



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

# **Boletim do Exército**

**28/2000**

Brasília, DF, 14 de julho de 2000



# **BOLETIM DO EXÉRCITO**

**Nº 28/2000**

**Brasília, DF, 14 de julho de 2000**

## **ÍNDICE**

### **1ª PARTE**

#### **LEIS E DECRETOS**

Sem alteração

### **2ª PARTE**

#### **ATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

##### **PORTARIA Nº 315, DE 3 DE JULHO DE 2000**

Altera a subordinação do Posto Médico de Guarnição de Corumbá-MS, do 17º Batalhão de Fronteira para a 18ª Brigada de Infantaria de Fronteira.....5

##### **PORTARIA Nº 316, DE 3 DE JULHO DE 2000**

Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 2º Semestre de 2000.....5

##### **PORTARIA Nº 317, DE 3 DE JULHO DE 2000**

Aprova as Normas para o Funcionamento da Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEX).....6

#### **ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**

##### **PORTARIA Nº 058-EME, DE 29 DE JUNHO DE 2000**

Aprova as Instruções Provisórias IP 1-1 - Emprego da Aviação do Exército, 1ª Edição, 2000.....8

##### **PORTARIA Nº 59-EME, DE 30 DE JUNHO DE 2000**

Altera as condições de funcionamento do Curso de Análise de Imagens (CAI).....9

##### **PORTARIA Nº 060 - EME, DE 06 DE JULHO DE 2000**

Aprova as Normas para Execução dos Procedimentos Relativos ao Acesso a Documentos Públicos Sigilosos do Exército.....10

#### **DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

##### **PORTARIA Nº 030 / DGP, DE 28 DE JUNHO DE 2000**

Altera as Instruções Reguladoras da Organização e Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (IR 30-01).....25

##### **PORTARIA Nº 032 / DGP, DE 03 DE JULHO DE 2000**

Altera as Normas Gerais de Ação Técnica do Serviço de Identificação do Exército (NGAT).....26

**DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

**PORTARIA Nº 30 / DEP, DE 5 DE JUNHO DE 2.000**

Aprova as “Normas para Elaboração, Aprovação e Execução de Programas e Projetos Culturais”. ..... 46

**SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

**PORTARIA Nº 09 -SGEX, DE 04 DE JULHO DE 2000**

Aprova as Canções do III/2º RI (Batalhão Suez) e do 11º Depósito de Suprimento. .... 54

**3ª PARTE**

**ATOS DE PESSOAL**

**GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

**PORTARIA Nº 313, DE 03 DE JULHO DE 2000.**

Auxiliar do Adido de Defesa, Naval, do Exército e Aeronáutico junto à Embaixada do Brasil na República Popular da China – Nomeação..... 61

**PORTARIA Nº 314, DE 03 DE JULHO DE 2000.**

Cooperação Bilateral Brasil - França, em Caiena, Guiana Francesa – Designação / Participação..... 61

**PORTARIA Nº 318, DE 4 DE julho DE 2000.**

Concede o Passador de Platina da Medalha Militar ..... 61

**DESPACHO DO COMANDANTE DO EXÉRCITO DE 12 DE JUNHO DE 2000**

Ingresso de Subtenente em Quadro de Acesso ..... 62

**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

**PORTARIA Nº 031, DE 29 DE JUNHO DE 2000**

Demissão do Serviço Ativo ..... 63

**DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

**PORTARIA Nº 34/DEP, DE 26 DE JUNHO DE 2000.**

Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (1974), realizado no 4º Grupo de Artilharia de Campanha. .... 63

**SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

**NOTA Nº 007-SG/3, DE 10 DE JULHO DE 2000**

Comissão de Cerimonial Militar do Exército (CCMEx)..... 64

**4ª PARTE**

**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração

**1ª PARTE**  
**LEIS E DECRETOS**

Sem alteração

**2ª PARTE**  
**ATOS ADMINISTRATIVOS**

**GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

**PORTARIA Nº 315, DE 3 DE JULHO DE 2000**

**Altera a subordinação do Posto Médico de  
Guarnição de Corumbá-MS, do 17º Batalhão de  
Fronteira para a 18ª Brigada de Infantaria de  
Fronteira.**

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

Art. 1º Alterar a subordinação do Posto Médico de Guarnição de Corumbá-MS, do 17º Batalhão de Fronteira para a 18ª Brigada de Infantaria de Fronteira.

Art. 2º Determinar que o Estado-Maior do Exército, o Comando Militar do Oeste, o Departamento-Geral do Pessoal e o Departamento-Geral de Serviços baixem, em suas áreas de competência, os atos complementares necessários ao cumprimento desta Portaria.

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

**PORTARIA Nº 316, DE 3 DE JULHO DE 2000**

**Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do  
Exército para o 2º Semestre de 2000.**

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 30 da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 2º Semestre de 2000.

Art. 2º Determinar que o Estado-Maior do Exército e os Órgãos de Direção Setorial adotem, em suas áreas de competência, as providências decorrentes desta Portaria.

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

## **PORTARIA Nº 317, DE 3 DE JULHO DE 2000**

### **Aprova as Normas para o Funcionamento da Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEX).**

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 o Centro de Comunicação Social do Exército, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Funcionamento da Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEX), que com esta baixa.

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

### **NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DA Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEX)**

#### **1. FINALIDADE**

Regular o acesso aos produtos e serviços oferecidos pela Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEX).

#### **2. OBJETIVOS DA RESISCOMSEX**

- a. Interligar e integrar o Sistema de Comunicação Social do Exército (SISCOMSEX).
- b. Implementar e agilizar o canal técnico de Comunicação Social.
- c. Garantir o fluxo de mensagens, dados e informações públicas ou privadas relativas ao SISCOMSEX com elevada segurança.
- d. Privilegiar os componentes do sistema com a transmissão de assuntos e informações da área de comunicação social.
- e. Permitir a realização de vídeo-conferências entre os componentes do Sistema.
- f. Atender à Diretriz Estratégica de Comunicação Social no que concerne à preservação e divulgação da imagem do Exército para seus públicos, provendo informações corretas, verdadeiras e eliminando as desconfianças e a desinformação.
- g. Propiciar um canal de apoio para o gerenciamento de crises, na área da comunicação social.
- h. Permitir a coordenação e a integração do Sistema de Comunicação Social do Exército (SISCOMSEX), sem prejuízo da descentralização das atividades.

#### **3. REFERÊNCIAS**

Normas para a Organização e o Funcionamento do Sistema de Comunicação Social do Exército (Portaria Ministerial nº 529, de 26 de agosto de 1998).

#### **4. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

a. A RESISCOMSEX compreenderá um conjunto de produtos e serviços que, utilizando os meios de comunicação à disposição do CCOMSEX, proporcionará a interligação e integração do SISCOMSEX, implementando o canal técnico de comunicação social da Força.

b. Todas as mensagens e informações públicas ou privadas relativas ao SISCOMSEX deverão fluir através da RESISCOMSEX.

c. O SISCOMSEX utilizar-se-á da Internet e de uma Intranet para prover seus serviços.

d. A configuração e as especificações técnicas e operacionais da RESISCOMSEX serão reguladas pelo Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEX), observadas as normas e os padrões preconizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

#### **5. DOS PRODUTOS E DOS SERVIÇOS DA RESISCOMSEX**

a. A RESISCOMSEX disponibilizará aos seus usuários os seguintes produtos e serviços:

1) Informações públicas de natureza e de interesse dos públicos interno e externo, contribuindo como veículo de comunicação social de largo alcance e baixo custo. Os usuários destes produtos serão classificados em uma das seguintes categorias:

a) Usuário Internet, com acesso restrito às informações públicas disponibilizadas pelo CCOMSEX na Internet;

b) Usuário Intranet do CCOMSEX, com acesso às informações internas do CCOMSEX; e

c) Usuário Intranet do SISCOMSEX, com acesso às informações de interesse do sistema.

2) Correio Eletrônico em modo simples ou através de listas de distribuição.

3) Acesso seletivo à Internet para integrantes do SISCOMSEX.

4) Vídeo-conferência entre os usuários do SISCOMSEX.

#### **6. ATRIBUIÇÕES**

a. São atribuições do CCOMSEX:

1) implantar e manter em funcionamento a RESISCOMSEX;

2) capacitar os usuários da rede para sua correta utilização;

3) zelar pela segurança física e lógica de todas as informações trafegando pela Rede;

4) gerenciar os ambientes de dados da Rede;

5) realizar auditoria de dados e acesso à RESISCOMSEX;

6) baixar normas e definir procedimentos necessários aos estabelecimento, manutenção, operação e segurança da Rede; e

7) manter os ambientes de rede em constante atualização, acompanhando o surgimento de novas tecnologias.

b. São atribuições do usuário da Rede:

1) realizar a operação e manutenção das estações que lhe forem confiadas, em conformidade com as normas estabelecidas;

2) zelar pela segurança física das informações sob sua responsabilidade ou que tiver acesso;

3) propor ao CCOMSEX a melhoria das normas de procedimento visando a otimizar o funcionamento da Rede;

4) informar ao CCOMSEX qualquer falha na Rede; e

5) zelar para que, em sua área de ação, existam, sempre que possível, profissionais treinados para a operação da Rede.

## **7. SEGURANÇA DA REDE**

a. Caberá ao CCOMSEX baixar normas que assegurem a proteção contra acesso, uso, alteração, reprodução ou destruição indevidos dos recursos da Rede, em complemento às estabelecidas pelo EME e STI.

b. Qualquer usuário que tomar conhecimento de violação de segurança na rede deve comunicá-la imediatamente ao CCOMSEX.

c. Todos os usuários remotos da RESISCOMSEX estão sujeitos às normas de utilização de meios computacionais do CCOMSEX/SISCOMSEX.

## **ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**

### **PORTARIA Nº 058-EME, DE 29 DE JUNHO DE 2000**

**Aprova as Instruções Provisórias IP 1-1 - Emprego da Aviação do Exército, 1ª Edição, 2000.**

**O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 91 das IG 10-42 - INSTRUÇÕES GERAIS PARA CORRESPONDÊNCIA, PUBLICAÇÕES E ATOS NORMATIVOS NO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO, aprovadas pela Portaria Ministerial Nº 433, de 24 de agosto de 1994, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Provisórias **IP 1-1 - EMPREGO DA AVIAÇÃO DO EXÉRCITO**, 1ª Edição, 2000, que com esta baixa.

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



**PORTARIA Nº 59-EME, DE 30 DE JUNHO DE 2000**

**Altera as condições de funcionamento do Curso de Análise de Imagens (CAI)**

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 38, inciso I, do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 - Regulamento da Lei do Ensino no Exército e o que prescreve o inciso IX, do art. 3º da Portaria Ministerial nº 226, de 27 de abril de 1998 - Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), resolve:

Art. 1º Estabelecer que o Curso de Análise de Imagens, criado pela Port nº 010-EME, de 7 de fevereiro de 2000, funcione com o objetivo de habilitar oficiais para ocupar cargos e desempenhar funções ligadas à área de Análise de Imagens.

Art. 2º Determinar que o referido curso:

I - integre a Linha de Ensino Militar Bélico, o grau superior e a modalidade de especialização;

II - funcione, a partir de 2000, na Escola de Instrução Especializada - EsIE (RIO DE JANEIRO-RJ);

III - tenha a duração máxima de 23 (vinte e três) semanas e a periodicidade, em princípio, de um curso por ano;

IV - possibilite a matrícula de até 10 (dez) alunos por curso;

V - tenha como universo de seleção os tenentes das Armas, do Quadro de Material Bélico e do Serviço de Intendência;

VI - tenha o seu funcionamento regulado pelo Departamento de Ensino e Pesquisa, em coordenação com o Centro de Inteligência do Exército;

VII - tenha a seleção e a confecção da relação dos oficiais designados para a matrícula, conduzidas pelo Departamento-Geral do Pessoal.

Art. 3º Extinguir o Curso de Fotoinformação (código 121).

Parágrafo único. Os concludentes do extinto Curso de Fotoinformação, desde que estejam aptos ao credenciamento no Sistema de Inteligência do Exército, são considerados habilitados a ocupar cargos e ao desempenho de funções previstas para o Curso de Análise de Imagens e gozarão, para todos os efeitos, das mesmas prerrogativas inerentes aos concludentes do Curso regulado por esta Portaria.

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

Art. 5º Revogar a Portaria nº 018-EME, de 28 de março de 2000.

**PORTARIA Nº 060 - EME, DE 06 DE JULHO DE 2000**

**Aprova as Normas para Execução dos Procedimentos Relativos ao Acesso a Documentos Públicos Sigilosos do Exército.**

**O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência conferida pela Portaria Nr 149, de 12 março 99, resolve:

Art 1º Aprovar as Normas para a Execução dos Procedimentos Relativos ao Acesso a Documentos Públicos Sigilosos do Exército.

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

**NORMAS PARA EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ACESSO A DOCUMENTOS PÚBLICOS SIGILOSOS DO EXÉRCITO**

**1. FINALIDADE**

Regular os procedimentos a serem adotados pela Comissão Permanente de Acesso (CPA) e pelas Subcomissões Permanentes de Acesso (SCPA) a Documentos Públicos Sigilosos do Exército, a serem constituídas para:

- a. Realizar a “Reclassificação”, a “Revalidação” ou a “Desclassificação” de documentos sigilosos; e
- b. Quando autorizado, permitir o acesso, de pessoas credenciadas, a documentos sigilosos, ou, se for o caso, negar o referido acesso.

