



Boletim do Exército

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

Nº 48/2002

Brasília - DF, 29 de novembro de 2002.

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 48/2002

Brasília, DF, 29 de novembro de 2002.

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 4.479, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Dispõe sobre o empenho de dotações orçamentárias e procedimentos de contratação e licitação, no âmbito do Poder Executivo, no exercício de 2002.....7

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 664, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002.

Aprova o Regulamento da Escola de Inteligência Militar do Exército (R-65).....8

PORTARIA Nº 668, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002.

Cassa autonomia administrativa, concede semi-autonomia administrativa, desvincula e vincula administrativamente organizações militares e dá outras providências.....25

PORTARIA Nº 675, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova o Regulamento Escda de Artilharia de Costa e Antiaérea (R-32).....26

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 092 - EME, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova o Protótipo do Conjunto Rádio Grupo 2 – PRC 910 – TADIRAN – Categoria 1. (Ato de Aprovação do Protótipo nº 02/02).....43

PORTARIA Nº 093 - EME, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Adota o Conjunto Rádio Grupo 2 – PRC 910 – TADIRAN – Categoria 1. (Ato de Adoção nº 03/02).
.....44

PORTARIA Nº 094 - EME, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2002

Estabelece o número de vagas para o ingresso e para as promoções no Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO), em 1º de dezembro de 2002.....44

PORTARIA Nº 095 - EME, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2002

Estabelece o número de vagas para as promoções de sargentos de carreira, em 1º de dezembro de 2002.....45

PORTARIA Nº 096 - EME, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002

Padronização de Materiais de Uso da Força Terrestre.....46

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 117 - DGP, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IR 30-27).....46

PORTARIA Nº 118 - DGP, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova as Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).....60

PORTARIA Nº 119 - DGP, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova as Instruções Reguladoras do Exame das Pastas de Pensionistas e de Documentos para Habilitação às Pensões Militares e Civis (IR 30-13).....78

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 091 - DEP, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2002

Revoga as Normas para o Acompanhamento Psicopedagógico da Vida Acadêmica dos Cadetes da Academia Militar das Agulhas Negras- (AMAN), aprovadas pela Port nº 27/DEP, de 16 de novembro de 1990.....81

SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 049/02 - SCT, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

Homologa os RTB nº 05/02 relativos aos ROB nº 77/90 – MORTEIRO 120 mm AR.....81

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA Nº 005 - SEF, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova o Calendário para o Encerramento do Exercício Financeiro de 2002.....81

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETO DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002

Exoneração de Oficial-General.....85

DECRETO DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002

Transferência para a Reserva Remunerada85

DECRETO DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002

Exoneração de Oficial-General.....85

DECRETO DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002

Transferência para a Reserva Remunerada85

DECRETO DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Promoções.....86

DECRETOS DE 22 DE NOVEMBRO DE 2002

Nomeação e Exoneração.....86

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

<u>PORTARIA Nº 665, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Designação para participar de visita cultural-profissional à Espanha e França.....	87
<u>PORTARIA Nº 666, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Designação para o Simpósio Internacional sobre Simulação.....	88
<u>PORTARIA Nº 667, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Designação para participar de visita cultural-profissional ao Equador.....	88
<u>PORTARIA Nº 669, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Designação de Praça.....	89
<u>PORTARIA Nº 671, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Exoneração de Oficial	89
<u>PORTARIA Nº 672, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Exoneração de Oficial	89
<u>PORTARIA Nº 673, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Nomeação de Oficial	89
<u>PORTARIA Nº 674, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Designação de Praça.....	90

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

<u>PORTARIA Nº 114 - DGP, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Demissão do Serviço Ativo, “ex-officio”, sem indenização à União Federal.....	90
<u>PORTARIA Nº 115 - DGP, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Demissão do Serviço Ativo, “ex-officio”, sem indenização à União Federal.....	90
<u>PORTARIA Nº 116 - DGP, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Demissão do Serviço Ativo, “ex-officio”, sem indenização à União Federal.....	91

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

<u>DESPACHOS DECISÓRIOS Nº 136 A 138, DE 21 DE OUTUBRO DE 2002</u>	
Anulação de Punição Disciplinar.....	91
<u>DESPACHOS DECISÓRIOS Nº 151 A 153, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002</u>	
Anulação de Punição Disciplinar.....	95

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 4.479, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Dispõe sobre o empenho de dotações orçamentárias e procedimentos de contratação e licitação, no âmbito do Poder Executivo, no exercício de 2002.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º Os Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo, constantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, somente poderão empenhar dotações orçamentárias até 15 de dezembro de 2002.

§ 1º Observado o disposto no caput deste artigo, os empenhos limitar-se-ão às despesas cuja licitação e contratação, inclusive a dispensa e a inexigibilidade de licitação, estejam homologados até 15 de dezembro de 2002.

§ 2º As restrições previstas neste artigo não se aplicam às despesas obrigatórias de caráter continuado, de que trata o § 2º do art. 2º da Lei nº 10.266, de 24 de julho de 2001, e às decorrentes da abertura de créditos extraordinários.

§ 3º Observados os limites globais de empenho definidos para cada Ministério, fica autorizado o empenho de despesas após a data fixada no caput deste artigo, desde que lastreadas em dotações orçamentárias cujos créditos adicionais forem publicados após o dia 10 de dezembro de 2002.

§ 4º No caso de transferências voluntárias, ressalvado o disposto no § 3º deste artigo, os convênios ou instrumentos congêneres exigíveis na forma da lei deverão estar assinados e publicados até 20 de dezembro de 2002, observado para o respectivo empenho a data limite estabelecida no caput deste artigo.

Art. 2º Os empenhos emitidos em desacordo com este Decreto deverão ser anulados, sob pena de responsabilidade, mediante prévia apuração.

Art. 3º Fica vedada até 31 de dezembro de 2002, no âmbito das unidades referidas no caput do art. 1º, a realização de licitação, cujos extratos de editais ou despachos de ratificação para dispensa ou inexigibilidade e convites não tenham sido publicados até 14 de novembro de 2002.

§ 1º Excepcionalmente, e observados os prazos fixados no art. 1º para a efetivação dos empenhos, os atos referidos no caput deste artigo poderão ser publicados até 27 de novembro de 2002, mediante autorização do respectivo Ministro de Estado.

§ 2º Observados os prazos fixados no art. 1º para a efetivação dos empenhos, a vedação a que se refere o caput deste artigo não se aplica:

I - às licitações para obras, serviços e compras de valor igual ou inferior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), e àquelas realizadas com fundamento nos incisos I, II e IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - às instituições federais de ensino vinculadas ao Ministério da Educação e às agências reguladoras, cujos dirigentes máximos cumpram mandato por prazo determinado.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 4.466, de 13 de novembro de 2002.

(Publicado no Diário Oficial da União nº 226, de 22 de novembro de 2002).

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 664, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova o Regulamento da Escola de Inteligência Militar do Exército (R-65).

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 30, inciso VI, da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, considerando o disposto no art. 45 do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento de Ensino e Pesquisa, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Escola de Inteligência Militar do Exército (R-65), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que o Departamento de Ensino e Pesquisa adote, em seu setor de competência, as medidas decorrentes.

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

REGULAMENTO DA ESCOLA DE INTELIGÊNCIA MILITAR DO EXÉRCITO - (R-65)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
TÍTULO I - DAS FINALIDADES.....	1º/2º
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL.....	3º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA.....	4º/6º
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.....	7º/8º
CAPÍTULO II - DA SUBDIREÇÃO.....	9º
CAPÍTULO III - DAS SEÇÕES DE ENSINO.....	10
CAPÍTULO IV - DA SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO.....	11
CAPÍTULO V - DA SEÇÃO PSICOPEDAGÓGICA.....	12

CAPÍTULO VI - DOS INSTRUTORES.....	13
CAPÍTULO VII - DOS MONITORES.....	14
CAPÍTULO VIII - DA SEÇÃO DE DOCTRINA E PESQUISA.....	15
CAPÍTULO IX - DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA.....	16
CAPÍTULO X - DA SEÇÃO DE APOIO AO ENSINO.....	17
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	
CAPÍTULO I - DO ANO ESCOLAR	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	18/22
Seção II - Dos Documentos de Currículo.....	23
Seção III - Dos Cursos.....	24/25
CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA.....	26/29
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	30/31
CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO.....	32/36
TÍTULO V - DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO	
CAPÍTULO I - DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA.....	37/42
CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA.....	43/45
CAPÍTULO III - DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA.....	46/47
TÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE.....	
TÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE	
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO.....	52/54
CAPÍTULO II - DOS DEVERES E DIREITOS.....	55/56
CAPÍTULO III - DAS AGREMIÇÕES INTERNAS.....	57
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR.....	58/60
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	61/64
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	65/66
ANEXO - ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE INTELIGÊNCIA MILITAR DO EXÉRCITO	

REGULAMENTO DA ESCOLA DE INTELIGÊNCIA MILITAR DO EXÉRCITO - (R-65)

TÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer preceitos aplicáveis à Escola de Inteligência Militar do Exército (EsIMEEx).

Art. 2º A EsIMEEx é um estabelecimento de ensino de graus superior e médio, de especialização, da Linha de Ensino Militar Bélico, diretamente subordinado ao Centro de Inteligência do Exército (CIE), com vinculação técnico-pedagógica ao Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP), por intermédio da Diretoria de Especialização e Extensão (DEE), destinado a:

I - especializar oficiais e sargentos, habilitando-os à ocupação de cargos e ao desempenho de funções previstas nos Quadros de Cargos (QC) e Quadros de Cargos Previstos (QCP) das Organizações Militares (OM) integrantes do Sistema de Inteligência do Exército (SIEEx);

II - realizar pesquisas na área de sua competência, inclusive, se necessário, com a participação de instituições congêneres; e

III - contribuir com o Estado-Maior do Exército (EME) para o desenvolvimento da doutrina de Inteligência Militar da Força Terrestre, na área de sua competência.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º A organização da EsIMEx é a seguinte:

- I - Direção de Ensino;
- II - Seções de Ensino;
- III - Seção Técnica de Ensino (STE);
- IV - Seção Psicopedagógica (SPscPed);
- V - Seção de Doutrina e Pesquisa;
- VI - Seção Administrativa; e
- VII - Seção de Apoio ao Ensino.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 4º O Comandante (Diretor de Ensino) dispõe de um órgão de assessoramento - Conselho de Ensino (CE/EsIMEx) - de caráter exclusivamente técnico-consultivo para assuntos pertinentes ao ensino, por ele presidido e assim constituído:

- I - Subcomandante (Subdiretor de Ensino);
- II - chefes das seções de ensino;
- III - Chefe da STE;
- IV - Chefe da SPscPed;
- V - Chefe da Seção de Doutrina e Pesquisa; e
- VI - outros, a critério do Diretor de Ensino.

Art. 5º A organização pormenorizada consta do Regimento Interno da EsIMEx.

