

As presentes Normas Gerais de Ação do Departamento de Ciência e Tecnologia (NGA/DCT) – Edição 2012 - foram aprovadas no BI/DCT nº , _____ de _____ de 2012, e entram em vigor a partir da data de sua publicação.

Gen Ex SINCLAIR J. MAYER
Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia

1

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE**

**NORMAS GERAIS DE AÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(NGA/DCT)**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art
PREFÁCIO	-
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I – Das Finalidades e dos Critérios.....	1/6
CAPÍTULO II - DO CERIMONIAL	
Seção I - Da Recepção e Despedidas de Visitas.....	7
Seção II - Da Comissão de Cerimonial.....	8/10
CAPÍTULO III - DOS OFICIAIS, DAS PRAÇAS E DOS SERVIDORES CIVIS	
Seção I - Da Inclusão, do Desligamento e das Despedidas.....	11/13
Seção II – Das Apresentações.....	14/16
Seção III - Da Dispensa do Expediente e do Afastamento da Guarnição.....	17/19
Seção IV - Do Plano de Férias.....	20
Seção V - Da Representação da Chefia do DCT.....	21/23
Seção VI - Das Reuniões de Serviço e das Reuniões Sociais.....	24/26
Seção VII - Da Proposta de Movimentação.....	27/30
Seção VIII - Dos Servidores Civis.....	31/34
Seção IX - Dos Destaques.....	35
Subseção 1 - Cabos e Soldados.....	35/36
Subseção 2 - Servidores Civis.....	37

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art
CAPÍTULO IV - DOS SETORES E DAS DEPENDÊNCIAS	
Seção I - Da Organização.....	38/39
Seção II - Da Biblioteca.....	40
Subseção 1 - Da Missão e Competência.....	40
Subseção 2 - Política de Desenvolvimento de Coleções.....	41/44
Subseção 3 - Descarte do Material.....	45/47
Subseção 4 - Do Funcionamento.....	48/5
Subseção 5 – Disposições Gerais.....	58/59
Seção II - Do Espaço Tecno-Cultural.....	60/64
Seção III – Sala de Videoconferência.....	65/69
CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS E DOS APOIOS	
Seção I - Do Arquivo de Documentos.....	70
Seção II - Da Elaboração e Controle de Documentos.....	71/73
Subseção I – Da Elaboração.....	71/73
Subseção II – Controle de Documentos.....	74/81
Seção III - Do Apoio da Divisão de Informática.....	82
Seção IV - Do Serviço de Telefonia.....	83/85
Seção V - Do Serviço de Limpeza e Conservação.....	86
Seção VI - Do Recebimento, Distribuição e Recolhimento de Material/Serviço.....	87/93
Seção VII – Das Diárias e Passagens.....	94/97
Subseção 1 – Das Diárias.....	94/97
Subseção 2 – Das Passagens.....	98/102
Seção VIII – Das Publicações.....	103/104
Subseção 1 - Do Boletim Ostensivo.....	103/104
Subseção 2 - Das sindicâncias, dos Inquéritos Policiais Militares (IPM), dos Pareceres Técnicos (PT) e dos Inquéritos Técnicos (IT).....	105/109
Subseção 3 - Das Folhas de Alterações.....	110

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art
Subseção 4 – Do Periódico “InfoDCT”	111
CAPÍTULO VI – DO MATERIAL E DAS VIATURAS	
Seção I - Da Aquisição de Material e da Prestação de Serviços.....	112
Seção II – Do Controle do Material.....	113
Seção III – Das Comissões.....	114
Seção IV – Das Viaturas.....	115/128
Seção V – Da Manutenção de Viaturas.....	129/133
Seção VI – Da Distribuição de Lubrificantes.....	134
Seção VII – Do Abastecimento.....	135/137
CAPÍTULO VII - DAS ATIVIDADES DE INSTRUÇÃO	
Seção Única – Do treinamento Físico Militar.....	138/139
CAPÍTULO – VIII – ENTRADA E SAÍDA DE MILITARES NO DCT	
Seção I – Utilização do Crachá de Identificação.....	140/141
Seção II – Permanência no Interior do DCT.....	142/145
Seção III – Dos Trajes Cívicos.....	146/147
ANEXO “A” - NORMAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ESCALAS (NESE)	
ANEXO “B” - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NURTI/DCT)	

PREFÁCIO

As Normas Gerais de Ação (NGA) constituem um contrato de objetivos entre uma organização e os seus integrantes, alcançando também outros usuários.

Ao segui-las, com fidelidade, os integrantes e usuários contribuem para o melhor desempenho da organização, com ganhos para ambas as partes: a organização apresenta bom funcionamento e os usuários ficam satisfeitos.

A organização, por si só, não é capaz de fazer valer as NGA que a regem. Isto só é possível com a participação efetiva de integrantes e usuários, quer cumprindo as NGA, quer fiscalizando-as. Estas são a contribuição e a atitude que se espera de todos.

NORMAS GERAIS DE AÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (NGA/DCT)

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção Única Das Finalidades e dos Critérios

Art 1º As Normas Gerais de Ação do Departamento de Ciência e Tecnologia têm por finalidades:

I - estabelecer procedimento sistemático para simplificar a execução das rotinas de trabalho;

II - adequar as situações específicas do DCT às prescrições regulamentares; e

III - normatizar os hiatos da legislação em vigor nos casos omissos e/ou peculiaridades inerentes ao DCT.

Art 2º A organização das NGA/DCT obedece aos seguintes critérios:

I - redação conforme o previsto nas EB10-IG-01.001, EB10-IG-01.002 e EB10-IG-01.003 em vigor;

II - encadernação em folhas móveis;

III - impressão no verso e no anverso das folhas;

IV - numeração sequencial dos exemplares, a partir do nº 001; e

V - indicação, na parte inferior da página, da data da entrada em vigor do respectivo conteúdo.

Art 3º As alterações a serem introduzidas nas NGA/DCT obedecerão às regras estipuladas nas IG 01-002 em vigor.

§ 1º Alterações das NGA far-se-ão por proposta do setor interessado, aprovadas pelo Ch DCT, ou por iniciativa deste, e sempre com a respectiva publicação em boletim interno.

§ 2º Toda vez que ocorrer alteração em folha das NGA, uma nova folha será impressa e distribuída para substituir integralmente a revogada.

§ 3º A folha substituta conservará os mesmos números das páginas da substituída.

§ 4º Quando uma folha substituída originar mais de uma substituta, as páginas excedentes serão numeradas com o mesmo número da anterior, seguido de letras maiúsculas consecutivas, para que não seja alterada a ordem numérica geral, podendo, neste caso, haver a necessidade de atualização do índice, por substituição de folhas.

§ 5º Caso a alteração introduzida deixe espaços ou páginas em branco, a partir de meia página, será impressa, ao centro do espaço não utilizado, a expressão "INTENCIONALMENTE EM BRANCO", com a página, em qualquer situação, recebendo a numeração normal da sequência.

§ 6º Os serviços de digitação, e distribuição das novas folhas das NGA são encargos da Seção de Pessoal.

§ 7º Na oportunidade de uma revisão geral das NGA/DCT, se for conveniente, os dispositivos e paginação poderão ser reordenados e/ ¹ ou renumerados.

Art 4º A distribuição das NGA/DCT, assim como a de folhas substitutas, far-se-á juntamente com a distribuição do boletim interno que publicar a aprovação pelo Ch DCT.

§ 1º As folhas revogadas serão recolhidas à Seção de Pessoal pelos detentores dos exemplares das NGA.

§ 2º Os exemplares distribuídos serão relacionados pelos respectivos detentores.

§ 3º Os detentores de exemplares das NGA/DCT são responsáveis, perante o Vice-Chefe/DCT, por sua atualização segundo as prescrições estabelecidas.

Art 5º As NGA/DCT contêm os seguintes anexos:

I - Normas para Execução de Serviços de Escala (NESE) - Anexo "A"; e

II - Normas para Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação/NURTI - Anexo "B".

Art 6º Ao Ch DCT cabe resolver os casos omissos que se verificarem na aplicação destas normas.

CAPÍTULO II DO CERIMONIAL

Seção I

Da Recepção e das Despedidas de Visitas

Art 7º Quanto à recepção e despedida de visitas:

I - os visitantes do DCT serão recebidos no 3º piso do Departamento pelo militar permanência;

II - os visitantes serão identificados com o preenchimento de um cadastro, independente de serem civis ou militares, do posto ou graduação;

III - o militar de permanência entrará em contato com a Assessoria/Divisão/Seção que receberá o visitante para que sua entrada seja autorizada;

IV - os visitantes do Chefe e do Vice-Chefe do DCT serão acompanhados pelos seus assistentes; e

V - caso não possam ser recebidos no mesmo momento, os visitantes poderão aguardar a liberação de entrada na sala da Recepção ou na sala da Seção de Comunicação Social do DCT.

Parágrafo único. Os militares que servem no QGEx ficam dispensados do preenchimento do cadastro, sendo registrado, apenas, os horários de entrada e saída e o local visitado.

Seção II

Da Comissão de Cerimonial

Art 8º A Comissão de Cerimonial do DCT será composta por um oficial e uma praça escalados, anualmente, pelo Vice-Chefe do DCT.

I - a designação dos militares de que trata o caput deste artigo será publicada em BI/DCT;

II - os integrantes da comissão de cerimonial não farão parte de quaisquer outras comissões de festas ou de solenidades; e

III - a comissão de cerimonial poderá ser constituída por mais integrantes, se determinada situação assim o exigir.

Art 9º À comissão de cerimonial caberá:

I - orientar o cerimonial de honras militares, de formaturas e de solenidades, fazendo com que sejam observados todos os detalhes de execução preconizados em normas de cerimonial, em particular as citadas no inciso II; e

II - manter-se atualizada em relação ao R Cont, às IG 10-60, aos vade mecum editados pela Secretaria-Geral do Exército, às orientações publicadas em Noticiário do Exército e outros.

Parágrafo único. A comissão acompanhará os treinamentos do cerimonial de determinada solenidade, se a importância e o vulto do evento assim exigirem.

Art 10. As Assessorias/Divisões/Seções responsáveis pelo planejamento e condução de determinado evento preverão o apoio da comissão de cerimonial nas respectivas Ordens de Serviço.

CAPÍTULO III DOS OFICIAIS, DAS PRAÇAS E DOS SERVIDORES CIVIS

Seção I

Da Inclusão, do Desligamento e das Despedidas

Art 11. Os oficiais incluídos no estado efetivo apresentar-se-ão:

I - ao Chefe de Gabinete do DCT, acompanhado do chefe do setor a que ele ficará vinculado, após o preenchimento da ficha de informação na Seção de Comunicação Social;

II - a seguir, ao Vice-Chefe do DCT acompanhado do Chefe de Gabinete;

III - a seguir, ao Chefe da Seção de Pessoal, para preenchimento do livro de apresentação de oficiais e praças; e

IV - ao Chefe do DCT, em formatura geral de oficiais e praças, para apresentação e recebimento do distintivo da OM.

Art 12. Os oficiais excluídos do estado efetivo terão o desligamento regulado pelo Chefe de Gabinete do DCT, após realizarem o ajuste de contas.

Art 13. As despedidas de oficiais e praças serão organizadas pela Seção de Comunicação Social em formatura geral de oficiais e praças.

Seção II

Das Apresentações

Art 14. Os oficiais apresentar-se-ão, obrigatoriamente, ao seu chefe de setor, em seguida, após preenchimento do livro de apresentação na Seção de Pessoal, ao Chefe de Gabinete do DCT, por:

I - inclusão, desligamento e início e término de instalação;

II - promoção;

III - férias e dispensas para desconto em férias;

IV - licenças diversas;

V - convocações para eventos esportivos externos;

VI - representações e comissões externas; e

VII - afastamentos da guarnição por ato de serviço.

Art 15. A apresentação de despedida de militares, de instrução de quadros e palestras diversas, e de caráter geral serão marcadas de acordo com a necessidade.

I - as apresentações acontecerão no Espaço Tecno-Cultural do DCT, na Sala de Videoconferência ou no Salão de Honra do DCT;

II - as apresentações obedecerão ao seguinte desenvolvimento, quando houver a participação de Oficial General:

a) os militares ocupam seus lugares no local de reunião 10 (dez) minutos antes do início da solenidade;

b) os militares levantam-se (sfc), voltam frente para a autoridade e tomam a posição de apresentar arma ao comando do Chefe de Gabinete do DCT ou, no seu impedimento, do oficial de maior precedência hierárquica presente;

c) o locutor da reunião anuncia a entrada da autoridade;

d) o Chefe de gabinete apresenta o dispositivo/palestra pronto. Após autorizado, comanda “Descansar Arma” e “Descansar”;

e) realização da reunião;

f) saída da autoridade; e

g) liberação dos militares pelo Chefe de Gabinete do DCT.