**2. OBJETIVO**

Padronizar procedimentos de todos os Órgãos envolvidos na sistemática de Acesso a Documentos Sigilosos, em cumprimento à legislação específica.

**3. REFERÊNCIAS**

- a. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991
- b. Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997
- c. Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997
- d. Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998
- e. Decreto nº 79.099 – Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (RSAS), de 06 de janeiro de 1977
- f. Parecer nº 128 – Assessoria Jurídica do EME, de 06 de junho de 2000.

#### **4. COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO (CPA)**

##### **a. Constituição**

- 1) 01 (um) Coronel do CIE, de qualquer Arma, Quadro ou Serviço – Presidente
- 2) 01 (um) Oficial-superior do CIE, de qualquer Arma, Quadro ou Serviço – Membro
- 3) 01 (um) Oficial-superior da 2ª Subchefia do EME - Membro

##### **b. Atribuições**

1) Analisar, semestralmente, os documentos ULTRA-SECRETOS em vigor no âmbito do Exército, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação. Esses documentos, quando classificados no âmbito do Exército, deverão ser, no prazo de 20 (vinte) dias, desclassificados, revalidados ou reclassificados.

2) Coordenar e fiscalizar o trabalho das SCPA de Nível “A”.

3) Receber, de cada SCPA Nível “A”, semestralmente, a relação dos documentos sigilosos desclassificados, no âmbito de sua esfera de responsabilidade.

4) Elaborar, semestralmente, a relação dos documentos desclassificados, de acordo com o modelo constante do Anexo “B”, encaminhando-a para publicação no Diário Oficial da União (DOU).

5) Quando autorizado pela autoridade que o classificou, permitir o acesso a documentos públicos ULTRA-SECRETOS, em vigor no âmbito do Exército, para fim de consulta, a pessoas devidamente credenciadas, mediante apresentação, por escrito, dos objetivos da pesquisa.

6) Quando não autorizado pela autoridade que o classificou, negar o acesso a documentos ULTRA-SECRETOS, justificando, por escrito, os motivos da negação.

7) Autenticar as cópias decorrentes de reprodução autorizada, se for o caso, de documentos ULTRA-SECRETOS.

#### **5. SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE ACESSO NÍVEL “A” (SCPA Nível “A”)**

##### **a. Serão constituídas nos seguintes Órgãos:**

- 1) Estado-Maior do Exército
- 2) Departamentos
- 3) Secretarias
- 4) Comando de Operações Terrestres
- 5) Comandos Militares de Área
- 6) Gabinete do Comandante do Exército / Centro de Comunicação Social do Exército
- 7) Centro de Inteligência do Exército / Aditâncias

##### **b. Constituição**

1) Cada SCPA será constituída por 03 (três) Oficiais-superiores, de qualquer Arma, Quadro ou Serviço, mediante designação do respectivo Comandante, Chefe ou Secretário. O oficial mais antigo será o Presidente da SCPA.

2) O Chefe de Gabinete do Comandante do Exército designará os integrantes da SCPA Gab Cmt Ex / C Com S Ex.

c. Atribuições

1) Analisar, semestralmente, todos os documentos sigilosos, à exceção dos ULTRA-SECRETOS, sob custódia nas Organizações Militares (Nível “A”), sob seu encargo, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação. Esses documentos, quando classificados no âmbito do Exército, deverão ser, no prazo de 20 (vinte) dias, desclassificados, revalidados ou reclassificados.

2) Submeter à apreciação da CPA, semestralmente, os documentos ULTRA-SECRETOS custodiados nas Organizações Militares (Nível “A”) sob seu encargo.

3) Coordenar e fiscalizar o trabalho das SCPA de Nível “B”.

4) Receber, de cada SCPA Nível “B”, semestralmente, a relação dos documentos sigilosos desclassificados, consolidando-a com os documentos desclassificados por sua SCPA e remetendo-a à CPA.

5) Quando autorizado pela autoridade que o classificou, permitir o acesso a documentos públicos sigilosos sob sua responsabilidade, à exceção dos documentos ULTRA-SECRETOS, para fim de consulta, a pessoas devidamente credenciadas, mediante apresentação, por escrito, dos objetivos da pesquisa.

6) Quando não autorizado pela autoridade que o classificou, negar o acesso a documentos sigilosos, justificando, por escrito, os motivos da negação.

7) Autenticar as cópias decorrentes de reprodução autorizada, se for o caso, de documentos SECRETOS, CONFIDENCIAIS e RESERVADOS, sob seu encargo.

## **6. SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE ACESSO NÍVEL “B” (SCPA Nível “B”)**

a. Serão constituídas nos seguintes Órgãos:

- 1) Diretorias
- 2) Divisões de Exército
- 3) Regiões Militares
- 4) Brigadas
- 5) Institutos subordinados à Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT)
- 6) Estabelecimentos de Ensino comandados por Oficial-general

b. Constituição

1) Cada SCPA será constituída por 03 (três) Oficiais-superiores, de qualquer Arma, Quadro ou Serviço, mediante designação do respectivo Comandante ou Diretor. O oficial mais antigo será o Presidente da SCPA.

2) Nas RM/DE, será constituída apenas uma SCPA.

c. Atribuições

1) Analisar, semestralmente, todos os documentos sigilosos, à exceção dos ULTRA-SECRETOS, sob custódia nas Organizações Militares (Nível “B”) sob seu encargo, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação. Esses documentos, quando classificados no âmbito do Exército, deverão ser, no prazo de 20 (vinte) dias, desclassificados, revalidados ou reclassificados.

2) Submeter à apreciação da CPA, semestralmente, os documentos ULTRA-SECRETOS custodiados nas Organizações Militares (Nível “B”) sob seu encargo.

3) Coordenar e fiscalizar o trabalho das SCPA de Nível “C”.

4) Receber de cada SCPA Nível “C”, semestralmente, a relação dos documentos sigilosos desclassificados, consolidando-a com os documentos desclassificados por sua SCPA e remetendo-a à SCPA Nível “B”.

5) Quando autorizado pela autoridade que o classificou, permitir o acesso a documentos públicos sigilosos sob sua responsabilidade, à exceção dos documentos ULTRA-SECRETOS, para fim de consulta, a pessoas devidamente credenciadas, mediante apresentação, por escrito, dos objetivos da pesquisa.

6) Quando não autorizado pela autoridade que o classificou, negar o acesso a documentos sigilosos, justificando, por escrito, os motivos da negação.

7) Autenticar as cópias decorrentes de reprodução autorizada, se for o caso, de documentos SECRETOS, CONFIDENCIAIS e RESERVADOS, sob seu encargo.

**7. SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE ACESSO NÍVEL “C” (SCPA Nível “C”)**

a. Serão constituídas nas seguintes Organizações Militares:

1) Unidades

2) Subunidades Independentes

3) Estabelecimentos de Ensino não comandados por Oficial-general

b. Constituição

1) Cada SCPA será constituída por 03 (três) oficiais de carreira, de qualquer Arma, Quadro ou Serviço, mediante designação do respectivo Comandante. O oficial mais antigo será o Presidente da SCPA.

Nas Unidades e Estabelecimentos de Ensino, pelo menos um dos integrantes da SCPA deverá ser oficial-superior.

c. Atribuições

1) Analisar, semestralmente, todos os documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS, sob custódia na OM (Nível “C”), submetendo-os à autoridade responsável pela classificação. Esses documentos, quando classificados no âmbito do Exército, deverão ser, no prazo de 20 (vinte) dias,, desclassificados, revalidados ou reclassificados.

2) Encaminhar para a SCPA de Nível “B” (Comando enquadrante), semestralmente, a relação dos documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS desclassificados.

3) Submeter à apreciação da SCPA de Nível “B” (Comando enquadrante), semestralmente, os documentos SECRETOS custodiados na OM.

4) Quando autorizado pela autoridade que o classificou, permitir o acesso a documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS, custodiados na OM, para fim de consulta, a pessoas devidamente credenciadas, mediante apresentação, por escrito, dos objetivos da pesquisa.

5) Quando não autorizado pela autoridade que o classificou, negar o acesso a documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS, justificando, por escrito, os motivos da negação.

6) Encaminhar, à SCPA de nível superior (Comando enquadrante), os requerimentos de pessoas, devidamente credenciadas, interessadas em ter acesso a documentos SECRETOS, custodiados na OM, de acordo com o modelo constante do Anexo “C”.

7) Autenticar as cópias decorrentes de reprodução autorizada, se for o caso, de documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS, custodiados na OM.

## **8. SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM FUNÇÃO DA LEGISLAÇÃO**

(Conforme Parecer da Assessoria Jurídica do EME, de 06 Jun 00

a. Documentos produzidos anteriormente à Lei nº 8.159, de 08 Jan 91 (publicada no DOU de 09 Jan 91).

1) Estão regidos pelo Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (RSAS). Não necessitam, portanto, ser desclassificados, a menos que, por seu teor, ou oportunidade, a autoridade que os classificou julgue conveniente desclassificá-los.

2) Não se aplicam a esses documentos os prazos constantes do Art 20, do Decreto nº 2.134, de 24 Jan 97 (publicado no DOU de 27 Jan 97).

b. Documentos produzidos a partir da vigência da Lei nº 8.159, de 08 Jan 91, e até o início da vigência do Decreto nº 2.134, de 24 Jan 97 (publicado em 27 Jan 97).

1) Estão regidos pelo Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (RSAS), nos preceitos que não conflitam com a Lei nº 8.159. Não necessitam, portanto, ser desclassificados, a menos que, por seu teor, ou oportunidade, a autoridade que os classificou julgue conveniente desclassificá-los.

2) Não se aplicam a esses documentos os prazos constantes do Art 20, do Decreto nº 2.134, de 24 Jan 97 (publicado no DOU de 27 Jan 97).

3) Aplicam-se a esses documentos os preceitos do Art 23 – Par 2º e 3º - da Lei nº 8.159/91:

(Par 2º) O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

(Par 3º) O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

c. Documentos produzidos a partir da vigência do Decreto nº 2.134 (27 Jan 97).

1) Estão regidos, integralmente, pela Lei nº 8159/91 e pelo Decreto nº 2.134/97.

2) Aplicam-se a esses documentos os prazos constantes do Art 20, do referido Decreto, contados a partir da data de sua produção.

## 9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### a. Da duração da CPA e das SCPA

1) A nomeação dos integrantes da CPA, e das SCPA, vigorará por um período de 02 (dois) anos, findos os quais, poderá ser revalidada ou modificada, a critério da autoridade que a determinou.

2) Por motivo de necessidade do serviço, poderá ser substituído qualquer integrante da CPA, ou das SCPA, em qualquer ocasião, por decisão da autoridade competente.

b. Semestralmente, após concluídos os trabalhos das SCPA, as mesmas deverão preencher o “Relatório de Níveis Atingidos” (modelo no Anexo “D”), remetendo-o à SCPA de nível superior (Comando enquadrante). Após consolidar seu relatório, a SCPA de Nível “A” deverá remetê-lo à Comissão Permanente de Acesso (CPA).

c. Ao analisar cada documento, semestralmente, a CPA, ou a SCPA, deverá carimbá-lo, no verso, registrando os dados constantes do Anexo “E”. Após análise e decisão da proposta, pela autoridade responsável, o documento deverá receber novo carimbo, conforme o modelo constante do anexo “F”.

d. A CPA e as SCPA só poderão permitir, ou negar, o acesso, bem como, autorizar a reprodução de documentos sigilosos, sob seu encargo, após autorização expressa da autoridade responsável por sua classificação, mediante “despacho” no requerimento do interessado.

e. Os membros da CPA e das SCPA deverão receber a Credencial de Segurança compatível com o grau de sigilo dos documentos que têm, como encargo, analisar.

f. Após a desclassificação dos documentos sigilosos, os mesmos, já como documentos ostensivos, serão submetidos à apreciação de Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD), que será constituída na OM, e que determinará o destino final do documento. Normas específicas regularão os procedimentos da referida subcomissão.

g. Pessoa credenciada: é a possuidora de *Credencial de Segurança*, concedida por autoridade competente.

h. A autoridade que detém a posse de documento ULTRA-SECRETO deverá encaminhar o requerimento do interessado, conforme o modelo constante do Anexo “C”, acompanhado de informações complementares e parecer, pelo canal de comando, ao Comandante do Exército, para posterior apreciação e solução pela CPA.

i. No documento “reclassificado”, deverá ser alterado o grau de sigilo que consta nas folhas que o constituem (passará a constar o novo grau de sigilo atribuído ao documento).