Art. 6º O organograma da EsIMEx é o constante do Anexo.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DA DIREÇÃO

Art. 7º Competem ao Comandante e Diretor de Ensino as atribuições conferidas pela legislação vigente aos comandantes de unidade, no que for aplicável, e ainda:

- I - planejar, administrar e avaliar o ensino e a aprendizagem, fornecendo informações aos escalões superiores sobre a execução do processo ensino-aprendizagem, com o objetivo de aperfeiçoá-lo constantemente;

II - cumprir o determinado na documentação básica do Sistema de Ensino no Exército e no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126);

III - elaborar e atualizar os documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessário ou determinado, submetendo-os à consideração do escalão superior;

IV - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do Corpo Docente, seguindo normas do DEP, sem prejuízo das funções escolares;

V - zelar pelo cumprimento de regulamentos, diretrizes, normas, instruções, planos e programas oriundos dos escalões superiores;

VI - dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de ensino;

VII - orientar a elaboração da proposta do Plano Geral de Ensino (PGE) para o ano subsequente, encaminhando-a para aprovação do Diretor de Especialização e Extensão;

VIII - convocar o Conselho de Ensino;

IX - apreciar e decidir sobre os pareceres emitidos pelo Conselho de Ensino;

X - matricular, por meio de publicação em Boletim Interno (BI) do Gabinete do Comandante do Exército, os candidatos selecionados para cursos e estágios na EsIMEx;

XI - excluir, desligar e conceder segunda matrícula de alunos, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

XII - conceder trancamento e adiamento de matrícula, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

XIII - propor os recompletamentos necessários à EsIMEx, de acordo com o QCP fixado;

XIV - emitir, por escrito, para cada aluno, um conceito sobre o desempenho do militar durante o curso ou estágio, de acordo com as normas vigentes;

XV - emitir o conceito do Corpo Docente, ao final do ano letivo, de acordo com as Normas Internas de Controle do Ensino (NICE);

XVI - propor ao EME as alterações da Doutrina de Inteligência Militar Terrestre;

XVII - certificar a conclusão dos cursos e estágios realizados, concedendo diplomas; e

XVIII - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianuais, submetendo-as à apreciação do Diretor de Especialização e Extensão.

Parágrafo único. O Diretor de Ensino poderá delegar atribuições ao Subdiretor de Ensino.

Art. 8º Compete ao Conselho de Ensino assessorar o Diretor de Ensino no tocante a:

I - planejamento e organização das atividades ligadas ao ensino;

II - avaliação da condução e do rendimento do processo ensino-aprendizagem;

III - aprimoramento do processo ensino-aprendizagem; e

IV - estudos e apreciações de outros assuntos a critério do Diretor de Ensino.

§ 1º O parecer deste Conselho formalizar-se-á por ata, que relatará os assuntos debatidos e deverá ser assinada por todos os participantes.

§ 2º A convocação do Conselho de Ensino e a decisão do Diretor de Ensino quanto aos pareceres emitidos serão publicadas em BI do Gabinete do Comandante do Exército, com o grau de sigilo julgado conveniente.

§ 3º O Conselho irá se valer de documentos previstos na legislação vigente e de opiniões de especialistas para subsidiar seu parecer.

§ 4º Quando necessário, independente de nova convocação, o Conselho poderá realizar mais de uma reunião para chegar a um parecer final.

§ 5º A função do Conselho no processo educacional do ensino militar está detalhada, além do que consta neste Regulamento, nas Normas de Avaliação Educacional (NAE).

CAPÍTULO II DA SUBDIREÇÃO

Art. 9º Compete ao Subcomandante e Subdiretor de Ensino:

I - substituir o Comandante e Diretor de Ensino em seus impedimentos legais e exercer as atribuições inerentes a este que lhe forem delegadas;

II - exercer as atribuições previstas na legislação vigente aos chefes de estado-maior, no que for aplicável;

III - supervisionar as atividades de ensino, administrativas e disciplinares;

IV - realizar o acompanhamento e a coordenação das atividades de cursos e estágios;

V - supervisionar a preparação e a execução de cursos;

VI - propor ao Diretor de Ensino as modificações e as atualizações a serem introduzidas nos cursos e estágios e nas seções de ensino em funcionamento;

VII - submeter à apreciação do Diretor de Ensino, para posterior encaminhamento, as propostas de alterações dos Currículos e dos Planos de Disciplinas (PLADIS); e

VIII - assessorar o Comandante da EsIMEx no que se refere a dados necessários à formulação dos conceitos dos oficiais e sargentos dos Corpos Docente e Discente da Escola.

CAPÍTULO III DAS SEÇÕES DE ENSINO

Art. 10. Ao Chefe de Seção de Ensino compete:

I - preparar e ministrar a instruções referentes aos assuntos que lhe são específicos, de acordo com os Currículos e os PLADIS;

II - colaborar no planejamento do ensino na EsIMEx, oferecendo aos Chefes da STE e da SPscPed as informações colhidas durante a execução dos trabalhos e as sugestões destinadas a melhorar o rendimento do ensino e da aprendizagem;

III - avaliar o desempenho dos alunos;

IV - orientar, analisar, apreciar e avaliar os trabalhos dos alunos;

V - cooperar com as demais seções da EsIMEx;

VI - assessorar o Subdiretor de Ensino nos assuntos relativos a disciplina e conduta escolar dos alunos;

VII - orientar aluno com baixo rendimento escolar mediante estreita ligação com a STE e a SPscPed;

VIII - remeter à STE o controle de faltas dos alunos;

IX - cumprir o previsto no PGE, nos Currículos e nos PLADIS, por meio da execução técnico-pedagógica do ensino;

X - cooperar na elaboração dos projetos de manuais e apresentar sugestões para atualização destes documentos ao término dos cursos, estágios ou período letivo;

XI - cooperar com a Seção de Doutrina e Pesquisa nas atividades de pesquisa e no estudo dos assuntos que lhe são afetos, visando à permanente atualização dos instrutores, bem como ao contínuo aperfeiçoamento do ensino; e

XII - cooperar com a Seção de Doutrina e Pesquisa na atualização das Instruções Provisórias e dos Manuais.

CAPÍTULO IV DA SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO

Art. 11. À STE, organizada em Subseção de Avaliação da Aprendizagem e Subseção de Planejamento e Pesquisa, além das atribuições previstas nas NAE, incumbe:

I - elaborar os documentos internos de ensino, submetendo-os à aprovação do Diretor de Ensino;

II - realizar o controle da avaliação somativa;

III - manter atualizado o arquivo de informações sobre os discentes;

IV - realizar a avaliação e a validação do ensino;

V - realizar pesquisas sobre todas as atividades de ensino programadas;

VI - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de ensino e de aprendizagem, por meio da aplicação e atualização dos instrumentos necessários

VII - controlar a execução do PGE, dos Currículos, dos PLADIS e dos demais documentos de ensino sob responsabilidade da Escola;

VIII - difundir as notas de provas e a classificação dos alunos, após aprovação do Diretor de Ensino;

IX - zelar pelo sigilo dos assuntos referentes a avaliações;

X - emitir parecer técnico quanto às propostas de avaliações e pedidos de revisão, antes da apreciação pelo Diretor de Ensino; e

XI - realizar pesquisas educacionais.

CAPÍTULO V DA SEÇÃO PSICOPEDAGÓGICA

Art. 12. À SPscPed, organizada em Subseção Psicotécnica e Subseção de Orientação Educacional, além das atribuições previstas nas NAE, incumbe:

I - acompanhar o desenvolvimento e a avaliação dos atributos da área afetiva dos alunos;

II - realizar o teste sociométrico e cooperar com as seções de ensino na organização de grupos de trabalho;

III - acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, orientando os alunos no desenvolvimento de atividades e na adoção de atitudes que possibilitem superar dificuldades;

IV - integrar os diversos segmentos da EsIMEx que concorrem para o desenvolvimento psicopedagógico do aluno;

V - acompanhar os alunos com desempenho desfavorável nos testes sociométrico, de aptidão, de interesse ou de personalidade, utilizados para apoiar o desenvolvimento educacional e, em especial, aqueles com baixo rendimento escolar;

VI - realizar acompanhamento eficiente dos alunos, de forma a auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;

VII - entrevistar alunos que solicitarem desligamento, emitindo parecer sobre os motivos e as conseqüências da decisão tomada;

VIII - participar de projetos e pesquisas ligados à área educacional; e

IX - desenvolver o Programa de Leitura na EsIMEx.

CAPÍTULO VI DOS INSTRUTORES

Art. 13. São atribuições do instrutor:

I - executar o ensino da disciplina sob sua responsabilidade, conforme as leis, diretrizes e normas específicas do ensino;

II - participar do planejamento anual do ensino da disciplina a seu encargo;

III - executar a programação do ensino;

IV - colaborar com a Direção de Ensino na preparação de material didático, na elaboração e na revisão curricular da disciplina sob sua responsabilidade e em projetos que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

V - sugerir medidas que julgar necessárias à maior eficiência do ensino sob sua responsabilidade;

VI - planejar e orientar o estudo da disciplina que lhe cabe ministrar;

VII - montar, fiscalizar e corrigir as avaliações formais;

VIII - acompanhar efetiva e continuamente o rendimento escolar do aluno, visando a detectar eventuais deficiências no processo ensino-aprendizagem;

IX - ligar-se com a SPscPed para cooperar na atuação sobre aluno que necessite acompanhamento especial;

X - empenhar-se em seu auto-aperfeiçoamento profissional, visando à maior eficiência no desempenho de suas tarefas;

XI - executar as avaliações diagnósticas, formativas e somativas, como previsto nas NAE, para desenvolvimento das áreas cognitiva, afetiva e psicomotora, visando a educação integral dos alunos;

XII - participar da elaboração e da execução do projeto interdisciplinar (PI), orientando os alunos e incluindo os pontos de controle, bem como realizar sua avaliação;

XIII - escolher a metodologia de ensino adequada, coerente com os objetivos educacionais previstos para a disciplina e de acordo com o Manual do Instrutor;

XIV - planejar a instrução, considerando a necessidade da aplicação prática dos conhecimentos transmitidos;

XV - executar tarefas de pesquisa doutrinária;

XVI - colaborar nos trabalhos de elaboração e revisão de manuais e/ou regulamentos; e

XVII - destacar-se pelo exemplo.

CAPÍTULO VII DOS MONITORES

Art. 14. São atribuições do monitor:

I - auxiliar o instrutor no planejamento e na preparação da sessão de instrução;

II - cooperar com o instrutor no controle e na observação do desempenho dos instruídos;

III - preparar o local da instrução;

IV - reunir, preparar e operar os meios auxiliares de instrução;

V - executar corretamente as demonstrações quando acionado pelo instrutor; e

VI - destacar-se pelo exemplo.

CAPÍTULO VIII DA SEÇÃO DE DOCTRINA E PESQUISA

Art. 15. Ao Chefe da Seção de Doutrina e Pesquisa compete:

I - acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, zelando pela unidade de doutrina do ensino na Escola;

II - realizar a análise doutrinária das avaliações somativas

III - conduzir a execução da pesquisa doutrinária decorrente de anteprojetos de manuais que forem atribuídos à Escola;

IV - cooperar no desenvolvimento da Doutrina de Inteligência Militar Terrestre;

V - propor ao Comando da EsIMEx, sempre que julgado necessário, revisões doutrinárias nas instruções provisórias e manuais;

VI - apresentar ao Diretor de Ensino da EsIMEx propostas referentes à Doutrina de Inteligência Militar Terrestre, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo EME;

VII - realizar estudos contínuos de Inteligência;

VIII - cooperar com a STE nas tarefas de elaboração e revisão dos Currículos, dos PLADIS e do PGE;

IX - acompanhar o desenvolvimento do Programa de Leitura da EsIMEx, a cargo da SPscPed; e

X - propor a transformação das instruções provisórias e notas de aula da EsIMEx em manuais.

CAPÍTULO IX
DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 16. À Seção Administrativa incumbe:

I - executar os trabalhos de secretaria; e

II - executar as atividades administrativas da Escola, particularmente as relacionadas a pessoal, material, instalações e apoio logístico.