Art 16. Em princípio, o uniforme para as reuniões de que trata este capítulo será o da atividade, desde que não tenha sido marcado uniforme específico anteriormente.

Seção III Da Dispensa do Expediente e do Afastamento da Guarnição

Art 17. Os chefes de assessorias, seções e divisões, para dispensar do expediente seus subordinados, deverão remeter pedido ao Chefe de Gabinete.

Art 18. As dispensas e os afastamentos da guarnição deverão ser registradas no livro da Seção de Pessoal.

Art 19. As dispensas e os afastamentos da guarnição a serviço serão publicadas em BI/DCT.

Seção IV Do Plano de Férias

Art 20. A elaboração do plano de férias é orientada, em Ordem de Serviço, pelo V Ch e se baseia nas propostas das assessorias, seções e divisões.

Parágrafo único. Nas propostas das assessorias, seções e divisões para elaboração do plano de férias constarão, obrigatoriamente, o nome completo, o período solicitado e o ano/período aquisitivo a que se referem.

Seção V Da Representação da Chefia do DCT

Art 21. De acordo com o tipo de atividade, o VCh do DCT designará o oficial responsável ou, este será escalado pela Seção de Pessoal para representar o DCT.

Art 22. O oficial designado para representar o DCT adotará os seguintes procedimentos:

- I - apresentar-se-á ao VCh do DCT antes da saída, a fim de receber orientação específica; e
- II - apresentar-se-á ao VCh, imediatamente após o retorno, relatando a atividade.

Art 23. O oficial representante, ao chegar ao local da representação, dirigir-se-á à autoridade anfitriã para apresentar-se e informar da impossibilidade do comparecimento do Chefe do DCT.

Seção VI Das Reuniões de Serviço e das Reuniões Sociais

Art 24. As reuniões têm por finalidade atender a atos de serviço e a atos sociais.

I - as reuniões de serviço compreendem as:

- a) de Comando (presencial ou por videoconferência);
- b) de Bom Dia com o Ch/VCh do DCT;
- c) de apresentação e de despedida de militares;
- d) de instrução de quadros e palestras diversas; e
- e) de caráter geral.

II - as reuniões sociais serão realizadas a critério da Chefia do DCT.

Art 25. As reuniões de Comando destinam-se à emissão de diretrizes do Chefe do DCT aos Ch/Cmt/Dir das Organizações Militares Diretamente Subordinadas e à coordenação de atividades.

Parágrafo único. As reuniões de Comando acontecerão conforme Calendário do DCT.

Art 26. As reuniões de Bom Dia com o Ch/VCh do DCT destinam-se à emissão de diretrizes do Chefe/Vice-Chefe do DCT aos Chefes de Assessoria/Divisão/Seção do Departamento e à coordenação de atividades setoriais, conforme as seguintes condições:

I – segunda-feira: na sala de Videoconferência do DCT, iniciando às 0915h, com a participação do Chefe do DCT, Vice-Chefe, Chefe da Assessoria Especial, do Chefe de Gabinete, dos Chefes das Assessorias de 1 a 6, da SAG, da Divisão Administrativa, da Divisão de Pessoal, do Escritório de Projetos, da Divisão de Informática e da Seção de Comunicação Social;

II – no impedimento do participante titular, seu substituto imediato comparecerá à reunião; e

III – dispositivo pronto às 0905h.

Seção VII **Da Proposta de Movimentação**

Art 27. A proposta de oficiais para servir no DCT constitui prerrogativa do Ch DCT, que a exercerá diretamente ou por meio da aprovação da indicação do setor interessado.

Art 28. O militar cogitado deve ser dotado de valores morais e intelectuais e estar em condições de servir de exemplo, em todas as circunstâncias, para os demais.

Art 29. A escolha deve recair em oficial que possua comprovada competência profissional.

Art 30. A sistemática de proposta será a seguinte:

I - os setores interessados deverão manter um banco de dados com os nomes de militares que poderão preencher os cargos que ficarão vagos, dando preferência àqueles que não serão incluídos em relação de comando ou matrícula em cursos;

II - após a realização do levantamento, no banco de dados corporativo, dos nomes dos candidatos a serem propostos, os diversos setores deverão solicitar o concordo do respectivo Cmt/Chefe/Diretor, a declaração de voluntário do militar, a confirmação da respectiva inscrição no Plano de Movimentação para Guarnições (se for o caso), a "Proposta para Movimentação de Militar" preenchida, e a Ficha de Perfil do Avaliado;

III - após o recebimento das respostas, a Seção de Pessoal deverá encaminhar o processo para o Departamento-Geral do Pessoal; e

IV - para classificação de praças deverá ser observado procedimento análogo ao utilizado para classificação de oficiais.

Seção VIII **Dos Servidores Civis**

Art 31. Os Servidores Civis lotados no Departamento de Ciência e Tecnologia serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei 8.112/90), complementado pelas Normas Técnicas da DCIPAS/2008.

Art 32 O controle administrativo dos Servidores Civis será realizado pelo Chefe da Divisão de Pessoal por intermédio da Seção de Pessoal Civil.

Art 33. É dever do Servidor Civil:

I - realizar diariamente o registro do ponto no início e término do expediente;

II - portar o cartão de identificação (crachá); e

III - participar das reuniões e formaturas do Departamento quando determinado pela Chefia, bem como comparecer às solenidades e eventos sociais quando escalado, com trajés compatíveis com o evento.

IV - O servidor civil, assim como o militar, deverá ser inteiramente devotado às finalidades precípuas das Forças Armadas e ao DCT. Deve-se ter a rigorosa observância e o acatamento integral das leis,

regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar e coordenam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes desse organismo.

Parágrafo único - O Servidor Civil que chegar atrasado ou necessitar dispensa deverá apresentar-se ao Chefe imediato e ao Chefe da Div Pes, e, em seguida, apresentar-se na seção de Pessoal Civil para registrar o fato.

Art 34. A Seção de Pessoal Civil realizará um processo de escolha de seu efetivo, a fim de concorrerem ao Destaque do Ano.

Seção IX
DOS DESTAQUES
Subseção 1
Cabos e Soldados

Art 35. Anualmente, até 30 NOV de D-1, os destaques do DCT serão escolhidos, dentre os Cabos e Soldados que se destacaram ao longo do ano, por comissão designada pelo Chefe de Gabinete do DCT, considerando:

- I - disciplina;
- II - apresentação individual;
- III - conceito do Chefe imediato;
- IV - TAF;
- V - camaradagem; e
- VI - conceito geral (Comandante do Contingente).

Art 36. A Divisão de Pessoal regulará os critérios de pontuação e apresentará tabela com os pontos compilados ao Ch Gab.

Subseção 2
Servidores Civis

Art 37. A Seção de Pessoal Civil regulará, dentre os servidores civis do DCT, que se destacaram no período, considerando:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - conceito do chefe imediato;
- IV- espírito de iniciativa; e
- V - antiguidade.

Parágrafo único - O Ch Gab escolherá o servidor destaque.

CAPÍTULO IV
DOS SETORES E DAS DEPENDÊNCIAS

Seção I
Da Organização

Art 38. O Departamento de Ciência e Tecnologia se organiza em:

- I - Chefia;
- II - Vice-Chefia;
- III - Gabinete;
- IV - Assessorias; e
- V - Divisões.

Art 39. Os setores do Departamento de Ciência e Tecnologia são:

- I - Assessoria Especial do Comandante do Exército;
- II - Assessoria 1, 2, 3, 4, 5, 6;
- III - Assessoria Especial;
- IV- Seção de Instrumentos e Parcerias;
- V - SAG;
- VI - Escritório de Projetos (EP/DCT)
- VII - Ordenador de Despesas;
- VIII - Divisão Administrativa:
 - a) Seção Administrativa;
 - b) Seção de Aquisições Licitações e Contratos;
 - c) Seção de Contabilidade e Finanças;
 - d) Subseção de Manutenção e Transporte;
 - e) Subseção de Serviços Gerais;
 - f) Copa 2º Piso;
 - g) Copa 3º Piso; e
 - h) Almoxarifado.
- IX - Divisão de Pessoal:
 - a) Seção de Pessoal;
 - b) Seção de Pagamento de Pessoal;
 - c) Seção de Pessoal Civil;
 - d) Seção de Inteligência / Contraineligência;
 - e) Seção de Instrução; e
 - f) Protocolo/Arquivo.
- X - Divisão de Informática:
 - a) Seção de Redes;
 - b) Seção de Sistemas; e
 - c) Seção de Manutenção.
- XI - Seção de Registro de Conformidade de Gestão;
- XII – Biblioteca;
- XIII - Comunicação Social:
 - Auditório;
- XIV - Centro de Defesa Cibernética:
 - Núcleo do Centro de Defesa/DTI/CITEx.

Seção II
Da Biblioteca
Subseção 1
Da Missão e Competência

Art 40. A Biblioteca tem como missão fornecer apoio informacional ao Departamento de Ciência e Tecnologia, servindo como centro de referência em informações de interesse para as atividades do Departamento.

I - à Biblioteca do Departamento de Ciência e Tecnologia compete planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à informação, vinculadas ao acervo bibliográfico e ao apoio aos usuários militares e civis;

II - a Biblioteca fará parte da Rede de Bibliotecas do Exército Brasileiro (BIE), utilizando desta forma o sistema de gerenciamento de Bibliotecas PERGAMUM; e

III - o acervo da Biblioteca do DCT é composto por livros e periódicos técnicos da área de Ciência e Tecnologia, manuais militares e material multimídia, e seu acesso é livre.

Subseção 2
Política de Desenvolvimento de Coleções

Art 41. A política de desenvolvimento de coleção tem como finalidade a existência de um documento formal que estabeleça critério e prioridades em relação à seleção e aquisição do material que irá compor o acervo da Biblioteca.

Art 42. A seleção consiste na escolha de materiais, bibliográficos e outros suportes, que farão parte da coleção, e obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:

- I - material na área de ciência e tecnologia e ciências militares;
- II - autoridade do autor e/ou editor;
- III - edição atualizada;
- IV - número potencial de usuários que utilizarão o material; e
- V - boas condições físicas do material.

Art 43. A responsabilidade de seleção será do bibliotecário, que contará com o auxílio de especialistas das áreas de interesse, devendo fazer uma análise do material de acordo com os critérios estabelecidos de seleção.

Art 44. A aquisição do material bibliográfico e de outros poderá ser feita por meio das modalidades de compra, doação e permuta.

I - o processo de compra de publicações, assinaturas de periódicos nacionais ou estrangeiros, normas técnicas e outros seguem o sistema de aquisição de bens e procedimentos administrativos do Exército Brasileiro, devendo ser de responsabilidade da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC) do Departamento;

II - o recebimento de doações será permitido de acordo com a disponibilidade do espaço e dos critérios de seleção previstos no Art 16; e

III - a permuta de material é a modalidade de troca de documentos entre instituições com interesse mútuo.

Subseção 3 Descarte do Material

Art 45. O descarte de material constitui o processo pelo qual os documentos após serem avaliados serão retirados definitivamente do acervo da biblioteca com a correspondente baixa do registro no sistema PERGAMUM.

Art 46. Os critérios de descarte são:

- I - desatualização;
- II - condições físicas; e
- III - falta de espaço físico.

Art 47. Os procedimentos para descarte do material são:

I - antes do efetivo descarte, informar através de listagem na Rede BIE a existência das obras para doação. As bibliotecas que tiverem interesse devem entrar em contato com a Biblioteca do DCT para efetivar a retirada do material;

II - caso não haja o interesse de nenhuma biblioteca, a baixa da obra deverá ser efetuada no sistema PERGAMUM;

III - para as obras não registradas no sistema, a baixa será manual; e

IV - verificação de baixa como carga da Biblioteca.

Subseção 4 Do Funcionamento

Art 48. A Biblioteca do DCT funcionará segunda a quinta-feira, das 0900h às 1700h e às sextas-feiras, das 0800h às 1200h.

