



# Boletim do Exército

Ministério do Exército  
Secretaria-Geral do Exército

## 46 / 98

Brasília, DF, 13 de novembro de 1998



## ÍNDICE

BE Nº 46  
13 NOVEMBRO 98

### 1ª PARTE LEIS E DECRETOS

#### Medida Provisória nº 1.675-43, de 26 de outubro de 1998

Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências.....5

### 2ª PARTE ATOS ADMINISTRATIVOS MINISTRO DO EXÉRCITO

#### Portaria nº 696, de 29 de outubro de 1998

Reduz o tempo do Serviço Militar Inicial e dá outras providências.....5

#### Portaria nº 697, de 29 de outubro de 1998

Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões – IG 12-03.....5

#### Portaria nº 701, de 4 de novembro de 1998

Delega competência para assinatura de Convênio e Termos Aditivos.....13

#### Portaria nº 702, de 4 de novembro de 1998

Delega competência para assinatura de Convênio e Termos Aditivos.....13

### ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

#### Portaria nº 105, de 30 de outubro de 1998

Ato de aprovação de protótipo Nº 01/98–Viatura de Transporte Não Especializado ½ t,4X4 (VOP2) – VTNE ½ t, 4X4 (VOP 2).....14

#### Portaria nº 106, de 30 de outubro de 1998

Aprova o Manual Técnico T11-5820-620-35P - Conjunto Rádio EB11-ERC 620 Manutenção de 3º, 4º e 5º Escalões (2ª Parte), 1ª Edição, 1998.....14

### DEPARTAMENTO DE MATERIAL BÉLICO

#### Portaria nº 008, de 13 de agosto de 1997

Aprova as Normas para a concessão de Certificado de Registro para Colecionadores, Atiradores e Caçadores - **Republicação**.....14

#### Portaria nº 018, de 9 de outubro de 1998

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Material Bélico.....17

#### Portaria nº 020, de 15 de outubro de 1998

Altera a redação de item das Normas para Pintura de Materiais de Engenharia do Exército Brasileiro (Port nº 019-DMB, de 21 de Outubro de 1996).....38

#### Portaria nº 021, de 22 de outubro de 1998

Aprova procedimentos a serem adotados sobre cursos e estágios, no âmbito do Departamento de Material Bélico, e modelo de relatório por término de atividade.....39

|   |    |
|---|----|
| <b>Portaria nº 022, de 27 de outubro de 1998</b><br>Aprova as Normas Administrativas Relativas ao Material de Engenharia (NARMENG)..... | 40 |
|---|----|

## **DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**

|  |    |
|--|----|
| <b>Portaria nº 004, de 21 de outubro de 1998</b><br>Aprova as Normas para o Sistema de Controle de PNR, elaboradas pela Diretoria de Patrimônio..... | 41 |
|--|----|

### **3ª PARTE** **ATOS DE PESSOAL** **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

|   |    |
|---|----|
| <b>Decreto s/nº, de 26 de outubro de 1998</b><br>Ordem do Mérito Militar - Admissão.....      | 44 |
| <b>Decreto s/nº, de 26 de outubro de 1998</b><br>Exoneração.....                              | 44 |
| <b>Decreto s/nº, de 26 de outubro de 1998</b><br>Transferência para a reserva remunerada..... | 44 |
| <b>Decreto s/nº, de 26 de outubro de 1998</b><br>Nomeação.....                                | 44 |
| <b>Decreto s/nº, de 26 de outubro de 1998</b><br>Nomeação - Passagem à disposição.....        | 45 |
| <b>Decreto s/nº, de 26 de outubro de 1998</b><br>Nomeação sem efeito.....                     | 45 |
| <b>Decretos s/nº, de 4 de novembro de 1998</b><br>Medalha de Distinção – Concessões.....      | 45 |

### **MINISTRO DO EXÉRCITO**

|  |    |
|--|----|
| <b>Portarias nº 710 e 711, de 9 de novembro de 1998</b><br>Medalha do Pacificador - Outorgações..... | 47 |
|--|----|

### **4ª PARTE** **JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração.

### **1ª PARTE**

#### **LEIS E DECRETOS**

##### **MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.675-43, DE 26 DE OUTUBRO DE 1998**

**Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências  
(DOU nº 205, de 26 de outubro de 1998)**

## 2ª PARTE

### ATOS ADMINISTRATIVOS

#### MINISTRO DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 696, DE 29 DE OUTUBRO DE 1998

#### **Reduz o tempo do Serviço Militar Inicial e dá outras providências**

**O MINISTRO DE ESTADO DO EXÉRCITO**, Interino, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º, § 2º, alínea b) da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 549, de 24 de abril de 1969, consoante com a autorização concedida pelo Decreto de 22 de outubro de 1998, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Reduzir o tempo do Serviço Militar Inicial dos conscritos incorporados no ano de 1998, para período inferior a dez meses.

Art. 2º Determinar que o Estado-Maior do Exército baixe os atos complementares necessários ao cumprimento da presente Portaria.

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

PORTARIA Nº 697, DE 29 DE OUTUBRO DE 1998

#### **Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões – IG 12-03**

**O MINISTRO DE ESTADO DO EXÉRCITO**, Interino, no uso da competência que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e de acordo com o que propõe a Secretaria de Economia e Finanças, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para Avaliação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões (IG 12-03), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria Ministerial nº 155, de 31 de março de 1993.

#### **INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO E REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO, DESLIGAMENTO DE PESSOAL E CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E PENSÕES (IG 12-03)**

#### **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

|   | Art   |
|---|-------|
| CAPÍTULO I - Objeto.....                                    | 1º    |
| CAPÍTULO II - Do SISAC .....                                | 2º    |
| CAPÍTULO III - Das Atribuições dos Órgãos de Execução ..... | 3º/21 |
| CAPÍTULO IV - Dos Prazos.....                               | 22/25 |
| CAPÍTULO V - Das Diligências .....                          | 26    |
| CAPÍTULO VI - Das Penalidades .....                         | 27/31 |
| CAPÍTULO VII - Prescrições Diversas .....                   | 32/41 |

## **CAPÍTULO I**

### **Objeto**

Art. 1º Estabelecer procedimentos para o envio, pelas Unidades Gestoras (UG), das informações concernentes a atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadorias, reformas e pensões e respectivas melhorias que alterem o fundamento legal, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão (SISAC), observando as disposições da Instrução Normativa nº 16, de 29 de setembro de 1997, do TCU.

## **CAPÍTULO II**

### **Do SISAC**

Art. 2º As UG submeterão ao TCU, via D Aud, na forma definida no Manual de Instruções do SISAC, aprovado pela Portaria do TCU nº 607, de 23 de dezembro de 1997, as informações relativas aos seguintes atos:

- I – admissão de pessoal;
- II – desligamento de pessoal;
- III – cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão;
- IV – concessão de aposentadoria;
- V – cancelamento/restabelecimento de concessão;
- VI – concessão de pensão civil;
- VII – concessão de pensão especial (ex-combatente);
- VIII – concessão de reforma;
- IX – concessão de pensão militar.

§ 1º As UG responsáveis por atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadorias, reformas e pensões deverão solicitar o cadastramento de seus operadores no SISAC à sua Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) de vinculação, e esta à Secretaria de Economia e Finanças (SEF).

§ 2º Os formulários adotados para as informações do “caput” deste artigo são os constantes na Portaria do TCU nº 607/97, a seguir denominados:

- a) admissão (formulário A);
- b) desligamento (formulário B);
- c) cancelamento do desligamento e restabelecimento da admissão (formulário C);
- d) concessão de reforma (formulário D);
- e) cancelamento de concessão (formulário E);
- f) restabelecimento de concessão (formulário F);
- g) concessão de pensão civil (formulário G);
- h) concessão de pensão especial (ex-combatente) (formulário H);
- i) concessão de aposentadoria – Anexo I - discriminação dos tempos de serviço, averbações e licenças (formulário I);
- j) concessão de aposentadoria – Anexo II - discriminação dos tempos em exercício de funções comissionadas (formulário J);
- l) concessão de pensão militar (formulário L);
- m) concessão de pensão civil, militar ou especial - anexo dados de beneficiários (formulário M);
- n) concessão de aposentadoria (formulário N).

## **CAPÍTULO III**

### **Das Atribuições dos Órgãos de Execução**

Art. 3º O Comando Militar de Área registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes ao pessoal militar que adquirir estabilidade (cabos, taifeiros e soldados do Núcleo Base), e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Parágrafo único. Os atos correspondentes ao desligamento (formulário B) das praças licenciadas, oriundas de órgãos formadores de militares da ativa e admitidas após 1º de abril de 1992, serão registrados no SISAC e o processo composto dos documentos que originaram esses registros será remetido à D Aud para análise.

Art. 4º O Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP) registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes aos 3º Sargentos Músicos, que ainda não tiverem sido registrados, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 5º A Região Militar (RM) registrará no SISAC os atos correspondentes ao cancelamento de concessão (formulário E), restabelecimento de concessão (formulário F), concessão de pensão especial (formulário H), concessão de pensão militar (formulário L) e concessão de pensão civil, militar ou especial - anexo dados de beneficiários (formulário M), referentes ao pessoal militar, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

§ 1º A RM registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes aos Cabos Músicos, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

§ 2º A RM que tiver Unidade Administrativa semi-autônoma com encargo de contratação por tempo determinado, como Colégios Militares e Comissões Regionais de Obras ou Serviços Regionais de Obras, registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C) e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 6º A Diretoria de Pessoal Civil (DPC) registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B), cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), cancelamento de concessão (formulário E), restabelecimento de concessão (formulário F), concessão de pensão civil (formulário G), concessão de aposentadoria - Anexo I - discriminação dos tempos de serviço, averbações e licenças (formulário I), concessão de aposentadoria - Anexo II - discriminação dos tempos em exercício de funções comissionadas (formulário J) e concessão de pensão civil, militar ou especial - anexo dados de beneficiários (formulário M), concessão de aposentadoria (formulário N), referentes ao pessoal civil, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Parágrafo único. As concessões de aposentadorias e pensões civis dependerão de prévia homologação do Órgão Central de Controle Interno, após parecer da D Aud.

Art. 7º A Diretoria de Inativos e Pensionistas (DIP) registrará no SISAC os atos correspondentes à concessão de reforma (formulário D), cancelamento de concessão (formulário E), restabelecimento de concessão (formulário F), concessão de pensão especial (ex-combatente) (formulário H) e concessão de pensão civil, militar ou especial - anexo dados de beneficiários (formulário M), referentes ao pessoal militar, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 8º A Diretoria de Serviço Militar (DSM) registrará no SISAC os atos correspondentes ao desligamento (formulário B) dos eventos de demissão do serviço ativo do Exército e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 9º A Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW) registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes ao pessoal civil, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 10. O Centro de Pagamento do Exército (CPEx) remeterá à D Aud, mensalmente, até o vigésimo dia do mês subsequente, uma relação do pessoal civil e militar da ativa, inativos e pensionistas, incluídos e excluídos da folha de pagamento.

Parágrafo único. O CPEx emitirá, semestralmente, um relatório do SIAPPES, até o vigésimo dia do mês subsequente ao semestre considerado, evidenciando as quantidades e os valores financeiros referentes aos atos registrados, anexando uma relação nominal dos militares e respectivos beneficiários incluídos e excluídos de sua folha de pagamento, bem como as alterações funcionais verificadas no período abrangido pelo relatório, devendo remetê-lo à D Aud até quinze dias após sua emissão.

Art. 11.A Indústria de Material Bélico (IMBEL) registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes ao pessoal civil, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Parágrafo único. A IMBEL remeterá à D Aud, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao evento considerado, uma relação das admissões, das prorrogações e dos desligamentos, decorrentes de contratos por prazo determinado.

Art. 12.A Fundação Osório (FO) registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B), cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), cancelamento de concessão (formulário E), restabelecimento de concessão (formulário F), concessão de pensão civil (formulário G), concessão de aposentadoria - Anexo I - discriminação dos tempos de serviço, averbações e licenças (formulário I), concessão de aposentadoria - Anexo II - discriminação dos tempos em exercício de funções comissionadas (formulário J) e concessão de pensão civil, militar ou especial - anexo dados de beneficiários (formulário M), concessão de aposentadoria (formulário N), referentes ao pessoal civil, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Parágrafo único. A FO remeterá à D Aud, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao evento considerado, uma relação das admissões, das prorrogações e dos desligamentos, decorrentes de contratos por prazo determinado.

Art. 13. A Fundação Habitacional do Exército (FHex) registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes ao pessoal civil, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Parágrafo único. A FHex remeterá à D Aud, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao evento considerado, uma relação das admissões, das prorrogações e dos desligamentos, decorrentes de contratos por prazo determinado.

Art. 14. A UG com encargo de Contratação Por Prazo Determinado (CPPD) registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes ao pessoal civil, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Parágrafo único. A UG remeterá à ICFEx de vinculação, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao evento considerado, uma relação das admissões, das prorrogações e dos desligamentos, decorrentes de contratos por prazo determinado.

Art. 15. O Estabelecimento de Ensino (EE) formador de militares da ativa registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes ao pessoal militar, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 16. A Organização Militar (OM) com encargo de formação de militares da ativa registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes ao pessoal



militar, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 17. A Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN) registrará no SISAC os atos correspondentes ao desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes ao pessoal militar, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 18. A OM que complementa a formação de EE (curso de qualificação após o curso básico) registrará no SISAC os atos correspondentes ao desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), do admitido em EE, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 19. A ICFEx remeterá à D Aud, mensalmente, até o vigésimo dia do mês subsequente ao evento considerado, uma cópia das relações mensais de contratação por prazo determinado recebidas de suas UG de vinculação.

Art. 20. O Estado-Maior do Exército registrará no SISAC os atos correspondentes à admissão (formulário A), desligamento (formulário B) ou cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão (formulário C), referentes ao pessoal civil das Aditâncias Militares do Exército, e remeterá à D Aud, para análise, o processo composto dos documentos que originaram o registro de dados no SISAC.