### ANEXOS:

“A” – Estrutura da CPA e das SCPA

“B” – Modelo de “Relação dos Documentos Desclassificados”

“C” – Modelo de “Requerimento de Acesso a Doc Sigiloso”

“D” – Modelo de “Relatório de Níveis Atingidos”

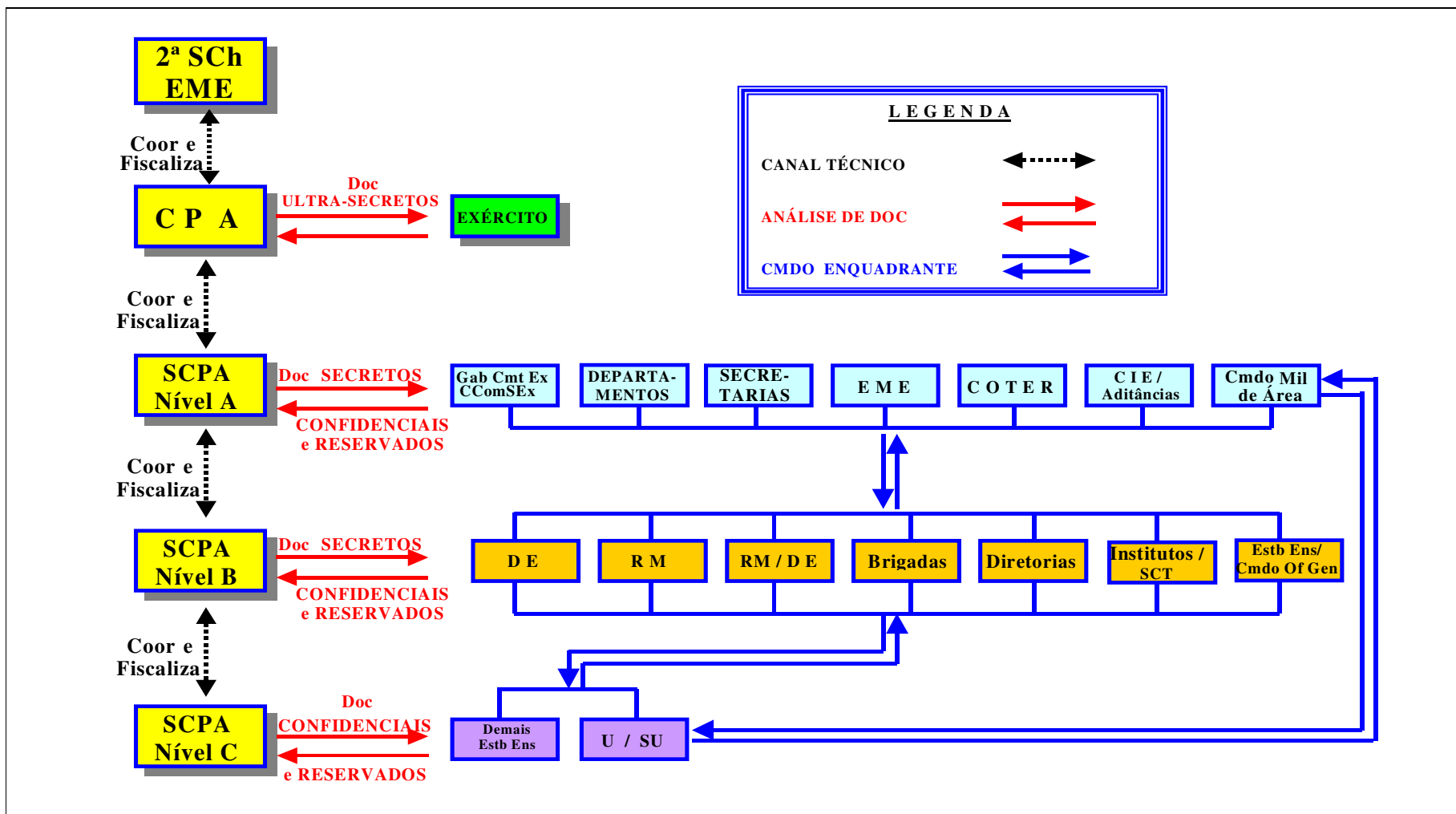
“E” – Modelo de carimbo de “Proposta”

“F” - Modelo de carimbo de “Situação do Documento”

“G”- Calendário das Atividades

“H”- Parecer nº 128 – Assessoria Jurídica do EME, de 06 Jun 00

( ANEXO “A” — ESTRUTURA DA COMISSÃO E SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE ACESSO )





**ANEXO “B” – RELACÃO DE DOCUMENTOS DESCLASSIFICADOS (MODELO)**

**CABEÇALHO DA OM**

<b>Nr e Tipo do Documento</b>	<b>Data de Produção</b>	<b>Assunto</b>	<b>Classificação (Grau de Sigilo)</b>	<b>Autoridade Responsável pela Classificação</b>	<b>Data em que passará a ser ostensivo</b>	<b>Observações</b>
EXEMPLO:						
Ofício Nr 28/S 1	25 Fev 98	<b>Punição de Oficial</b>	<b>Reservado</b>	<b>Cmt 82º GAC</b>	<b>15 Jul 2000</b>	<b>Sem interesse histórico</b>
		OBS: _O Doc não foi desclassificado pelo prazo de validade.				
		_ O Doc foi apreciado pela SCPA antes de 5 anos.				

Data: \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_  
Presidente da SCPA

**ANEXO “C” – Modelo de Requerimento de Acesso a Doc Sigiloso**

Ao Sr (autoridade)

Sr (nome do interessado)

Objeto: Acesso a Documento Sigiloso

1. (nome completo; Nr de registro de Idt; filiação; data/local de nascimento; profissão; local de trabalho e endereço), requer a V Exa (ou VSa) autorização para ter acesso, para fim de consulta, ao(s) seguinte(s) documento(s) sigiloso(s):

(Mencionar dados que, especificamente, identifiquem o Doc a ser acessado, preferencialmente, contendo: Nr, data e tipo do documento; grau de sigilo e assunto do documento)  
\_\_\_\_\_.

2. A consulta ao referido documento destina-se a (descrever, detalhadamente, os objetivos da pesquisa)\_\_\_\_\_.

3. Tal solicitação encontra amparo nas “Normas para Execução dos Procedimentos Relativos ao Acesso a Documentos Públicos Sigilosos do Exército”.

4. É a \_\_\_\_\_ vez que requer.

Local e data

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

## Anexo “D” – Relatório de Níveis Atingidos (Modelo)

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DO EXÉRCITO  
(ORGANIZAÇÃO MILITAR)**

### RELATÓRIO DE NÍVEIS ATINGIDOS / SCPA NÍVEL “ \_\_\_\_\_ ”

#### **1. FINALIDADE**

- Informar à Comissão Permanente de Acesso a Documentos Públicos Sigilosos do Exército (CPA) os resultados obtidos pela presente Subcomissão Permanente de Acesso (SCPA).

#### **2. REFERÊNCIA**

- Portaria Nr 060 -EME, de 06 de julho de 2000 - “Normas para Execução dos Procedimentos Relativos ao Acesso a Documentos Públicos Sigilosos do Exército”.

#### **3. DESENVOLVIMENTO**

a. Constituição da SCPA

-  
-  
-

b. Organizações Militares analisadas

-  
-  
-  
-

c. Documentos analisados (quantitativo)

<b>GRAU DE SIGILO</b>	<b>SECRETO</b>	<b>CONFIDENCIAL</b>	<b>RESERVADO</b>
<b>SITUAÇÃO</b>			
DESCLASSIFICADOS			
RECLASSIFICADOS			
MANTIDA A CLASSIFICAÇÃO			
TOTAL			

d. Requerimentos de Solicitação de Acesso a Documento Sigiloso (quantitativo)

<b>GRAU DE SIGILO</b>	<b>SECRETO</b>	<b>CONFIDENCIAL</b>	<b>RESERVADO</b>
<b>SITUAÇÃO</b>			
AUTORIZADOS			
NEGADOS			
EM PROCESSAMENTO			
TOTAL			

**4. OBSERVAÇÕES**

- a)
- b)

**5) SUGESTÕES**

- a)
- b)

**ANEXO:** - Relação dos Documentos Desclassificados

Quartel em \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_  
Presidente da SCPA

**ANEXO “E” – Modelo de Carimbo de Proposta da CPA (ou SCPA)**

7 cm

SCPA Nível _____ (Organização Militar)
Doc analisado em: _____
Proposta: _____
a) _____
<b>Pres SCPA</b>

4 cm

**OBSERVAÇÃO:**

A proposta pode ser para:

- Desclassificar
- Reclassificar
- Revalidar o Doc

**ANEXO “F” – Modelo de Carimbo de Situação de Documento Analisado pela  
Autoridade Competente**

7 cm

SCPA Nível _____ (Organização Militar)
Proposta analisada em: _____
Situação do Doc: _____
a) _____
<b>Autoridade Responsável</b>

4 cm

**OBSERVAÇÃO:**

Na “Situação do Doc”, poderá constar:

- Desclassificado
- Reclassificado
- Revalidado

## ANEXO “G” – CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES

### CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES

<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>ENCARGO</b>
Até 30 Jun 00	Aprovação das Normas	EME
Até 14 Jul 00	Difusão das Normas	EME
Até 26 Jul 00	Constituição das SCPA	EME
27 Jul 00	Reunião de Coordenação com as SCPA da Guarnição de Brasília	CPA
31 Jul a 21 Ago 00	Orientação, pela CPA, às SCPA Nível “A”	CPA
01 a 15 Set 00	Orientação, pelas SCPA Nível “A”, às SCPA Nível “B”	SCPA Nível “A”
16 a 30 Set 00	Orientação, pelas SCPA Nível “B”, às SCPA Nível “C”	SCPA Nível “B”
01 a 31 Out 01 a 30 Abr (todos os anos)	Execução dos trabalhos de acesso aos Doc sigilosos (Reclassificação, Desclassificação ou Revalidação de Doc)	CPA e SCPA



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO  
VICE-CHEFIA - ASSESSORIA JURÍDICA**

Parte nº 128 - Asse Jur

Brasília, DF, 06 de junho de 2000.

Do Chefe da Assessoria Jurídica do EME.

Ao Sr Assistente da 2ª Subchefia do EME.

Assunto: Documentos sigilosos.

Rfr: Ofício nº 103 – SI.1/2ª Sch, de 02 Jun 00,  
dessa Subchefia.

1. Versa o presente expediente sobre consulta da 2ª Subchefia do EME acerca de interpretação da Lei nº 8.159, de 8 Jan 91, do Decreto nº 2.134, de 24 Jan 97, e do Decreto nº 2.910, de 29 Dez 98, que versam sobre documentos públicos sigilosos.

2. O Órgão consulente faz os seguintes questionamentos:

"a. Considerando que a referida Lei só foi regulamentada em 1997, como proceder em relação aos documentos produzidos entre 1991 e 1997, em face da inexistência de regras de transição?"

b. Considerando o disposto no art. 20 da Lei 8.159 (**do Decreto nº 2.134**), está correta a interpretação de que alguns documentos produzidos anteriormente à sua publicação no Diário Oficial da União poderiam estar automaticamente desclassificados quanto ao sigilo?"

3. Sobre o assunto esta Assessoria entende que:

3.1. a Lei nº 8.159, de 8 Jan 91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, entrou em vigor na data de sua publicação (art. 27), o que ocorreu no dia 9 Jan 91. Portanto, a partir desta data aplicam-se os preceitos da mencionada Lei.

3.2. a referida Lei determinou que decreto fixasse as categorias de sigilo a serem obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos (art. 23).

O regulamento foi editado em 24 Jan 97, por meio do Decreto nº 2.134, que foi publicado no Diário Oficial da União do dia 27 do mesmo mês, com a determinação de que entrasse em vigor na data de sua publicação (art. 34). Assim, somente a partir desta data se aplicam os preceitos regulamentadores do art. 23 da Lei nº 8.159/91.

3.3. o Código Civil Brasileiro, em sua Lei de Introdução (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 Set 42), preceitua que a Lei em vigor terá efeito imediato e geral, respeitado o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada (art. 6º). Considera **ato jurídico perfeito** aquele já **consumado segundo a lei vigente ao tempo em que se efetuou** (art. 6º, § 1º).

Ressalta-se que o art. 6º, mencionado anteriormente, resulta do preceito constitucional insculpido no art. 5º, inciso XXXVI, que determina:

**"a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;**

Desta forma, os atos jurídicos praticados de acordo com a legislação existente, antes da Lei nº 8.159/91, como é o caso da classificação de documentos sigilosos, constituem-se em "atos jurídicos perfeitos", devendo, portanto, serem respeitados por este diploma legal.

Em outras palavras, admite-se a retroação da lei (que não é o caso da Lei nº 8.159/91, pois esta entrou em vigor na data de sua publicação e não fez nenhuma referência às situações pretéritas), desde que não afete o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada.

3.4. a Lei nº 8.159/91 não estabeleceu regras de transição. Portanto, deve-se aplicar a legislação vigente à época da ocorrência do fato.

A produção de documentos a que se refere os §§ 2º e 3º, do art. 23, da Lei nº 8.159/91, deve-se entender como aquela ocorrida após o advento desta Lei. Caso se entenda que esta Lei refere-se à produção de documentos anterior à sua vigência, estar-se-ia retroagindo os efeitos da Lei nº 8.159/91 e afetando o ato jurídico perfeito, o que é vedado pela Constituição Federal (art. 5º, XXXVI) e pela Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro (art. 6º).

3.5. O Decreto nº 2.134, de 24 Jan 97, que regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159/91, entrou em vigor na data de sua publicação (art. 34) e revogou os Decretos nº 79.099, de 6 Jan 77, e nº 99.347, de 26 Jun 90 – Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (RSAS).