CAPÍTULO X
DA SEÇÃO DE APOIO AO ENSINO

Art. 17. À Seção de Apoio ao Ensino incumbe:

I - apoiar as seções de ensino, preparando os documentos e o material de apoio ao ensino;

II - preparar o ambiente de aula, zelando pela arrumação e limpeza do local;

III - executar a manutenção dos computadores utilizados nas seções e salas de aula; e

IV - elaborar normas para o controle e a utilização dos meios eletrônicos e de informática da Escola.

TÍTULO IV
DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I
DO ANO ESCOLAR

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 18. O ensino na EsIMEx é ministrado conforme o prescrito na Lei de Ensino no Exército e no Regulamento da Lei de Ensino no Exército.

Art. 19. O ano escolar abrange o período letivo dos diversos cursos e estágios.

Art. 20. A duração do tempo de aula, das disciplinas ou das atividades escolares, é, em princípio, de cinquenta minutos.

Art. 21. O regime adotado é de externato.

Art. 22. As datas de início e término do ano letivo são fixadas pela Chefia do DEP, por proposta da EsIMEx e sob a coordenação da DEE.

Seção II
Dos Documentos de Currículo

Art. 23. Os Documentos de Currículo da EsIMEx estabelecerão os PLADIS, que constituirão o conjunto de conhecimentos relativos ao Sistema de Inteligência do Exército necessários à especialização dos integrantes das segundas seções de comando militar de área, departamento, grande comando, grande unidade, unidade e subunidade.

Parágrafo único. Os PLADIS devem conter os objetivos educacionais a serem alcançados, os assuntos, as cargas horárias previstas e as práticas didáticas recomendadas.

Seção III Dos Cursos

Art. 24. Portarias do EME regulam a criação de cursos, estabelecendo os objetivos e fixando a duração.

Art. 25. A EsIMEx poderá desenvolver outros cursos e estágios de interesse do Exército.

CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 26. A frequência aos trabalhos escolares é obrigatória.

Art. 27. O limite máximo de pontos perdidos por aluno, para efeito de exclusão por faltas conforme estabelecido no inciso X do art. 46 deste Regulamento, é fixado anualmente no PGE e não poderá exceder a vinte e cinco por cento do número total de tempos de aula, instruções ou trabalhos escolares previstos para o curso no correspondente ano letivo.

Art. 28. O aluno perde um ponto por tempo de aula, de instrução ou de atividade escolar que deixar de assistir ou a que não assistir integralmente, se sua falta for justificada, e três pontos se não for justificada, independente das sanções disciplinares cabíveis.

§ 1º O aluno perde um máximo de dez pontos se deixar de comparecer ou se assistir parcialmente a uma atividade escolar de duração superior a oito horas, se sua falta for justificada, e o triplo de pontos, se não justificada.

§ 2º O número total de pontos perdidos por aluno é publicado mensalmente em BI do Gabinete do Comandante do Exército.

Art. 29. As condições, as responsabilidades e os procedimentos relativos à apuração da frequência às atividades de ensino são os seguintes:

I - salvo motivo imperioso, justificado por escrito, nenhum instrutor poderá dispensar qualquer aluno de aula ou instrução;

II - o aluno que chegar após quinze minutos do início da atividade ingressará na aula ou na instrução e, mesmo assim, poderá ser considerado faltoso, perdendo pontos ou não, conforme o motivo do atraso seja ou não justificado;

III - a responsabilidade pela classificação das faltas em justificadas (J), não justificadas (NJ) ou que não acarretam perda de pontos, será do Subdiretor de Ensino, de acordo com a relação de motivos abaixo:

a) terá a falta justificada e perderá um ponto por tempo de atividade, o aluno que estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

1. encaminhado por 1. visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizada;

2. prescrição médica de dispensa de esforços físicos ou da instrução, de repouso, de convalescença e outras;

3. ausente de aula, instrução ou atividade escolar por motivo de doença comprovada por médico;

4. em organização civil de saúde, encaminhado por 1. visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizada;

médico da EsIMEx; médico da EsIMEx;

5. baixado a hospital;

6. doente em casa, fato este comprovado por médico;

7. em gozo de dispensa especial concedida pelo Comandante;

8. à disposição da Justiça;

9. dispensado para doação de sangue, quando autorizado;

10. dispensado por motivo de luto;

11. motivo de força maior, mediante proposta do Subdiretor de Ensino e por decisão do Comandante da EsIMEx; e

b) não terá a falta justificada e perderá três pontos por tempo o aluno que deixar de comparecer, sem justo motivo, às atividades previstas.

c) o aluno não perderá pontos nas seguintes situações:

1. serviço ordinário;

2. serviço extraordinário, escalado ou não em BI;

3. realização de verificação de aprendizagem em segunda chamada;

4. entrevista na SPscPed; e

5. motivo de força maior, mediante proposta do Subdiretor de Ensino e por decisão do Comandante da EsIMEx;

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Art. 30. A avaliação do ensino é realizada de acordo com o estabelecido nas normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP.

Art. 31. A avaliação da aprendizagem é procedida de acordo com o estabelecido nas normas setoriais baixadas pelo DEP, reguladas detalhadamente pelas Normas para Avaliação Educacional (NAE), Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional (NEIAE) e as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE).

Parágrafo único. As NAE regulam, pormenorizadamente, na metodologia de avaliação educacional aplicada no ensino militar, assuntos como média, aprovação, recuperação e reprovação.

CAPÍTULO IV DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 32. A habilitação escolar é reconhecida levando-se em consideração o rendimento escolar integral do aluno: cognitivo, afetivo e psicomotor, e sua aptidão moral.

§ 1º É considerado aprovado o aluno que obtiver nota final igual ou superior a cinco vírgula zero em todas as disciplinas e for considerado moralmente apto.

§ 2º O aluno que não satisfizer as condições de habilitação será submetido ao Conselho de Ensino, seja o motivo de ordem cognitiva, psicomotora ou moral.

Art. 33. O aluno que não atingir a nota mínima prevista nas provas formais ou ao final da disciplina, será submetido à recuperação da aprendizagem.

§ 1º Após concluída a recuperação da aprendizagem o aluno será submetido a nova prova, sendo que, se nessa avaliação houver demonstrado que recuperou o conteúdo, receberá a nota cinco vírgula zero, que substituirá a anterior.

§ 2º O aluno que, mesmo após haver sido submetido à recuperação da aprendizagem, não obtiver a nota igual ou superior a cinco vírgula zero, será submetido ao Conselho de Ensino para fins de habilitação escolar.

§ 3º A recuperação não consumirá carga horária de qualquer disciplina e deverá ser publicada em BI da EsIMEEx.

Art. 34. Durante o curso, o aluno é submetido a observações que conduzem à elaboração de seu conceito escolar, síntese da avaliação qualitativa dos atributos de sua personalidade, realizada por métodos padronizados.

Parágrafo único. O conceito escolar é elaborado de acordo com as normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP e compõe a Nota Anual do Curso, conforme critérios especificados nas Normas para a Elaboração do Conceito Escolar (NECE)/DEP e nas NAE/DEP.

Art. 35. O conceito escolar emitido ao final do curso constará das alterações do concludente.

Art. 36. Ao final do período letivo de cada curso, os alunos serão classificados por ordem decrescente de rendimento escolar.

Parágrafo único. Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos são refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade; persistindo, ainda, a igualdade dos resultados finais, a classificação geral obedece à precedência prescrita no Estatuto dos Militares.

TÍTULO V DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO CAPÍTULO I DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA

Art. 37. As vagas para a matrícula nos cursos da EsIMEEx destinam-se aos oficiais de carreira das Armas, do Quadro de Material Bélico e do Serviço de Intendência e para os sargentos de carreira de qualquer Qualificação Militar de Sargento (QMS), exceto de Saúde.

Art. 38. As vagas para a matrícula no Estágio de Inteligência - Categoria "B"- destinam-se aos oficiais de carreira das Armas, dos Quadros de Material Bélico, Engenheiro Militar, Complementar de Oficiais e Auxiliar de Oficiais, dos Serviços de Intendência e de Saúde e aos sargentos de carreira de qualquer QMS.

Art. 39. O número de vagas será fixado anualmente pelo EME.

Art. 40. A seleção para a matrícula de que tratam os arts. 37 e 38 deste Regulamento será realizada de acordo com o prescrito neste Regulamento, complementado por instruções para seleção e matrícula baixadas pelo DEP, de acordo com diretrizes do EME.

Art. 41. As matrículas são concedidas pelo Comandante da EsIMEEx aos candidatos selecionados, mediante publicação em BI do Gabinete do Comandante do Exército, na data fixada para o início do ano letivo do curso.

Art. 42. A autorização para matrícula de militares oriundos de nações amigas é concedida por ato de autoridade competente do Comando Exército e obedece legislação específica.

CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 43. O trancamento da matrícula do aluno é concedido a pedido ou aplicado **ex officio**, somente uma vez.

§ 1º É motivo para trancamento de matrícula a pedido a necessidade particular do aluno, considerada justa pelo Comandante da Escola.

§ 2º São motivos para trancamento de matrícula **ex officio**:

I - necessidade do serviço;

II - necessidade de tratamento de saúde própria, devidamente comprovada em inspeção de saúde;

III - necessidade de tratamento de saúde de dependente legal, se comprovado ser indispensável a assistência permanente por parte do aluno;

IV - incidência no prescrito no art.59 deste Regulamento;e

V - quando a aluna, em inspeção de saúde, tenha sido considerada apta, porém contra indicada temporariamente, em face de constatação de gravidez.

Art. 44. Em casos excepcionais, os candidatos selecionados podem obter, uma única vez, mediante requerimento ao Comandante, adiamento de matrícula por necessidade particular ou por motivo de saúde própria, devidamente comprovados por sindicância ou Junta de Inspeção de Saúde, respectivamente.

Art. 45. O candidato selecionado, cuja matrícula tenha sido adiada, só poderá ser matriculado:

I - no início do período letivo seguinte ao do adiamento; e

II - se atender às condições especificadas nos incisos II, III e V do art. 47 deste Regulamento para a segunda matrícula.

CAPÍTULO III DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA

Art. 46. É excluído e desligado o aluno que:

I - concluir o curso com aproveitamento;

II - for reprovado por não atender ao prescrito nos art. 32 e 33 deste Regulamento;

III - tiver deferido pelo Comandante seu requerimento de desligamento do curso;

IV - tiver sua matrícula trancada por necessidade particular considerada justa pelo Comandante;

V - ingressar no comportamento Mau ou no Insuficiente e não tiver tempo hábil para voltar ao Bom até o final do curso;

VI - for licenciado a bem da disciplina;

VII - for considerado, em inspeção de saúde, incapaz definitivamente para o serviço do Exército ou para o prosseguimento do curso;

VIII - necessitar de tratamento de saúde própria ou de dependente legal;

IX - não puder concluir o curso conforme estabelecido no art. 22 ou não atender às condições previstas para segunda matrícula no art. 47, todos deste Regulamento;

X - ultrapassar o limite de pontos perdidos permitido para o ano letivo ou curso, conforme previsto no art. 27 deste Regulamento;

XI - revelar conduta moral ou apresentar deficiência técnica que o incompatibilizem com a atividade de inteligência de sua Força ou o prosseguimento do curso, conforme o caso;

XII - utilizar-se de meios ilícitos na realização de qualquer trabalho escolar; ou

XIII - falecer.