Art. 21. À D Aud compete:

I – verificar a exatidão e suficiência dos processos recebidos, emitindo parecer conclusivo sobre a legalidade do ato de que trata, submetendo-os à apreciação do TCU para registro definitivo. Caso sejam constatadas falhas ou irregularidades, a D Aud deverá promover as necessárias diligências para saná-las em tempo hábil;

II – receber diligências do TCU, quando esse Órgão constatar alguma falha ou irregularidade nos atos encaminhados pela D Aud, e remetê-las aos responsáveis, para que sejam sanadas;

III – verificar se as inclusões e exclusões de pessoal constantes da relação mensal, remetida pelo CPEx, estão de acordo com os documentos encaminhados pelos diversos órgãos encarregados de admissão, desligamento e concessão;

IV – após a apreciação dos atos, devolver aos órgãos responsáveis os respectivos processos para arquivamento;

V – remeter, aos órgãos responsáveis, as instruções para o correto preenchimento dos formulários;

VI – receber, mensalmente, das ICFEx, as cópias das relações mensais de contratação por prazo determinado, remetidas pelas UG vinculadas, para acompanhamento dos atos realizados, confrontando-as com as informações recebidas das UG por intermédio dos processos e dos dados digitados no SISAC.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Prazos**

Art. 22. A UG responsável pelos atos de admissão e de concessão deverá registrar os dados no SISAC e remeter os processos à D Aud no prazo máximo de vinte dias, a partir da data de sua publicação ou, sendo esta dispensada, a partir da assinatura do ato.

Art. 23. A UG responsável pelos atos de desligamento deverá registrar os dados no SISAC e remeter os processos à D Aud no prazo máximo de quinze dias, a partir da data de sua publicação ou, sendo esta dispensada, a partir da assinatura do ato.

Art. 24. A D Aud, de posse dos processos de admissão e concessão de aposentadorias, reformas e pensões, procederá a verificação da legalidade dos dados registrados pelas UG no SISAC, confrontando-os com os documentos recebidos, e submeterá o seu parecer ao TCU para apreciação e registro no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento do respectivo processo.

§ 1º No caso de ato de desligamento o prazo será de quinze dias, a partir do recebimento do processo.

§ 2º O prazo fixado no “caput” deste artigo poderá ser prorrogado em até noventa dias, mediante solicitação fundamentada da SEF ao TCU.

Art. 25. O não cumprimento dos prazos constantes nos art. 22 e 23 deverá ser justificado em documento específico, que será obrigatoriamente anexado ao respectivo processo.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Das Diligências**

Art. 26. As diligências promovidas pela D Aud serão atendidas no prazo máximo de trinta dias.

§ 1º Ao se iniciar o prazo previsto no “caput” deste artigo, interromper-se-á o prescrito no art. 24, somente se reiniciando após o atendimento da diligência.

§ 2º Caso a diligência não seja atendida no prazo fixado no “caput” deste artigo, a D Aud procederá conforme disposto no art. 24, devendo fazer constar de seu parecer a identificação da autoridade responsável pelo descumprimento da diligência.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Das Penalidades**

Art. 27. Caso as informações necessárias de que tratam estas Instruções Gerais não sejam encaminhadas, o TCU concederá o prazo de trinta dias à autoridade responsável para a apresentação das razões de justificativas.

Parágrafo único. A não manifestação da autoridade no prazo fixado ensejará a aplicação pelo TCU da multa prevista no art. 58, item IV, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

Art. 28. A negativa de registro de atos de admissão, pelo TCU, obrigará o órgão de origem, no prazo de quinze dias, contados da ciência da recusa ou da publicação da Decisão do TCU no Diário Oficial da União, a adotar as medidas cabíveis, observando a legislação pertinente, e fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado, sob pena de solidariedade do responsável na obrigação de ressarcimento das quantias pagas após essa data.

Art. 29. Quando a ilegalidade da admissão decorrer de ausência de aprovação prévia em concurso público ou da inobservância de seu prazo de validade, o TCU declarará a nulidade do ato correspondente nos termos do § 3º, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 30. Quando o registro do ato de concessão de aposentadoria, reforma ou pensão for negado ou ordenado com determinação de que seja retificada qualquer parcela, o órgão de origem, no prazo de quinze dias, a partir da ciência da Decisão do TCU, fará cessar o pagamento dos proventos ou benefícios no todo ou na parcela impugnada, sob pena de solidariedade do responsável na obrigação de ressarcimento das quantias pagas após essa data.

Art. 31. Nas hipóteses previstas nos art. 28, 29 e 30, se não for suspenso o pagamento ou havendo indício de procedimento culposos ou dolosos, o TCU determinará a conversão do processo decorrente de fiscalização normal em Tomada de Contas Especial (TCE) para apurar a responsabilidade e promover o ressarcimento aos cofres públicos dos valores das despesas irregularmente efetuadas.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **Prescrições Diversas**

Art. 32. A partir da vigência da IN 16/97-TCU não serão mais remetidos os processos ao TCU para apreciação, ficando esta restrita ao SISAC através do sistema Senha Rede da rede SERPRO.

Art. 33. A SEF coordenará as inspeções a serem realizadas nos órgãos responsáveis por admissão, desligamento e concessão, para verificar a legalidade e regularidade dos atos, bem como aferir a adequação dos procedimentos de apreciação desses atos pelo TCU.

Art. 34. Por ocasião da movimentação do militar, a OM de origem remeterá para a OM de destino a cópia do processo de admissão, se admitido após 1º de abril de 1992, devendo a mesma ser anexada à Pasta de Habilitação à Pensão Militar.

Parágrafo único. A OM que tenha militar admitido após 1º de abril de 1992 e que não possua a cópia do processo de admissão deverá solicitá-la à OM que realizou a admissão.

Art. 35. A constituição do processo a ser remetido à D Aud é a prevista nas orientações expedidas pelos órgãos responsáveis pela coordenação dos atos de admissão, desligamento e concessão no âmbito do Ministério do Exército.

Art. 36. Os processos que se encontram na D Aud e que ainda não tiveram suas fichas digitadas no SISAC serão restituídos aos órgãos responsáveis para permitir a adequação ao previsto na IN 16/97-TCU, considerando que aquela Diretoria não possui acesso à digitação dos formulários.

Art. 37. A UG não cadastrada que for emitir atos sujeitos a registros no SISAC e não possuir o código do TCU deverá solicitá-lo à D Aud/SEF.

Art. 38. Os modelos de formulários aprovados pela Portaria do TCU nº 607/97, constituem parte integrante destas IG.

Art. 39. Será responsável pelo ato a autoridade que efetivamente determinar a admissão, o desligamento, a concessão de aposentadoria, reforma ou pensão, bem como as melhorias que alterem o fundamento legal do ato anterior.

Art. 40. O Órgão de execução que não realizou a remessa de dados para o SISAC, dos atos sob sua responsabilidade, a partir de 1º de abril de 1992, deverá providenciar o registro dos dados no SISAC conforme calendário abaixo:

I - ano em curso: até 20 dias após o evento considerado;

II - ano de 1997: até 31 de dezembro de 1998;

III - ano de 1996: até 31 de março de 1999;

IV - ano de 1995: até 30 de junho de 1999;

V - ano de 1994: até 30 de setembro de 1999;

VI - ano de 1993: até 30 de novembro de 1999;

VII - ano de 1992: até 31 de dezembro de 1999.

Art. 41. Os casos omissos serão solucionados pela SEF.

**ANEXO às INSTRUÇÕES GERAIS PARA APRECIÇÃO E REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO, DESLIGAMENTO DE PESSOAL E CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E PENSÕES (IG 12-03)**

**QUADRO RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

| ARTIGO | ORGÃOS DE EXECUÇÃO | ATOS A SEREM REGISTRADOS  | FORMULÁRIOS A SEREM PREENCHIDOS ( § 2º do art. 2º) | PESSOAL ABRANGIDO  |
|--------|--------------------|---|--|--|
| 3º     | Cmdo Mil A         | Admissão, desligamento, cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão.  | A, B e C   | - Militar que adquirir estabilidade (Cabos, Taifeiros e Soldados do NB).<br>- Praças licenciadas, por desligamento oriundas de órgãos formadores de militares da ativa e admitidas após 1º de abril de 1992. |
| 4º     | DEP                | Admissão, desligamento, cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão.  | A, B e C   | - 3º Sargentos Músicos, que ainda não tiverem sido admitidos no sistema (SISAC).   |
| 5º     | RM                 | Admissão, desligamento, cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão.  | A, B e C   | - Civis admitidos em Unidades Administrativas semi-autônomas com encargo de contratação por tempo determinado, como Colégios Militares, Serviços ou Assessorias Regionais de Obras.<br>- Cabos Músicos.      |
|        |                    | Cancelamento de concessão, restabelecimento de concessão, concessão de pensão especial (ex-combatente), concessão de pensão militar e concessão de pensão civil, militar ou especial – anexo dados de beneficiário.   | E, F, H, L e M                                     | - Pessoal militar.   |
| 6º     | DPC                | Admissão, desligamento, cancelamento do desligamento, restabelecimento da admissão, cancelamento de concessão, restabelecimento de concessão, concessão de pensão civil, concessão de aposentadoria – anexo I – discriminação dos tempos de serviço, averbações e licenças, concessão de aposentadoria – anexo II – discriminação | A, B, C, E, F,                                     | - Pessoal civil.   |

|    |   |   |                               |  |
|----|---|---|-------------------------------|--|
|    |   | dos tempos em exercício de funções comissionadas concessão de pensão civil, militar ou especial – anexo dados de beneficiário e concessão de aposentadoria.   | G, I, J, M e N                |  |
| 7º | DIP   | Concessão de reforma, cancelamento de concessão, restabelecimento de concessão, concessão de pensão especial (ex-combatente) e concessão de pensão civil, militar ou especial – anexo dados de beneficiário.  | D, E, F, H e M                | - Pessoal militar.                                       |
| 8º | DSM   | Desligamento  | B                             | - Demissões do serviço ativo do pessoal militar.         |
| 9º | CEBW  | Admissão, desligamento, cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão.  | A, B e C                      | - Pessoal civil.   |
| 11 | IMBEL   |   |                               |  |
| 13 | FHE   |   |                               |  |
| 14 | UG com encargos de CPPD                                   |   |                               |  |
| 12 | FO  | Admissão, desligamento, cancelamento do desligamento, restabelecimento da admissão, cancelamento de concessão, restabelecimento de concessão, concessão de pensão civil, concessão de aposentadoria – anexo I – discriminação dos tempos de serviço, averbações e licenças, concessão de aposentadoria – anexo II – discriminação dos tempos em exercício de funções comissionadas concessão de pensão civil, militar ou especial – anexo dados de beneficiário e concessão de aposentadoria. | A, B, C, E, F, G, I, J, M e N | - Pessoal civil.   |
| 16 | OM com encargo de formação de militares da ativa          | Admissão, desligamento, cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão.  | A, B e C                      | - Pessoal militar.                                       |
| 17 | AMAN  | Desligamento, cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão.  | B e C                         | - Pessoal militar admitido na EsPCEEx.                   |
| 18 | OM que complementa formação de estabelecimento de ensino. | Admissão, desligamento, cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão.  | B e C                         | - Pessoal militar admitido em estabelecimento de ensino. |
| 20 | EME   | Admissão, desligamento, cancelamento de desligamento e restabelecimento de admissão.  | A, B e C                      | - Pessoal civil das aditâncias militares.                |

**PORTARIA Nº 701, DE 4 DE NOVEMBRO DE 1998**

**Delega competência para assinatura de Convênio e Termos Aditivos**

**O MINISTRO DE ESTADO DO EXÉRCITO**, Interino, tendo em vista o que facultam os artigos 11 e 12 do Decreto-lei nº200, de 25 de fevereiro de 1967, o Decreto nº83.937, de 6 de setembro de 1979, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Chefe do Departamento de Engenharia e Construção para, em nome do Ministério do Exército, assinar o Convênio nº 9813100 com o Ministério da Aeronáutica e ao Diretor de Obras de Cooperação para assinar seus respectivos Termos Aditivos.

Art. 2º Designar o Departamento de Engenharia e Construção como Órgão Setorial Supervisor.

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

**PORTARIA Nº 702, DE 4 DE NOVEMBRO DE 1998**

**Delega competência para assinatura de Convênio e Termos Aditivos**

**O MINISTRO DE ESTADO DO EXÉRCITO**, Interino, tendo em vista o que facultam os artigos 11 e 12 do Decreto-lei nº200, de 25 de fevereiro de 1967, o Decreto nº83.937, de 6 de setembro de 1979, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Comandante Militar do Leste para, em nome do Ministério do Exército, assinar o Convênio nº 9808000 e seus Termos Aditivos com o Comitê Olímpico Brasileiro.

Art. 2º Designar o Comando Militar do Leste como Órgão Supervisor.

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

**ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**

**PORTARIA Nº 105, DE 30 DE OUTUBRO DE 1998**

**Ato de aprovação de protótipo Nº 01/98 – Viatura de Transporte Não Especializado ½ t, 4X4 (VOP 2) – VTNE ½ t, 4X4 (VOP 2)**

**O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o número II do Art 8º do Capítulo III do Regulamento do Estado-Maior do Exército (R - 173), aprovado pela Portaria nº 226, de 27 de abril de 1998, e de conformidade com o nº 9) do Art 6º do Capítulo VI das IG 20-11, e Art 9º das IG 20-12, aprovadas pelas Portarias Ministeriais nº 270 e 271, respectivamente, ambas de 13 de junho de 1994, resolve:

Artigo único - Aprovar, conforme as conclusões a que se chegou na Reunião Decisória à Distância (RDD) encerrada em 08 de setembro de 1998, o Protótipo da VTNE ½ t, 4X4 (VOP 2), fabricado pela TOYOTA – BANDEIRANTE, avaliado operacionalmente conforme o RETOP nº 076, de 10 de julho de 1998, aprovado pelo Diretor do Centro de Avaliações do Exército, e homologado pelo Secretário de Ciência e Tecnologia.

**PORTARIA Nº 106, DE 30 DE OUTUBRO DE 1998**

**Aprova o Manual Técnico T11-5820-620-35P - Conjunto Rádio EB11-ERC 620 Manutenção de 3º, 4º e 5º Escalões (2ª Parte), 1ª Edição, 1998**

**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 o Manual Técnico **T11-5820-620-35P - CONJUNTO RÁDIO EB11-ERC 620 MANUTENÇÃO DE 3º, 4º e 5º ESCALÕES (2ª PARTE)**, 1ª Edição, 1998, que com esta baixa.

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

**DEPARTAMENTO DE MATERIAL BÉLICO**

**Aprova as Normas para a concessão de Certificado de Registro para Colecionadores, Atiradores e Caçadores - Republicação**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL BÉLICO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 88.778, de 30 de setembro de 1983 (R-57), pelo Decreto nº 55.649, de 28 de janeiro de 1965 (R-105), pela Portaria Ministerial nº 851, de 28 de agosto de 1986, e pela Portaria Ministerial nº 549, de 30 de julho de 1997, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para a Concessão de Certificado de Registro para Colecionadores, Atiradores e Caçadores.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 002 - DMB, de 19 de janeiro de 1990.