Art 49. São usuários da Biblioteca do DCT, em ordem de prioridade:

- I - militares e servidores civis do Departamento de Ciência e Tecnologia;
- II - militares de outras Organizações Militares pertencentes ao Quartel General do Exército de Brasília;
- III - servidores civis do Quartel General de Exército;
- IV - bibliotecas militares da 11ª Região Militar; e
- V - usuários externos.

Art 50. A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca do Departamento de Ciência e Tecnologia, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art 48, destas normas.

Parágrafo único. O acesso de usuários externos é condicionado à prévia identificação nas Portarias Sul ou Norte, que possibilitam a entrada ao Quartel-General do Exército.

Art 51. A Biblioteca do DCT oferece a seus usuários os seguintes serviços:

- I - apoio às pesquisas e coleta de materiais bibliográficos;
- II - empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis, com exceção das Obras de Referência e de materiais permanentes;
- III - computadores com acesso à Internet; e
- IV - consulta on-line do acervo da Biblioteca, através da Rede de Bibliotecas do Exército Brasileiro;

Art 52. O usuário deverá estar previamente cadastrado na Biblioteca através do sistema PERGAMUM para empréstimo do material bibliográfico e multimídia.

Parágrafo único. O usuário deverá atualizar seus dados cadastrais, sempre que solicitado, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

Art 53. As pesquisas bibliográficas são realizadas prioritariamente para os militares do Departamento de Ciência e Tecnologia, sendo estendidas às demais OM no âmbito do Quartel-General do Exército de Brasília e aos servidores civis da casa.

Parágrafo único. Para os demais usuários serão fornecidas informações e orientações às pesquisas, de acordo com critérios estabelecidos pela Biblioteca do DCT.

Art 54. A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca só será permitida quando não violar direitos autorais e/ou acarretar danos aos documentos.

Art 55. Os usuários de que tratam os incisos I ao V do Art XX, desde que devidamente cadastrados e observado o disposto nesta NGA, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, até 3 (três) exemplares do acervo da Biblioteca, sendo estes distribuídos da seguinte forma:

- I - livros – 15 (quinze) dias;
- II - material multimídia – 2 (dois) dias; e
- III - manuais – 2 (dois) dias.

§ 1º Estão excluídas do empréstimo domiciliar as Obras de Referência e outros materiais permanentes.

§ 2º É permitida a renovação do(s) material(is) por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário.

§ 3º Não será permitido novo empréstimo ao usuário que possua material(is) em atraso.

Art 56. As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução, dano ou extravio dos materiais.

§ 1º No caso de atraso na devolução de materiais, o cadastro do usuário será bloqueado para empréstimo por 7 (sete) dias.

§ 2º No caso de perda ou dano do material, o usuário deverá realizar a reposição deste ou ressarcir a Biblioteca, no caso de impossibilidade de reposição.

Art 57. São deveres do usuário:

I - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;

II - comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

III - preservar o silêncio;

IV - não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca; e

V - não utilizar telefone celular nas dependências da Biblioteca.

Subseção 5 Das Disposições Gerais

Art 58. Constitui obrigação da Biblioteca do DCT fornecer informações quanto à situação do cadastro e movimentação dos usuários.

Art 59. À Biblioteca do DCT é assegurado direito de mudança e/ou adaptação das normas de empréstimos, visando melhor adaptação em relação à quantidade de materiais disponíveis e demanda dos usuários.

Seção III Do Espaço Tecno-Cultural

Art 60. As solicitações de reserva do Auditório e do Espaço Tecno-Cultural do DCT deverão ser encaminhadas à Seção de Comunicação Social do DCT;

§ 1º As reservas solicitadas deverão ser autorizadas pelo Chefe de Gabinete do DCT;

§ 2º A Seção de Comunicação Social do DCT fará o contato com o solicitante para confirmar a reserva e repassar as informações necessárias sobre o uso do espaço;

§ 3º A prioridade de reserva do Auditório e do Espaço Tecno-Cultural do DCT é do Chefe e do Vice-Chefe do DCT, podendo qualquer outra reserva ser suspensa para uso dessas autoridades.

Art 61. O Auditório e o Espaço Tecno-Cultural do DCT será aberto para uso às 9h e fechado às 17h, conforme o horário de expediente do DCT.

Art 62. A Organização Militar solicitante, assim como as Assessorias/Divisões/Seções do DCT, deverão indicar um militar responsável pelo evento a ser realizado no Auditório e o Espaço Tecno-Cultural do DCT, disponibilizando seu telefone para contato;

§ 1º Este militar responsável pelo evento deverá assinar uma cautela (Anexo 1) dos equipamentos disponibilizados no Auditório e no Espaço Tecno-Cultural do DCT, sendo a mesma devolvida ao término do evento;

§ 2º Danos aos equipamentos serão de responsabilidade do militar responsável pelo evento.

Art 63. A Organização Militar solicitante, assim como as Assessorias/Divisões/Seções do DCT, deverão trazer seu operador de computador/som para a condução do evento;

Parágrafo único. O operador de computador/som da OM solicitante receberá as instruções de uso do equipamento do Auditório;

Art 64. Caso seja necessário apoio de Informática, este deverá ser solicitado com antecedência para que o pedido seja encaminhado à Divisão de Informática do DCT;

Seção IV Da Sala de Videoconferência

Art 65. A sala de videoconferência destina-se à realização de reuniões presenciais e não presenciais (em tempo real, entre interlocutores que estão em lugares diferentes, através de dispositivos de comunicação visual e auditiva).

Art 66. As instalações da sala de videoconferência são de responsabilidade da Divisão de Informática (Div Infor).

Art 67. Cabe à Divisão de Informática centralizar as solicitações de utilização dessas instalações (agendamento), bem como coordenar com os demais pedidos, de maneira que se evite a duplicidade de eventos.

§ 1º A agenda de utilização da dependência deve ser divulgada na intranet do DCT pela Divisão de Informática.

§ 2º Para as reuniões não presenciais (videoconferência), a Divisão de Informática prestará o apoio em pessoal e material para a condução da atividade.

§ 3º Para as reuniões presenciais, a Divisão de Informática prestará o apoio necessário para a abertura da sala e disponibilização dos equipamentos, devendo apoiar em pessoal somente quando for estritamente necessário e por ordem do Chefe de Gabinete.

§ 4º É proibida a operação dos equipamentos de videoconferência (rack, seus equipamentos, dispositivos e periféricos) por pessoal que não seja autorizado pelo Chefe da Divisão de Informática.

§ 5º As atividades de videoconferência multiponto devem ser agendadas com pelo menos 72 horas de antecedência, prazo este estipulado pelo CITEx para a reserva do link junto ao provedor do serviço.

Art 68. A preparação do dispositivo da reunião fica a cargo da Seção de Comunicação Social para as atividades presididas pelos Chefe e Vice-chefe DCT, e a cargo do solicitante da sala para as demais atividades.

Art 69. A solicitação dos serviços de copa fica a cargo do responsável pela atividade.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS E DOS APOIOS

Seção I

Do Arquivo de Documentos

Art 70. O recolhimento de quaisquer documentos ao Arquivo-Geral será precedido de DIEx ao Ch Gab do DCT, contendo as seguintes informações:

I - espécie de documento;

II - quantidade;

III - ano; e

IV - classificação quanto ao grau de sigilo.

§ 1º Toda a documentação recolhida ao Arquivo-Geral deverá estar encadernada ou em caixa-arquivo, relacionada e etiquetada.

§ 2º Os originais dos BI/DCT (ostensivos e reservados), dos Adt ao BI/DCT e cópia dos assentamentos de todo o efetivo de oficiais e praças, deverão ser encadernados no ano A+1, e recolhidos ao Arquivo-Geral.

§ 3º As Div/Sec serão responsáveis pelo cumprimento das determinações contidas no parágrafo anterior.

§ 4º A documentação do ano A até A-5 (arquivo corrente e intermediário) permanecerá nas dependências das Asse/Sec, conforme preconiza a OI Nr 001-SAG, de 20 JUN 11 (SELEÇÃO, ORDENAÇÃO E LIMPEZA-SOL).

§ 5º Os documentos do ano A-6 permanecerão nas seções, até serem avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército, que definirá sua destinação.

§ 6º Ao Arquivo-Geral deverão ser recolhidos somente os documentos considerados permanentes (BI, Adt ao BI, Assentamentos de Of e Pr, Sindicâncias, IPM, Processo Administrativo, Pagamento de Pessoal e acervos de OM extintas e/ou transformadas, sob responsabilidade do DCT).

Seção II
Da Elaboração e Controle de Documentos
Subseção 1
Da Elaboração

Art 71. Toda a documentação elaborada pelo DCT deverá seguir as Instruções Gerais aprovadas pelo Comandante do Exército, abaixo relacionadas:

- I - EB 10-IG-01.001 – Instruções Gerais para a Correspondência do Exército;
- II - EB 10-IG-01.002 – Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército; e
- III - EB 10-IG-01.003 - Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército.

Art 72. A Seção de Pessoal deverá manter um livro para o registro e controle da numeração das Portarias do DCT como órgão aprovador (OA).

Art 73. As Publicações Padronizadas elaboradas ou aprovadas pelo DCT, deverão possuir o Código de Identificação “07”, de acordo com as Portarias Nº 794-Cmt Ex, 28 DEZ 11 e Nº 013-DCT, de 15 MAIO 12.

Subseção 2
Controle de Documentos

Art 74. O Serviço de correspondência (protocolo) tem as atribuições de: receber, protocolar, expedir documentos internos e externos em geral.

Art 75. Documentos a serem expedidos (via papel) para fora da área do QGEx, deverão ser entregues no protocolo, devidamente envelopados com os respectivos destinatários, fechados e identificados para controle da expedição.

Art 76. Os Documentos a serem expedidos via correio (Sedex e Sedex 10) deverão ser autorizados pelo Chefe de Gabinete do DCT. Por delegação, em caso de inexistência da referida autorização, o Chefe do Protocolo fará a triagem e a devida autorização, da utilização do serviço de expedição se for o caso.

Art 77. O horário de recebimento de documentos para expedição de segunda a quinta-feira será de 0915h às 1130h, e de 1315h às 1630h, e às sextas-feiras é de 0815h às 1100h .

Art 78. Os documentos a serem expedidos no mesmo dia, via correio, de segunda as quintas-feiras deverão dar entrada no protocolo até as 1500h e às sextas-feiras, até as 1000h.

Parágrafo único. Após os horários descritos no caput deste artigo, os documentos serão expedidos no próximo dia útil.

Art 79. O protocolo, além do serviço de controle e expedição de documentos oficiais desempenha a atividade de encadernação de documentos, de cunho oficial, não sendo permitido esse serviço em caráter particular.

Art 80. Apenas os documentos permanentes do DCT deverão ser arquivados no arquivo geral. Documentos de nível corrente e intermediário deverão ser arquivados nas seções de origem.

Art 81. Não será permitido o acesso de pessoas no interior da seção do protocolo sem a previa autorização do chefe da seção.

Seção III Do Apoio da Divisão de Informática

Art 82. A Divisão de Informação (Div Infor) destina-se a prover o apoio em recursos de Tecnologia da Informação (TI) aos usuários do DCT, como OM.

§ 1º A utilização dos recursos de tecnologia da informação está especificada no Anexo “B” - “Normas de Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação do DCT (NURTI/DCT)” - e apêndice.

§ 2º Os recursos de TI são de responsabilidade do detentor da carga de cada dependência.

§ 3º A Div Infor somente prestará apoio, suporte e manutenção aos recursos incluídos em carga ou relacionados dentro do patrimônio da OM. Esgotando-se a capacidade da Seção de Manutenção (Seç Mnt) da Div Infor, esta prestará o assessoramento para a contratação de serviço.

§ 4º O suporte e manutenção dar-se-á somente mediante solicitação (abertura de chamado) no Helpdesk, pela intranet do DCT. O usuário será atendido conforme ordem de prioridade a ser estabelecida pelo Chefe da Divisão de Informática. Em casos de extrema urgência, poderá ser feito contato pessoal com a Divisão de Informática para a solução de determinado problema, não eximindo a necessidade de abertura do chamado por parte do usuário.

§ 5º A aquisição e/ou substituição de recursos de TI será realizada mediante parte requisitória ao Fiscal Administrativo, devendo a Divisão de Informática emitir parecer sob a viabilidade, economicidade e necessidade da solicitação. A requisição deverá estar alinhada com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Departamento.

Seção IV Do Serviço de Telefonia

Art 83. A distribuição de linhas telefônicas (ramais) para as dependências internas do DCT será realizada sob demanda, até o limite estabelecido pelo CITEx para a distribuição de ramais.