Parágrafo único. A exclusão e o desligamento com base nos incisos II, V, VI, IX, X, XI e XII deste artigo serão previamente apreciados pelo Conselho de Ensino e apurados em sindicância, a fim de assegurar ao aluno o direito de ampla defesa e o princípio do contraditório.

Art. 47. O Comandante da EsIMEx pode conceder segunda matrícula, por uma única vez, ao ex-aluno que a requerer, desde que:

I - a exclusão tenha sido decorrente de trancamento de matrícula;

II - seja considerado apto em nova inspeção de saúde e novo exame físico;

III - adquira condições para que a segunda matrícula seja efetivada até o início do período letivo do respectivo curso;

IV - a exclusão tenha sido decorrente de falta de aproveitamento técnico; e

V - atenda às demais condições exigidas neste Regulamento.

Parágrafo único. A segunda matrícula será efetivada no início do período letivo, devendo o aluno freqüentar todas as atividades curriculares, não sendo considerado, para fins escolares, o período cursado antes do trancamento da matrícula.

TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 48. O Corpo Docente é composto pelo Comandante, pelo Subcomandante e pelos instrutores e monitores, quando nomeados em atos específicos.

Parágrafo único. O Corpo Docente é submetido anualmente ao Estágio de Atualização Pedagógica e Administração Escolar.

Art. 49. O recrutamento do Corpo Docente é feito mediante cuidadosa seleção, na qual serão consideradas, particularmente, a competência profissional, as condutas militar e civil e a capacidade para o ensino, definidas no conceito obtido pelo profissional no curso que o capacita para o exercício da função e em informações cadastrais e dos comandantes das OM onde serviu.

Art. 50. Os instrutores são oficiais que, designados para tal função, participam das atividades do Sistema de Ensino.

Art. 51. Os monitores são graduados que, designados para tal função, auxiliam os instrutores nas atividades de execução do ensino.

TÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 52. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos e estágios da EsIMEx.

Art. 53. Entre os alunos, a precedência hierárquica obedece ao prescrito no Estatuto dos Militares.

Art. 54. Os alunos das nações amigas, da Marinha ou da Aeronáutica, hierarquicamente superiores ao aluno mais antigo do Exército, ficam subordinados diretamente ao Subdiretor de Ensino.

CAPÍTULO II DOS DEVERES E DIREITOS

Art. 55. São deveres dos alunos:

I - assistir integralmente a todas as aulas e instruções previstas para seu curso;

II - dedicar-se ao seu próprio aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;

III - contribuir para o prestígio da Escola;

IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas;

V - cooperar para a conservação do material da EsIMEx;

VI - participar de todas as atividades escolares presenciais e não presenciais previstas;

VII - observar rigorosamente os ditames impostos pelas leis vigentes, pela ética militar e pelas normas de moral e bons costumes; e

VIII - cumprir as normas regulamentares e determinações superiores.

Art. 56. São direitos dos alunos:

I - ser submetido à recuperação da aprendizagem, caso não alcance o rendimento mínimo previsto, conforme estabelecido neste Regulamento;

II - solicitar revisão de avaliação, de acordo com as normas em vigor;

III - reunir-se com outros alunos para organizar, no âmbito da EsIMEx, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições aprovadas pelo Comandante da Escola;

IV - recorrer, quando se julgar prejudicado, à autoridade competente, conforme estabelecido neste Regulamento;

V - ter acesso à SPscPed para fins de orientação educacional adequada; e

VI - solicitar trancamento de matrícula ou desligamento do curso.

CAPÍTULO III DAS AGREMIÇÕES INTERNAS

Art. 57. O Regimento Interno estabelece as finalidades e as condições de funcionamento das agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo da Escola.

Parágrafo único. As agremiações estabelecidas no Regimento Interno são regidas por estatutos aprovados pelo Comandante da EsIMEEx.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 58. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar e ao Regulamento Disciplinar do Exército (RDE), consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar no que se refere às transgressões militares disciplinares.

Parágrafo único. Para os alunos de outras Forças, de nações amigas ou civis são adotados procedimentos de acordo com a legislação adequada, observadas as orientações do escalão superior.

Art. 59. O aluno que cometer transgressão militar disciplinar que atente contra a honra pessoal, o pundonor militar ou o decore da classe, de acordo com as condições contidas no RDE, observado o disposto no parágrafo único do art. 46 deste Regulamento (direito de ampla defesa e princípio do contraditório):

I - se oficial, terá sua matrícula trancada **ex officio**, a partir da instauração do Conselho de Justificação até o resultado final do referido Conselho;

II - se praça estabilizada, terá sua matrícula trancada **ex officio**, a partir da instauração do Conselho de Disciplina até o resultado final do referido Conselho; e

III - se praça não estabilizada, será excluído e desligado após a solução da sindicância instaurada, caso seja considerado culpado.

Art. 60. Além das recompensas previstas no RDE, são conferidos prêmios aos alunos, de acordo com o estabelecido em normas do DEP e no Regimento Interno.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Os preceitos contidos neste Regulamento são complementados por instruções e normas expedidas pelo DEP, pela DEE e pelo CIE.

Art. 62. O aluno que concluir com aproveitamento curso ou estágio da EsIMEEx faz jus ao certificado de conclusão correspondente, conferido pelo Comandante da Escola, na forma e nas condições previstas na legislação vigente.

Art. 63. Durante a cerimônia militar de encerramento de curso há uma única alocução, em princípio a do Diretor de Ensino, a qual deve ser publicada em BI da EsIMEEx.

Art. 64. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Chefe do DEP, por intermédio da DEE, com base na legislação específica.

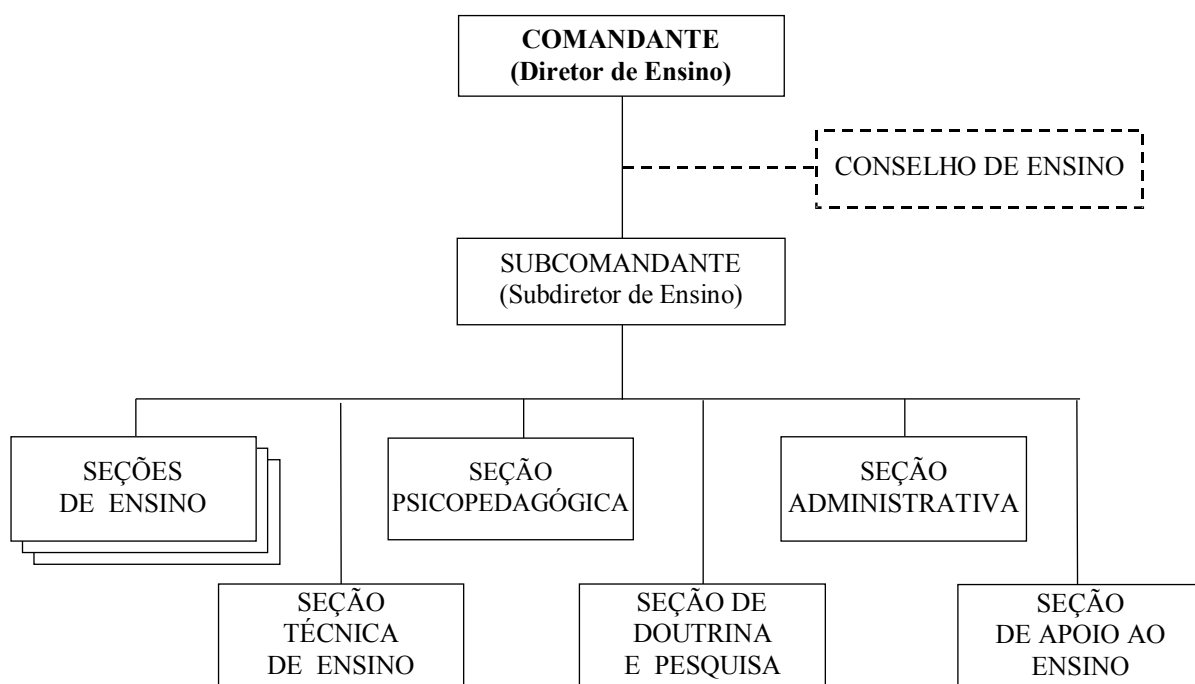
CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 65. A Escola apresentará à DEE, no prazo de cento e vinte dias a contar da data da publicação deste Regulamento, a proposta de Regimento Interno.

Art. 66. As disposições deste Regulamento não retroagem para alcançar situações anteriormente definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

ANEXO

ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE INTELIGÊNCIA MILITAR DO EXÉRCITO



PORTARIA Nº 668, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002

Cassa autonomia administrativa, concede semi-autonomia administrativa, desvincula e vincula administrativamente organizações militares e dá outras providências.

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

Art. 1º Cassar, a contar de 31 de dezembro de 2002, a autonomia administrativa do (a):

I - 28º Batalhão de Infantaria Blindado (28º BIB), CODOM 00710-4, com sede na cidade de Campinas-SP;

II - 2º Batalhão Logístico (2º B Log), CODOM 01080-1, com sede na cidade de Campinas-SP;

III - 16ª Base Logística (16ª Ba Log), CODOM 00117-2, com sede na cidade de Tefê-AM; e

IV - 10º Grupo de Artilharia de Campanha de Selva (10º GAC SI), CODOM 05826-3, com sede na cidade de Boa Vista-RR.

Art. 2º Conceder às organizações militares abaixo listadas, a contar de 1º de janeiro de 2003, semi-autonomia administrativa, para fim de controle patrimonial, vinculando-as, a contar da mesma data e para os demais fins administrativos, aos respectivos Comandos:

I - 28º Batalhão de Infantaria Blindado (28º BIB), CODOM 00710-4, vinculando-a ao Comando da 11ª Brigada de Infantaria Blindada (Cmdo 11ª Bda Inf Bld), CODOM 02470-3, ambos com sede na cidade de Campinas-SP;

II - 2º Batalhão Logístico (2º B Log), CODOM 01080-1, vinculando-a ao Comando da 11ª Brigada de Infantaria Blindada (Cmdo 11ª Bda Inf Bld), CODOM 02470-3, ambos com sede na cidade de Campinas-SP;

III - 16ª Base Logística (16ª Ba Log), CODOM 00117-2, vinculando-a ao Comando da 16ª Brigada de Infantaria de Selva (Cmdo 16ª Bda Inf SI), CODOM 02484-4, ambos com sede na cidade de Tefê-AM; e

IV - 10º Grupo de Artilharia de Campanha de Selva (10º GAC SI), CODOM 05826-3, vinculando-a ao Comando da 1ª Brigada de Infantaria de Selva (Cmdo 1ª Bda Inf SI), CODOM 02474-5, ambos com sede na cidade de Boa Vista-RR.

Art. 3º Desvincular administrativamente, a contar de 31 de dezembro de 2002, do Comando de Fronteira de Roraima/7º Batalhão de Infantaria de Selva (Cmdo Fron Roraima/7ºBIS), CODOM 02186-5, o 12º Esquadrão de Cavalaria Mecanizado (12º Esqd C Mec), CODOM 05033-6, ambos com sede na cidade de Boa Vista-RR.

Art. 4º Vincular administrativamente, mantida a sua semi-autonomia administrativa para fim de controle patrimonial, a contar de 1º de janeiro de 2003, ao Comando da 1ª Brigada de Infantaria de Selva (Cmdo 1ª Bda Inf SI), CODOM 02474-5, o 12º Esquadrão de Cavalaria Mecanizado (12º Esqd C Mec), CODOM 05033-6, ambos com sede na cidade de Boa Vista-RR.