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

**NORMAS PARA A CONCESSÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PARA COLECIONADORES, ATIRADORES E CAÇADORES**

**1. FINALIDADE**

Regular a concessão de Certificado de Registro para Colecionadores, Atiradores e Caçadores.

**2. REFERÊNCIAS**

a. Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados (R-105), aprovado pelo Decreto nº 55.649, de 28 de janeiro de 1965;

b. Lei nº 9.437, de 20 de fevereiro de 1997;

c. Decreto nº 2.222, de 8 de maio de 1997; e

d. Portaria Ministerial nº 549, de 30 de julho de 1997.

**3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

a. O Certificado de Registro para Colecionadores, Atiradores e Caçadores tem validade de 3 (três) anos, podendo ser revalidado, sucessivamente, por igual período;

b. Só será concedido Certificado de Registro a Caçadores sócios de Clubes de Caça; e

c. Somente poderão requerer o Certificado de Registro de Atirador de Tiro Prático ou ao Alvo, os Atiradores sócios de Clubes de Tiro devidamente registrados na respectiva Confederação.

**4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**a. Concessão de Certificado de Registro**

1) Para obtenção do Certificado de Registro o interessado deverá dirigir requerimento ao Comandante da Região Militar com jurisdição sobre o local de sua residência, segundo o modelo do Anexo "A";

2) Deverão ser anexados ao requerimento os seguintes documentos:

a) Declaração de idoneidade, firmada pelo próprio interessado, conforme o Anexo "B";

b) Certidão de antecedentes penais fornecida pelos Cartórios de Distribuição das Justiças Federal, Militar e Estadual, do atual domicílio e dos domicílios anteriores, nos últimos 5 (cinco) anos;

c) Comprovante de que é sócio de Clube de Tiro ou de Caça conforme o caso;

d) No caso de Atirador, comprovante de que é sócio de Clube de Tiro e que está registrado, no Clube, na Federação e na Confederação;

e) No caso do tiro prático, comprovante da Federação de que o Atirador tem um ano ou mais nesta prática desportiva;

f) Compromisso, em separado, de subordinar-se à Fiscalização do Ministério do Exército, e de aceitação e obediência a todas as disposições do Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados e às Instruções e Normas que vierem a ser baixadas sobre o assunto (Modelo Anexo "C"); e

g) Comprovante do recolhimento da Taxa de Fiscalização de Produtos Controlados, no valor correspondente ao da obtenção do Certificado de Registro para Colecionador.

**b. Revalidação de Certificado de Registro**

1) Para revalidar o Certificado de Registro o interessado deverá apresentar requerimento ao Comandante da Região Militar, acompanhado do comprovante do recolhimento da Taxa de Fiscalização de Produtos Controlados e certidão de antecedentes penais fornecida pelos Cartórios de Distribuição das Justiças Federal, Militar e Estadual, do atual domicílio e dos domicílios anteriores, nos últimos 3 (três) anos.

2) Quando se tratar de Caçador, anexar ao requerimento comprovante de que está quites com a obrigação de associado do Clube de Caça e, no caso de Atirador, de filiado à Federação e à Confederação.

3) Quando se tratar de Colecionador, anexar ao processo de revalidação o termo de vistoria efetuado pelo SFPC/RM da verificação da adequação à segurança do local destinado à guarda das armas e munições de seus acervos de coleção.

**c. Cancelamento de Certificado de Registro**

1) Findo o prazo de 3 (três) anos, se o interessado não tiver, até o limite máximo de 30 dias, tomado as providências para a revalidação do Certificado de Registro, este será considerado cancelado. A Seção de Fiscalização de Produtos Controlados – SFPC/RM – dará início aos procedimentos necessários ao cancelamento do registro e determinará o destino das armas e munições.

2) O cancelamento do Certificado de Registro por requerimento ou morte do Colecionador, Atirador ou Caçador deve ser seguido de pedido, devidamente justificado, de transferência de posse da arma, pelo interessado ou herdeiro, dirigido ao Departamento de Material Bélico.

**d. Custódia e apreensão**

1) Nos casos de cancelamento do Certificado de Registro as armas e munições deverão ser apreendidas e recolhidas sob custódia à SFPC/RM.

2) Será concedido prazo de 1 (um) ano para que o interessado em cancelar o Certificado de Registro ou o herdeiro, em caso de falecimento do habilitado, efetue a transferência das armas e munições de seus acervos; findo este período sem que tenha sido efetivada, estas serão apreendidas.

**5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. As armas adquiridas por Colecionador, Atirador ou Caçador deverão constar em apostilamento ao Certificado de Registro e serão publicadas em Boletim Reservado a fim de caracterizar seu registro;

b. As munições não deverão constar em apostilamento, apenas nos respectivos Mapas de Relações de Armas e Munições;

c. Em virtude da obediência ao Estatuto dos Militares, aos militares que desejarem se registrar como Colecionador, Atirador ou Caçador não será exigido a Declaração de idoneidade, nem o Compromisso constante do Anexo “C”;

d. Quando a mudança de endereço do Colecionador, Atirador ou Caçador implicar em troca de Região Militar, o interessado deverá comunicar ao SFPC/RM de origem para que este providencie o cancelamento do Certificado de Registro antigo e ao de destino para que providencie o novo; e

e. Os casos omissos serão apreciados e solucionados pelo Departamento de Material Bélico.

**ANEXOS:**

**a. Anexo “A”: MODELO DE REQUERIMENTO PARA OBTENÇÃO, E CANCELAMENTO DO CERTIFICADO DE REGISTRO.**

**b. Anexo “B”: MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.**

**c. Anexo “C”: MODELO DE COMPROMISSO.**

**Anexo “A”**

(MODELO DE REQUERIMENTO PARA OBTENÇÃO, E CANCELAMENTO DO CERTIFICADO DE REGISTRO)

Exmo Sr Comandante da \_\_\_\_\_ª Região Militar

(16 espaços verticais simples)

\_\_\_\_\_  
(nome por extenso) \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, (órgão expedidor), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente à \_\_\_\_\_ (endereço completo – Av. ou Rua, apto., complemento, Bairro, Cidade, Estado) telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, vem, pelo presente, requerer a V Exª (a revalidação ou o cancelamento quando for o caso) o Certificado de

Registro de (Colecionador, Atirador, Atirador de Tiro Prático ou Caçador) , de acordo com a Portaria nº 008 - DMB, de 13 de agosto de 1997.

Nestes Termos  
P. Deferimento

\_\_\_\_\_ (local e data) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Assinatura) \_\_\_\_\_  
(nome completo)

**Obs.: Fazer o requerimento em uma via, datilografado em papel liso.**

**Anexo "B"**

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE)

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado do (UF), filho de \_\_\_\_\_ (filiação) \_\_\_\_\_, estado civil, \_\_\_\_\_, residente à (endereço completo – Av. ou Rua, apto., complemento, Bairro, Cidade, Estado), portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da Lei, que possuo bons antecedentes e idoneidade moral e estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

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

\_\_\_\_\_ (Assinatura) \_\_\_\_\_  
(nome completo)

**Anexo "C"**

(MODELO DE COMPROMISSO)

**COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome por extenso) \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, (órgão expedidor), (nacionalidade), (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_, vem pelo presente, prestar os seguintes compromissos:

a) Aceitação de todas as restrições que o Governo Federal, através dos órgãos de fiscalização do Ministério do Exército, julgar conveniente criar à sua atividade de (Colecionador, Atirador, Atirador de Tiro Prático ou Caçador conforme o caso).

b) Aceitação e obediência a todas as disposições do Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados (R-105) e às Instruções e Normas que vierem a ser baixadas sobre o assunto.

\_\_\_\_\_ (local e data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Assinatura) \_\_\_\_\_  
(nome completo)

**(Republicado por ter saído com incorreção no BE nº 36, de 5 de setembro de 1997)**

**PORTARIA Nº 018, DE 9 DE OUTUBRO DE 1998**

**Aprova o Regimento Interno do Departamento de Material Bélico**



**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL BÉLICO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ministerial nº 597, de 18 de setembro de 1998, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Material Bélico.

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

Art. 3º Revogar o Regimento Interno do Departamento de Material Bélico publicado no Aditamento ao Boletim Interno nº 120, de 28 de junho de 1990.

## **REGIMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I DO OBJETIVO**

Art. 1º O presente Regimento Interno tem por objetivos complementar o Regulamento do Departamento de Material Bélico - R-57, aprovado pela Portaria nº 597, de 18 de setembro de 1998, do Ministro do Exército, detalhando as suas prescrições, particularmente no que se refere à organização pormenorizada, às atribuições orgânicas e funcionais de seus integrantes e às relações entre a Chefia e os Órgãos de Apoio.

### **TÍTULO II DAS GENERALIDADES**

#### **Capítulo I**

##### **Do Departamento e suas Finalidades**

Art. 2º O Departamento de Material Bélico (DMB) é o Órgão de Direção Setorial incumbido de realizar o planejamento, a orientação, o controle e a coordenação das atividades e dos programas relativos ao material bélico e à fiscalização dos produtos controlados pelo Ministério do Exército.

Parágrafo único. Incluem-se nas atividades de material bélico previstas neste artigo aquelas concernentes à fabricação e recuperação de Material de Emprego Militar (MEM) de sua gestão.

#### **Capítulo II Da Competência**

Art. 3º Para o cumprimento de suas finalidades, compete ao DMB:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com:

a) suprimento e manutenção de:

1. armamento e munição;
2. material de motomecanização;
3. material de engenharia;
4. material de aviação do Exército.

b) suprimento de combustíveis, lubrificantes e produtos afins;

c) fabricação e recuperação de material bélico;

d) fiscalização das atividades com produtos controlados pelo Ministério do Exército, neles incluídos o material de emprego militar, de gestão do DMB, destinado à exportação.

e) mobilização industrial de material referente às suas atividades.

II - expedir portarias, diretrizes, instruções, normas e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base na política fixada pelo Ministro do Exército e nas diretrizes gerais do Estado-Maior do Exército;

III - exercer as atividades relativas à programação, orçamentação, administração financeira, contabilidade e auditoria, organização e métodos, planejamento administrativo e logística e informática;

IV - propor ao Ministro do Exército os documentos normativos vinculados à política de material bélico e as medidas necessárias ao aprimoramento da legislação pertinente;

V - promover estudos, análises e pesquisas tendo em vista o aperfeiçoamento da produção corrente, dos métodos e processos de fabricação, bem como o controle de qualidade do material de emprego militar de sua gestão;

VI - realizar a estatística referente às suas atividades;

VII - integrar o Sistema de Mobilização do Exército (SIMOBE) e o Sistema de Catalogação do Exército (SICATEX) participando das atividades de estudo, planejamento, preparo e execução de mobilização e de catalogação

VIII - assessorar o Estado-Maior do Exército em suas proposições ao Ministro do Exército relacionadas com a seleção dos materiais de emprego militar geridos pelo DMB a adotar e a autorização de fabricação de protótipos e à produção em série pela indústria nacional;

IX - propor a modernização ou a desativação do material da gestão de suas Diretorias, nas Reuniões Decisórias;

X - buscar a nacionalização do material de emprego militar de sua responsabilidade, por intermédio do incentivo à indústria nacional;

XI - procurar a padronização dos itens de suprimento de sua gestão, visando à simplificação e à racionalização das atividades de suprimento.

**TÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO**  
**Capítulo I**  
**Da Organização Geral**

Art. 4º O DMB compreende:

I - Chefia

II - Órgãos de Apoio

**Capítulo II**  
**Da Organização Pormenorizada**

Art. 5º A organização pormenorizada do DMB é a seguinte:

I - Chefia:

a) Chefe;

b) Vice-Chefe;

c) Gabinete;

d) Assessorias;

II - Órgãos de Apoio:

a) Diretoria de Armamento e Munição (DAM);

b) Diretoria de Material de Aviação do Exército (DMAVEX);

c) Diretoria de Material de Engenharia (DME);

d) Diretoria de Motomecanização (DMM);

e) Diretoria de Fabricação e Recuperação (DFR); e

f) Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC).

§ 1º O Organograma do DMB é o constante do Anexo A.

§ 2º As Diretorias subordinadas são regidas por Regulamentos e Regimentos Internos próprios, elaborados em consonância com o Regulamento e o Regimento Interno do DMB, possuindo a seguinte estrutura básica:

I - Direção;

II - Gabinete;

III - Seções.

**Capítulo III**  
**Do Detalhamento da Chefia**  
**Seção I**  
**Da Chefia**

Art. 6º O Chefe do DMB disporá de Assistente, de Assistente-Secretário, de Ajudante-de-Ordens e de Auxiliar de Estado-Maior Pessoal.

Parágrafo único. Integrará, também, a estrutura de apoio da Chefia do Departamento a Assessoria Especial para Assuntos da Indústria de Material Bélico do Brasil (Ass/IMBEL).

**Seção II**  
**Da Vice-Chefia**

Art. 7º O Vice-Chefe do DMB disporá de Assistente e de Auxiliar de Estado-Maior Pessoal.

### **Seção III**

#### **Do Assessor Especial do Chefe do DMB para Assuntos da Indústria de Material Bélico do Brasil**

Art. 8º O Assessor Especial do Chefe do DMB para Assuntos da Indústria de Material Bélico do Brasil disporá de Assistente e de Auxiliar de Estado-Maior Pessoal.

### **Seção IV**

#### **Do Gabinete**

Art. 9º O Gabinete possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - 1ª Seção (SG/1) - Seção de Pessoal e Expediente;

III - 2ª Seção (SG/2) - Seção de Inteligência e Comunicação Social;

IV - 3ª Seção (SG/3) - Seção de Administração e Apoio.

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

#### **Subseção I**

##### **Da 1ª Seção (SG/1)**

Art. 10. A SG/1 possui a seguinte composição:

I - Chefia;

II - Subseção de Pessoal e Mobilização (SSG/1.1)

a. - Setor de Pessoal Militar

b. - Setor de Pessoal Civil

c. - Setor de Protocolo e Serviço de Correio

d. - Setor de Boletim

e. - Setor de Expediente;

III - Subseção de Pagamento (SSG/1.2)

a. - Setor de Pessoal Militar

b. - Setor de Pessoal Civil

c. - Setor de Expediente

#### **Subseção II**

##### **Da 2ª Seção (SG/2)**

Art. 11. A 2ª Seção do Gabinete (SG/2) possui a seguinte composição:

I - Chefia

II - Subseção de Inteligência (SSG/2.1);

III - Subseção de Comunicação Social (SSG/2.2)

#### **Subseção III**

##### **Da 3ª Seção (SG/3)**

Art. 12. A 3ª Seção do Gabinete (SG/3) possui a seguinte composição:

I - Chefia

II- Subseção Administrativa (SSG/3.1);

III- Subseção de Material (SSG/3.2);

IV- Subseção de Manutenção e Transporte (SSG/3.3).