A instalação e a transferência física de linhas telefônicas somente poderão ser executadas pela Divisão de Informática. O usuário é o responsável pela conservação e inviolabilidade da instalação do telefone, bem como por todas as ligações realizadas de seu ramal, conforme normas da Divisão Administrativa. O controle dos aparelhos de telefonia é de responsabilidade do detentor da carga de cada dependência. Não é permitido o uso de aparelhos telefônicos não fornecidos pela administração. A recuperação de aparelhos defeituosos será realizada mediante parte requisitória de serviço para o Fiscal Administrativo. A manutenção de rede telefônica será feita através de abertura de chamado no Helpdesk, pela intranet do DCT.

Art 84. Os valores das despesas de ligações realizadas a serviço deverão ser lançados no SISCUSTOS até o dia 15 do mês seguinte ao de referência da conta.

Art 85. A indenização das ligações externas realizadas pelo usuário será realizada via pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Seção V Do Serviço de Limpeza e Conservação

Art 86. O serviço de limpeza e conservação do Departamento de Ciência e Tecnologia é realizado por Empresa contratada por este Departamento.

Parágrafo único – Cabe ao Fiscal Administrativo verificar, diariamente, a limpeza de todas as dependências de uso comum, devendo acionar o fiscal do contrato para corrigir eventuais falhas junto a empresa contratada. A limpeza no interior das seções/divisões deverá ser fiscalizada pelo chefe ou militar mais antigo, cabendo a este a correção das falhas por intermédio do fiscal de contrato.

Seção VI Do Recebimento, Distribuição e Recolhimento de Material/Serviço

Art 87. Todo e qualquer material adquirido ou recebido pelo Departamento de Ciência e Tecnologia deverá passar, inicialmente, pelo Almojarifado;

Art 88. O recebimento do material/serviço será feito confrontando, rigorosamente, a nota fiscal com a nota de empenho e, em seguida, a conferência quantitativa e qualitativa do material/serviço recebido:

§ 1º Em caso de qualquer alteração, o material/serviço não será recebido ou liquidado pelo responsável por receber o material, devendo o mesmo ser devolvido ao fornecedor, mediante autorização do Ordenador de Despesas.

§ 2º Após o recebimento do material e a liquidação da despesa pelo almoxarife, a nota fiscal/fatura será encaminhada ao Setor Financeiro em até 24 (vinte e quatro) horas, após a data do recebimento.

Art 89. No caso de solicitação para aquisição de material/serviço, o requisitante, é responsável pelo preenchimento da Requisição, acompanhamento e fiscalização da aquisição do material ou execução do serviço, verificando o fiel cumprimento das especificações contidas na nota de empenho e/ou contrato.

Art 90. Todo material de Motomecanização que necessite de manutenção, deverá ser recolhido à Subseção de Manutenção e Transporte;

Art 91. Todo material que necessite sair do Departamento de Ciência e Tecnologia para conserto ou manutenção será recolhido ao Almojarifado, para fins de controle patrimonial e adoção de medidas Administrativas:

§1º Na impossibilidade do recolhimento, devido às características do material, o Almojarifado será informado para fins de verificação final e controle do destino do material.

§2º Nenhum material poderá sair do Departamento de Ciência e Tecnologia sem o conhecimento do Fiscal Administrativo e do Ordenador de Despesas.

Art 92. O Almojarifado participará à Fiscalização Administrativa toda a entrada e a saída de material permanente no Departamento de Ciência e Tecnologia, para fim de controle patrimonial.

Art 93. No caso de distribuição de material, o almoxarifado remeterá parte à fiscalização administrativa, contendo cópia legível da NE, NF e Guia de Distribuição especificando o tipo de material recebido, assinada pelo novo detentor do material.

Seção VII
Das Diárias e Passagens
Subseção 1
Das Diárias

Art 94. As diárias são concedidas:

- I - com base no Boletim Interno que publicou a autorização para o militar afastar-se da sede;
- II - mediante o preenchimento da Proposta de Concessão de Passagens e Diárias (deve dar entrada na Seção Administrativa já com as assinaturas da autoridade proponente e da Assessoria 3, para os recursos do PIV e finalísticos)

Art .95. O cálculo da diária será por dias de afastamento, incluindo-se o dia de partida e o dia de retorno.

I - quando o militar acompanhar autoridade superior, fará jus à diária da respectiva autoridade, desde que publicado em BI da OM a obrigatoriedade de sua hospedagem no mesmo local daquela autoridade.

Art 96. Não serão concedidas diárias nas seguintes situações:

- I - quando a alimentação, a pousada e a locomoção urbana forem garantidas pela União, pelos Estados, pelos Municípios ou por instituições públicas ou privadas;
- II - quando o afastamento for inferior a oito horas consecutivas;
- III - cumulativamente com ajuda de custo; e
- IV - cumulativamente com a gratificação de representação.

Art 97. Os afastamentos que se iniciarem na sexta-feira, bem como, os que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificados pela autoridade solicitante. O pagamento das despesas ficará sujeito à aceitação da justificativa expressa na proposta.

Subseção 2
Das Passagens

Art 98. As passagens são concedidas:

- I - com base no BI que publicou a autorização para o militar afastar-se da sede;
- II - mediante o preenchimento da Proposta de Concessão de Passagens e Diárias (deve dar entrada na Seção Administrativa já com as assinaturas da autoridade proponente e da Assessoria 3).

Art 99. São elementos essenciais do ato de concessão:

- I - o número do Boletim Interno que publicou a autorização para o afastamento da sede;
- II - o numero do PIV, ação a realizar do PSCT da OMDS/Assessoria/Divisão/Seção ou crédito específico;
- III - a descrição objetiva do evento, com o grupo data hora de início e término;
- IV - a especificação do Centro de Custo, conforme o SISCUSTOS da SEF;
- V - a indicação dos locais de destino para percepção de diária;
- VI - o período de afastamento da sede, com as datas de saída e chegada; e
- VII - os dados do bilhete de passagem, como data, trecho, companhia aérea, numero do voo, horário e valor da passagem conforme a pesquisa efetuada.

Art 100. A solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de dez dias:

I - a solicitação da emissão de bilhetes de passagens aéreas deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa em classe econômica, observando o disposto no Art 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973;

II - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, e evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

III - o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

IV - em caráter excepcional, a autoridade máxima do DCT poderá autorizar viagem em prazo inferior a 10 (dez) dias, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento, esta autorização pode ser objeto de delegação e subdelegação.

Art 101. Do relatório de viagem

I - a OMDS, Assessoria/Divisão/Seção que emitir Proposta de Concessão fica responsável em recolher os canchotos dos cartões de embarque utilizados pelos propostos e de remeter à Seção Administrativa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retomo da viagem, visando compor o processo de prestação de contas.

Art 102. Prescrições diversas

I - as modificações de datas, horários e/ou trechos, somente ocorrerão por expressa determinação superior ou por comprovada necessidade do serviço, mediante autorização publicada e encaminhamento de documento solicitando tais modificações; e

II - serão de inteira responsabilidade do militar ou servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados pela autoridade competente;

Seção VIII **Das Publicações** **Subseção 1** **Do Boletim Ostensivo**

Art 103. O Boletim Interno Ostensivo/DCT é um documento único, confeccionado pela Seção de Pessoal e abrange as ordens emanadas pelo Chefe do DCT, além dos assuntos afetos ao pessoal.

§ 1º A Seção de Pessoal editará as matérias, encaminhará o BI ao Chefe da Divisão de Pessoal para assinatura do Chefe do DCT.

§ 2º A numeração das páginas do BI são contínuas, de acordo com o ano corrente.

Art 104. A Seção de Pagamento de Pessoal e a Seção Administrativa confeccionarão os seguintes documentos:

I - Aditamento da Seção de Pagamento de Pessoal: assuntos relativos a pagamento de pessoal do DCT, CDS e DSG; e

II - Boletim Administrativo: assuntos relativos a recebimento e exame de material permanente e de consumo, e, também, sobre indenizações de diárias e passagens.

Parágrafo único – O operador do Boletim Interno não participará de escalas de serviço.

Subseção 2 **Das Sindicâncias, dos Inquéritos Policiais Militares (IPM), dos Pareceres Técnicos (PT) e dos Inquéritos Técnicos (IT)**

Art 105. As sindicâncias e os IPM são supervisionados e orientados pela Asse Jur do DCT.

Art 106. A Seção de Pessoal é responsável pela escala de Sindicante e de encarregado de IPM.

Art 107. Para as Sindicâncias serão observados os seguintes aspectos:

I - são reguladas pelas Instruções Gerais para Elaboração de Sindicâncias no âmbito do Exército (EB 10-IG-09.001), aprovadas pela Port nº 107-Cmt Ex, de 13 FEV 12; e

II - concorrem à escala de sindicância os oficiais e praças (de 2º Sgt com CAS até Subtenente), prontos na OM.

Art 108. Para os IPM serão observados os seguintes aspectos:

- I - são regulados pela legislação vigente;
- II - o escrivão deverá, sempre que possível, ser escalado dentre os militares do mesmo setor do encarregado do IPM: e
- III - concorrem à escala de encarregado de IPM os Oficiais Superiores e Intermediários.

Art 109. Os IT e PT são supervisionados, orientados, acompanhados e controlados pela Seção Administrativa.

§1º As escalas dos encarregados são organizadas e controladas pela Seção Administrativa.

§ 2º O oficial escalado deverá ser aquele que tem o conhecimento técnico, conforme o tipo de material que está sendo feito o IT ou PT.

Subseção 3 Das Folhas de Alterações

Art 110. Na confecção das folhas de alterações de oficiais e de praças serão observadas as seguintes prescrições:

- I - após serem geradas pelo SISBOL, a Seção de Pessoal entregará aos Oficiais, S Ten e Sargentos para conferência;
- II - depois de conferidas e, eventualmente corrigidas, serão assinadas;
- III - a assinatura das folhas de alterações de oficiais é encargo do Chefe de Gabinete; e
- IV - a assinatura das folhas de alterações de praças é encargo do Comandante do Contingente ou, quando este for S Ten, do Chefe da Seção de Pessoal.

Subseção 4 Do Periódico “InfoDCT”

Art 111. O Informativo do DCT é um veículo de comunicação bimestral com tiragem de 300 exemplares.

§ 1º O InfoDCT está subdividido em editorias (Capa/Editorial, Aconteceu no Sistema, Gente Nossa, Isto é Integração, Pesquisas e Projetos) que são preenchidas de acordo com o material enviado pelas OMDS do DCT.

§ 2º O meio de comunicação entre as Seções de Comunicação Social das OMDS e a do DCT é o endereço eletrônico infodct@dct.eb.mil.br.

§ 3º As matérias com foto deverão ser enviadas para a Seção de Comunicação Social do DCT até o dia 15 do mês anterior à publicação.

§ 4º Deverá ser elaborado um InfoDCT provisório que passará pela aprovação do Chefe de Gabinete do DCT, do Vice-Chefe do DCT e do Chefe do DCT.

§ 5º Após a realização das correções e com a aprovação final, o InfoDCT será enviado para impressão na Gráfica do Exército (EGGCF)

§ 6º Os exemplares impressos devem ser enviados para as OMDS e distribuídos entre os integrantes do DCT e do Quartel-General do Exército

§ 7º O InfoDCT será enviado para os Oficiais Gerais da Força por meio dos seus endereços eletrônicos.

CAPÍTULO VI DO MATERIAL E DAS VIATURAS Seção I Da Aquisição de Material e da Prestação de Serviços

Art 112. As necessidades de aquisição de material ou prestação de serviços serão encaminhadas ao Fiscal Administrativo conforme modelo de Parte Requisitória, com orçamento prévio do objeto de no mínimo 03 (três) empresas, após consultado o Almoxarifado e constatado a inexistência do material em estoque ou serviço previamente contratado. O Fiscal Administrativo analisará e encaminhará a requisição ao Ordenador de Despesas para início dos procedimentos licitatórios de acordo com a disponibilidade de recursos existentes e observando os seguintes prazos:

I - 30 (trinta) dias para objeto a ser contratado por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação enquadradas no Art 25 e Art 24, Inciso II, da Lei 8.666/93, respectivamente; e

II - 90 (noventa) dias para objeto a ser contratado por meio de pregão eletrônico;

§ 1º As despesas que não se enquadrarem como inexigibilidade e dispensa de licitação amparada no Art 25 e Art 24, Inciso II, da Lei 8.666/93, respectivamente, serão realizadas obrigatoriamente por meio de pregão eletrônico. As exceções deverão ser solicitadas ao Chefe do DCT devidamente fundamentadas e terão prazo de requisição de 90 (noventa) dias.