Art. 5º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogar o dispositivo concernente à concessão de autonomia administrativa ao 28º BIB, constante da Portaria nº 3-DGEF, de 3 de fevereiro de 1972, a Portaria nº 34-DGEF, de 27 de abril de 1973, a Portaria nº 042/SEF, de 27 de dezembro de 1993, a Portaria do Comandante do Exército nº 680, de 20 de dezembro de 2001, e na alínea “b” da Portaria nº 15/SEF, de 9 de julho de 1992, o dispositivo que se refere à vinculação ao Cmdo Fron Roraima/7º BIS.

PORTARIA Nº 675, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova o Regulamento Escola de Artilharia de Costa e Antiaérea (R-32).

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 30, inciso VI, da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, considerando o disposto no art. 45 do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento de Ensino e Pesquisa, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Escola de Artilharia de Costa e Antiaérea (R-32), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que o Departamento de Ensino e Pesquisa adote, em seu setor de competência, as medidas decorrentes.

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

Art. 4º Revogar a Portaria Ministerial nº 861, de 25 de outubro de 1983.

REGULAMENTO DA ESCOLA DE ARTILHARIA DE COSTA E ANTIAÉREA (R-32)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
TÍTULO I - DAS FINALIDADES.....	1º/2º
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL.....	3º/4º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA.....	5º/6º
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.....	7º/8º
CAPÍTULO II - DA SUBDIREÇÃO.....	9º
CAPÍTULO III - DA DIVISÃO DE ENSINO	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	10/11
Seção II - Da Seção Técnica de Ensino.....	12
Seção III - Da Seção Psicopedagógica.....	13
Seção IV - Das Seções de Ensino.....	14
Seção V - Do Corpo de Alunos.....	15
CAPÍTULO IV - DO INSTRUTOR.....	16
CAPÍTULO V - DO MONITOR.....	17
CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	18

CAPÍTULO VII - DA DIVISÃO DE PESSOAL.....	19
CAPÍTULO VIII - DA BATERIA DE COMANDO E SERVIÇOS.....	20
CAPÍTULO IX - DOS OUTROS ÓRGÃOS.....	21/22
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	
CAPÍTULO I - DO ANO ESCOLAR	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	23/27
Seção II - Dos Documentos de Currículos.....	28
Seção III - Dos Cursos.....	29
CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA.....	30/33
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	34/36
CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS.....	37/42
TÍTULO V - DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO	
CAPÍTULO I - DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA.....	43/46
CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA.....	47/48
CAPÍTULO III - DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA....	49/51
TÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE.....	52
TÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE	
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO.....	53/55
CAPÍTULO II - DOS DEVERES E DIREITOS.....	56/57
CAPÍTULO III - DAS AGREMIÇÕES INTERNAS.....	58
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR.....	59/61
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	62/65
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	66/67
ANEXO - ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE ARTILHARIA DE COSTA E ANTIAÉREA	

TÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer preceitos aplicáveis à Escola de Artilharia de Costa e Antiaérea (EsACosAAe).

Art. 2º A EsACosAAe é um estabelecimento de ensino de graus superior e médio, de especialização e extensão, da Linha do Ensino Militar Bélico, diretamente subordinado à Diretoria de Especialização e Extensão (DEE) destinado a:

I - especializar oficiais e sargentos de Artilharia, habilitando-os à ocupação de cargos e ao desempenho de funções estabelecidas nos Quadros de Cargos (QC) e Quadros de Cargos Previstos (QCP) das organizações militares (OM) de Artilharia de Costa e de Artilharia Antiaérea;

II - ministrar estágios sobre assuntos peculiares às especialidades de Artilharia de Costa e de Artilharia Antiaérea;

III - ministrar cursos ou estágios para oficiais e praças da Marinha, da Aeronáutica e das Forças Armadas de nações amigas, de acordo com as determinações do Estado-Maior do Exército (EME);

IV - contribuir para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento da doutrina de emprego da Artilharia de Costa e Antiaérea; e

V - realimentar o sistema de ensino com informações obtidas na própria experiência de execução de suas atividades.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º A organização da EsACosAAe é a seguinte:

I - Comando/Direção de Ensino;

II - Divisão de Ensino (Div Ens);

III - Divisão Administrativa (Div Adm);

IV - Divisão de Pessoal (Div Pes);

V - Seção de Comunicação Social (Sec Com Soc);

VI - Seção de Inteligência; e

VII - Bateria de Comando e Serviços (Bia CSv).

Art. 4º O Comandante (Diretor de Ensino) dispõe de um órgão de assessoramento - Conselho de Ensino (CE/EsACosAAe) - de caráter exclusivamente técnico-consultivo para assuntos pertinentes ao ensino, por ele presidido e assim constituído:

I - Subcomandante (Subdiretor de Ensino);

II - Chefe da Div Ens;

III - Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE);

IV - Chefe da Seção Psicopedagógica (SPscPed); e

V - outros, a critério do Diretor de Ensino.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 5º A organização pormenorizada será tratada no Regimento Interno.

Art. 6º O organograma da Escola de Artilharia de Costa e Antiaérea é o constante do Anexo.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DA DIREÇÃO

Art. 7º Competem ao Comandante e Diretor de Ensino as atribuições conferidas pela legislação vigente aos comandantes de unidade, no que for aplicável, e ainda:

I - planejar, administrar e avaliar o ensino e a aprendizagem, fornecendo informações aos escalões superiores sobre a execução do processo ensino-aprendizagem, com o objetivo de aperfeiçoá-lo constantemente;

II - dar cumprimento ao determinado na documentação básica do Sistema de Ensino do Exército e no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R 126);

III - promover a elaboração e a atualização dos documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessário ou determinado, submetendo-os à consideração do escalão superior;

IV - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do Corpo Docente, seguindo normas do Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP), sem prejuízo das funções escolares;

V - convocar o Conselho de Ensino;

VI - apreciar e decidir sobre os pareceres emitidos pelo Conselho de Ensino;

VII - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades de ensino;

VIII - orientar a elaboração da proposta do Plano Geral de Ensino (PGE) para o ano subsequente, encaminhando-a para a aprovação do Diretor de Especialização e Extensão;

IX - matricular o candidato selecionado e incluí-lo no Corpo de Alunos (CA);

X - excluir e desligar os alunos, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

XI - conceder o trancamento e a segunda matrícula, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

XII - propor os recompletamentos necessários, de acordo com o QCP;

XIII - conceder diplomas e certificados aos alunos e estagiários concludentes de cursos e estágios ministrados pela EsACosAAe; e

XIV - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual, submetendo-as à apreciação do Diretor de Especialização e Extensão.

Parágrafo único. O Diretor de Ensino poderá delegar atribuições ao Subdiretor de Ensino.

Art. 8º Compete ao Conselho de Ensino assessorar o Diretor de Ensino no tocante a:

I - aprimoramento do processo ensino-aprendizagem ;

II - avaliação do rendimento escolar dos alunos para a habilitação escolar, quando for o caso;

III - providências necessárias à recuperação, em tempo hábil, da aprendizagem do discente com dificuldade; e

IV - planejamento e organização das atividades ligadas ao ensino.

§ 1º O parecer deste Conselho formalizar-se-á por ata que relatará os assuntos debatidos e deverá ser assinada por todos os participantes.

§ 2º A convocação do Conselho de Ensino e a decisão do Diretor de Ensino quanto aos pareceres emitidos, serão publicadas em Boletim Interno (BI) da EsACosAAe, com o grau de sigilo julgado conveniente.

§ 3º O Conselho irá se valer de documentos previstos na legislação vigente e de opiniões de especialistas para subsidiar seu parecer.

§ 4º Quando necessário e independente de nova convocação, o Conselho poderá realizar mais de uma reunião para chegar ao parecer final.

§ 5º A função do Conselho de Ensino no processo educacional do ensino militar está detalhada, além do que consta neste Regulamento, nas Normas de Avaliação Educacional (NAE), aprovadas pelo DEP.

CAPÍTULO II DA SUBDIREÇÃO

Art. 9º Compete ao Subcomandante e Subdiretor de Ensino:

I - substituir o Comandante e Diretor de Ensino em seus impedimentos legais e exercer as atribuições inerentes a este que lhe forem delegadas;

II- exercer as atribuições de chefe de estado-maior, no que for aplicável, de acordo com a legislação vigente; e

III - supervisionar as atividades de ensino, administrativas e disciplinares.

CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE ENSINO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 10. A Div Ens é o órgão destinado, essencialmente, a assistir ao Diretor de Ensino nas atividades de planejamento, programação, coordenação, execução, controle e avaliação do ensino e da aprendizagem, assim como na orientação psicológica, educacional e profissional dos alunos.

Parágrafo único. Incumbe, ainda, à Div Ens exercer ação educacional permanente sobre os alunos.

Art. 11. Ao Chefe da Div Ens compete:

I - coordenar as atividades da STE, da SPscPed e das seções de ensino (Sec Ens);

II - supervisionar os trabalhos de avaliação educacional sob sua responsabilidade;

III - participar dos trabalhos de atualização da Diretriz Setorial de Ensino, das instruções e normas baixadas pelo DEP ou pela DEE;

IV - providenciar as atividades relativas à (ao):

a) avaliação do ensino e da aprendizagem;

b) recuperação da aprendizagem do aluno, propondo à Direção de Ensino período, local, orientador/docente, horários, tipo de avaliação, data para avaliação formal, quando for o caso, e publicação em BI;

c) orientação educacional, profissional e psicopedagógica;

d) planejamento e à execução do ensino;

e) coordenação de reuniões pedagógicas;

f) coordenação da elaboração e atualização de projetos de manuais;

g) orientação de docentes e discentes sobre as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE) e as NAE;

h) avaliação e orientação de docentes nas atividades de ensino; e

i) coordenação das atividades de elaboração e revisão curricular.

Parágrafo único. A Div Ens é organizada em STE, SPscPed, Sec Ens e CA.

Seção II **Da Seção Técnica de Ensino**

Art. 12. A STE, organizada em Subseção de Avaliação da Aprendizagem e Subseção de Planejamento e Pesquisa, assessora o Chefe da Div Ens.

Parágrafo único. Ao Chefe da STE, além das atribuições previstas nas NAE, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de ensino e de aprendizagem, por meio da aplicação e da atualização dos instrumentos necessários;

II - controlar a execução do PGE, dos Currículos, dos Planos de Disciplina (PLADIS) e dos demais documentos de ensino sob responsabilidade da Escola;

III - difundir notas de provas e a classificação dos alunos ao final do curso, após aprovação do Diretor de Ensino;

IV - zelar pela manutenção do sigilo acerca dos assuntos referentes a provas;

V - emitir parecer técnico quanto às propostas de provas e aos pedidos de revisão, antes da apreciação pelo Chefe da Div Ens;

VI - realizar, quando necessário, pesquisas educacionais; e

VII - realizar a coordenação pedagógica em apoio ao trabalho dos docentes, incluindo estágios de atualização pedagógica para os instrutores e monitores.

Seção III

Da Seção Psicopedagógica

Art. 13. A SPscPed, organizada em Subseção Psicotécnica e Subseção de Orientação Educacional, assessora o Chefe da Div Ens.