Desta forma, aplica-se o RSAS até a data de sua revogação (27 Jan 97), naquilo que não conflitar com a Lei nº 8.159/91, pois, neste caso, prevalecem os preceitos da Lei, por ser de maior hierarquia, mais nova e regular matéria de que tratava o RSAS.

Este entendimento resulta da Lei de Introdução ao Código Civil, a qual em seu art. 2º determina que, se a lei não tiver vigência temporária, vigora até que outra a modifique ou revogue. Esclarece este dispositivo, ainda, que a lei posterior revoga a anterior quando expressamente o declare, quando seja com ela incompatível ou quando regule inteiramente a matéria de que tratava a lei anterior (art. 2º § 1º).

Assim sendo, e considerando que a Lei nº 8.159/91 não disciplinou toda matéria constante do RSAS, os preceitos deste regulamento que estão em conformidade com a referida Lei foram, por ela, recebidos e prevalecem até a revogação do RSAS, que ocorreu em 27 Jan 97. A partir desta data, aplicam-se os preceitos do Decreto nº 2.134/97 e da Lei nº 8.159/91.

4. Ante o exposto, esta Assessoria conclui que:

4.1. para os documentos produzidos entre 1991 e 1997, aplica-se a Lei nº 8.159/91



e os preceitos do RSAS que estiverem em conformidade com esta Lei;

4.2. a desclassificação de documentos sigilosos deve ocorrer pela mesma pessoa que assim os classificou e poderá ser feita antes da sua publicação no Diário Oficial da União, dependendo, apenas da retirada do sigilo;

4.3. os documentos produzidos antes da Lei nº 8.159/97, seguem a regra de sigilo constante da legislação à época que foram produzidos. Admitir-se a sua desclassificação automática é retroagir a lei para atingir o ato jurídico perfeito, o que não é permitido pela Constituição Federal e pela Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro;

4.4. não constando regras de transição na Lei nº 8.159/97, é vedado ao intérprete fixá-las, sob pena de estar legislando, o que não lhe é permitido. A partir da referida Lei e até o advento do Decreto nº 2.134/97, aplicam-se os prazos da mencionada Lei;

4.5. a Lei nº 8.159/91 inicia sua vigência na data de sua publicação (9 Jan 91). Portanto, vale para os atos praticados a partir de então.

---

JUAN CARLOS OROZCO – Ten Cel  
Chefe da Asse Jur / EME

## **DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

### **PORTARIA Nº 030 / DGP, DE 28 DE JUNHO DE 2000**

#### **Altera as Instruções Reguladoras da Organização e Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (IR 30-01)**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, de acordo com o que dispõe o Nr 5. do Art. 77. das “Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército” (IG 10 - 42), aprovadas pela Portaria Ministerial Nr 433, de 24 de Agosto de 1994, combinado com o Art. 19. da Lei Complementar Nr 97, de 9 de Junho de 1999, e atendendo ao que propõe a Diretoria de Serviço Militar, resolve:

Art. 1º Alterar o Art. 56. das Instruções Reguladoras da Organização e Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (IR 30-01), aprovadas pela Portaria Nr 053/DGP, de 5 de dezembro de 1997, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 56. Os Espelhos de Carteira de Identidade são assinados pelo Chefe do Gabinete de Identificação Regional (GIR) ou, na impossibilidade deste, por qualquer Oficial Identificador Datiloscopista existente na Sede da Região Militar (RM) considerada. Na absoluta falta desse último, os espelhos deverão ser assinados pelo Chefe do Escalão enquadrante do GIR, assessorado por Subtenente ou Sargento Datiloscopista, pertencente ao GIR considerado.

Parágrafo único. Para que outro oficial, Identificador Datiloscopista ou não, possa assinar os Espelhos de Carteira de Identidade, é necessário a sua designação em Boletim Regional, cuja cópia deverá ser remetida a Diretoria de Serviço Militar, juntamente com o respectivo Cartão de Autógrafo do Cadastro Reservado do Serviço de Identificação do Exército.”

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

### **PORTARIA Nº 032/DGP, DE 03 DE JULHO DE 2000**

#### **Altera as Normas Gerais de Ação Técnica do Serviço de Identificação do Exército (NGAT)**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, de acordo com o que dispõe o Nr 10. do Art. 77. das “Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército” (IG 10 - 42), aprovadas pela Portaria Ministerial Nr 433, de 24 de Agosto de 1994, combinado com o Art. 19. da Lei Complementar Nr 97, de 9 de Junho de 1999, e atendendo ao que propõe a Diretoria de Serviço Militar, resolve:

Art. 1º Alterar a Seção I, do Capítulo I, do Título IV das Normas Gerais de Ação Técnica do Serviço de Identificação do Exército (NGAT), aprovadas pela Portaria Nr 001/DGP, de 4 de fevereiro de 1998, que passa a ter a seguinte redação:

#### **“SEÇÃO I**

#### **Da Carteira de Identidade Militar - Modelo 5-N**

Art. 29 - O preenchimento do espelho da carteira de identidade deverá ser feito mediante o emprego de elementos de impressão (tipos) de tamanho médio ou pequeno, cujos espaçamentos verticais e horizontais os enquadrem nas especificações desejadas, de forma que não comprometa a estética do documento.

§ 1º No campo “NR REG E DATA” será datilografado em negrito o Número de Registro, que deverá conter nove algarismos mais o dígito de verificação que é separado dos demais por um hífen.

Exemplo:

NR REG E DATA <b>044587601-4</b>
-------------------------------------

§ 2º Após o número de Registro de Identidade (Portaria Ministerial Nr 2.442, de 25 Set 79), entre parênteses, será datilografada, sempre, a data da primeira identificação, de acordo com o manual C 21-30, a qual deverá estar consignada na Ficha de Identidade Grande (FIG) do identificado.

Exemplo:

NR REG E DATA <b>044587601-4</b> (20 Ago 68)
---

§ 3º No campo “TS” (Tipo Sanguíneo) será datilografado, conforme o caso, uma ou duas letras, mediante convenção existente, em caracteres maiúsculos (A, B, AB e O) e no campo “FRh” (Fator Rh), as três primeiras letras das palavras positivo ou negativo, em caracteres maiúsculos.

Exemplos:

TS	FRh
AB	NEG

TS	FRh
O	POS

§ 4º A inserção da palavra “SIM” ou “NÃO” no espaço que precede a expressão “DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS” depende da declaração prestada na Ficha de Informação.

Exemplos:

SIM
-----

 DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS

NÃO
-----

 DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS

§ 5º O campo “CPF”, que diz respeito ao número de inscrição no referido cadastro, só será preenchido, por solicitação do interessado, mediante apresentação do original ou xerox do respectivo cartão de identificação do contribuinte (CIC). Se o espaço destinado ao “CPF”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

CPF
357 426 532-63

CPF
-xxx-

§ 6º A escrituração dos casos de validade, deverá ser feita em negrito e se resume aos dois aspectos abaixo:

1. validade sem limite – datilografar no respectivo campo a expressão “**INDETERMINADA**”; e

2. validade com limite – datilografar a data de encerramento do prazo, observando o preceituado no C 21-30.

Exemplos:

<b>INDETERMINADA</b>
----------------------

<b>08 Jan 00</b>
------------------

§ 7º No campo “PREC-CP”, o número será transcrito do contracheque mediante apresentação do original ou xerox do respectivo. Se o espaço destinado ao “PREC-CP”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

06-1234567
------------

-xxx-
-------

§ 8º No campo “PERTENCE A”, constará:

1. o nome do identificado, datilografado em negrito, observando, ainda, o seguinte:

a. se a extensão do nome for menor que o espaço linear correspondente (nome curto), será datilografado centralizado e próximo a linha superior do campo.

Exemplo:

PERTENCE A
<b>CID FULK</b>

b. se a extensão do nome exceder o espaço linear correspondente (nome longo), será datilografado a partir do limite esquerdo do campo e próximo a linha superior do mesmo.

Exemplo:

PERTENCE A
<b>MANOEL EPAMINONDAS RESENDE DE ALMEIDA LIMA</b>

2. posto, graduação, categoria funcional e dados complementares (Arma, Quadro, Serviço, Área Profissional, QMS, Categoria Funcional, Código, Nível, grau de parentesco e outros) serão datilografados centrados, abaixo do nome (nome curto), ou após o último sobrenome (nome longo), em caracteres minúsculo, usando, quando necessário as abreviaturas autorizadas (C 21-30 e nestas Normas), mediante o abaixo estabelecido:

a. para os Oficiais-Generais constar apenas o Posto, se oriundo das Armas e do Quadro de Material Bélico, e o Posto e Serviço ou Quadro, para os demais.

Exemplos:

- General-de-Exército;
- General-de-Divisão - Intendente (ou Médico); e
- General-de-Brigada - Engenheiro Militar.

PERTENCE A
<b>MANOEL EPAMINONDAS RESENDE DE ALMEIDA LIMA – General-de-Divisão - Médico</b>

b. para os oficiais, inclusive os Aspirante-a-Oficial, o Posto, a Arma, o Quadro ou Serviço:

1) a Arma.

Exemplos:

- Tenente-Coronel de Cavalaria.

PERTENCE A
<b>CID FULK</b> Capitão de Infantaria

2) o Quadro ou Serviço (e situação, quando for o caso).

Exemplos:

- Major Engenheiro Militar;
- Capitão de Material Bélico;
- 1º Tenente Capelão;
- 2º Tenente Intendente; e
- Aspirante-a-Oficial Capelão - Estagiário.

PERTENCE A
<b>CID FULK</b> Coronel Engenheiro Militar

3) a Arma, o Serviço ou o Quadro e a sigla ME (Professor), se do Magistério do Exército, e Técnico (Quadro em Extinção).

Exemplos:

- Coronel - ME (Professor);
- Tenente-Coronel de Cavalaria - Tec Eng Geog; e
- Major de Artilharia - ME (Professor).

PERTENCE A
<b>CID FULK</b> Coronel de Infantaria – ME (Professor)

4) o Quadro e uma das cinco categorias, para os oficiais do QAO (Administração Geral, Saúde, Material Bélico, Topógrafo e Músico).

Exemplos:

- Capitão QAO - Administração Geral;
- Capitão QAO - Músico;
- 1º Tenente QAO - Saúde;
- 1º Tenente QAO - Topógrafo; e
- 2º Tenente QAO - Material Bélico.

PERTENCE A
<b>CID FULK</b> 1º Tenente QAO – Administração Geral

c. para os oficiais do QCO, constar o posto e a área profissional.

Exemplos:

- Major QCO - Psicologia;
- Capitão QCO - Direito;
- 1º Tenente QCO - Contabilidade; e

- 1º Tenente QCO - Magistério.

PERTENCE A
<b>CID FULK</b>
1º Tenente QCO - Contabilidade

d. para os oficiais temporários, inclusive os reintegrados:

1) Convocados para o Estágio Preparatório de Oficiais Temporários (EPOT), para o Estágio de Instrução Complementar (EIC) e para prorrogações subsequentes:

a) Armas e Quadro de Material Bélico

- 1º Tenente Combatente Temporário-QMB (Inf, Cav, Art, Eng, Com);
- 2º Tenente Combatente Temporário-Inf (Cav, Art, Eng, Com, QMB); e
- Aspirante-a-Oficial Cmb Temporário-Inf (Cav, Art, Eng, Com, QMB).

Exemplo:

PERTENCE A
<b>CID FULK DA SILVA REZENDE</b>
Aspirante-a-Oficial Cmb Temporário-Eng

b) Intendentes

- 1º Tenente Intendente Temporário;
- 2º Tenente Intendente Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Intendente Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
<b>CID FULK DA SILVA REZENDE</b>
Aspirante-a-Oficial Intendente Temporário

2) Convocados para o Estágio de Adaptação e Serviço (EAS), para o Estágio de Instrução e Serviço (EIS) e para prorrogações subsequentes:

a) Médicos

- 1º Tenente Médico Temporário;
- 2º Tenente Médico Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Médico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
<b>CID FULK DA SILVA REZENDE</b>
Aspirante-a-Oficial Médico Temporário

b) Farmacêuticos

- 1º Tenente Farmacêutico Temporário;
- 2º Tenente Farmacêutico Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Farmacêutico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A <b>CID FULK DA SILVA REZENDE</b> Aspirante-a-Oficial Farmacêutico Temporário
---

c) Dentistas

- 1º Tenente Dentista Temporário;
- 2º Tenente Dentista Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Dentista Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A <b>CID FULK EPAMINONDAS DA SILVA REZENDE –</b> 1º Tenente Dentista Temporário
--

d) Veterinários

- 1º Tenente Veterinário Temporário;
- 2º Tenente Veterinário Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Veterinário Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A <b>CID FULK DA SILVA REZENDE</b> 2º Tenente Veterinário Temporário
---

3) Convocados para o Estágio de Instrução Complementar de Engenheiro Militar (EICEM) e para prorrogações subsequentes:

- 1º Tenente Engenheiro Militar Temporário;
- 2º Tenente Engenheiro Militar Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Eng Militar Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A <b>CID FULK DA SILVA REZENDE</b> Aspirante-a-Oficial Eng Militar Temporário
--

4) Convocados para o Estágio de Serviço Técnico (EST) e para prorrogações subsequentes:

- 1º Tenente Técnico Temporário;
- 2º Tenente Técnico Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Técnico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A <b>CID FULK DA SILVA REZENDE</b> 2º Tenente Técnico Temporário
---

e. para os alunos de cursos de formação, constar o posto, a área, o curso e o respectivo nome do Estabelecimento de Ensino ou OM formadora.