§ 2º Todas as aquisições e contratações em nome do DCT ou de seu CNPJ só poderão ser realizadas pela Seção de Aquisições, Licitações e Contratos do DCT, mediante autorização do Ordenador de Despesas;.

§ 3º As requisições de materiais e serviços devem estar especificadas conforme catálogo de material/serviço do sistema de administração dos serviços gerais (SIASG), disponível no site do Governo Federal (www.comprasnet.gov.br), sob pena de o requisitante ser responsabilizado pelo prejuízo causado à União por má especificação do material ou serviço adquirido.

Seção II Do Controle do Material

Art 113. Os chefes das dependências, como responsáveis pelos bens móveis existentes, obrigatoriamente:

I - indicarão os nomes dos detentores de carga no âmbito da dependência, para publicação em BI/DCT, conforme o previsto no Art 136 do RAE;

II - informarão à Seç Adm, a cada 3 (três) meses, até 30 de março, 31 de julho e 30 de novembro, a situação quantitativa e qualitativa do material distribuído às dependências sob sua responsabilidade;

III - providenciarão a publicação, em BI/DCT, no caso de substituições de detentor da carga daquela dependência;

IV - indicarão, por meio do canal de comando, o(s) responsável(is) pelo mau uso, extravio ou faltas apuradas, após as conferências realizadas, assim como por ocasião da transmissão de responsabilidade sobre os materiais, fazendo-o, quando for o caso, em tempo hábil antes que o militar seja desligado do Departamento de Ciência e Tecnologia;

V - informarão à Seç Adm o material permanente que estiver fora de carga para fim de inclusão no patrimônio, verificados por ocasião das conferências realizadas;

VI - providenciarão o eficiente controle e acompanhamento do material distribuído às respectivas dependências;

VII - informarão à Seç Adm o(s) material(is) em carga, em condições de uso e sem serventia para a dependência, de forma a ser(em) aproveitado(s) por outros setores;

VIII - solicitarão descarga dos materiais considerados inservíveis; e

IX - confeccionarão mapas informativos e outros documentos necessários sobre os materiais de consumo e/ou permanente, conforme o modelo, periodicidade, prazos e demais orientações a serem expedidas pela Seç Adm.

Seção III Das Comissões

Art 114. As Comissões de Recebimento e Exame de Material são designadas em Bol Adm/DCT, conforme necessidade de recebimento (TREM) e ou Descarga de material (TEAM), da seguinte maneira:

I - será designada uma comissão composta por três oficiais, que será presidida pelo mais antigo, e será específica para cada processo de recebimento e ou descarga de material;

II - ao ser designado, em BI, para integrar uma comissão, o oficial, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, apresentar-se-á ao presidente desta para as providências estabelecidas no RAE;

III - o oficial designado presidente da Comissão comparecerá à Seç Adm para receber a documentação e se inteirar dos procedimentos relativos aos trabalhos à serem desenvolvidos;

IV - sempre que possível, não poderá ser designado para compor a comissão, oficial integrante da dependência detentora do material cuja descarga tenha motivado a designação daquela; e

V - as comissões confeccionarão os Termos de Exame e Averiguação de Material (TEAM) e Termos de Recebimento e Exame de Material (TREM) de acordo com o modelo e as orientações contidas nas NARMNT e NARSUP.

Seção IV Das Viaturas

Art 115. Na utilização de viaturas do DCT, deve-se observar:

I - nenhuma viatura militar será empregada em serviços não compatíveis com os fins a que se destina (Vtr Adm em missão operacional e vice-versa).

II - uma viatura só poderá ser liberada para execução de serviços se sua ficha de serviço estiver devidamente preenchida e assinada.

Parágrafo único. No caso das Vtr administrativas, o militar de segurança não poderá ser o motorista.

Art 116. Todo motorista conduzirá, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

I - ficha de serviço de viatura;

II - ficha de acidente;

III - carteira de motorista militar;

IV - carteira nacional de habilitação, adequada ao tipo e à natureza da carga transportada;

V - certificado de registro e licenciamento do veículo e seguro obrigatório, para as viaturas administrativas; e

VI - livro registro de viatura, quando o veículo se afastar do QGEx por mais de 24 horas.

Art 117. É atribuição do chefe de viatura e do responsável pelo controle do movimento de viaturas a fiscalização dos documentos citados no Art 303, sendo que a falta de algum deles impedirá a viatura de prosseguir na missão.

Parágrafo único - Quando uma Vtr se afastar da área do QGEx e o seu chefe necessitar alterar o roteiro previamente estabelecido, ou comunicar qualquer problema ocorrido no deslocamento, deverá fazê-lo via telefone.

Art 118. Na utilização de viaturas do DCT, é terminantemente proibido:

I - a permanência de Vtr indisponível fora das garagens;

II - o uso de Vtr com excesso de carga, tanto em pessoal como em material; e

III - o transporte de pessoal junto com carga e/ou em viatura ou reboque especializado para carga.

IV - este reconhecimento é, obrigatoriamente, realizado pelo militar responsável pela viatura e/ou comboio.

V - quando do transporte de viaturas por meios rodoviário, ferroviário, marítimo ou fluvial e aéreo, deverão ser executados todos os procedimentos e seguidas as normas de segurança previstos para cada modal, bem como os balizamentos e interdições de itinerário que se fizerem necessários. Estas atividades são de responsabilidade do setor interessado pelo transporte.

Art 119. A S Seç Mnt Trnp do DCT terá um responsável (geralmente o graduado mais antigo da seção exercerá esta função) pelo controle de movimento de viaturas durante o expediente) e pelo permanência à S Seç Mnt Trnp do DCT (fora do expediente) conforme o procedimento abaixo:

I - o responsável executará o controle mediante o preenchimento de ficha própria; e

II - o Permanência à S Seç Mnt Trnp do DCT entregará o canhoto da ficha de serviço de viatura, junto com o Livro de Partes, ao Ch da S Seç Mnt Trnp do DCT, durante a apresentação na passagem do serviço.

Parágrafo único. A ficha de serviço de Vtr funcional possui a seguinte inscrição: "FUNCIONAL-VALIDADE DE _____ A _____", tendo validade semanal para as Vtr 1/4 Ton (ou similares) utilizadas diariamente pela autoridade.

Art 120. As viaturas da S Seç Mnt Trnp do DCT destinam-se a atender às necessidades de transporte administrativo de pessoal e material do DCT.

Art 121. O interessado em utilizar a Vtr encaminhará um DIEx solicitando o apoio de transporte e o roteiro ao seu Ch Asse/Div/Sec e a remeterá, que por sua vez, ao Ch Div Adm, para efeito de estudo e de aprovação.

Parágrafo único. Em caso de urgência, a autorização será imediata.

Art 122. A ficha de roteiro, devera ser preenchida pelo interessado, e:

I - dará entrada na chefia da Div Adm com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis, referentes ao dia do transporte;

II - será conduzida pelo motorista, para fins de orientação e de anotação de observações sobre a viagem; e

III - obedecerá ao modelo estabelecido pela S Seç Mnt Trnp do DCT.

Art 123. As missões de apoio de transporte, contidas em Ordem de Serviço, serão confirmadas por seus responsáveis junto à Ch S Seç Mnt Trnp do DCT .

Art 124. A viagem autorizada obedecerá ao roteiro pré-estabelecido e qualquer mudança de itinerário e de destino é proibida , caso ocorra, deverá ser justificada pelo Ch Vtr, que responsabilizar-se-á pela alteração das condições de execução da viagem.

Art 125. Não é permitido, em Vtr de transporte de pessoal, a condução de carga que possa sujar ou danificar o seu interior, bem como de material que exale odor desagradável.

Art 126. O abastecimento de viaturas será realizado nos seguintes locais:

I - posto de abastecimento do Setor de Garagens do QGEX;

§ 1º O abastecimento é feito a qualquer hora do dia e da noite, pelos operadores do posto de abastecimento de combustíveis (PAC);

§ 2º O Ch da S Seç Mnt Trnp do DCT é o responsável pelo controle e acompanhamento do abastecimento realizado fora do horário de expediente;

§ 3º O abastecimento de camburões, ou de quaisquer outros vasilhames, somente será realizado com autorização do Ch Div Adm; e

§ 4º Os casos excepcionais de abastecimento de viaturas, que ocorram fora dos horários de expediente ficam a cargo do Oficial de dia ao QGEX.

Art 127. O socorro a viaturas em pane caberá à S Seç Mnt Trnp do DCT, observando-se:

I - Ao motorista caberá o contato com as autoridades a S Seç Mnt Trnp do DCT;

II - O reboque de Vtr em pane não deverá ser efetuado em horários noturnos, principalmente em condições de pouca segurança (estradas de terra, terreno escorregadio etc); entretanto, esta operação será

admitida em situações de extrema necessidade, devidamente avaliada pela autoridade que ordenar o deslocamento;

III - O socorro a Vtr particulares, empregando-se meios da S Seç Mnt Trnp do DCT, somente poderá ser executado com autorização do Ch Div Adm;

IV - A S Seç Mnt Trnp do DCT manterá 1 (um) motorista de sobreaviso , o qual será acionado em situações de emergência pelo Ch da Subseção; e

V - Em caso de acidente com a viatura , dentro da mesma (junto com os documentos) existe uma relação das medidas a serem adotadas pelo motorista e/ou pelo militar que estiver em condições de desencadear o processo.

Art 128. Sempre que for previsto apoio de Vtr de outras OM ao DCT , será observado o procedimento a seguir:

I – a S Seç Mnt Trnp do DCT deverá ser informada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o efetivo a ser transportado (em caso de pessoal) assim como no caso de carga a cubagem e o peso carga para que seja possível a solicitação e confirmação do apoio de outras unidades; e

II - o Ch S Seç Mnt Trnp do DCT será responsável pelo recebimento, controle, manutenção (durante o uso) e devolução das viaturas que ficarem à disposição do DCT.

Seção V Da Manutenção de Viaturas

Art 129. O Departamento de Ciência e Tecnologia adota o sistema centralizado para a manutenção orgânica de 1º e 2º escalões, realizada pelo próprio setor, e quando necessário utiliza a contratação de empresas através do setor de aquisições.

Art 130. As OMDS, DSG e CDS designarão um oficial e um Sargento, responsáveis pelo controle do movimento , confecção das fichas de serviço e a fiscalização da manutenção de 1º escalão das viaturas que estiverem distribuídas ou à disposição das mesmas.

I - a manutenção das viaturas do DCT distribuídas ao CDS que extrapolar as atribuições do motorista será realizada pela S Seç Mnt Trnp do DCT, mediante solicitação da referida diretoria; e

II - a manutenção das viaturas do DCT distribuídas à DSG que extrapolar as atribuições do motorista será realizada pela S Seç Mnt Trnp do DCT, mediante solicitação da referida diretoria.

Art 131. O acompanhamento do material em manutenção e o estabelecimento de prioridades de Mnt/Sup são de competência do Ch S Seç Mnt Trnp do DCT, que agirá de acordo com as ordens e determinações do Esc Superior ou particulares do Cmdo DCT ou da chefia da Div Adm DCT.

Art 132. Toda viatura recolhida para Mnt só retornará para o respectivo motorista e /ou detentor após o término dos trabalhos, quando a S Seç Mnt Trnp do DCT fará contato com o setor interessado para efeito de restituição. Realizado o contato para restituição do material mantido ou suprido o Of ou Sgt Enc do setor interessado realizará as praxes de recebimento.

Art 133. A entrada e a permanência de pessoas estranhas ao serviço nas instalações da S S Mnt Trnp particularmente nas áreas das oficinas e e alojamentos , somente poderão ocorrer com a autorização do Ch S Seç Mnt Trnp do DCT ou, no impedimento deste, do seu substituto eventual, desde que seja no mínimo 3º Sgt.

Seção VI Da Distribuição de Lubrificantes

Art 134. O Almojarifado recebe, armazena e distribui os lubrificantes fornecidos pelo órgão Provedor para a S Seç Mnt Trnp do DCT.

Parágrafo único - O Almoarifado distribuirá os lubrificantes para a S Seç Mnt Trnp mediante um pedido elaborado via SISCOFIS.