Parágrafo único. Ao Chefe da SPscPed, além das atribuições previstas nas NAE, compete:

I - integrar-se com os diversos segmentos da organização da Escola que concorrem para o desenvolvimento psicopedagógico do aluno, principalmente com a STE;

II - realizar o acompanhamento dos alunos com desempenho desfavorável nos testes de aptidão, de interesse, de personalidade ou sociométricos, utilizados para apoiar o desenvolvimento educacional e, em especial, daqueles com baixo rendimento escolar;

III - realizar o acompanhamento dos alunos, de forma a auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;

IV - realizar entrevistas com alunos que solicitarem desligamento, emitindo parecer sobre os motivos e as conseqüências da decisão tomada; e

V - participar de projetos e pesquisas ligados à área afetiva do processo educacional.

Seção IV

Das Seções de Ensino

Art. 14. Ao Chefe de Sec Ens compete:

I - executar a atividade técnico-pedagógica do ensino, dando cumprimento aos Currículos e PLADIS;

II - apresentar sugestões para a atualização dos documentos básicos de ensino, ao término de cada curso, estágio ou período letivo; e

III - elaborar e atualizar os anteprojetos de manuais que lhe forem atribuídos.

Seção V

Do Corpo de Alunos

Art. 15. Ao Comandante do CA compete:

I - assistir ao Diretor de Ensino no que concerne a planejamento, programação, controle e avaliação das atividades de ensino, no âmbito do CA, sob a coordenação da Div Ens;

II - assegurar o enquadramento e a vivência militar dos alunos;

III - exercer ação educacional e disciplinar permanente sobre os alunos;

IV - executar as atividades de ensino que lhe forem determinadas;

V - planejar, orientar e controlar as atividades administrativas do CA, assegurando a coordenação e a integração com as atividades de ensino da escola; e

VI - julgar o processo de justificação de faltas de aluno aos trabalhos escolares.

CAPÍTULO IV DO INSTRUTOR

Art. 16. São atribuições do instrutor:

I - conduzir o ensino da disciplina sob sua responsabilidade, conforme as leis, diretrizes e normas específicas do ensino;

II - participar do planejamento anual de ensino da disciplina a seu encargo;

III - elaborar estudos didático-pedagógicos, quando instruído a fazê-lo ou por iniciativa própria, visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, submetendo-os à apreciação da Div Ens;

IV - executar as atividades de administração escolar que lhe sejam afetas ou lhe sejam determinadas pela Direção de Ensino;

V - cumprir as disposições regulamentares, instruções, diretrizes, normas e ordens que regem a administração escolar;

VI - colaborar com a Direção de Ensino na preparação de material didático, na elaboração e na revisão curricular da disciplina sob sua responsabilidade e na elaboração de projetos que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

VII - sugerir medidas que julgar necessárias à maior eficiência do ensino sob sua responsabilidade;

VIII - expressar-se verbalmente com correção, observando as normas gramaticais vigentes e evitando o uso de termos vulgares;

IX - planejar e orientar o estudo da disciplina que lhe cabe ministrar;

X - comparecer às reuniões de interesse do ensino para as quais estiver convocado;

XI - montar, fiscalizar a execução e corrigir as avaliações somativas;

XII - acompanhar o rendimento escolar do aluno, visando a detectar eventuais deficiências no processo ensino-aprendizagem;

XIII - ligar-se com a SPscPed para cooperar na atuação sobre aluno que necessite de acompanhamento especial;

XIV - empenhar-se no seu auto-aperfeiçoamento profissional, visando à maior eficiência no desempenho de suas tarefas;

XV - conduzir as avaliações diagnósticas, formativas e somativas, como previsto nas Normas Internas de Avaliação Educacional (NIAE), para desenvolvimento das áreas cognitiva, afetiva e psicomotora, visando à educação integral dos alunos;

XVI - participar na elaboração e na execução do Projeto Interdisciplinar (PI), orientando os alunos e incluindo os pontos de controle, bem como realizar sua avaliação;

XVII - escolher a metodologia de ensino adequada coerente com os objetivos educacionais previstos para a disciplina, de acordo com o Manual do Instrutor;

XVIII - planejar as instruções considerando a necessidade de aplicação prática dos conhecimentos transmitidos; e

XIX - destacar-se pelo exemplo.

CAPÍTULO V DO MONITOR

Art. 17. São atribuições do monitor:

- I - auxiliar o instrutor no planejamento e na preparação das sessões de instrução;
- II - cooperar com o instrutor no controle e na observação do desempenho dos instruídos;
- III - preparar os locais de instrução;
- IV - reunir, preparar e operar os meios auxiliares de instrução;
- V - substituir o instrutor quando necessário;
- VI - executar corretamente as demonstrações quando acionado pelo instrutor;
- VII - participar de projetos e pesquisas ligados ao processo educacional; e
- VIII - destacar-se pelo exemplo.

CAPÍTULO VI DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18. À Div Adm incumbe planejar, executar e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros, de forma a assegurar o apoio prioritário aos órgãos de ensino e a assessorar o Comandante da Escola nestes assuntos.

CAPÍTULO VII DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 19. À Div Pes incumbe:

- I - planejar, controlar e executar as atividades de administração de pessoal militar e civil;
- II - encarregar-se do Serviço Postal e da correspondência da Escola;
- III - executar os serviços de secretaria e arquivo-geral; e
- IV - assessorar o Comandante nos assuntos de administração de pessoal.

CAPÍTULO VIII DA BATERIA DE COMANDO E SERVIÇOS

Art. 20. Incumbe à Bia CSv cumprir os encargos previstos para subunidade incorporada e, ainda:

- I - prover pessoal aos diferentes órgãos da EsACosAAe, de acordo com o QCP;
- II - apoiar as atividades de ensino;
- III - executar a segurança na área da EsACosAAe;
- IV - executar ações de garantia da lei e da ordem, quando determinado por autoridade competente; e
- V - instruir e enquadrar as praças que integram o seu QCP.

CAPÍTULO IX DOS OUTROS ÓRGÃOS

Art. 21. À Seção de Inteligência incumbe:

I - tratar de assuntos relativos a inteligência e contra-inteligência no âmbito da EsACosAAe;
e

II - planejar e controlar os assuntos relativos à segurança orgânica.

Art. 22. À Sec Com Soc incumbe:

I - desenvolver atividades ligadas ao relacionamento com os públicos interno e externo, especialmente as de caráter social, bem como ao levantamento de opiniões e ao esclarecimento do pessoal da EsACosAAe; e

II - assistir ao Comandante da Escola em todos os assuntos ligados à Comunicação Social.

TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DO ANO ESCOLAR

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 23. O ensino na EsACosAAe é ministrado em consonância com a legislação que regula o ensino de graus médio e superior no País e conforme o prescrito na Lei de Ensino no Exército Brasileiro e no Regulamento da Lei de Ensino no Exército Brasileiro.

Art. 24. As datas de início e término dos cursos e estágios são fixadas pela Chefia do DEP, por proposta da EsACosAAe e sob a coordenação da DEE.

Art. 25. O ano escolar abrange o período letivo de cada curso ou estágio.

Art. 26. A duração do tempo de aula, das disciplinas ou das atividades escolares, é, em princípio, de cinquenta minutos.

Art. 27. O regime adotado é de externato.

Seção II Dos Documentos de Currículos

Art. 28. Os Documentos de Currículos da EsACosAAe estabelecerão os PLADIS, que constituirão o conjunto de conhecimentos relativos às atividades militares propriamente ditas necessário à especialização e à extensão, objetivando habilitar o concludente de curso ou estágio para a função a ser desempenhada nas OM de Artilharia de Costa ou Antiaérea.

Parágrafo único. Os PLADIS devem conter os objetivos educacionais a serem alcançados, os assuntos, as cargas horárias previstas e as práticas didáticas recomendadas.

Seção III **Dos Cursos**

Art. 29. Portarias do EME regulam a criação de cursos, estabelecendo objetivos e fixando a duração.

CAPÍTULO II **DA FREQUÊNCIA**

Art. 30. A frequência do aluno aos trabalhos escolares e às atividades de complementação do ensino constantes da grade curricular é obrigatória, sendo considerada ato de serviço.

Parágrafo único. Os casos de necessidade de dispensa dos trabalhos escolares serão avaliados pelo Comandante do CA que propo-los-á ao Chefe da Div Ens.

Art. 31. O limite máximo de pontos perdidos por um aluno, durante o ano ou o período letivo, para efeito de exclusão por faltas, não poderá exceder a vinte e cinco por cento da carga horária prevista no documento de currículo do curso ou estágio no qual o aluno estiver matriculado.

Art. 32. O aluno perde um ponto por tempo de qualquer atividade escolar a que deixar de assistir ou a que não assistir integralmente, se sua falta for justificada, e três pontos, se não for justificada, além das sanções disciplinares cabíveis.

§ 1º O aluno perde no máximo dez pontos se deixar de comparecer ou se assistir parcialmente a uma atividade escolar de duração superior a oito horas, quando sua falta for justificada, e o triplo de pontos, quando não justificada.

§ 2º No caso de o aluno chegar atrasado à sessão de instrução ou atividade escolar, caberá ao instrutor, após avaliada a justificativa do aluno e o(s) objetivos(s) da instrução a ser(em) atingido(s), considerar que seja lançada a falta ou não à sessão de instrução ou atividade.

§ 3º O número total de pontos perdidos pelo aluno é publicado mensalmente em BI.

§ 4º Salvo motivo imperioso, justificado por escrito, nenhum instrutor poderá dispensar o aluno de qualquer sessão de instrução.

Art. 33. A responsabilidade pela classificação das faltas em justificadas (J), não justificadas (NJ) ou que não acarretam perda de ponto, será do Chefe da Div Ens, por proposta de classificação de faltas remetida pelo Comandante do CA, de acordo com as situações abaixo:

a) terá a falta justificada e perderá um ponto por tempo de atividade a que deixe de comparecer, o aluno que estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

1. visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizada;
2. dispensa por prescrição médica;
3. ausente da aula, da instrução ou de atividade escolar por motivo de doença, atestada por médico;
4. em organização de saúde civil, encaminhado pelo médico da Escola;

5. baixado a hospital;
 6. doente em casa, fato este comprovado por médico;
 7. doença de pessoa da sua família ou dependente legal a que esteja obrigado a dar assistência, desde que comprovado;
 8. em gozo de dispensa especial, concedida pelo Comandante;
 9. à disposição da Justiça;
 10. dispensado para doação de sangue, quando autorizado;
 11. dispensado por motivo de luto;
 12. outros motivos, por proposta do Chefe da Div Ens e decisão do Comandante da Escola;
- b) não terá a falta justificada e perderá três pontos por tempo o aluno que deixar de comparecer, sem justo motivo, às atividades previstas.
- c) o aluno não perderá pontos nas seguintes situações:
1. serviço ordinário;
 2. serviço extraordinário, escalado ou não em BI;
 3. realização de verificação de aprendizagem em 2ª chamada;
 4. entrevista na SPscPed, se convocado; e
 5. motivo de força maior, mediante proposta do Chefe da Div Ens e por decisão do Comandante da Escola.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Art. 34. A avaliação do ensino é realizada de acordo com o estabelecido nas normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP.

Art. 35. A avaliação da aprendizagem é procedida de acordo com o estabelecido nas normas setoriais baixadas pelo DEP, reguladas detalhadamente pelas Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional (NEIAE), NAE, NECE e NIAE da EsACosAAe que estabelecem os processos, os instrumentos e os critérios utilizados.

Art. 36. O aluno que, após a retificação da aprendizagem de uma avaliação somativa, se julgar prejudicado, pode solicitar, por escrito, a devida revisão.

Parágrafo único. As NIAE da EsACosAAe, baseadas nas NAE, NEIAE e NECE, estabelecem o processo de revisão da avaliação e seu procedimento.

