitos de aproveitamento.

c- Art. 10º Os Oficiais e Praças, para se habilitarem a operadores dos equipamentos radiológicos ou de substâncias radioativas, bem como atuarem em área definida como de risco radioativo, devem apresentar um dos seguintes documentos:

1) documento comprobatório do curso de especialização de operador de raio-x, da EsSEX;

2) certificado de conclusão de 1º e 2º graus, ou equivalente, que possuam formação profissional por intermédio de Escola Técnica de Radiologia, com o mínimo de três anos de duração;

3) diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no Ministério da Educação;

4) certificado de estágio de extensão em Raio-X, para Auxiliar ou Técnico de Enfermagem, realizado em Organização Militar de Saúde das Forças Armadas, com carga horária mínima de 100 (cem) horas;

5) certificado de curso ou estágio de habilitação em manuseio com substâncias radioativas; ou

6) cópia do Boletim Interno da OM, que publica a atividade do militar em ambiente de risco radioativo.

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

Art. 3º - Revogar a Portaria nº 046-DGS, de 09 de Novembro de 2000.

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL
GABINETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 685-A, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2000

Promoção Indevida de Oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Art. 1º, inciso IV, do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o disposto pelo Art. 41 da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972 (LPOAFA), e Art. 88, inciso IV, da Lei nº 6880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), resolve:

TORNAR INDEVIDA

a promoção do Maj QEM (020137313-1) VIRLEI ALVES DA SILVA, ao posto atual, ocorrida em 31 Ago 99, com as conseqüências previstas para esta situação na legislação em vigor, especialmente as definidas no Art. 41 da Lei nº 5821, de 10 de novembro de 1972, e no Art. 88 da Lei nº 6880, de 09 de dezembro de 1980.

PORTARIA Nº 705, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2000.

Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência conferida pelo Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, e de acordo com o art. 81, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

AGREGAR,

ao respectivo Quadro, o General-de-Divisão Combatente **HERALDO COVAS PEREIRA**.

PORTARIA Nº 001, DE 2 DE JANEIRO DE 2001.

Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência conferida pelo Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, e de acordo com o art. 81, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

AGREGAR,

ao respectivo Quadro, os seguintes Oficiais-Generais:

- General-de-Brigada Combatente **ELTON GEYER RODRIGUES**;
- General-de-Brigada Combatente **JOSÉ LUIZ HALLEY**; e
- General-de-Brigada Combatente **CARLOS TABAJARA DA COSTA TORINO**.

PORTARIA Nº 012, DE 11 DE JANEIRO DE 2001

Medalha do Pacificador - Outorga

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 29, inciso VI, da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.080, de 10 de junho de 1999, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e com o art. 45 da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998 e de acordo com o item III do art. 1º do Decreto nº 92.695, de 20 de maio de 1986, e Portaria Ministerial nº 490, de 21 de maio de 1986.

R E S O L V E:

Outorgar a **MEDALHA DO PACIFICADOR** ao seguinte militar estrangeiro:

REPÚBLICA DA COLÔMBIA

Major

BERNAL MENDIOLA RICARDO ANDRES

DESPACHO DO COMANDANTE DO EXÉRCITO DE 14 DE DEZEMBRO DE 2000

Promoção Indevida de Oficial

PO nº 4823/00-GCEX

1. Processo originário do expediente, datado de 23 Nov 00, da Comissão de Promoções de Oficiais, versando sobre a promoção indevida do Maj QEM (020137313-1) VIRLEI ALVES DA SILVA, do Centro de Desenvolvimento de Sistemas (Brasília – DF), ao posto atual, ocorrida em 31 Ago 99.

2. Considerando que:

- o nomeado, consoante dados extraídos de sua Folha de Alterações Militares até o 2º Semestre de 1998, foi incluído no Quadro de Acesso por Merecimento 02/99 como satisfazendo a todos os requisitos necessários para promoção ao posto de Major, e, em consequência, foi efetivamente promovido ao posto atual, pelo aludido critério, em 31 Ago 99;

- entretanto, com o recebimento das alterações relativas ao 1º Semestre de 1999, constatou-se que o nomeado, na mencionada data de promoção, ainda não havia concluído o curso exigido pela legislação em vigor para habilitação ao acesso aos postos de oficial superior, embora nas suas alterações constasse registro de ter sido movimentado por término deste curso;

- nos termos da Lei nº 5821, de 10 Nov 72 (LPOAFA), para ingresso em Quadro de Acesso é necessário que o oficial satisfaça requisitos essenciais, estabelecidos para cada posto, dentre os quais figuram as condições de acesso peculiares aos diferentes Corpos, Quadros, Armas e Serviços (Art. 15 e 35);

- o Decreto nº 71848, de 16 Fev 73 (RLPOAFA), estabelece como uma das condições de acesso a exigência de cursos, que, para os postos de oficial superior do Quadro de Engenheiros Militares, observadas situações específicas, poderia ser Curso de Aperfeiçoamento ou Curso de Pós-Graduação (Art. 8º e 9º);

- o Regulamento para o Quadro de Engenheiros Militares (R-43), aprovado pelo Decreto nº 96304, de 12 Jul 88, prevê como Curso de Pós-Graduação, dentre outros, o Curso de Mestrado (Art. 10);

– o nomeado foi matriculado em Curso de Pós-Graduação, nível Mestrado, no Instituto Tecnológico da Aeronáutica (ITA), em 17 Fev 97, o qual deveria ter sido concluído no prazo de dois anos, conforme previsto no Regulamento para o QEM (Art. 12);