Seção VII Do Abastecimento

Art 135. O DCT recebe cotas quadrimestrais de gasolina e óleo diesel, repassadas pelo Escalão Logístico Regional;

Art 136. O combustível destinado ao DCT e OMDS, sem autonomia administrativa (DSG e CDS), é recebido e armazenado, fisicamente, no Posto de combustível Regional existente na área do QGEx;

Art 137. O abastecimento das viaturas é efetuado no Posto de Combustível, mediante autorização confeccionada pela Seção Administrativa do DCT;

I - o militar na Seção Administrativa da carteira CI III (combustível) é o responsável a cada mês pela conferência do consumo e verificação dos saldos de gasolina e óleo diesel junto ao Posto de Combustível e Esc Log da 11ª RM;

II - o consumo de gasolina e óleo diesel, as cotas recebidas e o saldo, são publicados bimestralmente no Bol Adm do DCT.

CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES DE INSTRUÇÃO Seção Única Do Treinamento Físico Militar

Art 138. No âmbito DCT o treinamento físico militar poderá ser realizado as terças e quintas, das 0800h às 0940h, limitando-se à prática de atividades físicas na área do SMU.

Parágrafo único. A troca de uniforme poderá ser realizada no vestiário da Garagem do DCT.

Art 139. O Teste de Aptidão Física será aplicado conforme a legislação em vigor, havendo 03 (três) testes, cada um com duas chamadas, por ano, na região do Clube de Oficiais do SMU.

Parágrafo único. Todos os militares deverão realizar o TAF na primeira chamada, executando-se, apenas, os inaptos no exame de saúde (Pré-TAF) ou que apresentarem outros motivos devidamente justificados ao Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO VIII ENTRADA E SAÍDA DE MILITARES DO DCT Seção I Utilização do Crachá de Identificação

Art 140. A atualização do crachá de identificação é de uso obrigatório no interior das dependências do DCT.

Art 141. O militar, caso esteja sem o seu crachá de identificação, deverá se digirir ao permanência do DCT, a fim de que seja identificado.

Seção II Utilização dos Uniformes

Art 142. O uniforme utilizado no expediente normal do QGEx é o 3D1. Tendo em vista as necessidades específicas e particulares do DCT, este poderá determinar a alteração no uso do uniforme.

Art 143. O uniforme do pessoal de serviço será o 4^a1 com gorro.

Art 144. Em datas comemorativas, solenidades e visitas, o uniforme do pessoal de serviço será o 3b1, o que será informado, antecipadamente, pela SGEx.

Art 145. Nas dependências do DCT é proibido o trânsito com o uniforme 5^a, durante o horário de expediente.

Seção III – Dos Trajes Civis

Art 146 A utilização de trajes civis no interior do QG será permitido apenas no deslocamento Portaria – Vestiário – Portaria, durante a chegada e saída do quartel, no início e término do expediente.

Art 147 Os trajes devem ser, no mínimo, assemelhados aos uniformes 3^oD1 (camisa, calça comprida, saia até o joelho e sapato ou tênis), observando-se o bom estado do tecido.

ANEXO “A” - Normas para Execução dos Serviços de Escala (NESE) às NGA/DCT

Fiscal de Permanência

Art 1^o Concorrerão à escala de Fiscal de Permanência ao DCT os Sargentos deste Departamento, com exceção dos que desempenham funções diretamente ligadas aos Oficiais-Generais.

Art 2^o Cabe ao Fiscal de Permanência:

I - realizar vistorias em todas as dependências do Departamento, verificando a situação e o fechamento de portas e janelas e sistemas hidráulicos, bem como o apagamento das luzes, ao assumir o serviço e após o término do serviço ou após a saída do último Oficial-General do do DCT.

II - permanecer junto à portaria do terceiro piso do Bloco “G”, antes do início do expediente e apresentar-se ao Chefe, Vice-Chefe do DCT e Assessor Especial da IMBEL, e ao Chefe de Gabinete do DCT, com ou sem alteração, para se inteirar de novas ordens complementares e/ou recomendações específicas para o dia considerado. Retirar-se somente após a apresentação às autoridades acima citadas ou 15 (quinze) minutos após o início do expediente;

III - orientar, controlar e fiscalizar o serviço do Permanência, observando o estabelecido nas Normas para execução desse serviço;

IV - ligar-se com o Chefe de Gabinete, nas situações em que as providências necessárias extrapolarem a esfera de suas atribuições;

V - apresentar-se ao Chefe de Gabinete no espaço de dez minutos antes do término do expediente para tomar conhecimento de eventuais ordens complementares ao serviço;

VI - receber a apresentação do Permanência ao DCT, do dia anterior, no início do expediente, para receber o Livro de Parte; e

VII - substituir o permanência durante os horários de almoço e jantar.

Art 2º Após receber a apresentação do Permanência ao DCT, deverá apresentar-se ao Comandante do Contingente/DCT, juntamente com o Fiscal de Permanência que sai, para a passagem do Serviço.

Permanência ao DCT

Art 3º Concorrerão à escala de Permanência ao DCT os Cabos e Soldados do Departamento, com exceção dos que desempenham funções diretamente ligadas aos Oficiais-Generais ou trabalhem na Subseção de Manutenção e Transportes/DCT.

Art 4º Cabe ao Permanência ao DCT:

I - assumir o serviço no horário previsto, apresentando-se ao Fiscal de Permanência, a fim de inteirar-se de ordens e recomendações;

II - apresentar-se, no início do expediente, do dia seguinte ao serviço, ao Fiscal de Permanência, a fim de passar o serviço, conduzindo o Livro de Partes;

III - permanecer, obrigatoriamente, junto à portaria após o final do expediente, até a saída do último militar e/ou servidor civil; e

IV - recepcionar e encaminhar os visitantes do Ch e V Ch do DCT, Ch Nu CDCiber e Assessor Esp Cmt Ex conforme orientações abaixo:

a) Oficiais-Generais:

- serão encaminhados diretamente a Sala do Assistente do Ch ou V Ch do DCT, Ch Nu CDCiber e Assessor Esp Cmt Ex,

- o Permanência deverá comunicar via telefone para alertar o EMP.

b) Oficiais Superiores, Intermediários e Subalternos:

- aguardarão na sala de espera da Seção de Comunicação Social e só serão encaminhados aos Assistentes após contato com o EMP.

c) Subtenentes, Sargentos, Cabos, Soldados e Civis:

- aguardarão na sala de espera da Seção de Comunicação Social e só serão encamin-hados aos interessados após contato com os mesmos.

V - auxiliar o Fiscal de Permanência na realização das vistorias em todas as dependências do Departamento, verificando a situação e o fechamento de portas e janelas e sistemas hidráulicos, bem como o apagamento das luzes, ao assumir o serviço e após a saída do último militar e/ou servidor civil;

VI - acompanhar as atividades que estiverem sendo realizadas por elementos estranhos ao DCT, após o término de expediente, certificando-se, ao final, da situação em que permaneceram as dependências, fechando-as e acompanhando os elementos estranhos à saída;

VII - ficar em condições de atender a qualquer chamada pelo telefone 3415-4704, até a saída do último militar, ao término do expediente;

VIII - substituir o Fiscal de Permanência nos horários do almoço e jantar, e

IX - preencher o Livro de Partes e receber dos Auxiliares da Seção de Comunicação Social, a Relação de Entrada de Civis, conforme padrão estabelecido.

X - ligar-se com o Fiscal de Permanência nas situações em que as providências necessárias extrapolem a esfera de suas atribuições;

XI - permanecer junto à portaria do terceiro piso do Bloco “G” antes do início do expediente e apresentar-se ao Chefe, Vice-Chefe do DCT e Assessor Especial da IMBEL, e ao Chefe de Gabinete do DCT;

XII - não fornecer informações contidas na Pasta de Ordens e dados, como endereços e telefones de militares do Departamento a terceiros. Caso haja necessidade, o Permanência deverá encaminhar à Seção de Comunicação Social, a qual deverá contatar o militar procurado e pedir autorização ao mesmo para fornecimento de dados ao solicitante;

XIII - abrir o claviculário somente nas condições previstas (vide claviculário) e sempre registrando dia, hora, motivo e a autoridade que determinou a abertura, bem como informar este fato ao Fiscal de Permanência; e

XIV - apanhar e/ou deixar as chaves do permanência ao DCT (lacrada), com o Oficial de Dia (Guarda Sul), no início e no término do serviço.

Permanência à Subseção de Manutenção e Transporte do DCT

Art 5º Concorrerão à escala de Permanência à Subseção de Manutenção e Transporte do DCT os Cabos e Soldados do Departamento, do Centro de Desenvolvimento e Sistemas e da Diretoria de Serviço Geográfico, com exceção dos que desempenham funções diretamente ligadas aos Oficiais-Generais ou trabalhem na Subseção de Manutenção e Transporte.

Art 6º Cabe ao Permanência à Subseção de Manutenção e Transporte:

I - apresentar-se ao Chefe da Subseção de Manutenção e Transporte no início do expediente para receber a documentação e as ordens relativas ao serviço, e 30 minutos antes do término do expediente;

II - deverá cumprir o expediente no seu local de trabalho (Seção);

III - escriturar o Livro do Permanência e a Ficha de Entrada e Saída de Veículos, inclusive veículos de outras OMDS/OM (DSG e CDS e IMBEL);

IV - entregar e receber as chaves das viaturas que estiverem em missão;

V - orientar o motorista para que guarde a viatura dentro da garagem na sua respectiva vaga;

VI - manter fechada as portas das seguintes dependências: PC da Subseção, Depósito de Lubrificantes, Depósito de Suprimento, Depósito de Serviços Gerais, Copa, Banheiros dos Motoristas, Alojamento dos Motoristas e Portões da Garagem, fora do horário do expediente;

VII - manter o controle do claviculário de chaves de viaturas, não permitindo o acesso de motoristas e/ou outros militares ao mesmo;

VIII - manter em seu poder a Pasta de Ordem do Permanência à garagem;

IX - não permitir que qualquer veículo ou militar estranho à Subseção utilize as dependências (Posto de Lavagem, Elevador, Área de Estacionamento, etc...), sem a devida autorização do Chefe de Gabinete ou, do Chefe da Garagem/DCT;

X - verificar a limpeza e organização das instalações, informando ao Chefe da Subseção de Manutenção e Transporte, sobre as alterações, para que este tome as providências necessárias;

XI - apresentar-se ao Fiscal de Permanência antes de assumir o serviço, nos dias de expediente; e

XII - em caso de urgência ou necessidade de abertura de dependências que não tenha acesso, o permanência poderá deslacrar o claviculário da Subseção para utilizar a chave específica, lançando este fato no livro de parte.

Art 7º Quanto aos horários:

I - o serviço de Fiscal de Permanência se dará conforme o quadro a seguir:

DIAS	HORÁRIO
Segunda-feira à Quinta-feira	Das 0730h às 1730h ou após a saída do último Oficial-General do DCT
Sexta-feira	Das 0700h às 1230h ou após a saída do último Oficial-General do do DCT

II - o serviço de Permanência/DCT se dará conforme o quadro a seguir:

DIAS	HORÁRIO
Segunda-feira à Quinta-feira	Das 0730h até a saída do último militar e/ou servidor civil

Sexta-feira	Das 0700h até a saída do último militar e/ou servidor civil
-------------	---

III - o serviço de Permanência à Subseção de Manutenção e Transporte do DCT se dará conforme o quadro a seguir:

DIAS	HORÁRIO
Segunda-feira à Quinta-feira	Das 0900h às 0900h do dia seguinte
Sexta-feira	Das 08:00h às 08:00h do dia seguinte

IV - Almoço e Jantar

CONDIÇÃO	HORÁRIO
ALMOÇO	Das 11:15h até as 12:45h
JANTAR	Das 17:30h até as 18:30h

Da Parada Diária

Art 8º A parada diária do DCT possui as seguintes características:

I – o horário e o local é a cargo da SG/6; Sendo que normalmente o Fiscal de Permanência, o Permanência, o Permanência à garagem e o S Ten de Permanência ao Salão Guararapes não participam da parada; e

II – a rendição é realizada junto com militares de serviço de outros ODS, pelo Of Dia ao QGEx;

ANEXO “B” - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NURTI/DCT)

CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES

Art 1º A presente Norma regula, no âmbito do Departamento de Ciência e Tecnologia do Exército, como Organização Militar, o disposto no Decreto nº 4.346, de 26 de agosto de 2002 - Regulamento Disciplinar do Exército (R-4), particularmente em seus nº 9 e 107 do Anexo I, e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em seu inciso III, do Art 116, no que diz respeito à correção dos procedimentos do militar ou do servidor civil, do Exército Brasileiro (EB), no desempenho de suas funções, ao utilizar recursos de Tecnologia da Informação (TI) de propriedade do Exército, colocados sob a responsabilidade desses servidores, em conformidade com o Art 34 das IR 13-07 (Instruções Reguladoras para Emprego Sistemático da Informática no Exército Brasileiro).