CAPÍTULO IV DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 37. A habilitação escolar do aluno é reconhecida levando-se em consideração o rendimento escolar integral do aluno, nos campos: cognitivo, afetivo e psicomotor, e a sua aptidão moral.

§ 1º É considerado aprovado o aluno que obtiver nota final igual ou superior a cinco vírgula zero em todas as disciplinas e for considerado moralmente apto.

§ 2º O aluno que não satisfizer as condições de habilitação será submetido ao Conselho de Ensino, seja o motivo de ordem cognitiva, psicomotora ou moral.

Art. 38. O aluno que não atingir a nota mínima prevista nas provas formais ou ao final da disciplina será submetido à recuperação da aprendizagem.

§ 1º Após concluída a recuperação da aprendizagem, o aluno será submetido a nova prova e, se nessa avaliação demonstrar que recuperou o conteúdo, receberá nota cinco vírgula zero que substituirá a anterior.

§ 2º O aluno que, após a recuperação da aprendizagem, não tiver obtido nota igual ou superior a cinco vírgula zero será submetido ao Conselho de Ensino, que emitirá parecer favorável ou não à sua habilitação escolar, cabendo a decisão ao Diretor de Ensino.

§ 3º A recuperação da aprendizagem não consumirá carga horária de qualquer disciplina e deverá ser publicada em BI.

§ 4º O aluno poderá ser submetido à recuperação da aprendizagem em decorrência de avaliação formativa.

Art. 39. Durante o curso, o aluno é submetido a observações que conduzem à elaboração do seu conceito escolar, síntese da avaliação qualitativa dos atributos de sua personalidade.

Parágrafo único. O conceito escolar é elaborado de acordo com as normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP e compõe a nota final do curso, conforme critérios especificados nas NECE e NAE.

Art. 40. O conceito escolar emitido ao final do curso constará das alterações do concludente.

Art. 41. Ao final de cada curso, os alunos serão classificados em ordem decrescente de rendimento escolar expresso em nota e menção.

Art. 42. As condições para a classificação são as constantes das NAE e NIAE.

TÍTULO V DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO CAPÍTULO I DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA

Art. 43. O número de vagas, em cada curso ou estágio, é estabelecido pelo EME, cabendo ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP) a indicação do pessoal.

Art. 44. A seleção dos candidatos a cursos ou estágios na EsACosAAe ocorre de acordo com as diretrizes do EME e com instruções anuais baixadas pelo DGP e pelo DEP.

Art. 45. As matrículas são concedidas pelo Comandante (Diretor de Ensino) aos candidatos selecionados, mediante publicação em BI, na data fixada para o início do período letivo do curso ou estágio.

Art. 46. A autorização para matrícula de militares de nações amigas é concedida por ato de autoridade competente do Comando do Exército e obedece a legislação específica.

CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 47. O trancamento de matrícula do aluno pode ser concedido uma única vez, pelo Comandante da Escola, a pedido ou **ex officio**.

§ 1º É motivo para trancamento de matrícula a pedido a necessidade particular do aluno considerada justa pelo Comandante da EsACosAAe.

§ 2º São motivos para trancamento de matrícula **ex officio**:

I - necessidade do serviço;

II - necessidade de tratamento de saúde própria, devidamente comprovada por Junta de Inspeção de Saúde;

III - incidência, por parte do aluno, nos casos previstos no art. 60 deste Regulamento; e

IV - necessidade de tratamento de saúde de dependente legal, desde que comprovada, mediante sindicância, ser indispensável a assistência permanente por parte do aluno.

Art.48. Em casos excepcionais, ao candidato selecionado para cursos, poderá ser concedido, uma única vez, mediante requerimento ao Comandante da EsACosAAe, o adiamento de matrícula por necessidade do serviço, por motivo de saúde própria ou de dependente legal, devidamente comprovado por Junta de Inspeção de Saúde, ou por necessidade particular do candidato considerada justa pelo Comandante da Escola.

CAPÍTULO III DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA

Art. 49. Será excluído e desligado do estado efetivo da EsACosAAe, o aluno que:

I - concluir com aproveitamento o curso ou estágio;

II - tiver deferido, pelo Diretor de Ensino, seu requerimento de trancamento de matrícula ou de desligamento do curso;

III - não concluir com aproveitamento o curso ou estágio, conforme estabelecido nos arts. 37 e 38;

IV - ultrapassar o limite máximo de faltas previsto no art. 31 deste Regulamento;

V - ingressar no comportamento "Mau" ou "Insuficiente";

VI - seja considerado, em inspeção de saúde, fisicamente incapaz para o serviço do Exército ou para prosseguimento do curso;

VII - revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do Exército ou o prosseguimento do curso;

VIII - utilizar meios ilícitos durante a realização de qualquer trabalho escolar; e

IX - estando na situação de adido por trancamento de matrícula, tiver esgotado o prazo para a segunda matrícula previsto no § 1º do art. 51 deste Regulamento; ou

X - falecer.

Parágrafo único. A exclusão e o desligamento com base nos incisos III, V, VI, VII, VIII e IX deste artigo serão apreciados pelo Conselho de Ensino e apurados em sindicância, afim de assegurar ao aluno o direito da ampla defesa e o princípio do contraditório.

Art. 50. O desligamento do curso dar-se-á por requerimento do aluno ou **ex officio**.

§ 1º O desligamento **ex officio** terá por motivo a falta de aproveitamento intelectual ou técnico do aluno, sendo que, neste último caso, poderá obter uma segunda matrícula, ouvido o Conselho de Ensino, em ambos os casos.

§ 2º A falta de aproveitamento técnico é a avaliação do não desenvolvimento de uma habilidade específica para execução de uma tarefa típica do desempenho profissional para o qual o curso habilita.

Art. 51. Pode ser concedida uma segunda matrícula ao ex-aluno que a requeira ao Diretor de Ensino da EsACosAAe, desde que sua exclusão tenha sido decorrente de trancamento de matrícula e que seja considerado apto em inspeção de saúde e exame físico.

§ 1º A segunda matrícula somente será efetivada no início do ano ou período letivo.

§ 2º O aluno rematriculado deverá participar de todas as atividades previstas no PGE do ano em que for rematriculado e efetuará todas as avaliações correspondentes.

TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 52. O Corpo Docente da EsACosAAe é composto pelo Diretor de Ensino, pelo Subdiretor de Ensino e pelos instrutores e monitores, nomeados em atos específicos.

Parágrafo único. O Corpo Docente freqüentará, anualmente, estágios de atualização pedagógica e administração escolar.

TÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 53. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos ou estágios da EsACosAAe.

Art. 54. A inclusão no CA faz-se na mesma data em que é publicada a matrícula.

Art. 55. A exclusão e o desligamento ou a adição do aluno são efetuados simultaneamente com a exclusão e o desligamento do CA.

CAPÍTULO II DOS DEVERES E DIREITOS

Art. 56. São deveres dos alunos:

- I - assistir integralmente a todas as aulas e instruções previstas para seu curso ou estágio;
- II - dedicar-se ao seu próprio aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;
- III - contribuir para o prestígio da EsACosAAe;
- IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas;
- V - cooperar para a conservação do material e das instalações da EsACosAAe;
- VI - participar de todas as atividades escolares presenciais e não presenciais previstas;
- VII - observar rigorosamente os ditames impostos pelas leis vigentes, pela ética militar e pelas normas de moral e bons costumes; e
- VIII - cumprir as normas regulamentares e determinações superiores.

Art. 57. São direitos dos alunos:

- I - ser submetido à recuperação da aprendizagem, caso não tenha obtido a nota mínima em provas formais;
- II - solicitar revisão de prova, de acordo com as normas em vigor;
- III - reunir-se com outros alunos para organizar, no âmbito da EsACosAAe, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições aprovadas pelo Diretor de Ensino;
- IV - recorrer, quando se julgar prejudicado, à autoridade competente, de acordo com as normas regulamentares vigentes;
- V - ter acesso à SPscPed para fins de orientação específica;
- VI - solicitar trancamento de matrícula ou desligamento do curso; e
- VII - demais direitos previstos no Estatuto dos Militares.

CAPÍTULO III DAS AGREMIações INTERNAS

Art. 58. O Regimento Interno estabelece as finalidades e as condições de funcionamento das agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo da Escola.

Parágrafo único. As agremiações estabelecidas no Regimento Interno são regidas por estatutos aprovados pelo Comandante da EsACosAAe.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 59. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar e ao Regulamento Disciplinar do Exército (RDE), consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar, no que se refere às transgressões disciplinares.

Art. 60. O aluno que cometer transgressão disciplinar que atente contra a honra pessoal, o pundonor militar ou o decoro da classe, de acordo com as condições contidas no RDE e observado o disposto no parágrafo único do art. 49 deste Regulamento (direito de ampla defesa e princípio do contraditório):

I - se oficial, terá sua matrícula trancada **ex officio**, a partir da instauração do Conselho de Justificação até o final do referido Conselho;

II - se praça estabilizada, terá sua matrícula trancada **ex officio**, a partir da instauração do Conselho de Disciplina até o final do referido Conselho;

III - se praça não estabilizada, será excluído e desligado após a solução da sindicância instaurada, caso seja considerado culpado.

Art. 61. Além das recompensas previstas no RDE, são conferidos prêmios aos alunos, de acordo com o estabelecido em normas do DEP.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. O aluno que concluir, com aproveitamento, curso ou estágio da EsACosAAe, faz jus ao diploma ou certificado correspondente, concedido pelo Comandante da Escola.

Art. 63. Este regulamento é complementado pelo Regimento Interno, no qual são fixadas as prescrições relativas aos detalhes de organização, atribuições e funcionamento da EsACosAAe.

Art. 64. Durante a cerimônia de encerramento de curso ou estágio, há uma única alocação, em princípio a do Comandante da EsACosAAe, a qual é publicada em BI.