- em resposta a consulta deste Gabinete, realizada à OM

em que serve o oficial em apreço, foi informado que o mesmo ainda não concluiu o Curso de Mestrado, que o habilitaria à promoção ao posto de Major, existindo a expectativa de que o faça, possivelmente, até o final do ano em curso;

- dessa forma, está plenamente caracterizado que tanto o ingresso do nomeado no QAM 02/99 como a sua promoção ao posto atual foram indevidos, por não atendimento a requisito essencial de acesso ao posto imediato da carreira, pelo que dou, concordando com o parecer da Comissão de Promoções de Oficiais, o seguinte

DESPACHO

a. Seja tornada INDEVIDA a promoção do Maj QEM VIRLEI ALVES DA SILVA ao atual posto, ocorrida em 31 Ago 99, passando o mesmo à situação de EXCEDENTE, de acordo com o Art. 41 da Lei nº 5821, de 10 de novembro de 1972, e Art. 88, caput e inciso IV, da Lei nº 6880, de 09 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), com as demais conseqüências previstas para esta situação na legislação em vigor, especialmente as definidas nos referidos dispositivos legais.

b. O Departamento-Geral do Pessoal efetue o reposicionamento do oficial em apreço no Almanaque de Oficiais do Exército, quando o mesmo houver concluído o curso que o habilite à promoção ao posto no qual se encontra.

c. Providencie-se o ato decorrente.

d. Publique-se o presente Despacho em Diário Oficial da União e em Boletim do Exército, informe-se ao Departamento-Geral do Pessoal e ao interessado, e archive-se o processo na Diretoria de Promoções.

NOTA A/1, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000

Retificação na Portaria do Cmt EX nº 756, de 24 de setembro de 1997

Na PORTARIA nº 756 de 24 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União nº189, de 1º de outubro de 1997, Seção 2, Página 7476, ONDE SE LÊ: da Casa Militar da Presidência da República, LEIA-SE: do Gabinete do Vice-Presidente da República.

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

NOTA PARA BOLETIM DO EXÉRCITO Nº 01-VCh, DE 04 JANEIRO DE 2001

Representações do Comandante do Exército – Dispensa

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 149, de 12 de março de 1999, resolve DISPENSAR o Ten Cel ARIEL MARTIM DE OLIVEIRA E SILVA JÚNIOR e o Ten Cel JÚLIO CESAR MEDEIROS JASKULSKI, ambos do Estado-Maior do Exército, como representantes do Comando do Exército, titular e suplente, respectivamente, na Comissão Interinstitucional (COMINSTITUTO) junto à Casa Civil da Presidência da República. Encargo: 1ª SCH EME.

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

OFICIO Nº 078-DED/CA-ECEME, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.

Concurso de Admissão a ECEME/2001.

1. Versa o presente ofício sobre o Concurso de Admissão a esta Escola.
2. Incubiu-me o comandante da ECEME de solicitar a essa Secretaria, o que faço por intermédio dessa chefia, a inclusão dos nomes dos três oficiais abaixo listados na Relação Inicial dos Candidatos, publicada no Boletim do Exército Nº 42, de 20 Out de 00.

Posto	Arma	Nome
Ten Cel	Inf	Francisco de Sousa Castro
Maj	QMB	Luís Alberto Gonçalves Ignácio
Cap	Inf	Marcos Aurélio Zeni

3. Informo-lhe ainda que tal solicitação justifica-se pelo comprovado extravio da documentação dos referidos oficiais, quando de sua tramitação durante o processo de inscrição.

PORTARIA Nº 79-DEP, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2000.

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Oficiais do Exército Boliviano.

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 de 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 VII e “Art. 6º”, inciso III, letra “a)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, ao Brigadero Mayor CRHISTIAN YAMIL TAPIA SALINAS, por haver concluído em 1º lugar em 13 de dezembro de 2.000, com grau final 91,58 (NOVENTA E UM VÍRGULA CINQUENTA E OITO), numa turma de 76 (SETENTA E SEIS) alunos, o Curso de Formação de Oficiais de Infantaria, realizado no Colégio Militar do Exército Boliviano.

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

PORTARIA Nº 80-DEP, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2000.

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS-Int), realizado na EsIE.

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 de Outubro de 2000, resolve:

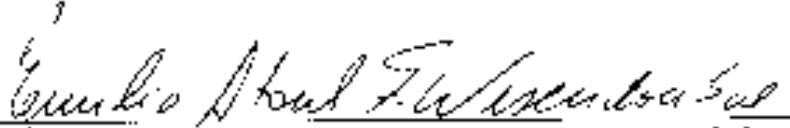
Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes – Aplicação e Estudo, Bronze com 01 (uma) Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º”, inciso II e “Art. 6º”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de Outubro de 2000, ao 2º Sgt Int (062297474-9) JOSÉ HUMBERTO RAMOS, por haver concluído em 1º lugar em 10 de novembro de 2.000, com grau final 9, 968 (NOVE E VIRGULA NOVECENTOS E SESENTA E OITO), numa turma de 49 (QUARENTA E NOVE) alunos, o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de Intendência, realizado na Escola de Instrução Especializada.

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

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração


EMÍLIO ATAUL FERNANDES WTSENDONK Cel Art
Resp Expd SGEEx