Exemplos:

- 1º Tenente-Médico - Aluno do CFO / Es S Ex;
- 1º Tenente-Direito - Aluna do QCO / Es A Ex; e
- Cadete da AMAN.

PERTENCE A <b>CID FULK DA SILVA REZENDE MARIA</b> Cadete da AMAN
--

f. para as praças, constar a Graduação, a Qualificação Militar e, se for o caso, a situação militar.

Exemplos:

- Subtenente de Cavalaria;
- Subtenente Intendente;
- 1º Sargento Topógrafo;
- 2º Sargento de Saúde;
- 2º Sargento de Material Bélico;
- 3º Sargento Músico;
- 3º Sargento QE - QM 10/61;
- Cabo QE - QM 05/22;
- Cabo QM 02/01;
- Taifeiro-Mor; e
- Taifeiro de 1ª Classe.

PERTENCE A <b>CID FULK DA SILVA REZENDE</b> Subtenente de Engenharia
--

PERTENCE A <b>CID FULK DA SILVA REZENDE</b> 3º Sargento QE – QM 06/15
---



g. para os Sargentos Temporários, inclusive os reintegrados:

1) Com o CFST das QMS Infantaria, Cavalaria, Artilharia, Engenharia, Comunicações e Material Bélico:

- 3º Sargento Combatente Temporário – Inf (Cav, Art, Eng, Com, QMB).

Exemplo:

PERTENCE A
<b>CID FULK DE REZENDE</b>
3º Sargento Combatente Temporário - Cav

2) Com o CFST da QMS Intendência:

- 3º Sargento Intendente Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
<b>CID FULK DE REZENDE</b>
3º Sargento Intendente Temporário

3) Com o CFST da QMS Saúde:

- 3º Sargento de Saúde Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
<b>CID FULK DE REZENDE</b>
3º Sargento de Saúde Temporário

4) Convocados para o Estágio Básico de Sargento Temporário (EBST), para as QMS Saúde, Material Bélico, Intendência, Comunicações, Topógrafo ou qualquer outra QMS Técnica:

- 3º Sargento Técnico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
<b>CID FULK DE REZENDE</b>
3º Sargento Técnico Temporário

Músico:

5) Convocados para o Estágio Básico de Sargento Temporário (EBST) para a QMS

- 3º Sargento Músico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
<b>CID FULK DE REZENDE</b>
3º Sargento Músico Temporário

h. para os militares da reserva remunerada, proceder como para os militares da ativa, sem constar a especialidade, acrescentando a expressão “R/1”, para os oficiais de carreira e “Res Rem” para as praças.

Exemplos:

- General-de-Exército - R/1;
- Coronel de Cavalaria - R/1;
- Capitão QAO - R/1;
- Subtenente de Engenharia - Res Rem; e
- Cabo QM 10/55 - Res Rem.

PERTENCE A
<b>CID FULK DE REZENDE</b> General-de-Brigada – R/1

PERTENCE A
<b>CID FULK DE REZENDE</b> Cabo QM 06/15 – Res Rem

i. para os militares reformados de acordo com os itens II, III, IV, V e VI do Art. 105. do Estatuto dos Militares, constar apenas o posto ou a graduação e a expressão “Reformado”.

Exemplos:

- General-de-Divisão - Reformado;
- 1º Tenente - Reformado;
- 1º Sargento – Reformado; e
- Cabo – Reformado.

PERTENCE A
<b>CID FULK</b> Soldado - Reformado

j. para os militares estrangeiros, credenciados no Brasil, constar o posto ou a graduação, o Exército do país a que pertence e à OM nacional a qual está vinculado.

Exemplos:

- Coronel do Exército Norte-Americano - MMBEU;
- Coronel do Exército Português - EME;
- Tenente-Coronel do Exército Francês - ECEME;
- Capitão do Exército Paraguaio - EsAO;
- Cadete do Exército Panamenho – AMAN; e
- 1º Sargento do Exército Argentino - Bda Pqdt.

PERTENCE A
<b>CID FULK</b> Tenente-Coronel do Exército Boliviano - EME

k. para os dependentes dos militares da ativa, da reserva remunerada ou reformado, constar o grau de parentesco, o posto ou a graduação e o nome do militar responsável com os sobrenomes intermediários abreviados, se for necessário. Particularmente, para o caso de dependente filho (a), escriturar após esta situação, apenas o posto ou a graduação do militar responsável.

Exemplos:

- Esposa do Gen Div Paulo Lopes Lima;
- Esposo do Capitão Ana Maria Veloso;
- Filho de Sargento; e
- Filha de Cabo.

PERTENCE A <b>CID FULK DE REZENDE</b> Esposo da Tenente Ana Maria de Rezende
--

l. para os dependentes previstos nos § 2º e 3º do Art 50 do Estatuto dos Militares (E1), Lei Nr 6.880, de 09 Dez 1980, deverá constar a expressão “Dependente do”, o posto ou a graduação e o nome do militar responsável com os sobrenomes intermediários abreviados, se for necessário.

Exemplos:

- Dependente do Ten Ruy F. R. Silvado.

PERTENCE A <b>CID FULK DE REZENDE</b> Dependente do Cel Ruy R. S. Rezende
---

m. para os pensionistas do Exército Brasileiro, proceder como nas letras “k.” e “l.” acima, antepondo a expressão “Pens Ex” e, substituindo, se for o caso, a expressão “Dependente do” por “Beneficiário(a) do”.

Exemplos:

- Pens Ex - Ex-combatente;
- Pens Ex - Viúva do Gen Div Roberto S. Lima;
- Pens Ex - Filha de Subtenente;
- Pens Ex - Filho de Ex-Combatente. e
- Pens Ex - Beneficiária do Ten João H. Lima (esta situação ocorre quando era Dependente na ativa);

PERTENCE A <b>CID FULK</b> Pens Ex – Beneficiário do Sgt João R. Lima
---

n. para dependentes de pensionistas, constar em caracteres minúsculos, o grau de parentesco seguido da expressão “Pens Ex” e o nome do pensionista.

Exemplos:

- Esposa do Pens Ex José da Silva;
- Filha de Pens Ex; e
- Dependente do Pens Ex João Melo.

PERTENCE A <b>CID FULK DE REZENDE</b> Filho de Pens Ex
--

o. para os servidores civis do Exército Brasileiro, constar o nível de forma abreviada e a categoria funcional por extenso, quando formada por 1 (um) vocábulo, nos demais casos será abreviada (de acordo com o Nr 1. do Anexo “C”, das NGAT), vindo em seguida o código.

Exemplos:

- NS - Administrador - 009023;
- NS - Assist Soc - 009030;
- NI - Datilógrafo - 008002;
- NI - Tec Lab - 010005; e
- NA - Art Mec - 007052.

PERTENCE A <b>CID FULK DE REZENDE</b> NS – Administrador - 009023
---

§ 9º A assinatura do identificado no espelho da carteira de identidade, na Ficha de Identidade Grande e na Ficha Individual Datiloscópica, deve ser aquela habitualmente usada em documentos civis, de preferência, idêntica à registrada em Cartório, não devendo ser imposta a forma legível e nem determinado que assine seu nome por extenso. O identificado não poderá colocar o seu posto, graduação ou qualquer título (Art 57 das IR 30-01 / IROFSIE), ao assinar a carteira de Identidade.

1. Deverá ser utilizada para a assinatura dos espelhos e dos documentos técnicos, caneta esferográfica na cor azul ou preta.

2. Quando o identificado não puder assinar o espelho da carteira de identidade, seja por natureza de invalidez, seja por ser interdito, no local da assinatura deverá constar a expressão “Impossibilitado de assinar”, seguido do motivo.

Exemplos:

- “Impossibilitado de assinar - Interdito”; e
- “Impossibilitado de assinar - Invalidez”.

ASSINATURA DO PORTADOR	“Impossibilitado de Assinar – Interdita”
---------------------------	--

3. Quando se tratar de analfabeto, escriturar a expressão “Não alfabetizado(a)”.

Exemplo:

ASSINATURA DO PORTADOR	“Não alfabetizada”
---------------------------	--------------------

§ 10. No campo imediatamente abaixo do previsto para a “ASSINATURA DO PORTADOR”, deverá ser datilografado o seguinte:

1. a data limite para a mobilização, para os militares que passarem para a reserva remunerada, evitando, assim, nova identificação quando reformados por limite de idade;

2. a expressão “MAIOR DE 65 ANOS” ou “IDOSO”, para os maiores de 65 (sessenta e cinco) anos de idade que assim o solicitarem.

Exemplos:

ASSINATURA DO PORTADOR	Mobilizável até 21 Abr 2013
---------------------------	-----------------------------

ASSINATURA DO PORTADOR	Mobilizável até 21 Abr 2013 – IDOSO
---------------------------	-------------------------------------

ASSINATURA DO PORTADOR	Mobilizável até 21 Abr 2013 – MAIOR DE 65 ANOS
---------------------------	--

ASSINATURA DO PORTADOR	MAIOR DE 65 ANOS
---------------------------	------------------

ASSINATURA DO PORTADOR	IDOSO
---------------------------	-------

§ 11. No campo “FILIAÇÃO”, será datilografado em primeiro lugar o nome do pai e abaixo o nome da mãe, com todas as letras, em caracteres maiúsculos, sem abreviar ou omitir qualquer sobrenome, ambos iniciados junto ao limite superior do campo ou centralizados. Caso um dos nomes não tenha registro em cartório, elimina-se o espaço correspondente com “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centrado.

1. Se os nomes forem longos, deve-se utilizar todos os espaços do campo, a fim de que cada nome seja datilografado. O nome do pai seguido pelo da mãe deve ser ligado com um “e” minúsculo e os sobrenomes não devem ser abreviados ou omitidos.

Exemplos:

FILIACÃO  
JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO  
ROSA MARIA DA SILVA

FILIACÃO  
JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO  
ROSA MARIA DA SILVA

FILIACÃO  
JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO COSTA  
NUNES e ROSA MARIA DA SILVA

FILIACÃO  
JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO  
-xxx-

FILIACÃO  
-xxx-  
ROSA MARIA DA SILVA

§ 12. No campo “LOCAL E DATA DE NASCIMENTO”, para brasileiros, datilografar na ordem, por extenso, o município em caracteres minúsculos e, a respectiva sigla da Unidade da Federação (Estado ou Distrito Federal), seguida do Nome BRASIL, em caracteres maiúsculos. Particularmente para o caso dos nascidos em qualquer das Cidades Satélites do Distrito Federal, fazer constar “Brasília - DF - BRASIL”. Finalmente consignar a data de nascimento de acordo com o que preceitua o C 21-30.

Exemplos:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO  
Brasília - DF – BRASIL - 23 Jul 70

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO  
Independência - CE - BRASIL - 05 Jul 56

1. Se for o caso, o nome do município poderá conter abreviaturas sem, no entanto, prejudicar a clareza do documento de identidade.

Exemplo:

- Santa Rita do Passa Quatro, poderia ser abreviado da seguinte forma:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO S Rita do P Quatro - SP - BRASIL - 05 Jul 56
--

2. Não serão utilizadas, com relação a localidades que mudaram ou que venham a mudar de nome, expressões como “antigo” ou “atual”, consignar-se-á, apenas, a nova designação da localidade.

3. Para estrangeiros, datilografar na ordem, o Estado ou Província e o País, separados por hífen, todos por extenso. O nome do País será datilografado em caracteres maiúsculos, podendo, entretanto, utilizar-se as siglas de Países adotadas internacionalmente, tal como: USA. Segue-se a data conforme o já estabelecido.

Exemplos:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Paris - FRANÇA - 23 Jul 70
--

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO Boston - USA - 14 Jul 44
--

4. Para brasileiros nascidos fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, estando qualquer um deles a serviço do Brasil, datilografar o País estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen seguindo-se a expressão “Brasileiro (a)”, em caracteres minúsculos.

Exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO PORTUGAL - 14 Jul 44 - Brasileiro
---

5. Para pessoas nascidas fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, não estando qualquer um deles a serviço do Brasil, desde que optem pela nacionalidade brasileira, datilografar o País estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen, seguindo-se a expressão “Brasileiro (a)”, em caracteres minúsculos. A Expressão “Brasileiro (a) por opção” deverá constar na Ficha de Identidade Grande.

Exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO ITÁLIA - 28 Fev 86 - Brasileira
---

6. Para brasileiro naturalizado, proceder como no número anterior, colocando entre parênteses, após a expressão “Brasileiro (a)”, de forma simplificada, o número e o ano da Portaria que concedeu naturalização, sem referência à condição de brasileiro naturalizado, de acordo com a Lei nº 6.192, de 10 Dez 74. Se for o caso, empregar a sigla, internacionalmente reconhecida, do País estrangeiro.

Exemplos:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO  
HOLANDA - 22 Mar 74 - Brasileiro (Port 25/87)

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO  
USA - 02 Dez 75 - Brasileira (Port 115/87)

§ 13. O campo “RIC” (Registro de Identidade Civil), só passará a ser escriturado após a regulamentação da Lei Nr 9.454, de 07 de abril de 1997, que institui o Número Único do Registro de Identidade Civil e dá outras providências.