### **Seção V**

#### **Das Assessorias**

Art. 13. As assessorias que compõem a organização do DMB são as seguintes:

I-Assessoria de Organização, Legislação, Cursos e Planejamento Setorial (A/1);

II-Assessoria de Logística e Mobilização (A/2);

III-Assessoria de Orçamento e Crédito (A/3);

IV-Assessoria de Assuntos Tecnológicos (A/4);

V-Assessoria Administrativa (A/5);

VI-Assessoria Jurídica (A/6);

VII-Assessoria de Informática (A/7).

§ 1º As Assessorias são coordenadas pelo Vice-Chefe do DMB.

#### **Subseção I**

### **Da Assessoria de Organização, Legislação, Cursos e Planejamento Setorial (A/1)**

Art. 14.A Assessoria de Organização, Legislação, Cursos e Planejamento Setorial (A/1) possui a seguinte composição:

- I-Chefia;
- II-Subassessoria de Organização e Legislação (SA/1.1);
- III-Subassessoria de Cursos e Missões no Exterior (SA/1.2);
- IV-Subassessoria de Planejamento Setorial (SA/1.3);
- V- Subassessoria de Expediente e Arquivo.

#### **Subseção II**

### **Da Assessoria de Logística e Mobilização (A/2)**

Art. 15.A Assessoria de Logística e Mobilização (A/2) possui a seguinte composição:

- I-Chefia;
- II-Subassessoria de Planejamento e Mobilização (SA/2.1);
- III-Subassessoria de Controle de Contratos (SA/2.2);
- IV-Subassessoria de Estatística e Informações Técnicas (SA/2.3);
- V-Subassessoria de Expediente e Arquivo (SA/2.4).

#### **Subseção III**

### **Da Assessoria de Planejamento e Execução Orçamentária (A/3)**

Art. 16. A Assessoria de Planejamento e Execução Orçamentária (A/3) possui a seguinte composição:

- I-Chefia;
- II-Subassessoria de Planejamento Orçamentário (SA/3.2);
- III-Subassessoria de Execução Orçamentária (SA/3.3);
- IV-Subassessoria de Expediente e Arquivo (SA/3.4).

#### **Subseção IV**

### **Da Assessoria de Assuntos Tecnológicos (A/4)**

Art. 17.A Assessoria de Assuntos Tecnológicos (A/4) possui a seguinte composição:

- I-Chefia;
- II-Subassessoria de Armamento e Munição (SA/4.1)
- III-Subassessoria de Material Motomecanizado (SA/4.2)
- IV-Subassessoria de Material de Engenharia (SA/4.3)
- V-Subassessoria de Fabricação e Recuperação (SA/4.4)
- VI-Subassessoria de Fiscalização de Produtos Controlados (SA/4.5)
- VII-Subassessoria de Material de Aviação do Exército (SA/4.6)
- VIII-Subassessoria de Catalogação de Materiais (SA/4.7)
- VIII-Subassessoria de Expediente e Arquivo (SA/4.8).

#### **Subseção V**

### **Da Assessoria Administrativa (A/5)**

Art. 18.A Assessoria Administrativa (A/5) possui a seguinte composição:

- I-Chefia;
- II-Subassessoria de Finanças (SA/5.1);
- III-Subassessoria de Licitação (SA/5.2);
- IV-Subassessoria de Contratos (SA/5.3);
- V-Subassessoria de Controle de Crédito (SA/5.4);
- VI-Subassessoria de Cadastros (SA/5.5).
- VII-Subassessoria de Controle Patrimonial (SA/5.6)
- VIII-Subassessoria de Expediente e Arquivo (SA/5.7).

#### **Subseção VI**

### **Da Assessoria Jurídica (A/6)**

Art. 19.A Assessoria Jurídica (A/6) possui a seguinte composição:

- I-Chefia;
- II-Subassessoria de Legislação (SA/6.1);
- III-Subassessoria de Expediente e Arquivo (SA/6.2).

## **Subseção VII**

### **Da Assessoria de Informática (A/7)**

Art. 20. A Assessoria de Informática (A/7) possui a seguinte composição;

I-Chefia

II-Subassessoria de Suporte Técnico e Apoio (SA/7.1);

III-Subassessoria de Desenvolvimento (SA/7.2);

IV-Subassessoria de Expediente e Arquivo (SA/7.3).

## **TÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Capítulo I**

#### **Das Atribuições Orgânicas**

##### **Seção I**

#### **Da Assessoria Especial do Chefe do DMB para Assuntos da IMBEL (Ass/IMBEL)**

Art. 21. A Assessoria Especial do Chefe do DMB para Assuntos da IMBEL (Ass/IMBEL) tem por finalidade manter a Chefia do Departamento informada das atividades da IMBEL, desenvolvidas com a estrita observância das Políticas, Planos e Programas do Governo Federal e das Diretrizes fixadas pelo Ministro do Exército.

Art. 22. No cumprimento de sua finalidade, compete à Ass/IMBEL:

I-acompanhar o andamento dos estudos, pesquisas, projetos e/ou desenvolvimento de produtos de interesse da IMBEL;

II-colaborar na elaboração de convênios e contratos realizados pela IMBEL;

III-acompanhar o andamento dos contratos celebrados pela IMBEL para fabricação de material bélico de interesse do DMB;

IV-dar parecer sobre as propostas de reaparelhamento e modernização dos órgãos integrantes da IMBEL, de forma a manter a Chefia do DMB informada e em condições de deliberar sobre as aquisições de materiais tecnologicamente evoluídos;

V-manter contatos com as áreas industriais produtoras de material bélico, pública e privada, nacional ou estrangeira, para conhecer suas potencialidades;

VI-acompanhar os estudos de implantação e desenvolvimento de indústrias de material bélico de interesse do Exército Brasileiro, assim como aqueles relativos às associações entre a IMBEL e empresas nacionais ou estrangeiras, para o desenvolvimento de materiais de emprego militar.

##### **Seção II**

#### **Do Gabinete (Gab)**

Art. 23. O Gabinete tem por finalidade coordenar e executar, no âmbito do Departamento, atividades de:

I-expediente;

II-pessoal;

III-inteligência;

IV-segurança;

V-comunicação social;

VI-cerimonial militar;

VII-mobilização de pessoal;

VIII-transporte;

IX-serviços gerais;

X-material.

##### **Subseção I**

#### **Da 1ª Seção (SG/1)**

Art. 24. A Seção de Pessoal e Expediente (SG/1) tem por finalidade assessorar o Chefe do Gabinete no trato dos assuntos de pessoal, de expediente e de mobilização.

Art. 25. No cumprimento de sua finalidade, compete à SG/1:

- I-organizar e controlar o efetivo de pessoal civil e militar do DMB, compatibilizando o existente com o distribuído no QDE;
- II-estudar e propor soluções ou encaminhar a documentação referente ao pessoal civil e militar do DMB e das Diretorias subordinadas;
- III-manter atualizado o registro das alterações do pessoal civil e militar;
- IV-organizar e manter atualizado o fichário de apresentação de oficiais;
- V-tomar as providências necessárias ao cabal cumprimento do calendário de encargos relativos a promoção do pessoal civil e militar;
- VI-organizar a documentação referente a processos de transferência para a reserva remunerada, a pedido ou “ex-officio”, de designação para o serviço ativo, de nomeação de prestadores de tarefas por tempo certo, de insubmissão e de deserção;
- VII-reunir e consolidar os dados estatísticos relativos ao pessoal do DMB;
- VIII-estudar e propor soluções para as questões de justiça e disciplina;
- IX-controlar a situação disciplinar das praças;
- X-manter o registro e o controle do ponto do pessoal civil;
- XI-providenciar o preenchimento e a remessa à Diretoria do Pessoal Civil (DPC) do conceito dos servidores civis;
- XII-preparar os expedientes necessários ao encaminhamento de militares e civis às Juntas de Inspeção de Saúde (JIS);
- XIII-organizar e controlar as escalas de serviço e representação, de Sindicância, de Inquérito Policial Militar, de Inquérito Técnico, de Termo de Exame e Averiguação de Material e de Perito;
- XIV-elaborar os processos de concessão de Medalha Militar de Tempo de Serviço;
- XV-elaborar e submeter à apreciação da Chefia do Gabinete o Plano de Férias;
- XVI-elaborar o Mapa da Força, quando a situação o exigir;
- XVII-supervisionar as atividades do Contingente e do pessoal civil;
- XVIII-realizar todas as atividades relativas a pagamento de pessoal civil e militar de responsabilidade do DMB, de acordo com as diretrizes dos órgãos responsáveis, inclusive às inerentes a direitos sociais e trabalhistas;
- XIX-controlar as consignações;
- XX-sacar diárias e indenizações de transporte ou passagens, para os integrantes do DMB ou de suas Diretorias subordinadas, quando em viagens previstas no Plano de Inspeções e Visitas (PIV);
- XXI-sacar ajudas de custo e, quando for o caso, indenizações de transporte de bagagens e de veículos e passagens para o pessoal transferido;
- XXII-preparar o ajuste de contas para o pessoal movimentado;
- XXIII-elaborar os processos de pagamento de exercícios anteriores;
- XXIV-manter sob controle as Declarações de Beneficiários e Dependentes;
- XXV-efetuar o controle e o pagamento do auxílio pré-escolar e do vale-transporte;
- XXVI-manter sob controle as pastas de habilitação à pensão militar;
- XXVII -manter em dia o índice da legislação referente a pessoal;
- XXVIII-manter atualizada a relação de beneficiários e seus dependentes no Fundo de Saúde do Exército (FUSEX);
- XXIX- coordenar a verificação de contracheques;
- XXX- agilizar a publicação de promoções de final de ano;
- XXXI- providenciar a apuração de responsabilidade quanto a débitos com a Previdência Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, no âmbito do Exército;
- XXXII -planejar, coordenar e supervisionar a execução do Treinamento Físico e de Tiro para oficiais, subtenentes, sargentos e cabos, assim como a instrução do Contingente.
- XXXIII-organizar e conservar o arquivo do DMB;
- XXXIV-preparar certidões, conferir e autenticar as cópias de documentos de arquivo;
- XXXV-elaborar e distribuir Boletins e Aditamentos ostensivos;

- XXXVI-registrar a distribuição de Próprios Nacionais Residenciais (PNR) aos militares e civis do DMB e das Diretorias subordinadas;
- XXXVII-elaborar e manter atualizado o Registro Histórico do DMB;
- XXXVIII-elaborar a documentação relativa à estatística no âmbito de suas atividades;
- XXXIX-receber, controlar, expedir e distribuir a correspondência ostensiva;
- XL-executar o serviço de correio e protocolo;
- XLI-organizar e manter em dia os arquivos da correspondência ostensiva do DMB;
- XLII-manter controle do material carga distribuído à Seção;
- XLIII-executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

#### **Subseção II**

##### **Da 2ª Seção (SG/2)**

Art. 26.A Seção de Inteligência e Comunicação Social (SG/2) tem por finalidade assessorar o Chefe do Gabinete no planejamento, execução e fiscalização de todas as atividades relativas à inteligência, comunicação social, cerimonial militar e instrução.

Art. 27.No cumprimento de sua finalidade, compete à SG/2:

- I-propor e supervisionar a execução das medidas de informações no âmbito do DMB;
- II-ter a seu cargo a custódia dos documentos sigilosos;
- III-fiscalizar o cumprimento da legislação que trata de assuntos sigilosos;
- IV-manter atualizado e cumprir o Plano de Inteligência do DMB e as Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIE), bem como fiscalizar a sua execução pelas demais Agências de Inteligência (AI) subordinadas;
- V-ter a seu cargo a elaboração e a difusão dos documentos de inteligência e dos boletins e aditamentos reservados.
- VI-ter a seu cargo o arquivo e a atualização dos documentos sigilosos distribuídos ao Gabinete;
- VII-manter atualizados e cumprir os Planos e Diretrizes de Comunicação Social, bem como fiscalizar a sua execução pelas Diretorias subordinadas;
- VIII-controlar a entrada de civis e militares estranhos ao DMB;
- IX-organizar e fiscalizar a recepção a representantes dos meios de comunicação, visitas e convidados, encaminhando-os aos seus destinos;
- X-orientar e assistir aos militares e civis transferidos para o DMB, proporcionando-lhes o necessário apoio, não só na parte profissional, como também no aspecto particular e/ou social;
- XI-elaborar as propostas para concessão das medalhas da Ordem do Mérito Militar, do Pacificador e de Serviço Amazônico;
- XII- ter a seu cargo o planejamento e a execução do cerimonial militar e dos atos sociais realizados pelo DMB;
- XIII-controlar a utilização do Auditório e do Salão de Honra, providenciando para que os mesmos estejam sempre em condições de uso;
- XIV-organizar e manter a Biblioteca do Departamento;
- XV-receber, protocolar e distribuir a correspondência sigilosa endereçada ao Departamento ou por ele expedida;
- XVI-planejar e controlar a execução das medidas contra-incêndio, em ligação com a Administração do Quartel-Genera
- XVII-manter atualizados os dados referentes a endereços, telefones residenciais e funcionais, nomes de cônjuges e datas de aniversários do pessoal da Chefia do DMB, organizando relações e distribuindo aos seus integrantes, de acordo com critérios estabelecidos pelo Chefe do Gabinete;
- XVIII- elaborar a proposta do Plano de Visitas e Inspeções da Chefia do Departamento e das Diretorias subordinadas;
- XIX-executar outros encargos atribuídos pela Chefia do Gabinete.

#### **Subseção III**

##### **Da 3ª Seção (SG/3)**

Art. 28. A Seção de Administração e Apoio (SG/3) tem por finalidade assessorar o Chefe do Gabinete nos assuntos relacionados com a aplicação dos recursos orçamentários da atividade-meio, patrimônio, instalações, transporte, aquisição de material e serviços gerais, em apoio à Chefia do Departamento e Diretorias subordinadas.