Art 2º São objetivos destas Normas:

I - controlar o conteúdo das informações ou dados armazenados ou veiculados em pastas, arquivos ou mensagens, utilizando dispositivos de TI de propriedade do EB, de modo a coibir a inserção de assunto ou matéria considerada ilícita, discriminatória, contrária à disciplina militar, à moral e aos bons costumes, bem como atentatória à ordem pública, ou que viole qualquer direito de terceiros;

II - buscar a utilização mais adequada daqueles dispositivos;

III - elevar o nível de segurança da informação;

IV - estabelecer responsabilidades;

V - criar padrões, visando oferecer aos usuários praticidade e confiabilidade;

VI - promover a integração dos recursos e a economia de meios; e

VII - implementar as orientações contidas na Cartilha Emergencial de Segurança de TIC, adotada pelo Exército Brasileiro.

Art 3º Referências:

I - Constituição da República Federativa do Brasil - 1988;

II - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

III - Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996 - Regulamenta o inciso XII, parte final, do Art 5º da Constituição Federal, sobre a interceptação de comunicações telefônicas;

IV - Decreto-Lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969 - Código Penal Militar;

V - Decreto nº 4.346, de 26 de agosto de 2002 - Regulamento Disciplinar do Exército (R-4);

VI - Portaria nº 049-DCT, de 19 de dezembro de 2005 - Aprova as Instruções Reguladoras para Emprego Sistemático do Serviço de Correio-Eletrônico no Exército Brasileiro - IRESCE (IR 13-06);

VII - Portaria nº 026-DCT, de 31 de março de 2006 - Aprova as Instruções Reguladoras para Emprego Sistemático da Informática no Exército Brasileiro (IR 13-07);

VIII - Portaria nº 003-DCT, de 31 de janeiro de 2007 - Aprova as Instruções Reguladoras sobre Auditoria de Segurança de Sistemas de Informação do Exército Brasileiro - IRASEG (IR 13-09);2

IX - Portaria nº 004-DCT, de 31 de janeiro de 2007 - Aprova as Instruções Reguladoras sobre Segurança da Informação nas Redes de Comunicação e de Computadores do Exército Brasileiro - IRESER (IR 13-15);

X - Portaria nº 006-DCT, de 5 de fevereiro de 2007 - Aprova as Normas para Controle da Utilização dos Meios de Tecnologia da Informação no Exército - NORTI (2ª Edição);

XI - Portaria nº 011-DCT, de 29 de março de 2010 - Aprova o Plano de Migração para Software Livre no Exército Brasileiro, versão 2010; e

XII - Portaria nº 720-Cmt Ex, de 21 de novembro de 2011 - Aprova a Cartilha Emergencial de Segurança da Tecnologia da Informação e Comunicações (Versão 1.0).

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art 4º Compreende-se como recurso de TI, para os efeitos destas Normas, os dispositivos eletrônicos (hardware) adicionados ao conhecimento tecnológico aplicado (software) e ao pessoal especializado (peopleware), que viabilizam o fluxo da informação pelos canais de comunicações, mediante o emprego da tecnologia disponível.

Art 5º Entende-se por dispositivos de tecnologia da informação: os computadores de qualquer porte, seus componentes e acessórios; palmtops; telefones; scanners; impressoras; terminais de fax; equipamentos de infraestrutura de rede; leitores biométricos; equipamentos de videoconferência; datashows; programas de computador; dados armazenados em equipamentos, dispositivos e periféricos; entre outros.

Art 6º Os dispositivos de TI incluídos no patrimônio do DCT são colocados à disposição dos seus usuários - militares e servidores civis - para uso exclusivo em atividades estritamente relacionadas às funções institucionais por eles desempenhadas.

Art 7º Considera-se como matéria ilícita: a pornografia; o erotismo; qualquer forma de discriminação, seja étnica, religiosa, ideológica, política ou de gênero humano; e, os assuntos contrários à ética, à disciplina militar, à moral e aos bons costumes, bem como atentatória à ordem pública, que viole qualquer direito de terceiros ou definidas em leis, decretos e regulamentos.

Art 8º Para efeito destas Normas, são adotados os seguintes conceitos:

I - rede: grupo de computadores interconectados por canais de comunicações (eletromagnético ou óptico), compartilhados por vários usuários;

II - hardware: máquina com seus componentes eletrônicos, magnéticos e mecânicos além de seus acessórios;

III - software: programas e rotinas disponíveis para utilizar as potencialidades dos computadores;

IV - aplicativo: software utilizado para executar tarefas específicas, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, gerenciador de correio eletrônico, entre outros;

V - sistema: software desenvolvido com um propósito definido para atender a necessidades específicas, tais como seleção de pessoal, edição de boletim e alterações, arranchamento, entre outras;

VI - utilitário: software utilizado para execução das mais diversas funções de apoio, sendo frequentemente incorporados a aplicativos ou sistemas, ou que interpreta comandos para o sistema operacional, facilitando a integração com o usuário (exemplo: utilitários de backup, rotinas de limpeza, sincronização de base de dados, entre outros);

VII - servidor: computador, em uma rede de dados, ao qual cabe serviços básicos de interesse coletivo, devendo possuir maior porte e mais recursos computacionais;

VIII - estação ou estação de trabalho: computador com recursos voltados para a produtividade pessoal e que completa suas necessidades com recursos de outros computadores na rede;

IX - backup: cópia de segurança ou meio de armazenamento secundário, que contém uma reprodução da informação de arquivos ou conjunto de dados;

X - usuários: militares e servidores civis lotados na OM;

XI - dispositivo de armazenamento: dispositivo físico no qual se registram (gravam/inserem) informações para recuperação futura, podendo ser fixo ou removível (exemplo: HD, CD, DVD, pen drive, fita, disquete, cartão de memória flash, entre outros);

XII - disco rígido: dispositivo de armazenamento fixo no qual se registram informações em uma superfície magnetizável, também conhecido como HD (hard disk);

XIII - periféricos: equipamentos que completam a funcionalidade dos computadores, tais como impressoras, leitoras ópticas, terminal de vídeo, teclado, unidade de fita magnética, mouses, etc.;

XIV - software livre: são os softwares com o código-fonte aberto, que permitem ao usuário exercer quatro liberdades básicas:

a) executar o programa para qualquer propósito;

b) estudar como o programa funciona e adaptá-lo para as suas necessidades (acesso ao código-fonte);

c) redistribuir cópias de modo que se possa ajudar a outras pessoas; e

d) alterar o programa e disponibilizar seus aperfeiçoamentos de modo que toda a comunidade seja beneficiada (acesso ao código-fonte).

XV - propriedade intelectual: os sistemas e aplicativos desenvolvidos neste Departamento, por seus integrantes ou contratados, durante as jornadas diárias, serão de propriedade do EB e poderão ser utilizados em qualquer organização militar da instituição, mediante autorização;

XVI - propriedade dos bens: serão considerados de propriedade do EB todos os arquivos e softwares instalados oficialmente ou armazenados nos meios de TI pertencentes à instituição, desde que não violem disposições em contrário; e

XVII - correio eletrônico (e-mail): ferramenta que possibilita a transferência de mensagens e qualquer outro documento eletrônico, para fins de comunicação.

CAPÍTULO III DA PROIBIÇÃO E DA VISTORIA

Seção I Da Proibição

Art 9º É expressamente proibido(a):

I - manter, distribuir ou veicular, utilizando qualquer recurso de TI deste Departamento, arquivos contendo matérias consideradas ilícitas, previstas no Art 7º destas Normas;

II - a instalação, por parte do usuário, de programas nas estações de trabalho sem o acompanhamento da Divisão de Informática;

III - a utilização dos recursos de TI para atividades ou trabalhos pessoais e por ou para terceiros, salvo quando existir interesse da instituição e autorização do chefe do setor;

IV - o uso de “papéis de parede” (fundos de tela) com imagens proibidas, previstas no Art 7º destas Normas, devendo manter, preferencialmente, os fundos padronizados pela Divisão de Informática;

V - o uso de contas e senhas de terceiros, bem como o acesso ou a tentativa de acesso às caixas postais de terceiros;

VI - o uso de recursos técnicos para forçar ou obter o acesso à caixa postal, conta de usuário ou qualquer tipo de senhas de terceiros;

VII - o uso de modems 3G em máquinas conectadas à rede do DCT e, conseqüentemente, à rede EBNet;

VIII - utilização de qualquer conta de e-mail, que não sejam as corporativas do DCT ou do Exército, para a tramitação de assuntos referentes ao serviço;

IX - utilização das contas de e-mail funcionais do DCT em cadastro de sítios duvidosos na Internet; se necessário, manter uma conta em provedor público (Gmail, Yahoo!, Hotmail, etc.) para esta finalidade (evitar a propagação de spam);

X - ligar qualquer tipo de equipamento, mesmo pessoais, à rede de dados e telefonia do Departamento sem a autorização da Divisão de Informática;

XI - desconectar ou conectar dispositivos periféricos (impressoras, scanners, webcams, etc.) em qualquer computador do Departamento; caso haja esta necessidade, deve-se solicitar este serviço à Divisão de Informática;

XII - instalação de qualquer recurso de hardware por parte dos usuários; conectar ou desconectar cabos de rede em quaisquer equipamentos sem a supervisão da Divisão de Informática;

XIII - alterar as configurações de rede e inicialização das estações de trabalho do Departamento, bem como modificações que possam trazer algum problema futuro; o uso de qualquer software de proxy com o intuito de burlar as regras de controle de acesso à internet do Departamento;

XIV - implementar qualquer tipo de serviço de rede sem a autorização do Vice-chefe do DCT, bem como o conhecimento e acompanhamento da Divisão de Informática; a utilização de dispositivos de armazenagem nas estações de trabalho, exceto as devidamente autorizadas pela Divisão de Informática, por indicação do Chefe de Gabinete; retirar das assessorias, divisões e seções, notebooks funcionais utilizados na rede do DCT, salvo em situações pertinentes ao serviço e com o visto do chefe de assessoria, divisão ou seção, e autorização do Vice-chefe do DCT; e

XV - desenvolver qualquer componente ou ferramenta de software. Em caso de extrema necessidade, a Divisão de Informática deverá ser procurada para apresentar soluções à demanda.

Seção II Da Vistoria

Art 10. O uso dos recursos de TI de propriedade deste Departamento será destinado a assuntos e matérias afetas ao serviço e deve preservar a imagem da instituição, não acarretando qualquer expectativa de privacidade pessoal. Seu uso abusivo ou ilegal acarretará prejuízo à organização e por isso deve ser monitorado.

Art 11. Compete à Divisão de Informática realizar a vistoria dos arquivos hospedados em dispositivos de TI, bem como o tráfego de rede nos recursos de TI deste Departamento, de propriedade do EB.

Art 12. As vistorias serão realizadas de forma não sistemática, moderada, generalizada e impessoal do conteúdo de arquivos, pastas e/ou mensagens, sob a responsabilidade do usuário, de modo a preservar-se o bom ambiente de trabalho, salvo se houver indícios substanciais de descumprimento destas Normas, quando se deverá tomar medidas administrativas e aprofundar a investigação.

Art 13. Como medida cautelar, diante do surgimento de início substancial de atos contrários a estas Normas, deverá ser providenciada, pela Divisão de Informática:

- I - a imediata apreensão e verificação do lacre do equipamento; e
- II - o bloqueio da(s) senha(s) correspondentes.

CAPÍTULO IV DA PADRONIZAÇÃO

Art 14. Os discos rígidos das estações de trabalho deverão ser fracionados em, no mínimo, duas partições: uma para o sistema operacional (SO) e outra para trabalho do usuário, que será montada em “home” para o SO GNU/Linux.

Art 15. As estações de trabalho terão o nome formado pela sigla dct e um número sequencial composto de 03 (três) algarismos, como por exemplo: dct001.

Parágrafo único. Para a identificação dos notebooks/laptops, será acrescida a letra “n” ao final da numeração, como por exemplo: dct001n.