§ 14. No campo “PIS/PASEP”, o número será transcrito do Cartão de Inscrição mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado ao “PIS/PASEP”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

1234567890-1

-xxx-

§ 15. O Campo “PROM”, obrigatório para os militares, será escriturado da seguinte maneira:

1. para a promoção de oficiais, incluindo os respectivos acessos, do Aspirante-a-Oficial e do Subtenente, ao oficialato – o Diário Oficial da União (DOU);

Exemplos:

DOU/25 Set 87

DOU/01 Jun 2000

2. para a promoção ao Posto de Aspirante-a-Oficial:

a. o Boletim Interno da Academia Militar das Agulhas Negras para os de carreira;

b. o Boletim Regional para os Médicos, Farmacêuticos, Dentistas, Veterinários e Técnicos Temporários; e

c. o Boletim Interno da Organização Militar formadora para os Combatentes, Intendentes e Engenheiros Militares Temporários.

Exemplos:

BI-AMAN/25 Set 99

Bol-1ª RM/25 Set 87

BI-CPOR/R/25Nov00

BI-IME/25Nov00



3. Para a promoção à graduação de Subtenente, 1º Sargento e 2º Sargento – o Boletim do DGP;

Exemplos:

Bol DGP/25 Set 87

Bol DGP/01 Dez 87

4. para a promoção à graduação de 3º Sargento oriundo das escolas de formação e dos Cursos de Formação de Sargentos a cargo dos C Mil A – o Boletim da OM formadora;

Exemplos:

BI-EsSA/30 Nov 97

3º RCMec/26Nov93

5. para a promoção à graduação de 3º Sargento Temporário:

a. o Boletim Interno da respectiva OM para os oriundos do CFST; e

b. o Boletim Regional para os Técnicos Temporários.

Exemplos:

BI-DSM/01 Abr 99

Bol-1ª RM/25 Set 87

7º GAC/24 Ago 2000

6. para a promoção à graduação de 3º Sargento do Quadro Especial (QE) e o Cabo do Quadro Especial (QE) – O Boletim do respectivo Comando Militar de Área;

Exemplos:

Bol CML/01 Dez 88

Bol CMNE/25 Set 87

7. para a promoção à graduação de Cabo – o Boletim Interno da respectiva OM;

Exemplos:

BI-BGP/25Jun2000

32º GAC/01Jun2000

8. para a promoção à graduação de Taifeiro de 2ª e 1ª classe e Taifeiro-Mor – o Boletim Regional que publicou a respectiva promoção; e

Exemplos:

Bol-1ª RM/25 Set 87

Bol-11ª RM/25Set87

9. para os casos não previstos acima, no campo destinado a “PROM”, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplo:

-xxx-

§ 16. No campo “CNH”, será transcrito o número de inscrição da Carteira Nacional de Habilitação, mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado a “CNH”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

0012345678	-xxx-
------------	-------

§ 17. No Campo “TÍTULO DE ELEITOR”, será transcrito o número de inscrição mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado ao “TÍTULO DE ELEITOR”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

1234567/89	-xxx-
------------	-------

§ 18. No campo “FD” (fórmula datiloscópic), serão datilografadas as partes literais dos tipos de desenhos fundamentais das impressões digitais, em caracteres maiúsculos e, em seguida, separados por um hífen, as partes numéricas ou alfanuméricas, contendo 4 (quatro) ou mais dígitos cada uma delas. A série (mão direita) é separada e diferenciada da secção (mão esquerda) por uma barra

Exemplos:

FD E-X12Dp / 0-122G	FD V-4444 / V-4333
------------------------	-----------------------

§ 19. No campo “DOCUMENTO DE ORIGEM”, consignar-se-ão os dados retirados do Registro de Nascimento ou de Casamento, com averbações se for o caso, que deverão constar na carteira de identidade (Nr de Registro, Cartório, Município, Estado, Livro, Folha (s), Data de Expedição e Averbações); e quando o identificado for viúvo e desejar manifestar no documento de identidade e comprovar através de certidão de óbito, esta condição, escriturar-se-á logo após a data de expedição (ou averbações, se for o caso) a expressão “Viúvo”, datilografados de forma resumida.

Exemplos:

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Nasc nº 6.287, Cart 1º Of, Belém-PA, Lv 250, Fls 44 e 45, Exp 15 Abr 76.
---

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Cas nº 20.443, Cart 32º Sub- Dist, São Paulo-SP, Lv 14, Fl 24, Exp 15 Abr 97.
--

DOCUMENTO DE ORIGEM

Reg Cas nº 20.443, Cart 14ª Circ,  
4ª Zn, Rio de Janeiro-RJ, Lv BR-  
34, Fl 124vº, Exp 15 Abr 97,  
Averb Divórcio.

DOCUMENTO DE ORIGEM

Reg Cas nº 20.443, Cart  
Barreiras-BA, Lv A-25, Fl 124vº,  
Exp 15 Abr 97, "Viúvo".

§ 20. No campo "LOCAL E DATA", datilografar o nome da cidade sede do GIR, mesmo que a identificação tenha sido realizada em outra localidade, acompanhada da sigla do Estado ou Distrito Federal, separada por hífen. Segue-se a data, de acordo com o C 21-30, em que o documento foi emitido, separada da sigla que lhe precede por vírgula.

Exemplo:

LOCAL E DATA

Recife-PE, 06 Jan 98.

§ 21. Abaixo da última linha, destinada a assinatura do Chefe do GIR ou do oficial que o substituir (Portaria Nr 030/DGP, de 28 Jun 00), será datilografado em letras maiúsculas, o nome de quem irá assinar, acompanhado do respectivo posto e, no campo "CH GIR", o número do Gabinete considerado.

1. A assinatura do oficial em apreço, deve ser aquela que está registrada no cartão de autógrafo do Sv Idt Ex, atestando que o documento de identidade foi adequadamente conferido e deverá ser aposta com caneta esferográfica azul ou preta.

2. A assinatura na carteira de identidade do Chefe do GIR e de seus dependentes deverá ser de outro oficial datiloscopista.

Exemplos:

CENIRO ALVES DE SOUZA - Cap

CH GIR / 6

VILSON BORGES - 2º Ten R/1

CH GIR / 3

§ 22. No campo "POLEGAR", será tomada a impressão digital do polegar direito, pelo método rolado, com perícia e cuidado, para que se obtenha uma conveniente nitidez da mesma, de tal forma que a ponta do dedo se volte no sentido da palavra "POLEGAR" impressa no espelho.

1. A preparação do(s) dedo(s) deverá ser feita rigorosamente dentro das exigências técnicas. Particularmente, no que se refere a tintagem, não deve ser a mesma feita em demasia, a fim de evitar borrões e nem escassez, evitando-se também uma impressão esmaecida, com xadrez,

rendilhamento ou ilegível, apresentando falhas nas linhas papilares.

2. Na falta do polegar direito será impresso no campo correspondente, a impressão digital, sucessivamente e na ordem:

- a. polegar esquerdo;
- b. indicador direito;
- c. indicador esquerdo;
- d. médio direito;
- e. médio esquerdo;
- f. anular direito;
- g. anular esquerdo;
- h. mínimo direito; e
- i. mínimo esquerdo.

3. Na falta do polegar direito, deverá datilografar-se no campo “POLEGAR”, o nome do dedo coletado.

Exemplos:

Pol Esq

Ind Dir

Med Esq  
Amp Parc

4. Na ausência total de dedos, datilografar no campo correspondente, a palavra “ANOMALIA”.

Exemplos:

ANOMALIA

§ 23. As fotografias destinadas aos documentos de identidade serão recentes, sem adereços, reveladas a cores ou em preto e branco, em papel liso brilhante, no tamanho 3x4 cm, em fundo claro, de frente, sem cobertura, não podendo ser retocadas pelo fotógrafo. A quantidade exigida será de 1 (uma) foto. Particularmente, para os militares deverão estar atualizadas também quanto às insígnias no uniforme.

1. Os(as) servidores(as) civis do Exército Brasileiro, poderão ser fotografados com o uniforme interno da OM, sendo facultativo o traje passeio completo (paletó e gravata para os do sexo masculino). Os servidores civis devem posar para o fotógrafo sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia.

2. O fotografado deve posar com os lábios cerrados, a não ser que tenha problemas de maloclusão (prognatismo em qualquer de suas manifestações) quando, então, tal fato deverá ser registrado no anverso da FICHA DE IDENTIDADE GRANDE.

3. O militar na ativa deve posar para a fotografia sem cobertura, podendo ser usado os seguintes uniformes: Oficiais, Subtenentes e Sargentos (3º A, 3º B1 e 3º D1); Cabos e Soldados engajados e Taifeiros (3º D2 ou o uniforme de passeio).

4. O militar na ativa em qualquer situação, e o inativo quando fardado, devem estar com o sistema piloso de acordo com o que prescreve a Port Min Nr 310, de 29 Mai 95. Particularmente para o militar da ativa, será exigida, no momento da identificação, a competente autorização, por concessão ministerial, caso apresente-se com alterações no sistema piloso. Este fato deve ser anotado no verso da FICHA DE IDENTIDADE GRANDE.

5. Ao pessoal inativo, da reserva remunerada ou reformado, é facultativo posar para a fotografia destinada a carteira de identidade, em traje civil completo (paletó e gravata para os do sexo masculino), não lhes sendo exigido posar com o sistema piloso de acordo com o que prescreve a Port Min Nr 310, de 29 Mai 95.

6. As fotografias de dependentes de militares, poderão ser em traje esporte, com manga ou meia manga, não sendo aceitos decotes exagerados e trajes destinados às práticas desportivas, ou que ostentem letreiros promocionais e sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia.

7. Quando o identificado fizer uso permanente de óculos de correção, será obrigatório a sua utilização ao posar para a fotografia destinada à carteira de identidade.

8. Quando o identificado fizer uso habitual de peruca, a fotografia com este adereço, destinada à carteira de identidade, somente será aceita quando fatores psicológicos, constantes de prescrição médica, assim o recomendarem, registrando-se este fato no anverso da Ficha de Identidade Grande.

9. Os militares deverão posar para o fotógrafo sem nenhum tipo de adereço.

10. Não deverá ser aceita fotografias com adereços de cabeça, colar, brincos exagerados, óculos de sol e decote exagerado.

§ 24. O Selo Nacional será aplicado, uma parte, no fundo da fotografia, sem atingir o rosto do identificado e o restante no espelho.

Art. 30 - Completado o preenchimento, o espelho será submetido a uma proteção plástica, termelétrico-mecânica, usando-se, para tal, poliéster transparente incolor, passando então, a constituir o documento denominado “Carteira de Identidade Militar”.”

Art. 2º Revogar a Portaria Nr 056/DGP, de 11 de novembro de 1999.

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

## **DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

### **PORTARIA Nº 30 / DEP. DE 5 DE JUNHO DE 2.000**

**Aprova as “Normas para Elaboração, Aprovação e Execução de Programas e Projetos Culturais”.**

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 - Aprovar as “Normas para Elaboração, Aprovação e Execução de Programas e Projetos Culturais”, elaboradas pela Diretoria de Assuntos Culturais.

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

### **NORMAS PARA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS**

#### **1 – FINALIDADE**

Regular os procedimentos relativos à elaboração, aprovação e execução de Programas e Projetos Culturais do Exército

#### **2 – OBJETIVOS**

- Regular as ações de natureza mais permanente relacionadas com a Política Cultural do Exército, por intermédio de Programas Culturais;
- Normatizar a elaboração de Projetos Culturais;
- Regular a sistemática de encaminhamento e as atribuições de cada órgão envolvido na apreciação desses Projetos Culturais;
- Estabelecer a ligação com a Fundação Cultural Exército Brasileiro, para o apoio aos Projetos Culturais;
- Estabelecer condições para o acompanhamento e o controle dos Programas e Projetos Culturais.

#### **3 – INTRODUÇÃO**

A Política Cultural, aprovada pela Port. Min nº 068, de 31 Jan 96, estabelece objetivos gerais e particulares a serem perseguidos pela Força Terrestre no campo da atividade cultural, bem como fixa os princípios operacionais e os procedimentos gerenciais necessários à conquista e à manutenção de tais objetivos.

Todas as ações dos órgãos do sistema cultural e das organizações militares que vierem, por qualquer razão, a atuar na área cultural, devem ser planejadas, de forma a obterem-se os melhores resultados com os menores custos. Devem também ter em mente a importância das parcerias, em particular as que poderão advir por meio da Fundação Cultural Exército Brasileiro.

O planejamento das ações culturais deve considerar dois instrumentos fundamentais: os Programas e os Projetos Culturais.

#### **4 – PROGRAMA CULTURAL**

O Programa Cultural tem em vista desenvolver um conjunto de ações de natureza mais permanente, que se refiram às necessidades fundamentais da Política Cultural do Exército. O Programa, em si, pode consubstanciar um conjunto de Projetos Culturais ou de Atividades Culturais que não fazem parte de um Projeto Cultural.

Por exemplo, o Programa “História Militar” pode conter um certo número de Projetos Culturais que objetivem a análise e a avaliação de determinado tema e, também, atividades menos complexas de levantamento e de estudos.

O Programa Cultural “Meio Ambiente e Cidadania”, do mesmo modo, poderia reunir Projetos Culturais, bem como atividades específicas, voltadas para a conservação do meio ambiente.