Art. 29. no cumprimento de sua finalidade, compete à SG/3:

I-organizar as propostas dos recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento anual da atividade-meio do DMB e Diretorias subordinadas;

II-planejar e controlar o emprego dos recursos orçamentários das gestões Tesouro e Fundo do Exército, distribuídos ao DMB para despesas relativas à atividade-meio do Departamento e Diretorias subordinadas;

III-registrar contabilmente os recursos orçamentários atribuídos ao DMB como UA;

IV-controlar o patrimônio sob a guarda do DMB e Diretorias subordinadas, efetuando os lançamentos contábeis para inclusão em carga e para descarga de material permanente;

V-executar transferências de material, bem como apropriações de material recebido de órgãos provedores;

VI-encarregar-se dos processos de alienação de material do DMB e das Diretorias subordinadas;

VII-controlar a manutenção das viaturas distribuídas ao DMB e Diretorias subordinadas e manter atualizada e em ordem a documentação exigida pela legislação de trânsito;

VIII-proporcionar o apoio de transporte necessário às atividades do Departamento;

IX-controlar a distribuição dos combustíveis e lubrificantes da cota do DMB como OM;

X-organizar e manter atualizado o registro de entrada e saída de material de consumo, bem como proporcionar a manutenção do nível de estoque adequado para atender às demandas do DMB e das Diretorias subordinadas;

XI-encarregar-se da guarda e do fornecimento do material ao DMB e às Diretorias subordinadas;

XII-organizar e manter em dia o cadastro das firmas fornecedoras do DMB;

XIII-contratar e fiscalizar os serviços necessários para limpeza e conservação das instalações do DMB e Diretorias subordinadas;

XIV-contratar, fiscalizar e controlar os serviços de reprografia;

XV-controlar, adequando aos limites orçamentários, os gastos com telefone, Imprensa Nacional e Correios;

XVI-iniciar as licitações referentes à atividade-meio do DMB e Diretorias subordinadas, ou propor a sua dispensa ou inexigibilidade de acordo com a legislação e instruções específicas existentes;

XVII-manter em arquivo, durante os prazos legais, à disposição dos órgãos de controle externo e interno, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos ocorridos, no que tange às atividades desenvolvidas em apoio à atividade-meio;

XVIII- manter em dia o arquivo de documentos e o índice de legislação referentes aos assuntos administrativos.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria 1 (A/1)**

Art. 30. A Assessoria 1 (A/1) tem por finalidade assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do DMB nos seguintes assuntos:

I-ligados à atividade-fim e relativos à estruturação, normatização e funcionalidade do DMB como um todo;

II-cursos, estágios e missões no exterior, de interesse do DMB.

Art. 31. No cumprimento de sua finalidade, compete à A/1:

I-propor, se for o caso, alterações na estrutura do DMB e das Diretorias subordinadas, visando ao seu melhor desempenho;

II-sugerir, quando necessário, modificações nas Organizações Militares, decorrentes de alterações nas características do material bélico;



III-propor medidas relativas a Manuais Técnicos, Normas e Instruções a serem elaboradas pelas Diretorias subordinadas;

IV-coordenar a elaboração dos documentos normativos da área do DMB e das Diretorias subordinadas, ou elaborá-los, quando determinado, para fins de aprovação pelo Chefe do Departamento, providenciando sua posterior publicação e divulgação;

V-coordenar os processos de atualização e modificação de Regulamentos e Regimentos Internos do DMB e das Diretorias subordinadas;

VI-coordenar os trabalhos, no âmbito do DMB, e integrar as comissões e grupos de trabalho instalados para a elaboração e execução de propostas sobre assuntos relativos a reestruturação e organização da Força Terrestre;

VII-coordenar os trabalhos referentes ao Estágio de Preparação de Comandantes de Organização Militar e à Reunião de Grandes Comandos Administrativos;

VIII-planejar, coordenar e controlar as atividades referentes a cursos, estágios, simpósios e congressos de interesse do DMB, no país e no exterior;

IX-planejar, coordenar e controlar a realização de visitas a nações amigas;

X-coordenar, em ligação com as Diretorias subordinadas e o Gabinete do DMB, todos os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) oriundos de outros Órgãos, mantendo controle dos mesmos e informando aos interessados sobre a possibilidade de atendimento;

XI-realizar o controle de todas as Portarias do DMB, encarregando-se de sua posterior publicação e divulgação;

XII-coordenar, controlar e apreciar as portarias, normas e instruções a serem baixadas pelo DMB, quanto ao aspecto legal e formal;

XIII-catalogar, organizar e difundir relação de toda a legislação referente à atividade-fim do DMB;

XIV-coordenar a Instrução de Quadros do DMB.

#### **Seção IV**

##### **Da Assessoria 2 (A/2)**

Art. 32. A Assessoria 2 (A/2) tem por finalidade assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do DMB no planejamento do preparo e da execução da Logística e da Mobilização de Material Bélico.

Parágrafo único. A A/2 integra, como representante do DMB, o Sistema Logístico e de Mobilização do Exército e o Sistema de Estatística, com a finalidade de fornecimento de subsídios no que couber ao Departamento.

Art. 33. No cumprimento de sua finalidade, compete à A/2:

I-propor a Política de Logística e Mobilização de Material Bélico a ser implantada, no âmbito do DMB, e de acordo com as Diretrizes de Logística e de Mobilização do Estado-Maior do Exército (EME);

II-acompanhar o andamento das medidas administrativas para obtenção do material bélico, propondo diretrizes, normas setoriais, planos e instruções para a sua aquisição, necessidades de manutenção e suprimento, em íntima ligação com as Diretorias subordinadas;

III-estudar, em ligação com as Diretorias subordinadas, as propostas de aquisição de material bélico, analisando a relação entre os investimentos nos projetos e as ulteriores necessidades logísticas, na atividade de manutenção e suprimento, propondo a equação custo/benefício mais favorável;

IV-prever, em ligação com as Diretorias subordinadas, os níveis de estocagem de suprimentos destinados à manutenção, nas OM Usuárias, OM de Manutenção e Depósitos;

V-prever quais as necessidades logísticas em combustíveis, óleos e lubrificantes, munições e outros itens de consumo, estabelecendo as reservas e dotações orgânicas, em ligação com as Diretorias subordinadas;

VI-propor, em ligação com as Diretorias subordinadas, as quantidades de itens a mobilizar, suas qualidades e processos de obtenção, de acordo com as Diretrizes emanadas do EME;

VII-propor a relação das empresas de interesse da Mobilização Industrial, dos itens a serem adaptados e/ou fabricados, e respectivas quantidades, em íntima ligação com as Diretorias subordinadas;

VIII-estabelecer as ligações necessárias com a A/4 do DMB e, por seu intermédio, com o Sistema de Ciência e Tecnologia, para a obtenção de técnicas e dados científicos, que subsidiem a organização e o funcionamento do Sistema de Logística e de Mobilização no âmbito do Departamento;

IX-acompanhar o controle físico e financeiro da execução dos convênios, contratos e ajustes, celebrados no âmbito do DMB, bem como dos projetos e atividades de sua gestão;

X-estudar as propostas de transferência, doação, permuta e alienação de material bélico, em ligação com as Diretorias subordinadas;

XI-realizar, mediante determinação do Chefe do DMB, auditorias, através do exame de registros, demonstrações contábeis e de outros documentos ou elementos, organizando, se for o caso, o processo de não cumprimento de cláusulas contratuais;

XII-coordenar e controlar a execução do Plano de Coleta de Informações Estatísticas, no âmbito do DMB.

## **Seção V**

### **Da Assessoria 3 (A/3)**

Art. 34.A Assessoria 3 (A/3) tem por finalidade assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do DMB no estabelecimento da programação financeira setorial, mediante a execução de ações inerentes ao Sistema de Planejamento Administrativo do Ministério do Exército (SIPA/DMB), e de emitir Notas de Movimentação de Crédito.

Art. 35.No cumprimento de sua finalidade, compete à A/3:

I-executar e coordenar as atividades do Planejamento relacionadas com a Programação e Orçamento;

II-orientar e coordenar o levantamento, a ser realizado pelas Diretorias subordinadas, das necessidades relativas às Atividades/Subatividades de gestão do DMB e aos Projetos/Subprojetos de gestão do EME, com base na legislação e normas vigentes;

III-propor normas para a elaboração da proposta orçamentária plurianual e anual do DMB, de acordo com a Política Setorial, as Diretrizes Ministeriais e as Instruções do Estado-Maior do Exército;

IV-emitir as Notas de Movimentação de Crédito (NC) autorizadas pelo Vice-Chefe do Departamento em favor das OM do Exército, no que diz respeito às atividades de gestão do DMB e propor, ao Vice-Chefe, o ofício de provisão solicitando a emissão de NC pelo EME nos Projetos/Atividades de sua gestão;

V-coordenar o planejamento e a programação anual e plurianual das Diretorias, verificando se foram obedecidas as prioridades e critérios estabelecidos pelo DMB;

VI-coordenar a elaboração da proposta orçamentária do DMB, a qual comporá o Orçamento-Programa Anual do Ministério do Exército.

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

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

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

X-preparar expediente para os demais órgãos orçamentários (EME, SEF e Departamentos), solicitando inclusão de itens em seus planos de trabalho, quando do interesse do DMB;

XI-preparar expediente para obtenção de recursos oriundos de convênios e de contratos de financiamento no Exterior;

XII -propor os reajustes na programação do Orçamento Anual em função da Lei Orçamentária;

XIII-organizar propostas, por fontes de recursos e para as despesas no País e no Exterior, dos cronogramas de desembolso e dos gastos globais, a cargo do DMB;

XIV-conferir os quadros de importação dos diversos projetos e atividades a cargo do DMB e encaminhá-los à A/2, mantendo-a informada das alterações na programação;

XV-manter um arquivo com toda a documentação referente à programação do DMB, por Diretoria, ano, projeto e atividade;

XVI-emitir parecer sobre pedidos de suplementação de recursos, preparando o respectivo expediente;

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

XVIII- tratar de todos os assuntos relativos ao SIPA/DMB, ligando-se, particularmente, com a Seção Orçamentária do EME e com a SEF;

XIX-apresentar ao Chefe do DMB dados complementares, baseados na documentação preparada pela SEF e remetida ao Departamento, visando às reuniões do CONSEF, assim como, ao Vice-Chefe do DMB, os assuntos referentes ao ACONFNEX;

XX-acompanhar o Vice-Chefe do DMB nas reuniões do ACONFNEX;

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

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

XXIII-efetuar os registros contábeis e o controle do crédito das atividades/subatividades de gestão do DMB e dos recursos oriundos dos projetos/subprojetos disponibilizados pelo Estado-Maior do Exército;

XXIV-organizar o documento de situação dos créditos de gestão do DMB e disponibilizados pelo Estado-Maior do Exército nos projetos/subprojetos de sua gestão;

XXV-realizar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos selecionados pelo Estado-Maior do Exército para fins de acompanhamento pelo Sistema de Acompanhamento do Plano Plurianual (SIAPPA).

## **Seção VI**

### **Da Assessoria 4 (A/4)**

Art. 36.A Assessoria 4 (A/4) tem por finalidade assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do DMB nos trabalhos de natureza tecnológica necessários à orientação, ao planejamento, à coordenação e ao controle das atividades inerentes à execução da política de material bélico, no que tange ao Departamento.

Art. 37.No cumprimento de sua finalidade, compete à A/4:

I-acompanhar o andamento dos estudos, pesquisas, projetos e/ou desenvolvimento de produtos, na área de material bélico;

II-acompanhar, sob o ponto de vista tecnológico, o desenvolvimento dos contratos de fabricação de material bélico, em ligação com as respectivas Diretorias Gestoras;

III-coordenar as atividades relacionadas com a elaboração de propostas, alterações, remessas, etc..., de normas técnicas;

IV-colaborar na elaboração de editais, convênios e contratos, em conjunto com as Diretorias e Assessorias do DMB;

V-dar parecer sobre as propostas de reaparelhamento e dimensionamento dos Órgãos integrantes do DMB, sempre sob o enfoque tecnológico;

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

VII-elaborar diretrizes, planos, normas e instruções atinentes aos assuntos de natureza tecnológica;

VIII-estudar e dar parecer, a pedido ou por iniciativa própria, sobre a evolução tecnológica do material de provisão do DMB, de forma a manter a Chefia do Departamento informada e em condições de deliberar sobre as aquisições de interesse do Exército Brasileiro;

IX-emitir parecer nos processos de exportação, quando solicitado, no que diz respeito à execução da PNEMEM;

X-colaborar com a Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT), representando o DMB, na elaboração dos Requisitos Técnicos Básicos (RTB) dos materiais da provisão do Departamento;

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

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

XIII-manter contatos com a área industrial pública e privada, mediante autorização, para informar-se de sua potencialidade, e permanecer em condições de bem assessorar a Chefia do DMB;

XIV-opinar, sobre o enfoque tecnológico, no planejamento, preparo e execução da mobilização industrial, no âmbito do DMB;

XV-participar, organizar e coordenar simpósios, seminários e demonstrações de material bélico e de interesse militar;

XVI-participar, como representante do DMB, do Sistema de Catalogação do Exército (SICATEX), orientando, coordenando e controlando as atividades das agências de Catalogação do DMB;

XVII-assessorar o Chefe do DMB na elaboração da documentação necessária às reuniões Decisórias, que se refiram a materiais de emprego militar da área de provimento do Departamento;

XVIII- assessorar o Chefe do DMB na elaboração de documentação técnica, que venha a ser necessária às reuniões de Integração Sistêmica, que contarem com a participação do Departamento.

## **Seção VII**

### **Da Assessoria 5 (A/5)**

Art. 38. A Assessoria 5 (A/5) tem por finalidade assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do DMB nos assuntos relativos ao recebimento, pagamento e contabilidade de todos os recursos financeiros distribuídos ao Departamento destinados às atividades fim e meio, realizando as licitações e contratos para a aquisição de materiais e serviços.

Art. 39. No cumprimento de sua finalidade, compete à A/5:

I-receber os recursos financeiros distribuídos à UG e efetuar os pagamentos relativos às atividades fim e meio do DMB;

II-efetuar os registros contábeis e o controle das provisões recebidas para a execução de projetos e atividades das Diretorias, destinadas às atividades-fim e meio do DMB como UA.