Art 16. O nome do usuário (login) será a abreviatura da assessoria, divisão ou seção, seguido da função, tudo em letras minúsculas, do militar ou servidor civil, como por exemplo: divinforadj8, asse6ch, etc.

Parágrafo único. O login é funcional e impessoal, e sempre que houver passagem de função, os militares ou funcionários civis deverão comparecer à Divisão de Informática para efetivar a atualização das diversas contas.

Art 17. As senhas do administrador/root das estações de trabalho ficarão sob a guarda da Seção de Manutenção da Divisão de Informática.

Art 18. Os nomes dos arquivos e diretórios (pastas) não poderão ultrapassar 64 (sessenta e quatro) caracteres e não poderão conter caracteres especiais, nem acentuação.

Art 19. Os arquivos eletrônicos editados pelos usuários serão enviados no formato PDF, salvo nos casos em que o mesmo deva ser modificado pelo destinatário, quando deverão ser salvos com as extensões do padrão ODF.

§ 1º O arquivamento de documentos/arquivos eletrônicos deverá ser mantido no formato aberto padronizado por organizações internacionais.

§ 2º O arquivamento de documentos digitais textuais deverão seguir o padrão Open Document Format (ODF), definido pelo “PROTOCOLO BRASÍLIA”.

Art 20. As senhas são pessoais, intransferíveis e destinam-se à proteção da instituição, evitando que terceiros tenham acesso indevido às informações.

§ 1º As senhas deverão ser trocadas, no mínimo, a cada semestre. Ao trocá-las, deve-se evitar a repetição das últimas senhas.

§ 2º Os usuários deverão adotar a seguinte política para a definição de “senhas fortes”:

- I – não poderão ser palavras existentes em dicionários qualquer idioma;
- II - não poderão ser baseadas em sequências de números (Exp: 123456), caracteres do teclado (xp: QWERT) e letras do alfabeto (Exp: abcde);
- III – não poderão ser datas especiais do usuário, número de placas de carro e afins;

IV – deverão ser, no mínimo, 08 (oito) caracteres, mesclando caracteres numéricos, especiais (Exp: @, #, \$, %, &, *, etc) e alfabéticos, entre maiúsculos e minúsculas; e

V – procurar alterar caracteres por outros símbolos semelhantes (Exp: “3” por “E”, “6” por “G”, “a” por “@”, “S”, por \$, “l” por “|”, “i” ou “l” por “!” , etc.).

Art 21. As contas de e-mail que não forem acessadas dentro do período de 30 (trinta) dias serão automaticamente bloqueadas.

Art 22. Toda aquisição de material de tecnologia da informação deverá ter parecer favorável por escrito do Chefe da Divisão de Informática, com a finalidade de evitar a redundância desnecessária de material e a duplicação de trabalho, de facilitar a logística de manutenção, e de manter a integridade com os recursos existentes, principalmente, a compatibilidade com a utilização do software livre.

Art 23. O Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) deverá ser implementado, mantido e gerenciado pela Divisão de Informática, devendo atender aos aspectos de segurança, tais como privacidade, disponibilidade, autenticidade, confidencialidade e integridade dos documentos.

CAPÍTULO V DA SEGURANÇA

Art 24. Os arquivos recebidos, principalmente via e-mail deverão ser examinados contra vírus antes de serem usados nos recursos de TI deste Departamento.

Art 25. Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, os usuários deverão fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas; se possível, efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio da estação de trabalho.

Art 26. Cada computador deverá, sempre que possível, ter um único operador, cabendo-lhe os cuidados de manutenção das medidas de segurança e o cumprimento destas Normas.

Art 27. A segurança física será obtida pelas medidas adequadas para prover a manutenção das condições ambientais favoráveis ao funcionamento do equipamento, conforme especificações técnicas contidas no manual do usuário, devendo cada dependência tomar medidas de controle para salvaguardar o acesso ao equipamento.

Art 28. A salvaguarda de arquivos pessoais (backup) é de responsabilidade de cada operador e deverá ser feita localmente (nas estações de trabalho).

Art 29. No servidor de arquivos denominado “Vitória”, na pasta da respectiva assessoria, divisão ou seção, somente deverão ser armazenados os arquivos de interesse funcional do serviço, sendo este armazenamento destinado a garantir a segurança do acesso à informação, além da realização dos backups diários por parte da Divisão de Informática.

§ 1º Dentro das pastas das respectivas assessorias, divisões e seções os arquivos deverão estar organizados por ano, a fim de facilitar a administração desses dados.

§ 2º A pasta “Pública” no servidor “Vitória” destina-se exclusivamente a uma simples troca de arquivos entre as assessorias, divisões e seções. Todo e qualquer arquivo salvo fora do local previsto será excluído. A pasta “Pública” será limpa mensalmente.

§ 3º Compete à Divisão de Informática a realização dos backups dos arquivos armazenados no servidor de arquivos, devendo planejar e executar estas rotinas.

Art 30. Cada usuário é responsável pelas informações colocadas nas suas pastas privadas, bem como pelas informações colocadas nas áreas públicas, tanto da seção como do Departamento como um todo.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art 31. Os operadores, detentores das estações de trabalho, devem:

- I - zelar pelo cumprimento das presentes Normas;
- II - salvar (efetuar cópia de segurança/backup) os seus arquivos pessoais localmente, e os arquivos funcionais no servidor de arquivos “Vitória”;
- III - manter o disco rígido (HD) livre de arquivos sem utilização ou desnecessários;
- IV - manter o sigilo da sua senha;
- V - evitar armazenar na pasta “Pública” de sua respectiva Assessoria, Divisão ou Seção, arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível;
- VI - manter seu equipamento nas mesmas condições físicas em que recebeu, não permitindo que pessoas não autorizadas usem a sua máquina;
- VII - inspecionar diariamente e manter a inviolabilidade dos lacres existentes na sua máquina; e
- VIII - encaminhar, via sistema Helpdesk (<http://intranet.dct.eb.mil.br>), todas as solicitações inerentes à utilização dos recursos de TI, bem como agendamento de videoconferências e pedidos de manutenção de estações de trabalho e periféricos.

Art 32. O Chefe da Divisão de Informática deve:

- I - manter as presentes Normas atualizadas;
- II - estabelecer a política de segurança, conforme a Cartilha Emergencial de Segurança da Tecnologia da Informação e Comunicações em vigor; e
- III - fiscalizar o cumprimento das presentes Normas.

Art 33. O chefe da Seção de Manutenção da Divisão de Informática deve:

- I - estabelecer o “Plano de Manutenção e Atualização de Software das Estações de Trabalho” dos usuários;
- II - estabelecer a salvaguarda das senhas de administrador/root das estações de trabalho;
- III - efetuar a manutenção solicitada pelos usuários;
- IV - manter um cadastro dos trabalhos realizados; e
- V - lacrar as máquinas novas ou após a manutenção.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 34. O arquivamento de filmes, músicas e imagens, de conteúdo não afeto às atividades específicas, mas de interesse do Exército, na estação de trabalho do usuário, poderá ser autorizado pelo Chefe de Assessoria ou Setor, observado o prescrito no Art 7º destas Normas e desde que não comprometa o desempenho dos respectivos recursos de TI.

Art 35. Não é permitida a utilização dos recursos de TI, de propriedade do EB, para:

- I - acesso a sites da internet com a finalidade de realizar cópias (download) de jogos, filmes, música, livros ou imagens, que contrariem a propriedade intelectual;
- II - utilizar serviços eletrônicos de mensagem instantânea, com conteúdo estranho ao serviço;
- III - realização de jogos eletrônicos; e
- IV - frequentar salas de conversação (chats).

Art 36. É essencial a ampla e permanente divulgação destas Normas, de modo que todo militar ou servidor civil do Departamento de Ciência e Tecnologia tenha absoluto conhecimento, isento de qualquer dúvida, a respeito de como observá-las.

Art 37. Deve ser preocupação constante do militar ou servidor civil do Departamento de Ciência e Tecnologia o zelo na veiculação ou armazenagem de dados ou informações, por recursos de TI, de modo a evitar o descumprimento destas Normas, preservando a incolumidade e respeitabilidade do seu próprio caráter, bem como o de toda a Instituição a qual pertence.

Art 38. Compete aos chefes de assessoria, divisão ou seção deste Departamento zelar pelo fiel cumprimento destas Normas, sendo da exclusiva responsabilidade do usuário a sua estrita observância.

Art 39. Antes de ser cadastrado na rede de dados do DCT, o usuário deverá tomar conhecimento destas Normas e das recomendações da Divisão de Informática, assinando o respectivo “Termo de Responsabilidade”, em apêndice a estas Normas.

APÊNDICE ÚNICO AO ANEXO “B” - TERMO DE RESPONSABILIDADE



MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
 DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. QUALIFICAÇÃO

Nome completo:	
Posto/Grad:	Nome de guerra:
Asse/Div/Seç:	Função:
Identidade:	CPF:
CP:	Telefone:
Usuário:	E-mail:

2. COMPROMISSO

Declaro ter conhecimento das Normas de Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação do Departamento de Ciência e Tecnologia (NURTI/DCT) e assumo, em decorrência do exercício de minhas atividades funcionais, o compromisso de zelar pelo cumprimento das mesmas, além de observar as recomendações abaixo, no uso da rede de dados (intranet e internet).

Brasília, _____, de _____ de _____.

Assinatura

3. RECOMENDAÇÕES

- a. A conta de usuário e a senha são individuais e intransferíveis, sendo a assinatura do usuário no uso dos recursos da rede de dados. A senha deverá ter no mínimo 08 (oito) caracteres, devendo misturar letras, números e caracteres especiais, e não podendo ser um vocábulo de qualquer idioma.
- b. A senha deve ser trocada, pelo menos, a cada 06 (seis) meses.
- c. O correio eletrônico (e-mail), a navegação nos sites (web), o acesso aos sistemas e às estações de trabalho, são ferramentas de trabalho, pertencem ao Exército, não são privativas, são monitoradas e podem ser auditadas a qualquer momento.
- d. A instalação de softwares é atribuição exclusiva da Divisão de Informática.
- e. O usuário é responsável por manter a integridade física e lógica da sua estação de trabalho.
- f. Toda e qualquer alteração com as máquinas que integram a rede deve ser informada à Divisão de Informática.
- g. A inclusão de estações de trabalho na rede é atribuição exclusiva da Divisão de Informática.
- h. Tudo o que escrever em e-mail, navegar na internet e/ou baixar da rede, poderá ser usado como prova.
- i. Todas as imposições legais devem ser observadas, particularmente, quanto aos direitos autorais (Art 184 do Código Penal), pedofilia (Art 247, Lei nº 8.069/1989), preconceito e/ou racismo (Art 20, Lei nº

7.716/1989), pornografia (Art 228, do Código Penal), calúnia, difamação e injúria (Art 138, 139 e 140, do Código Penal).

j. A utilização indevida de dados de serviço ou de terceiros é crime de furto (Art 155, do Código Penal). Utilize apenas os seus dados ou o que lhe for autorizado. Não haja de má-fé, manipulando dados de outras pessoas.

k. A utilização de usuário e senha de terceiros é crime de falsa identidade (Art 307, do Código Penal). Só entre em um sistema quando for autorizado, com o seu usuário e senha.

l. A participação em cassinos virtuais não é autorizada e é contravenção penal (Art 50 da LCP - jogo de azar).

m. Não é permitida a divulgação, por qualquer meio, de informações pessoais de terceiros ou desta organização, com classificação sigilosa (Art 153 - divulgação de segredo, do Código Penal).

n. Antes de ser cadastrado na rede de dados do DCT, o usuário deverá tomar conhecimento destas Normas e das recomendações da Divisão de Informática, assinando o respectivo “Termo de Responsabilidade”, em apêndice às estas Normas.

4. LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Órgãos Internos/DCT	Qnt
Chefia	01
Vice-Chefia	01
Assessoria 1	01
Assessoria 2	01
Assessoria 3	01
Assessoria 4	01
Assessoria 5	01
Assessoria 6	01
Chefia de Gabinete	01
Divisão Administrativa	01
Divisão de Pessoal	01
Seção de Pessoal Militar	01
Seção de Pessoal Civil	01
Seção de Pqto Pessoal Militar	01
Seção Administrativa	01
Subseção de Manutenção e Transporte	01
Seção de Protocolo/Arquivo Geral	01
SALC	01
Suporte Documental	01
Setor Financeiro	01
Almoxarifado	01
Biblioteca	01