O Programa Cultural não tem um tempo de duração estabelecido com antecedência. É iniciado quando se fizer necessária a sua implantação e termina quando se constata não haver mais necessidade de sua continuação.

O Programa Cultural deverá ser descrito em um documento específico, a ser elaborado pela Diretoria de Assuntos Culturais (DAC), que obedecerá ao formato constante do Anexo A.

#### **5 – PROJETO CULTURAL**

É o documento essencial para o planejamento e a execução das principais ações das organizações militares na área cultural.

Todo Projeto Cultural está vinculado a um Programa Cultural.

Durante sua fase de concepção, deve ser considerado o atendimento aos seguintes requisitos:

- adequação do mesmo à Política Cultural do Exército;
- capacidade de o tema estimular parcerias e o apoio de outras organizações e instituições, possibilitando a ocorrência de fontes de financiamento externos ao Exército;
- suscitar o interesse e contribuir para o bem-estar da comunidade;
- possibilitar que eventuais patrocinadores possam usufruir dos benefícios fiscais oferecidos pelo Estado;
- conter estimativas de custos.

Os Projetos Culturais deverão ser elaborados conforme o modelo constante do Anexo B.

## **6 – PROPOSTA, APRECIÇÃO E APROVAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS**

Os Projetos Culturais poderão ser propostos por qualquer organização militar e deverão ser remetidos, pelos canais de comando, para apreciação e aprovação sucessivas da DAC, do DEP e do Comando do Exército.

Os Projetos Culturais que, em qualquer uma das etapas previstas acima, não obtiverem parecer favorável, serão restituídos à OM de origem.

Caberá à DAC o enquadramento do Projeto Cultural num dos Programas existentes. Caso isto não seja possível, poderá propor a criação de um novo Programa, no qual esse Projeto Cultural se enquadre ou determinar o seu arquivamento, dando ciência à OM.

## **7 – EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE**

A execução dos Projetos Culturais será conduzida, em princípio, pela organização militar proponente, com apoio de recursos financeiros captados pela Fundação Cultural Exército Brasileiro e/ou disponibilizados pelo Sistema Cultural do Exército;

O acompanhamento e o controle de todos os Programas e Projetos Culturais serão realizados pela DAC, com a supervisão do DEP.

## **8 – ATRIBUIÇÕES**

### **a. DEP**

- Encaminhar à DAC, para apreciação, os Projetos Culturais das OM, remetidos por intermédio dos canais de comando;
- Apreciar e emitir parecer sobre os Projetos Culturais restituídos pela DAC, anexando-o ao processo;
- Encaminhar ao Comando do Exército, para apreciação e, se for o caso, a aprovação, os Projetos Culturais com parecer favorável;
- Restituir, à DAC, os Projetos Culturais aprovados ou não pelo Comando do Exército, bem como os que receberem parecer contrário do Departamento.
- Supervisionar o acompanhamento e o controle dos Programas e Projetos Culturais.

### **b. DAC**

- Apreciar e emitir parecer sobre os Projetos Culturais encaminhados pelo DEP, anexando-o ao processo;
- Encaminhar, ao DEP, os Projetos Culturais com parecer favorável e restituir às OM os com parecer contrário;
- Enquadrar os Projetos nos Programas Culturais existentes;
- Propor a criação de novos Programas;



- Arquivar os Projetos Culturais que não se enquadrem nos Programas existentes e que não justifiquem a abertura de novos;
- Acompanhar e controlar os Programas e Projetos Culturais;
- Estabelecer a ligação com a Fundação Cultural Exército Brasileiro com o objetivo de viabilizar os Projetos Culturais aprovados pelo Comandante do Exército.

c. Órgãos do canal de comando

- Emitir parecer sobre os Projetos Culturais;
- Encaminhar ao DEP os Projetos Culturais das OM subordinadas.

d. Organizações Militares

- Elaborar o Projeto Cultural de seu interesse segundo o modelo do Anexo B;
- Encaminhar o Projeto Cultural ao DEP, pelos canais de comando;
- Executar, se for o caso, os Projetos Culturais propostos.

## **9 – PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Os Projetos Culturais aprovados pelo Comando do Exército serão restituídos ao DEP, para as devidas providências;

b. Os Projetos Culturais que possam vir a contar com o apoio da Fundação Cultural Exército Brasileiro serão a ela encaminhados pela DAC;

c. Caberá, à DAC, desenvolver todas as ligações com a Fundação Cultural Exército Brasileiro tendo em vista atender aos Projetos de interesse do Exército;

d. As sugestões de aperfeiçoamento dos Projetos Culturais, apresentadas pela Fundação Cultural Exército Brasileiro, serão apreciadas pela DAC e submetidas à aprovação dos escalões superiores;

e. As organizações militares que tiverem Projetos Culturais com recursos já assegurados mas ainda não iniciados deverão submetê-los às prescrições destas Normas. No caso de projetos já em andamento, uma cópia do mesmo deverá ser encaminhado à DAC;

f. Caberá, à DAC, solucionar os casos omissos nas presentes Normas.

### **Anexos:**

A – Modelo de Programa

B – Modelo de Projeto Cultural

C – Fluxo dos Projetos Culturais

# **NORMAS PARA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS**

## **ANEXO A**

**PROGRAMA CULTURAL** .....  
(Nome do Programa)

### **1. FINALIDADE**

Regular as atividades e as condições relacionadas ao Programa Cultural .....

### **2. OBJETIVOS**

(Especificar os objetivos do Programa Cultural).

### **3. PROJETOS E ATIVIDADES CULTURAIS**

(Indicar os Projetos e as Atividades Culturais que constituem o Programa Cultural).

# NORMAS PARA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS

## ANEXO B

### MODELO DE PROJETO CULTURAL

**PROJETO CULTURAL** .....

(Nome do Projeto Cultural)

#### 1. FINALIDADE

(Regular as atividades e as condições relacionadas ao Projeto Cultural ..... ..)

#### 2. OBJETIVOS

(Especificar os objetivos do Projeto Cultural).

#### 3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

#### 4. DESENVOLVIMENTO

##### a. Duração

(Indicar as datas prováveis de início e de término do Projeto Cultural)

##### b. Fases

1ª Fase - .....

2ª Fase - .....

.....

(Descrever o nome de cada fase, que deve se referir à principal atividade a ser desenvolvida);

(Descrever as atividades a serem desenvolvidas em cada fase, obedecendo, tanto quanto possível, ao seu desdobramento cronológico);

(Especificar, também, para cada fase, os resultados a serem alcançados);

(Cada fase poderá ser desdobrada em etapas, dependendo de sua complexidade);

### c. Recursos Necessários

#### 1) Recursos Humanos

(Deverão ser indicados, por fase, os recursos humanos necessários, especificando a quantidade e as qualificações).

#### 2) Recursos Materiais

(Descrever os equipamentos, o mobiliário e outros recursos materiais necessários a cada fase do Projeto Cultural).

#### 3) Recursos Financeiros

(Fazer a previsão dos recursos financeiros para cada fase e para o Projeto Cultural como um todo. Deverão ser indicadas, também, as naturezas das despesas a serem efetuadas, seja com aquisição de materiais, o pagamento de serviços de terceiros ou outros tipos de despesas).

### d. Cronograma

(Estará anexado ao documento e deverá referir-se a este item. O cronograma deverá indicar, graficamente, o tempo necessário à realização de cada fase ou, quando houver, de cada etapa do Projeto Cultural, determinando suas datas de início e de término e os dias ou meses de duração, de acordo com o calendário).

### e. Módulos

(Quando necessário, os Projetos Culturais poderão se subdivididos em Módulos ou Subprojetos Culturais, cada um deles com a mesma estrutura de um Projeto Cultural)

## **5. AVALIAÇÃO**

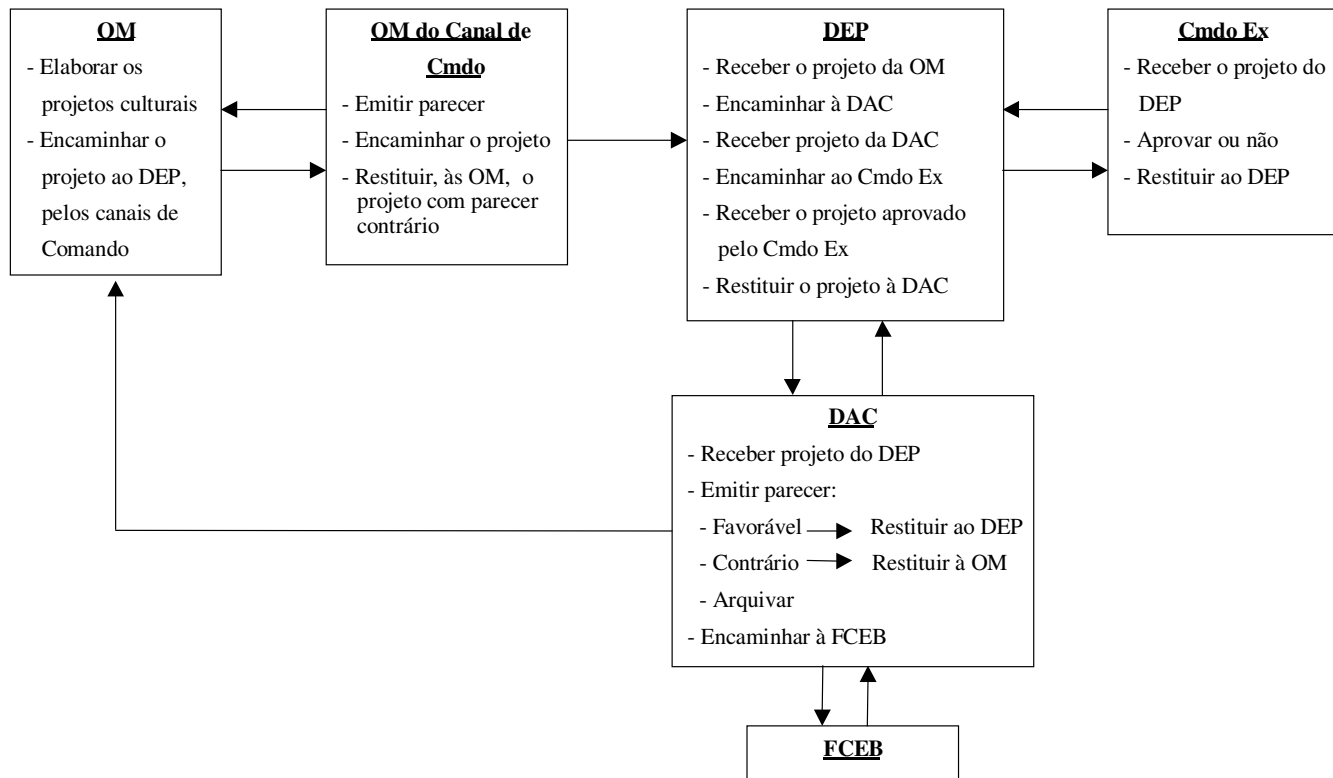
(Prever, ao final de cada fase, os resultados a serem alcançados, que possibilitarão avaliar o desenvolvimento do Projeto Cultural e, se for o caso, a correção de rumos).

## **6. DIVERSOS**

(Nesta parte, poderão ser abordados outros aspectos relacionados ao Projeto Cultural, que não constaram dos itens anteriores).

ANEXO C

FLUXO DOS PROJETOS



## SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

### PORTARIA Nº 09 -SGEX, DE 04 DE JULHO DE 2000

#### **Aprova as Canções do III/2º RI (Batalhão Suez) e do 11º Depósito de Suprimento.**

O SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ministerial no 355, de 16 de julho de 1993, e fundamentado em parecer favorável do Centro de Documentação do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as seguintes Canções:

- do III/2º RI (Batalhão Suez), com letra do 1º Ten Ivo Fernandes Kruger e 1º Ten Paulo Roberto Yog de Miranda Uchôa e música do Cap QAO Mús Paulo Pimentel; e

- do 11º Depósito de Suprimento, com letra e música do 2º Sgt Mús Marco Antonio do Amaral.

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

### **Canção do III/2º RI (Batalhão Suez)**

Letra: 1º Ten Ivo Fernandes Kruger e 1º Ten Paulo Roberto Yog de Miranda Uchôa

Música: Cap QAO Mús Paulo Pimentel

#### **I**

A fronteiras distantes viemos  
Cumprir uma nobre missão.  
Para o mundo a paz mostraremos  
Para orgulho de nossa nação.

#### **Estrilho**

São soldados brasileiros!  
São soldados de valor!  
Proclamando ao mundo inteiro!  
Paz, justiça, paz e amor!

#### **II**

Liberdade é o brado incessante  
Que a terras remotas nos traz.  
É o pendão auriverde vibrante  
Tremulando nos mastros da paz!

#### **Estrilho**

São soldados brasileiros!  
São soldados de valor!  
Proclamando ao mundo inteiro!  
Paz, justiça, paz e amor!

#### **III**

Irmanado a nações, ombro a ombro,  
A marchar por um mesmo ideal!  
É o Brasil, componente da ONU,  
A lutar pela paz mundial!

#### **Estrilho**

São soldados brasileiros!  
São soldados de valor!  
Proclamando ao mundo inteiro!  
Paz, justiça, paz e amor!