III-organizar o Processo de Prestação de Contas Mensal (PPCM) e elaborar os demais documentos de controle de gestão financeira dos recursos do DMB;

IV-organizar e manter atualizado o Registro Cadastral de Habilitação de empresas interessadas na produção ou comercialização de material bélico e serviços da gestão do DMB;

V-implantar e atualizar no Sistema Integrado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF), o cadastro das firmas fornecedoras do DMB;

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

VII- analisar, a conformidade das minutas de contratos a serem firmados pelo DMB, encaminhadas pelas Diretorias subordinadas;

VIII-solicitar às Diretorias responsáveis pela coordenação dos contratos de aquisição a designação de um Oficial para participar da elaboração e assinatura dos contratos;

IX-expedir notificação de penalidades às empresas que não estiverem cumprindo as cláusulas contratuais, mediante decisão da Chefia do DMB aposta ao processo respectivo, organizado pela A/2;

X-solicitar à D Cont, os recursos financeiros orçamentários para a liquidação das despesas já empenhadas no exercício e em “Restos a Pagar”;

XI-preparar e manter atualizados documentos que retratem a situação dos “Restos a Pagar” do DMB como UA;

XII-prestar à A/2 todas as informações referentes aos créditos provisionados (atividade-fim);

XIII-receber, analisar e submeter à aprovação da Chefia os pedidos de aquisição de material e serviços encaminhados ao DMB pelas Diretorias subordinadas e Chefia do Gabinete, referentes às atividades-fim e meio, respectivamente;

XIV-realizar a Conformidade Diária e registrar, diariamente, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

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

XVI-formalizar a autorização de Suprimento de Fundos, preestabelecendo o limite de valor de despesa, para aquisição de material de consumo e realização de serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;

XVII-determinar, mensalmente, de fevereiro a novembro a realização do exame de contracheques;

XVIII-providenciar para que, anualmente, sejam ministradas instruções para os quadros do Departamento, referentes ao exame de contracheques;

XIX-apurar a responsabilidade pelos prejuízos causados a participantes do PIS/PASEP, concluindo pela individualização dos responsáveis e a qualificação das importâncias atribuídas a cada um;

### **Seção VIII**

#### **Da Assessoria 6 (A/6)**

Art. 40.A Assessoria 6 (A/6) tem por finalidade assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do DMB em assuntos de natureza jurídica de interesse do Departamento.

Art. 41.No cumprimento de sua finalidade, compete à A/6:

I-emitir parecer sobre questões de competência do DMB, por solicitação do Chefe ou do Vice-Chefe do Departamento;

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

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

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

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

VI-informar à Chefia sobre a inobservância ou irregularidade da aplicação dos textos constitucionais ou legais, assim como de atos normativos emanados das autoridades administrativas;

VII-manter o registro, classificação e catalogação dos livros, documentos e informações em geral, de interesse jurídico administrativo;

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

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

### **Seção IX**

#### **Da Assessoria 7 (A/7)**

Art. 42.A Assessoria 7 (A/7) tem por finalidade assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do DMB em assuntos de informática.

Art. 43.No cumprimento de sua finalidade, compete à A/7:

I-instalar, explorar e manter a Rede Local de Microcomputadores do DMB;

II-especificar tecnicamente os equipamentos de informática e “softwares” a serem adquiridos e adotados no âmbito do DMB;

III-administrar a Base de Dados do Sistema de Material Bélico (SIMBEL);

IV-treinar recursos humanos para a operação dos Sistemas Internos do DMB;

V-desenvolver e manter Sistemas Internos do DMB;

VI-apoiar as Assessorias e o Gabinete do DMB em pessoal e material de informática;

- VII-apoiar a Chefia e a Vice-Chefia do DMB nos trabalhos gráficos de apresentação de palestras e exposições;
- VIII-estudar os problemas inerentes aos assuntos de Informática, no âmbito do DMB, propondo soluções técnicas compatíveis e econômicas;
- IX-propor medidas de segurança para os assuntos relativos à Informática;
- X-elaborar e manter atualizada a documentação necessária ao funcionamento do Sistema de Informática (manuais de usuários e programação), bem como fiscalizar sua observância;
- XI-ligar-se à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) a fim de viabilizar os sistemas necessários às atividades meio e fim;
- XII-orientar as Diretorias subordinadas nos assuntos referentes à Informática.

## **Capítulo II**

### **Das Atribuições Funcionais**

#### **Seção I**

##### **Do Chefe do DMB**

Art. 44. O Chefe do DMB é o responsável perante o Ministro do Exército pelo cumprimento das finalidades do Departamento, exercendo a sua competência nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O Chefe do DMB é, também, o representante do Ministério do Exército no Conselho de Administração da Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL), de acordo com os estatutos daquela Empresa.

Art. 45. No cumprimento de suas atribuições, compete ao Chefe:

I-responder, perante o Ministro do Exército, pelo planejamento e execução das atividades da competência do DMB e assessorá-lo nos assuntos referentes a Armamento e Munição, Motomecanização, Material de Engenharia, Material de Aviação do Exército, Fabricação e Recuperação e Fiscalização de Produtos Controlados pelo Ministério.

II-dirigir as atividades do DMB;

III-integrar o Alto Comando do Exército (ACE) e o Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF);

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

V-estabelecer a política administrativa do DMB e assegurar a consecução dos objetivos propostos;

VI-praticar atos de sua competência legal ou que lhe tenham sido delegados pelo Ministro do Exército;

VII-expedir, portarias, diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos a assuntos afetos ao DMB;

VIII-determinar auditorias na área de sua competência;

IX-delegar competência para a prática de atos administrativos relacionados com as suas atribuições, de acordo com a legislação vigente;

X-promover a realização de estudos visando ao aperfeiçoamento contínuo da organização e do funcionamento das atividades do DMB;

XI-sistematizar e aperfeiçoar as atividades logísticas de Material Bélico;

XII-aprovar instruções, programas, planos, normas e propostas elaboradas pelas Diretorias subordinadas;

XIII-homologar os Mapas Comparativos e de Adjudicação das Licitações e os atos relativos à administração financeira do Departamento, de acordo com a legislação vigente e instruções específicas;

XIV-decidir sobre os recursos relativos às licitações;

XV-anular ou revogar licitações;

XVI-realizar visitas e inspeções;

XVII-assessorar o Ministro do Exército em todos os assuntos pertinentes à IMBEL e exercer as atividades que lhe forem conferidas pelo estatuto daquela Empresa.

XVIII-estabelecer atribuições funcionais aos integrantes do DMB que não tenham sido previstas neste Regimento ou para atividades que venham a ser conferidas ao Departamento.

## **Seção II**

### **Do Vice-Chefe do DMB**

Art. 46. O Vice-Chefe é o assessor principal do Chefe e seu executivo.

Art. 47. No cumprimento de suas atribuições, compete ao Vice-Chefe:

I- assessorar o Chefe e substituí-lo nos seus impedimentos;

II- orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias e das Diretorias subordinadas, de acordo com as diretrizes do Chefe, e manter-se informado sobre assuntos doutrinários, normativos e da política administrativa em curso no âmbito do Departamento;

III- praticar os atos de sua competência legal, ou que lhe tenham sido delegados pelo Chefe, visando à execução dos trabalhos específicos do Departamento;

IV- realizar, quando determinado, visitas e inspeções.

## **Seção III**

### **Do Assessor Especial do Chefe do DMB para Assuntos da IMBEL (Ass Esp/IMBEL)**

Art. 48. O Ass Esp/IMBEL é o assessor do Chefe do DMB nos assuntos de natureza técnica relacionados com as indústrias brasileiras de material de defesa, em particular a IMBEL.

Art. 49. No cumprimento de suas atribuições, compete ao Ass Esp/IMBEL:

I- elaborar Relatórios, Memórias Técnicas, Exposições de Motivos e outros documentos, emitindo pareceres que facilitem as decisões do Chefe do DMB;

II- realizar visitas e inspeções aos parques fabris nacionais, de interesse do DMB;

III- coordenar o preenchimento das Fichas de Avaliação e Fichas Complementares de Informação dos oficiais da ativa à disposição da IMBEL, encaminhando-as à DCA;

IV- coordenar as atividades da Assessoria mantendo relacionada e informatizada a documentação recebida e expedida, de modo que dela se possa fazer uso imediato quando necessário;

V- estudar, propor soluções e encaminhar a documentação referente ao pessoal da IMBEL, de acordo com a IG 10-72;

VI- estudar e propor soluções para os problemas técnicos ou de ordem geral que venham a ocorrer nas Unidades de Fabricação da IMBEL que necessitem parecer e decisão do Chefe do DMB;

VII- estudar os problemas técnicos, que necessitem parecer, para decisão do próprio Chefe do Departamento ou que devam ser encaminhados ao Gabinete do Ministro do Exército e/ou ao Estado-Maior do Exército, relativos às indústrias de material bélico nacionais ou estrangeiras.

VIII- colaborar com o Gabinete do Ministro do Exército, Estado-Maior do Exército, Departamentos e Diretorias subordinadas para a solução de problemas técnicos ou de ordem geral de interesse da IMBEL;

IX- propor ao Chefe do DMB nomes de militares e civis que devam ser agraciados com medalhas militares;

X- manter permanente contato com a Presidência e com a Vice-Presidência da IMBEL, a fim de conhecer a situação atualizada da empresa;

XI- estudar e organizar o processo de modificação dos Estatutos Sociais da IMBEL, submetendo-o à aprovação do Chefe do DMB para posterior encaminhamento ao Gabinete do Ministro do Exército;

## **Seção IV**

### **Dos Diretores das Diretorias Subordinadas**

Art. 50. Os Diretores das Diretorias subordinadas são os principais assessores do Chefe e do Vice-Chefe do DMB nos assuntos específicos de suas diretorias.

Art. 51. No cumprimento de suas atribuições, compete aos Diretores:

I- dirigir as atividades da Diretoria;

II- orientar e assistir, por intermédio do Departamento, aos Comandos Militares de Área, às Regiões Militares e, por via destas, às Organizações Militares, nos aspectos técnicos e normativos das atividades de sua gestão;

III- responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do DMB, pelo cumprimento dos encargos de sua Diretoria;

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

V-responder, perante o Chefe e o Vice-Chefe do DMB, pelo controle do material carga existente na Diretoria.

## **Seção V**

### **Dos Assistentes e do Assistente-Secretário**

Art. 52. Os Assistentes e o Assistente-Secretário são assessores diretos do Chefe e do Vice-Chefe do DMB, do Assessor Especial do Chefe do DMB para Assuntos da IMBEL ou dos Diretores de Diretorias subordinadas, conforme dispuser os QLPM e QDE específicos.

Art. 53. No cumprimento de suas atribuições, compete aos Assistentes:

I-controlar a frequência e propor o período de férias dos auxiliares diretos;

II-assessorar o Chefe nos assuntos relacionados com a atividade-fim do Departamento;

III-ligar-se, por determinação do Chefe, com o público externo, para assuntos de interesse do Departamento;

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

V-planejar as visitas e inspeções a serem realizadas quando a comitiva for chefiada pelo Chefe, Vice-Chefe ou Ass/IMBEL;

VI-controlar a agenda diária;

VII-propor respostas, quando for o caso, das correspondências sociais e pessoais;

VIII-acompanhar, quando determinado, o Chefe, Vice-Chefe, Ass/IMBEL ou Diretor em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades.

### **Subseção I**

#### **Do Assistente do Chefe do DMB**

Art. 54. No cumprimento de suas atribuições, conforme diretriz estabelecida, compete, especificamente, ao Assistente do Chefe:

I-elaborar as Notas de Serviço, com o roteiro da viagem do Chefe, considerando o Plano de Inspeções e Visitas do DMB;

II-acumular as funções de Assistente-Secretário, no impedimento do mesmo;

III-providenciar, junto ao Chefe do Gabinete, o pagamento de diárias e passagens para as viagens do Chefe;

IV-executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

### **Subseção II**

#### **Do Assistente-Secretário do Chefe do DMB**

Art. 55. No cumprimento de suas atribuições, conforme diretriz estabelecida, compete, especificamente, ao Assistente-Secretário do Chefe:

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

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

III-acumular as funções de Assistente, no impedimento do mesmo;

IV-executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

### **Subseção III**

#### **Do Assistente do Vice-Chefe do DMB**

Art. 56. No cumprimento de suas atribuições, conforme diretriz estabelecida, compete ao Assistente do Vice-Chefe:

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

II-executar as ligações externas determinadas;

III-elaborar Notas de Serviço, com o roteiro das viagens do Vice-Chefe;

IV-executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

### **Subseção IV**

#### **Do Assistente do Assessor Especial do Chefe do DMB para Assuntos da IMBEL**



Art. 57.No cumprimento de suas atribuições, conforme diretriz estabelecida, compete ao Assistente do Ass/IMBEL:

- I-elaborar as atas das reuniões do Conselho de Administração da IMBEL;
- II-elaborar as Notas de Serviço com o roteiro da viagem do Ass/IMBEL;
- III-executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

#### **Subseção V**

#### **Dos Assistentes dos Diretores**

Art. 58.Os assistentes dos Diretores das Diretorias subordinadas terão suas atribuições definidas nos respectivos Regimentos Internos.

#### **Seção VI**

#### **Do Ajudante-de-Ordens do Chefe do DMB**

Art. 59.O Ajudante-de-Ordens é assessor direto do Chefe do DMB, particularmente no que se refere às atividades relacionadas com cerimônias e deslocamentos.

Art. 60.No cumprimento de suas atribuições, conforme determinações recebidas, compete ao Ajudante-de-Ordens:

- I-auxiliar o Assistente e/ou Assistente-Secretário no desempenhos de suas funções;
- II-zelar pelas dependências ocupadas pelo Chefe;
- III-executar ligações externas;
- IV-acompanhar, quando determinado, o Chefe em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;
- V-executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

#### **Seção VII**

#### **Dos Auxiliares de Estado-Maior Pessoal (Aux EMP)**

Art. 61.Os Aux EMP são auxiliares diretos dos oficiais-generais nos assuntos de caráter particular e nos relacionados com imóveis funcionais e com o controle dos motoristas e taifeiros.

Art. 62.No cumprimento de suas atribuições, conforme determinação de seus respectivos Chefe, compete aos Aux EMP:

- I-providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado por seu Chefe, inclusive no material carga nele existente;
- II-manter em dia e em ordem a escrituração do material carga existente na residência;
- III-coordenar o desempenho das atividades dos motoristas e taifeiros;
- IV-acompanhar, quando determinado, o chefe em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;
- V-assessorar o chefe em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhe forem determinados;
- VI-tomar as providências necessárias de apoio a viagens do Chefe, de acordo com determinação recebida;
- VII-executar outras encargos que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único. Os Regimentos Internos das Diretorias subordinadas poderão dispor de outros encargos atribuídos aos Auxiliares de Estado-Maior Pessoal de seus respectivos diretores.

#### **Seção VIII**

#### **Do Chefe do Gabinete**

Art. 63.O Chefe do Gabinete é o assessor direto do Chefe do DMB nos assuntos de expediente, de pessoal, de inteligência, de segurança, de comunicação social, de cerimonial militar, de mobilização de pessoal, de transportes de serviços gerais e de material.

Art. 64.No cumprimento de suas atribuições, compete ao Chefe do Gabinete:

- I-dirigir os trabalhos do Gabinete;
- II-responder perante o Chefe do DMB pela execução dos assuntos de sua responsabilidade;
- III-manter-se informado sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial ligados às atividades do DMB;
- IV-estudar e propor soluções para os assuntos de competência do Gabinete e que necessitem decisão do Chefe do DMB;

- V-despachar, na esfera de sua competência, a distribuição para as Seções do Gabinete e Assessorias os documentos recebidos;
- VI-assinar a correspondência externa elaborada pelas Seções do Gabinete;
- VII-elaborar e manter atualizadas as Normas Gerais de Ação (NGA) do DMB;
- VIII-assegurar à Chefia do DMB o apoio em pessoal e serviços;
- IX-coordenar o emprego da atividade-meio do DMB;
- X-estabelecer a rotina dos trabalhos a serem desenvolvidos pelas Seções;

#### **Seção IX**

##### **Dos Chefes de Seções do Gabinete**

Art. 65. Os Chefes de Seções são assessores diretos, na esfera de suas atribuições, do Chefe do Gabinete.

Art. 66. No cumprimento de suas atribuições, compete aos Chefes de Seções:

- I-dirigir as atividades da Seção;
- II-submeter à consideração do Chefe do Gabinete os assuntos estudados;
- III-ter sob sua responsabilidade o material carga distribuído a sua Seção;
- IV-controlar a frequência dos servidores civis e militares que lhe são subordinados e a execução dos encargos que lhe são afetos;
- V-manter em dia e em ordem os fichários, arquivos e documentos que estejam sob sua responsabilidade;
- VI-elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devam ser publicados em boletins.

Parágrafo único. O Chefe da SG/1 é responsável, também, pelo material carga distribuído aos Gabinetes do Chefe e do Vice-Chefe do DMB, bem como do Chefe do Gabinete.

#### **Seção X**

##### **Dos Chefes de Assessorias**

###### **Subseção I**

###### **Das Atribuições Comuns**

Art. 67. Os Chefes de Assessorias são os responsáveis pelas atividades de sua Assessoria, conforme diretrizes do Chefe do DMB

Art. 68. No cumprimento de suas atribuições, compete aos Chefes de Assessorias:

- I-dirigir as atividades das Assessorias de acordo com as diretrizes do Chefe do DMB;
- II-assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do DMB nos assuntos de suas responsabilidades;
- III-propor diretrizes, instruções e normas necessárias à execução das atividades que lhe são pertinentes;
- IV-elaborar as normas e rotinas de funcionamento de suas Assessorias;
- V-controlar e coordenar os meios distribuídos às suas Assessorias;
- VI-manter sob controle a documentação distribuída e arquivada em suas Assessorias;
- VII-estudar e propor a atualização e o aperfeiçoamento dos regulamentos, instruções, normas e procedimentos administrativos relacionados com as atividades do Departamento, com vistas ao melhor cumprimento das atribuições do DMB;
- VIII-responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Assessoria ou designar um de seus auxiliares para tal fim;
- IX-submeter ao Chefe do DMB, por intermédio do Vice-Chefe, os assuntos e trabalhos que dependam da decisão do mesmo.
- X-controlar a frequência de seus auxiliares.

###### **Subseção II**

###### **Das Atribuições Específicas**

Art. 69. O Chefe da Assessoria/5 é, também, o Ordenador de Despesas do DMB.

Parágrafo único. No cumprimento de suas atribuições, compete, também, ao Chefe da A/5 todos os encargos atinentes à função de Ordenador de Despesas previstos em legislação e normas específicas.

Art. 70. O Chefe da SG/3 é, também, o Fiscal Administrativo do DMB.

Parágrafo único. No cumprimento de suas atribuições, compete, também, ao Chefe da A/3 todos os encargos atinentes à função de Fiscal Administrativo previstos em legislação e normas específicas.

Art. 71. O oficial designado para participar da elaboração e assinatura de contratos de aquisição, nos termos do inciso VIII do Art. 39, será o responsável pelo acompanhamento dos mesmos, desde o processo de licitação até a sua conclusão.

Art. 72. O Encarregado da Subseção de Pessoal da SG/1 é, também, o Comandante do Contingente do DMB, cabendo-lhe as prescrições do Art. 83 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 73. O Oficial de Treinamento Físico será escalado, em Boletim Interno, entre os oficiais que revelem predileção e aptidão para exercer esta função, de acordo com o Art. 29 do RISG.

Art. 74. O Oficial Encarregado do Tiro será escalado, em Boletim Interno, sendo o responsável pela realização do Teste de Aptidão de Tiro - TAT e demais tiros previstos para o efetivo do DMB.

### **Seção XI Dos Adjuntos**

Art. 75. Compete aos Adjuntos das Seções do Gabinete e das Assessorias colaborar com seus chefes na execução dos encargos que lhe forem atribuídos.

### **Seção XII Dos Auxiliares**

Art. 76. Compete aos Auxiliares da Chefia, da Vice-Chefia, das Seções do Gabinete e das Assessorias executar os encargos e tarefas que lhe forem atribuídos.

## **TÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES GERAIS**

### **Capítulo I**

#### **Das Substituições Temporárias**

Art. 77. As substituições temporárias, no âmbito do DMB, serão efetuadas de acordo com as prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Ministério do Exército (IG 10-08), observadas as seguintes particularidades:

I-o Chefe do DMB será substituído pelo Vice-Chefe;

II-o Vice-Chefe será substituído pelo oficial-general combatente de maior precedência hierárquica no âmbito do DMB;

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

### **Capítulo II**

#### **Das Prescrições Diversas**

Art. 78. É atribuição exclusiva do Chefe do DMB a expedição de documentos, de competência do Departamento, dirigidos ao Ministro do Exército e aos Generais-de-Exército.

Art. 79. As atribuições disciplinares do Chefe, do Vice-Chefe, do Chefe do Gabinete e dos Chefes de Assessorias do DMB e dos Diretores são as previstas no RDE.

Art. 80. O Chefe do Gabinete é o responsável pelo gerenciamento e aplicação dos recursos destinados ao atendimento das necessidades da atividade-meio no âmbito do DMB.

Parágrafo único. Os pedidos de aquisição de material, ou de execução de serviços, encaminhados pelas Diretorias subordinadas ou pelos setores da Chefia do DMB, após apreciados e aprovados pelo Chefe do Gabinete, serão encaminhados ao Ordenador de Despesas para que o mesmo tome conhecimento e autorize o empenho da despesa correspondente.

Art. 81. Os integrantes das Assessorias 2,3 e 5, da Chefia e Subseção Administrativa da 3ª Seção do Gabinete, da Chefia e Subseção de Pagamento da 1ª Seção do Gabinete e da Comissão Permanente de Licitação não deverão gozar férias no período compreendido entre os dias 01 de dezembro e 15 de janeiro.

Art. 82. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Chefe do DMB.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 83. As Diretorias subordinadas atualizarão seus Regulamentos e Regimentos Internos, no prazo de sessenta dias, em complemento às prescrições contidas no Regulamento e no Regimento Interno do DMB.

### **PORTARIA Nº 020, DE 15 DE OUTUBRO DE 1998**

#### **Altera a redação de item das Normas para Pintura de Materiais de Engenharia do Exército Brasileiro (Port nº 019-DMB, de 21 de Outubro de 1996)**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL BÉLICO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ministerial nº 597 (R-57), de 18 de setembro de 1998, resolve:

Art. 1º Alterar as letras “i” e “j” do item 4 das Normas para Pintura de Materiais de Engenharia do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 019-DMB, de 21 de outubro de 1996, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **4. DESENVOLVIMENTO**

Os materiais de Engenharia terão as seguintes pinturas e/ou cores:

a. ....

##### **i. Transposição de Curso d'água**

**Terão a pintura camuflada, exceto flutuadores e embarcações pneumáticas, que usarão a cor verde-floresta fosco nº 34083 ou preto nº 37030.**

##### **j. Embarcações**

###### **1) Operacionais**

**Usarão a pintura camuflada, exceto as embarcações pneumáticas que usarão a cor verde-floresta fosco nº 34083 ou preto nº 37030.**

2) .....

Art. 2º Determinar que as demais prescrições constantes das Normas para Pintura de Materiais de Engenharia do Exército Brasileiro permaneçam inalteradas.

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

### **PORTARIA Nº 021, DE 22 DE OUTUBRO DE 1998**

#### **Aprova procedimentosa serem adotados sobre cursos e estágios, no âmbito do Departamento de Material Bélico, e modelo de relatório por término de atividade**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL BÉLICO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ministerial nº 597, de 18 de setembro de 1998 (R-57), considerando que:

- a Portaria nº 081-EME, de 19 de setembro de 1996, que aprova as Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios na Indústria Civil Nacional, no nº 4 - Relatório de fim de curso/estágio, da letra “c” - OM contempladas com cursos ou estágios, do item 6 - EXECUÇÃO, prevê que seja elaborado, pelo militar que realizou a atividade, um relatório a ser remetido ao ODS coordenador gerente da atividade na Indústria Civil Nacional;

- todos os cursos e estágios a cargo ou sob a direção deste Departamento necessitam ser acompanhados tanto em sua realização, quanto na carga horária e conteúdo contratual; e

- é importante o acompanhamento dos referidos cursos e estágios, a fim de serem melhor avaliados; resolve:

Art. 1º Determinar que, ao final de toda a atividade desenvolvida em curso ou estágio, sob a responsabilidade ou direção do Departamento de Material Bélico, seja elaborado, pelo militar que a realizar, um relatório cujo modelo é anexado à presente portaria, o qual será remetido a este Órgão de Direção Setorial, através do Comandante da Organização Militar, até 30 (trinta) dias após o término da atividade.

Art. 2º Determinar que as Diretorias subordinadas a este Departamento tomem as providências decorrentes nas suas esferas de atribuições.

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

### **MODELO DE RELATÓRIO DE CURSO/ESTÁGIO** **(Anexo à Portaria nº 021-DMB, de 22 de outubro de 1998)**

#### **1 . FINALIDADE DO CURSO/ESTÁGIO**

Apresentar as atividades desenvolvidas durante o curso/estágio e os ensinamentos adquiridos.

#### **2 . OBJETIVO DO CURSO/ESTÁGIO**

Enumerar, no infinitivo, o (s) objetivo (s) do curso/estágio, com o intuito de justificar sua realização para atender aos anseios do Exército Brasileiro.

#### **3 . REFERÊNCIAS**

Citar a designação da atividade (por extenso e a sigla correspondente (Ex I98/DMB-001) e a (s) portaria (s) que ampara(m) a designação do militar (es) relator (es) para a missão.

#### **4 . DESENVOLVIMENTO DA MISSÃO**

a . Período (s) e local (ais).

b . Preparativos na Organização Militar de Origem

- Relatar todas as medidas administrativas que foram tomadas antes da partida para o local do curso/estágio, no que for julgado útil para o EB, como experiência para futuras missões de natureza semelhante (material necessário, uniformes, contatos necessários, etc).

- Sugerir outras providências.

c . Ambientação e instalação na cidade de destino

- Relatar todas as providências administrativas que foram tomadas quando da chegada à cidade de destino, no que for julgado útil para o EB, como experiência para futuras missões de natureza semelhante (recepção, dificuldades e facilidades na instalação, etc)

- Sugerir outras providências.

d . Atividades desenvolvidas na missão

1) Empresa

2) Instrutores/professores (procedência)

3) Descrição clara e concisa das atividades desenvolvidas em sala de aula, oficinas, laboratório, etc.

e . Apreciação do curso/estágio.

- Atestar a pertinência do conteúdo do curso/estágio às necessidades da Organização Militar a que pertence o aluno e ao Exército Brasileiro como um todo, bem como a metodologia de ensino utilizada. Esta apreciação deve ser balizada pelos seguintes itens:

1) organização do curso/estágio;

2) método didático e meios auxiliares;

3) material distribuído;

4) metodologia de avaliação;

5) matérias que demandam maior esforço (de acordo com o relator);

- 6) média conceitual obtida pelo pessoal participante (se for o caso);  
7) listagem de todas as disciplinas ministradas no curso/estágio;  
8) grau de conhecimento dos instrutores;  
9) principais observações e ensinamentos referentes à validade do curso/estágio realizado; e  
10) principais observações e ensinamentos em outras áreas.

## **5 . SUGESTÕES PARA MELHOR PLANEJAMENTO E APROVEITAMENTO FUTUROS**

- a . Medidas que otimizem a aplicação dos conhecimentos auferidos.  
b . Necessidade de manutenção do curso/estágio para os anos subsequentes.

## **6 . CONCLUSÃO**

- Apresentar uma síntese dos benefícios trazidos pela missão, seja em termos de aprimoramento profissional individual, seja no tocante à evolução da manutenção do material.

### **PORTARIA Nº 022, DE 27 DE OUTUBRO DE 1998**

#### **Aprova as Normas Administrativas Relativas ao Material de Engenharia (NARMENG)**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL BÉLICO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ministerial nº 597, de 18 de setembro de 1998 (R-57), resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Administrativas Relativas ao Material de Engenharia (NARMENG).

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 021-DMB, de 31 de outubro de 1996.

## **DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**

### **PORTARIA Nº 004, DE 21 DE OUTUBRO DE 1998**

#### **Aprova as Normas para o Sistema de Controle de PNR, elaboradas pela Diretoria de Patrimônio**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 94 das Instruções Gerais para Correspondência, Publicações, e Atos Normativos do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Port Min Nr 433, de 24 de agosto de 1994, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Sistema de Controle de PNR, elaboradas pela Diretoria de Patrimônio;

Art. 2º Revogar a Port Nr 017-DEC, de 24 de junho de 1992; e

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

#### **NORMAS PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE PNR DE PRÓPRIOS NACIONAIS RESIDENCIAIS**

##### **1. FINALIDADE**

As presentes normas têm por finalidade regular os procedimentos a serem adotados pelos Comandos de Regiões Militares, com vistas ao controle de Próprios Nacionais Residenciais (PNR) a ser exercido pela Diretoria de Patrimônio (D Patr).