## Canção do III/2º RI (Batalhão Suez)

Letra: 1º Ten Ivo Fernandes Kruger e

Música: Cap QAO Mús Paulo Pimentel

1º Ten Paulo Roberto Yog de Miranda Uchôa

6 A Fron - tei - ras dis - tan - tes vi - e - mos...  
da - de é o bra - do in - ces - sau - te...  
na - do a na - ções, om - bro a om - bro...

14 Cum --- prir u - ma no - bre mis - são. Pa - ra o mun - do a  
Que a ter - ras re - mo - tas nos traz. É o pen - dão au - ri -  
A mar - char por um mes - mo i - de - al! É o Bra - sil, com - po -

20 paz mos - tra - re - mos. Pa - ra or - gu - lho de nos - sa na - ção.  
ver - de vi - bran - te. Tre - mu - lau - do nos mas - tros da paz.  
nen - te da O - NU, A lu - tar pe - la paz mun - di - al!

26 **Estribilho**

São sol - da - dos Bra - si - lei - ros! São sol -

32

da - dos de va - lor! Pro - cla - man - do ao mun - do in -

37

tei - ro! Paz, jus - ti - ça, paz e a - mor!

42

2. li - ber  
3. lr - ma

ao A

Impresso no Centro de Documentação do Exército

Brasília-DF, Junho/2000



## **Canção do 11º Depósito de Suprimento**

Autor: 2º Sgt Mús Marco Antonio do Amaral

### **I**

Receber, armazenar,  
Planejar e controlar,  
Distribuir os suprimentos,  
Mentalidade de apoiar.

Bem-estar de toda a tropa,  
Nossa missão é suprir.  
Trabalho, disciplina e muito brio.  
Nosso Depósito, é Exército, é Brasil.

### **II**

Ditamos permanência no combate,  
Prevemos para prover  
Qualidade e quantidade exigida,  
Nosso dever é a unidade suprida.

Perfeita atitude militar  
E com dedicação profissional.  
Temos força, temos garra e vibração  
Décimo Primeiro é sempre tradição.

**SUPRIR!**

### **III**

Receber, armazenar,  
Planejar e controlar,  
Distribuir os suprimentos,  
Mentalidade de apoiar.

Bem-estar de toda a tropa,  
Nossa missão é suprir.  
Trabalho, disciplina e muito brio.  
Nosso Depósito, é Exército, é Brasil.

# Canção do 11º Depósito de Suprimento

Autor: 2º Sgt Mús Marco Antonio do Amaral

The musical score is written for voice and piano. It consists of five systems of music. Each system has a vocal line on a treble clef staff and a piano accompaniment on a bass clef staff. The key signature has two flats (Bb and Eb), and the time signature is 3/4. The score includes various musical notations such as triplets, dynamics (f), and a repeat sign. The lyrics are written below the vocal line.

1  
1  
7  
7  
13  
13  
19  
19  
25  
25

Re - ce - ber, ar - ma - ze - nar.

Pla - ne - jar e con - tro - lar, Dis - tri -

buir os su - pri - men - tos. Mea - ta - li - da - de de a - poi - ar.

Bem - es - tar de to - da a tro - pa. Nos - sa mis -

31

são é su - pri - Tra - ba - lho, dis - ci - pli - na e mui - to brio.

37

Nos - so De - pó - si - to é E - xér - ci - to é Bra - sil. Di - ta - mos per - ma -

43

nê - cia no com - ba - te. Pre - ve - mos pa - ra pro - ver

49

Qua - li - da - de e quan - ti - da - de e xi - gi - da. Nos - so de - ver é a U - ni -

55

da - de su - pri - da. Per - fei - ta a - ti - tu - de mi - li - tar

61 E com de-di-ca-ção pro-fis-sio-nal. Te-mos for-ça, te-mos

67 gar-ra\_e vi-bra-ção. Dé-ci-mo Pri-mei-ro é sem-pre tra-di-

72 ção: "Su-pri"!

76

Impresso no Centro de Documentação do Exército  
 Brasília-DF, Junho/2000

### **3ª PARTE**

#### **ATOS DE PESSOAL**

#### **GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

##### **PORTARIA Nº 313, DE 03 DE JULHO DE 2000.**

##### **Auxiliar do Adido de Defesa, Naval, do Exército e Aeronáutico junto à Embaixada do Brasil na República Popular da China – Nomeação**

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso VIII do Art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

**N O M E A R** o Subtenente do Serviço de Saúde PAULO CEZAR GUEDES DE OLIVEIRA, do HGeB, para o cargo de Auxiliar do Adido de Defesa, Naval, do Exército e Aeronáutico junto à Embaixada do Brasil na República Popular da China, pelo prazo de dois anos, a partir de 23 de julho de 2001.

Trata-se de missão permanente no exterior, de natureza diplomática, definida pelo Art. 4º da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, combinado com os Decretos nº 72.021, de 28 de março de 1973 e 3.397, de 30 de março de 2000, permitindo que o militar se faça acompanhar de seus dependentes.

##### **PORTARIA Nº 314, DE 03 DE JULHO DE 2000.**

##### **Cooperação Bilateral Brasil - França, em Caiena, Guiana Francesa – Designação / Participação**

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso VII do Art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

Designar o Ten Cel Inf PAULO SÉRGIO AUGUSTO DO AMARAL, do Cmdo Fron Amapá/3º BIS, para participar da atividade de Cooperação Bilateral Brasil - França, em Caiena, Guiana Francesa, no período de 12 a 15 de julho do ano em curso.

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

##### **PORTARIA Nº. 318, DE 4 DE julho DE 2000.**

##### **Concede o Passador de Platina da Medalha Militar**

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Secretário-Geral do Exército, resolve:

##### **CONCEDER**

o Passador de Platina, da Medalha Militar, ao Cel Int (019486400-5) JORGE VASCONCELLOS BRANCO, criada pelo Decreto nº 4.238, de 15 de novembro de 1901, nos termos do Decreto nº 39.207, de 22 de maio de 1956, com a redação dada pelo Decreto nº 70.751, de 23 de junho de 1972, por haver completado em 03 de junho de 2000, quarenta anos de bons serviços nas condições exigidas, pela Portaria Ministerial nº 282, de 25 de fevereiro de 1980.

## DESPACHO DO COMANDANTE DO EXÉRCITO DE 12 DE JUNHO DE 2000

### **Ingresso de Subtenente em Quadro de Acesso**

**PO nº 3923/99-GCEx**

1. Processo originário de expediente, datado de 16 Nov 99, do Comando Militar do Sul, encaminhando requerimento, datado de 20 Out 99, em que o **Subtenente Eng** (032519901-6) **JERÔNIMO PANDOLFO**, servindo no 10º Batalhão de Engenharia de Construção (Lages – SC), solicita ao Comandante do Exército, em grau de recurso, sua inclusão no QA/QAO (limite real), relativo ao 2º Semestre de 1999.

2. Considerando que:

– as IG 10-31, aprovadas pela Portaria nº 030, de 14 Jan 85, do Ministro do Exército, estabelecem que, para as promoções do 2º semestre, a fixação de limites para estudo e posterior organização do QA (limite longo) e a fixação dos limites quantitativos para a constituição do QA (limite real) sejam providenciadas até 31 de janeiro e 31 de julho, respectivamente;

– pelos Decreto Presidencial nº 2907, de 29 Dez 98, e Portaria nº 004, de 07 Jan 99, do Ministro do Exército, foram fixados e distribuídos os efetivos dos postos do QAO para o ano de 1999, tendo sido aumentados, posteriormente, por meio da Portaria nº 228, de 20 Abr 99, do Ministro do Exército, linearmente em 10%;

– consoante o preconizado pelas IG 10-31, o limite longo, referente às promoções de Dez/99, foi estabelecido por meio da Portaria nº 001-S/2-DGP/DProm, de 27 Jan 99, do Chefe do DGP, com base no efetivo fixado para o ano pela aludida Portaria 004/99;

– como é o limite longo que orienta os comandantes, chefes e diretores de OM quanto ao envio da documentação para estudo e posterior organização do QA, e também consoante as IG 10-31, o limite real foi estabelecido por meio da Portaria nº 393, de 23 Jul 99, do Comandante do Exército, com base no limite longo fixado pelo efetivo determinado na mencionada Portaria 004/99, sem a majoração efetuada em Abr/99;

– para a definição desses limites foram também observados os preceitos do Planejamento Quinquenal 1998-2003, proposto pela Diretoria de Promoções e aprovado pelo DGP, e que para o ingresso no QAO em 1º Dez 99, prevê a inclusão dos militares promovidos a Subtenente até 1º Dez 96, com exceção dos integrantes da turma de formação de 1977, à qual pertence o requerente;

– a exclusão dos graduados da turma de formação de 1977, para o caso da QMS Engenharia, determinou a definição do limite real no St Eng José Antonio Dutra Gomes, nº 045 no Almanaque de Subtenentes e Sargentos de 1998 e último colocado da QMS Engenharia na turma de 1976, onde o requerente, sendo o mais antigo da turma de formação de 1977, figura com o nº 46, razão pela qual não foi alcançado pelo limite real;

– embora o aumento de efetivo anteriormente citado represente um significativo fator no cômputo de vagas para a promoção, que deve ser considerado conforme estabelece a letra f) do Art. 16 do Decreto nº 90116, de 29 Ago 84 (RIPQAO), não implica esse aumento em correspondente ampliação de limites quantitativos, pois as promoções são realizadas de acordo com um calendário rígido (Anexo VI das IG 10-31), que necessita ser respeitado para se evitar prejuízos na definição dos Quadros de Acesso;

– a fixação dos limites para estudo e posterior organização dos Quadros de Acesso de Subtenentes (limite longo) e dos limites quantitativos de antigüidade para a organização dos

Quadros de Acesso para o ingresso no QAO (limite real) ocorreu de acordo com o prescrito pelos Art. 7º e 8º do RIPQAO, e pela Portaria nº 030, de 14 Jan 85 (IG 10-31), do Ministro do Exército;

– nos termos da normatização acima indicada, o requerente não atendia a todos os requisitos exigidos pela legislação em vigor para sua inclusão no QA/QAO de 1º Dez 99, dou, concordando com o parecer do Departamento-Geral do Pessoal, o seguinte

### **D E S P A C H O**

a. **INDEFERIDO**, por falta de amparo legal, especialmente ante o que se deduz da legislação acima mencionada.

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

c. Publique-se o presente Despacho em Boletim do Exército, informe-se ao DGP, ao CMS e à Organização Militar do interessado, e archive-se o processo na Diretoria de Promoções.

### **DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

#### **PORTARIA Nº 031, DE 29 DE JUNHO DE 2000**

##### **Demissão do Serviço Ativo**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, em conformidade com o inciso I do Art 115 e § 3º e inciso II do Art 116 da Lei Nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980, com o Decreto Nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, e com a subdelegação de competência constante da Portaria Ministerial Nº 149, de 12 de março de 1999, combinada com o Art 19 da Lei Complementar Nº 97, de 09 de junho de 1999, resolve

#### **CONCEDER**

demissão do serviço ativo do Exército, ao Cap Inf (104411402-1) **FRANCISCO ÁLVARO ALVES GARCEZ** e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

### **DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

#### **PORTARIA Nº 34/DEP, DE 26 DE JUNHO DE 2000.**

**Concede Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Formação de Sargentos (1974), realizado no 4º Grupo de Artilharia de Campanha.**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Ministerial nº 149, de 12 de março de 1999, combinado com o art. 19 da Lei complementar nº 97, de 09 de junho de 1999.

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º.”, inciso II e “Art 6º”, do inciso III e “b)”, da Portaria Ministerial nº 565, de 11 de setembro de 1998, ao 2º Ten QAO (049497431-4) **CLAYTON DUTRA DOS REIS**, por haver concluído em 1º lugar em 25 de novembro 1974, com grau final 8,70 (OITO VÍRGULA SETENTA), numa turma de 20 (VINTE) alunos, o Curso de Formação de Sargentos, realizado no 4º Grupo de Artilharia de Campanha.

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

## **SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

### **NOTA Nº 007-SG/3, DE 10 DE JULHO DE 2000**

#### **Comissão de Cerimonial Militar do Exército (CCMEEx)**


De acordo com o prescrito no Art 2º da Portaria do Comandante do Exército nº 310, de 21 Junho 2000, foi criada a Comissão de Cerimonial Militar do Exército (CCMEEx), sendo constituída pelos seguintes Oficiais:

- Gen Div ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA - Presidente da Comissão;
- Cel Cav IVO DIAS SALVANY - representante do Estado-Maior do Exército;
- Ten Cel Inf CLOVIS SANTOS DE OLIVEIRA FILHO - representante do Comando de Operações Terrestres;
- Cel Art LUIZ ROBERTO DIAS NUNES - representante da Secretaria-Geral do Exército;
- Ten Cel Inf HAROLDO ASSAD CARNEIRO - representante do Gabinete do Comandante do Exército;
- Maj Art SÉRGIO ROBERTO VIANNA RODRIGUES DE MATTOS - representante do Centro de Documentação do Exército; e
- Cap QAO Mus GERSON SIDNEI GONÇALVES - representante do Centro de Documentação do Exército.

#### **4ª PARTE**

#### **JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração

  
Gen Div ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA  
Secretário-Geral do Exército