## **2. OBJETIVOS**

- a. Definir a composição e a periodicidade das informações necessárias à DPatr.
- b. Agilizar e racionalizar a rotina de controle por parte da D Patr.
- c. Permitir à D Patr manter um controle efetivo sobre os PNR jurisdicionados ao Ministério do Exército, possibilitando o fornecimento de informações precisas e oportunas aos órgãos interessados.

## **3. ENCARGOS DOS COMANDOS DE REGIÕES MILITARES**

- a. Receber as informações pertinentes ao controle de PNR das OM localizadas em sua área de jurisdição e preencher os documentos anexos à presente Portaria, enviando-os para o Departamento de Engenharia e Construção (DEC), em 30 de abril e 31 de outubro, de cada ano.
- b. Informar imediatamente ao DEC sempre que houver cadastramento, seja de PNR novos, seja de benfeitorias transformadas em PNR.

## **4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. Os procedimentos relativos ao controle de PNR, no âmbito das RM, ficarão a critério das mesmas, observando-se as prescrições regulamentares em vigor.
- b. Os casos omissos, não abrangidos pelas presentes normas, serão resolvidos pelo DEC, quando a solução não depender das RM.

## **5. ANEXOS**

- a. Quadro Controle de PNR por Guarnição;
- b. Quadro Controle, por Guarnição, de Residências não Cadastradas como “PNR”.

Anexo “a” – às Normas para o Sistema de Controle de Próprios Nacionais Residenciais

**MINISTÉRIO DO EXÉRCITO**  
**CMO / 9ª DE - 9ª REGIÃO MILITAR**  
**QUADRO CONTROLE DE PNR POR GUARNIÇÃO**

**MODELO**

| POSTO/GRAD     | OF GEN |     |     |   | OF SUP |     |     |   | CAP/TEN |     |     |   | ST/SGT |     |     |   | CB/TF/SD |     |     |   | SERVIDOR CIVIL |     |     |   | TOTAL GERAL |
|----------------|--------|-----|-----|---|--------|-----|-----|---|---------|-----|-----|---|--------|-----|-----|---|----------|-----|-----|---|----------------|-----|-----|---|-------------|
|                | CAT    |     | NAT |   | CAT    |     | NAT |   | CAT     |     | NAT |   | CAT    |     | NAT |   | CAT      |     | NAT |   | CAT            |     | NAT |   |             |
|                | F      | N/F | C   | A | F      | N/F | C   | A | F       | N/F | C   | A | F      | N/F | C   | A | F        | N/F | C   | A | F              | N/F | C   | A |             |
| GUARNIÇÃO      |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| AMAMBAI        |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| AQUIDAUANA     |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| BELA VISTA     |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| CÁCERES        |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| CAMPO GRANDE   |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| COIMBRA        |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| CORUMBA        |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| COXIM          |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| CUIABA         |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| DOURADOS       |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| IGUATEMI       |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| JARDIM         |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| MIRANDA        |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| NIOAQUE        |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| PONTA PORÁ     |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| PORTO MURTINHO |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| RONDONÓPOLIS   |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| TRÊS LAGOAS    |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |        |     |     |   |        |     |     |   |         |     |     |   |        |     |     |   |          |     |     |   |                |     |     |   |             |

LEGENDA: CAT = categoria NAT = natureza F = funcional N/F = não-funcional C = casa A = apartamento

Anexo “b” – às Normas para o Sistema de Controle de Próprios Nacionais Residenciais



**MINISTÉRIO DO EXÉRCITO  
CMO / 9ª DE - 9ª REGIÃO MILITAR**

**MODELO**

**QUADRO CONTROLE, POR GUARNIÇÃO, DE RESIDÊNCIAS NÃO CADASTRADAS COMO “PNR”**

| POSTO/GRAD<br><br>GUARNIÇÃO | OF GEN |     |     |   | OF SUP |     |     |   | CAP / TEN |     |     |   | ST / SGT |     |     |   | CB / TF / SD |     |     |   | SERVIDOR CIVIL |     |   |   | TOTAL GERAL |
|-----------------------------|--------|-----|-----|---|--------|-----|-----|---|-----------|-----|-----|---|----------|-----|-----|---|--------------|-----|-----|---|----------------|-----|---|---|-------------|
|                             | CAT    |     | NAT |   | CAT    |     | NAT |   | CAT       |     | NAT |   | CAT      |     | NAT |   | CAT          |     | NAT |   |                |     |   |   |             |
|                             | F      | N/F | C   | A | F      | N/F | C   | A | F         | N/F | C   | A | F        | N/F | C   | A | F            | N/F | C   | A | F              | N/F | C | A |             |
| AMAMBAI                     |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| AQUIDAUANA                  |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| BELA VISTA                  |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| CÁCERES                     |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| CAMPO GRANDE                |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| COIMBRA                     |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| CORUMBÁ                     |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| COXIM                       |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| CUIABÁ                      |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| DOURADOS                    |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| IGUATEMI                    |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| JARDIM                      |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| MIRANDA                     |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| NIOAQUE                     |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| PONTA PORÁ                  |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| PORTO MURTINHO              |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| RONDONÓPOLIS                |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| TRÊS LAGOAS                 |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |
| <b>TOTAL</b>                |        |     |     |   |        |     |     |   |           |     |     |   |          |     |     |   |              |     |     |   |                |     |   |   |             |

LEGENDA: CAT = categoria      NAT = natureza      F = funcional      N/F = não-funcional      C = casa      A = apartamento

**3ª PARTE**  
**ATOS DE PESSOAL**  
**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**DECRETO S/Nº, DE 26 DE OUTUBRO DE 1998**

**Ordem do Mérito Militar - Admissão**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art 84, inciso XXI, da Constituição, e na qualidade de Grão-Mestre da Ordem do Mérito Militar, resolve

**ADMITIR**

no Corpo de Graduados Especiais desta Ordem:

**- NO GRAU GRANDE-OFICIAL**

General-de-Exército DENNIS J. REIMER, dos Estados Unidos da América

**- NO GRAU COMENDADOR**

Maestro BENITO JUAREZ DE SOUZA

**(DOU nº 206, de 28 de outubro de 1998)**

**DECRETO S/Nº, DE 26 DE OUTUBRO DE 1998**

**Exoneração**

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

**EXONERAR**

o General-de-Divisão ROBERTO SCHIFER BERNARDI do cargo de Chefe do Gabinete do Estado-Maior das Forças Armadas, a contar de 31 de janeiro de 1999.

**(DOU nº 208, de 30 de outubro de 1998)**

**DECRETO S/Nº, DE 26 DE OUTUBRO DE 1998**

**Transferência para a reserva remunerada**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e de acordo com a letra a), inciso I do art. 98 da Lei Nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, resolve:

**TRANSFERIR**

o General-de-Exército (100238210-7) DOMINGOS MIGUEL ANTÔNIO GAZZINEO, para a reserva remunerada.

**DECRETO S/Nº, DE 26 DE OUTUBRO DE 1998**

**Nomeação**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, de acordo com o art. 2º do Decreto nº 2.684, de 22 de julho de 1998, e por necessidade do serviço, “ex-officio”, resolve:

**NOMEAR**

para o cargo de Comandante Militar do Oeste e 9ª Divisão de Exército, o General-de-Divisão Combatente ROBERTO SCHIFER BERNARDI.

**DECRETO S/Nº, DE 26 DE OUTUBRO DE 1998**

**Nomeação - Passagem à disposição**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, de acordo com o art. 2º do Decreto nº 2.684, de 22 de julho de 1998, e por necessidade do serviço, “ex-officio”, resolve:

**I - NOMEAR**

o General-de-Divisão Engenheiro Militar **ROMEU COSTA RIBEIRO BASTOS** para o cargo de Diretor de Fabricação e Recuperação, sendo, em consequência, dispensado de servir na Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL.

**II - PASSAR À DISPOSIÇÃO**

da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL - o General-de-Divisão Engenheiro Militar **EDIVAL PONCIANO DE CARVALHO**, sendo, em consequência, exonerado do cargo de Diretor de Fabricação e Recuperação.

**DECRETO S/Nº, DE 26 DE OUTUBRO DE 1998**

**Nomeação sem efeito**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XXV, da Constituição, e de acordo com o disposto no 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 a letra “b” do inciso II do art. 1º do Decreto nº 72.021, de 28 de março de 1973, alterado pelo Decreto nº 91.256, de 20 de maio de 1985, resolve.

**TORNAR SEM EFEITO**

o Decreto de nomeação do Coronel da Arma de Artilharia **CARLOS EDMUNDO VIEIRA**, publicado no Diário Oficial da União de 30 de julho de 1998, para exercer o cargo de Adjunto da Comissão do Exército Brasileiro em Washington, nos Estados Unidos da América.

**(DOU nº 206, de 28 de outubro de 1998)**

**DECRETOS S/Nº, DE 4 DE NOVEMBRO DE 1998**

**Medalha de Distinção – Concessões**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 2º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08000.001250/98-74, resolve

**CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 2ª Classe a **ALCIONE ALVES DE SOUZA**, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 24 de agosto de 1975, em João Pessoa, Estado da Paraíba, quando prestou socorro a vítimas de naufrágio e salvou dezenas de pessoas, de maneira rápida, precisa e segura.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 2º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08000.001249/98-95, resolve

**CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 2ª Classe a **CARLOS IRENO ZARY**, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 11 de julho de 1983, no Estado de Santa Catarina, quando prestou socorro a vítimas de acidente com viatura militar, sob o risco de deslizamento da estrada e incêndio provocado por combustível derramado.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 2º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08001.002845/98-55, resolve

**CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 2ª Classe a RICARDO AUGUSTO DO AMARAL PEIXOTO, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 24 de maio de 1995, no Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, quando prestou socorro a uma senhora que se afogava na Barra da Tijuca.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 1º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08001.002845/98-55, resolve

**CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 1ª Classe a JOÃO ROBERTO MORAES JÚNIOR, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 24 de novembro de 1997, em Três Corações, Estado de Minas Gerais, quando, com risco da própria vida, salvou uma senhora que se afogava no Rio Verde.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 1º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08000.001248/98-22, resolve

**CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 1ª Classe a LUIZ TADEU CHENA DE ARRUDA, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 23 de outubro de 1996, nas proximidades de Coimbra, Estado de Mato Grosso do Sul, quando, com risco da própria vida, lançou-se nas águas turbulentas do Rio Paraguai, para salvar três náufragos.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 1º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08000.001248/98-22, resolve

**CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 1ª Classe a RONNY BENITES, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 23 de outubro de 1996, nas proximidades de Coimbra, Estado de Mato Grosso do Sul, quando, com risco da própria vida, lançou-se nas águas turbulentas do Rio Paraguai, para salvar três náufragos.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 2º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08000.001248/98-22, resolve

**CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 2ª Classe a LUIZ MÁRIO DE SOUZA, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 23 de outubro de 1996, nas proximidades de Coimbra, Estado de Mato Grosso do Sul, quando, participou de operação de salvamento de três náufragos, no Rio Paraguai.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 2º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08000.001248/98-22, resolve

**CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 2ª Classe a AMILTON LEITE DA SILVA, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 23 de outubro de 1996, nas proximidades de Coimbra, Estado de Mato Grosso do Sul, quando, participou de operação de salvamento de três náufragos, no Rio Paraguai.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 2º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08000.001248/98-22, resolve

### **CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 2ª Classe a DERÇO ALVES DE SOUZA, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 23 de outubro de 1996, nas proximidades de Coimbra, Estado de Mato Grosso do Sul, quando, participou de operação de salvamento de três naufragos, no Rio Paraguai.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 2º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08000.001248/98-22, resolve

### **CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 2ª Classe a NATANAEL MAMEDE DA SILVA, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 23 de outubro de 1996, nas proximidades de Coimbra, Estado de Mato Grosso do Sul, quando, participou de operação de salvamento de três naufragos, no Rio Paraguai.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art 84, inciso XXI, da Constituição, de acordo com o disposto nos arts 2º, § 2º, e 4º do Decreto nº 58, de 14 de dezembro de 1889, e tendo em vista o que consta do Processo MJ nº 08000.001248/98-22, resolve

### **CONCEDER**

a Medalha de Distinção de 2ª Classe a ENDERSON BATISTA DOS SANTOS, do Exército Brasileiro, como recompensa pelo ato meritório praticado no dia 23 de outubro de 1996, nas proximidades de Coimbra, Estado de Mato Grosso do Sul, quando, participou de operação de salvamento de três naufragos, no Rio Paraguai.

**(DOU nº 212, de 5 de novembro de 1998)**

## **MINISTRO DO EXÉRCITO**

### **Medalha do Pacificador - Outorgações**

#### **PORTARIA Nº 710, DE 9 DE NOVEMBRO DE 1998**

**O MINISTRO DE ESTADO DO EXÉRCITO**, de acordo com o item III do Art 1º do Decreto nº 92.695, de 20 de maio de 1986, e Portaria Ministerial nº 490, de 21 de maio de 1986,

**R E S O L V E:**

Outorgar a **MEDALHA DO PACIFICADOR** aos seguintes militares estrangeiros:

#### **ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA**

Coronel JAMES C. SPENCER

Major ALFONSO RIERA

#### **REPÚBLICA ARGENTINA**

Coronel EDGARDO MIGUEL CRESPO

#### **REPÚBLICA DO CHILE**

Coronel ARMIN LOPEZ PELAEZ

#### **REPÚBLICA DO EQUADOR**

Tenente-Coronel MALDONADO MARTINEZ FERNANDO

#### **PORTARIA Nº 711, DE 9 DE NOVEMBRO DE 1998**

**O MINISTRO DE ESTADO DO EXÉRCITO**, de acordo com o item V do Art 1º do Decreto nº 92.695, de 20 de maio de 1986, e Portaria Ministerial nº 490, de 21 de maio de 1986,

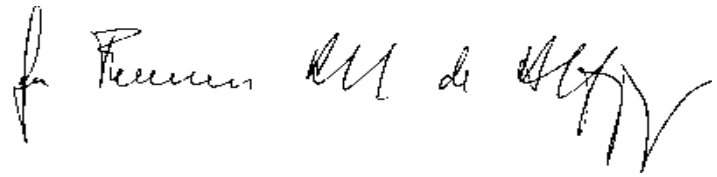
**R E S O L V E:**

Outorgar a **MEDALHA DO PACIFICADOR** a Senhora NURIMAR NAIRA SALGADO FERREIRA.

## **4ª PARTE**

**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Francisco Roberto de Albuquerque". The signature is written in a cursive style with a large, sweeping flourish at the end.

Gen Div FRANCISCO ROBERTO DE ALBUQUERQUE  
Secretário-Geral do Exército