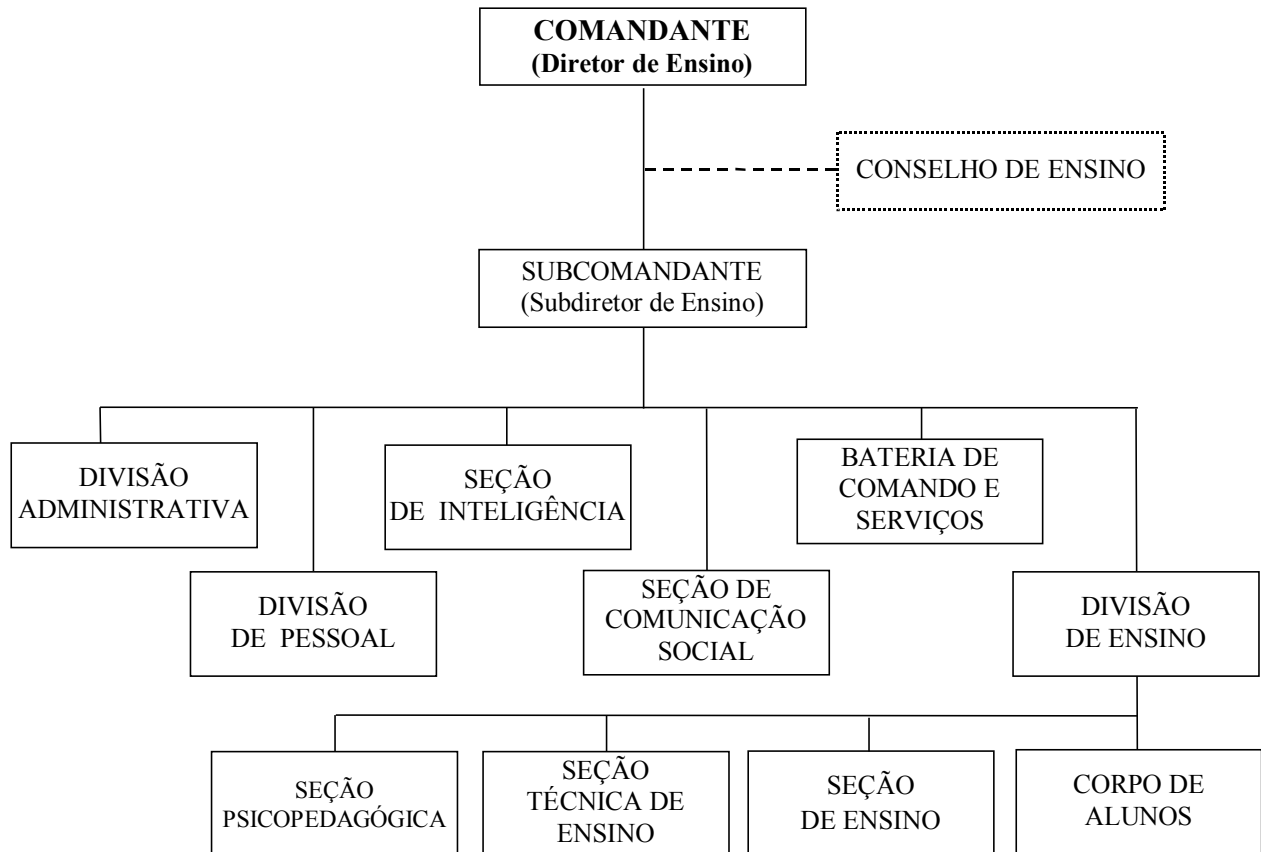
Art. 65. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Chefe do DEP, por intermédio da DEE, com base na legislação específica.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 66. A EsACosAAe apresentará à DEE, no prazo de cento e vinte dias, a contar da data de publicação deste Regulamento, a proposta de Regimento Interno.

Art. 67. As disposições deste Regulamento não retroagem para alcançar situações anteriormente definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE ARTILHARIA DE COSTA E ANTIAÉREA



ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 092 - EME, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova o Protótipo do Conjunto Rádio Grupo 2 – PRC 910 – TADIRAN – Categoria 1. (Ato de Aprovação do Protótipo nº 02/02).

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o inciso II do art. 3º do Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), aprovado pela Portaria Ministerial nº 226, de 27 de abril de 1998, e de conformidade com o item 9) do art. 6º das IG 20-11, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 270, de 13 de junho de 1994, e com o Bloco nº 47, do art. 15 das IG 20-12, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 271, de 13 de junho de 1994, resolve:

Art. 1º Aprovar o Protótipo do Conjunto Rádio Grupo 2 – PRC 910 – TADIRAN – Categoria 1, para as versões V1, V2 e V3, conforme o Ato de Aprovação do Protótipo nº 02/02.

Parágrafo único. A referida aprovação é fruto da decisão tomada na Reunião Decisória Especial à Distância, encerrada em 14 de novembro de 2002.

Art. 2º Determinar à Secretaria de Ciência e Tecnologia, ao Departamento Logístico e às Áreas de Doutrina, Instrução e Logística do Estado-Maior do Exército, que tomem as providências decorrentes da aprovação do protótipo do material em questão, previstas nas Instruções Gerais para o Modelo Administrativo do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar (IG 20-12), aprovadas pela Portaria Ministerial nº 271, de 13 de junho de 1994.

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

PORTARIA Nº 093 - EME, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Adota o Conjunto Rádio Grupo 2 – PRC 910 – TADIRAN – Categoria 1. (Ato de Adoção nº 03/02).

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o inciso II do art. 3º do Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), aprovado pela Portaria Ministerial nº 226, de 27 de abril de 1998, e de conformidade com o item 9) do art. 6º das IG 20-11, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 270, de 13 de junho de 1994, e com o Bloco nº 71, do art. 15 combinado com o § 1º do art. 19 das IG 20-12, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 271, de 13 de junho de 1994, resolve:

Art. 1º Adotar, para o Exército Brasileiro, o Conjunto Rádio Grupo 2 – PRC 910 – TADIRAN – Categoria 1, para as versões V1, V2 e V3, conforme o Ato de Adoção nº 03/02.

Parágrafo único. A referida adoção é fruto da decisão tomada na Reunião Decisória Especial à Distância, encerrada em 14 de novembro de 2002.

Art. 2º Determinar à Secretaria de Ciência e Tecnologia, ao Departamento Logístico e às Áreas de Doutrina, Instrução e Logística do Estado-Maior do Exército, que tomem as providências decorrentes, referentes à adoção do material em questão, previstas nas Instruções Gerais para o Modelo Administrativo do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar (IG 20-12), aprovadas pela Portaria Ministerial nº 271, de 13 de junho de 1994.

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

PORTARIA Nº 094 - EME, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2002

Estabelece o número de vagas para o ingresso e para as promoções no Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO), em 1º de dezembro de 2002.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o inciso I, do art. 24 das Instruções Gerais para Ingresso e Promoção no Quadro Auxiliar de Oficiais (IG 10-31), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 610, de 27 de novembro de 2001, e de acordo com o nº 4 das Normas para Gestão das Carreiras dos Militares do Exército, aprovadas pela Portaria nº 110-EME, de 9 de novembro de 2000, resolve:

Art. 1º Estabelecer o número de vagas para o ingresso no QAO, em 1º de dezembro de 2002, para subtenentes nas categorias correspondentes, conformese segue:

CATEGORIAS	Vagas para a promoção ao posto de 2º Tenente
Administração Geral	125
Material Bélico	33
Saúde	14
Topógrafo	06
Músico	15
Total	193

Art. 2º Estabelecer o número de vagas para as promoções no QAO, em 1º de dezembro de 2002, por postos nas categorias correspondentes, na forma que se segue:

CATEGORIAS	Vagas para a promoção aos postos de	
	Capitão	1º Tenente
Administração Geral	49	89
Material Bélico	22	21
Saúde	02	07
Topógrafo	00	02
Músico	03	02
Total	76	121

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

Art. 4º Revogar a Portaria nº 44-EME, de 22 de maio de 2002.

PORTARIA Nº 095 - EME, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2002

Estabelece o número de vagas para as promoções de sargentos de carreira, em 1º de dezembro de 2002.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe confere o inciso I, do art. 19 das Instruções Gerais para Promoção de Graduados (IG 10-05), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 575-A, de 7 de novembro de 2001, e de acordo com o nº 4 das Normas para Gestão das Carreiras dos Militares do Exército, aprovadas pela Portaria nº 110-EME, de 9 de novembro de 2000, resolve:

Art. 1º Estabelecer o número de vagas para as promoções de sargentos de carreira, em 1º de dezembro de 2002, por Qualificação Militar de Subtenentes e Sargentos (QMS), conforme se segue:

QMS	Vagas para a promoção às graduações de		
	Subtenente	1º Sargento	2º Sargento
Infantaria	62	308	298
Cavalaria	37	109	90
Artilharia	44	122	96
Engenharia	21	82	83
Comunicações	34	184	158
Intendência	21	44	63
Aviação – Apoio	00	02	09
Material Bélico (MB) – Manutenção de Viatura Auto	22	46	62
MB – Manutenção de Armamento	08	31	38
MB – Mecânico Operador	04	30	20
Manutenção de Comunicações	17	41	49
Aviação – Manutenção	02	02	16
Saúde – Apoio	14	49	63

QMS	Vagas para a promoção às graduações de		
	Subtenente	1º Sargento	2º Sargento
Infantaria	62	308	298
Topógrafo	07	14	19
Músico	15	59	69
Corneteiro/Clarim	00	00	01
Total	308	1123	1134

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 43-EME, de 22 de maio de 2002.

PORTARIA Nº 096 - EME, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002

Padronização de Materiais de Uso da Força Terrestre.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, em conformidade com o disposto no Decreto de 26 de dezembro de 1994, e no uso da competência conferida pelo inciso II do art. 3º do Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), aprovado pela Portaria Ministerial nº 226, de 27 de abril de 1998, e de acordo com o Parecer nº 3/2002, emitido pela Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 072-EME, de 12 de setembro de 2002, resolve:

Art. 1º Padronizar o Conjunto Rádio EB 11 – PRC 910, classificado como Conjunto Rádio Grupo 2, VHF/FM, portátil, Categoria 1, para as versões V1 (tropa pára-quedista, aeromóvel e de montanha) e V2 (tropa motorizada).

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

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 117 - DGP, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IR 30-27).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria Nº 481, de 9 de setembro de 2002, e de acordo com o prescrito no inciso I do artigo 2º da Portaria Nº 660, do Comandante do Exército, de 14 de novembro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IR30-27), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria Nº 118-DGP, de 30 de novembro de 2001.

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO (IR30-27)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	1º/4º
CAPÍTULO II – DOS ASPECTOS E DOS ATRIBUTOS.....	5º/7º
CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO	8º/15
CAPÍTULO IV – DA FICHA DE AVALIAÇÃO	16/25
CAPÍTULO V – DO PERFIL DO AVALIADO.....	26/31
CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	32/35
ANEXOS “A” – FICHA DE AVALIAÇÃO;	
“B” – PERFIL DO AVALIADO;	
“C” – CALENDÁRIO DAS AVALIAÇÕES.	

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este documento tem por finalidade regular o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército, de acordo com o prescrito nas Instruções Gerais (IG 30-06), aprovadas pela Portaria Nº 660, do Comandante do Exército, de 14 de novembro de 2002.

Art. 2º A avaliação é um processo bipolar, envolvendo o avaliador e o avaliado.

Art. 3º O Sistema de Avaliação objetiva fornecer à Instituição o perfil mais fidedigno de cada militar, refletindo seu desempenho e valor profissional.

Art. 4º A avaliação constitui-se em um dos principais instrumentos a ser utilizado nos diferentes processos seletivos.

CAPÍTULO II DOS ASPECTOS E ATRIBUTOS

Art. 5º A avaliação do pessoal militar é constituída de dois aspectos:

I – RELACIONAMENTO – capacidade de uma pessoa, em maior ou menor nível, de conviver, relacionar-se ou comunicar-se com outra; e

II – TRABALHO – atividade coordenada, de caráter intelectual ou físico, necessária à realização de qualquer tarefa, serviço ou empreendimento.

Art. 6º O aspecto RELACIONAMENTO é composto, para fins de avaliação, pelos seguintes atributos da área afetiva:

I – Apresentação – capacidade de apresentar porte, comportamento e aparência condizentes com os padrões militares;

II – Conduta Civil - capacidade de agir como cidadão, de acordo com as normas estipuladas pela sociedade;

III – Desprendimento – capacidade de renunciar aos seus interesses, em benefício da Instituição, da Organização Militar (OM) ou de pessoas;

IV – Disciplina – capacidade de proceder conforme normas, regulamentos e leis que regem a Instituição;

V – Discrição – capacidade de manter reserva sobre assuntos ou fatos, de seu conhecimento, que não devam ser revelados;

VI – Equilíbrio Emocional – capacidade de controlar sentimentos, emoções e reações, demonstrando serenidade diante de qualquer situação;

VII – Espírito de Grupo – capacidade de agir em benefício do grupo e de concorrer para sua integração, prestando auxílio aos companheiros, voluntariamente, quando necessário;

VIII – Flexibilidade – capacidade de alterar seu comportamento, ajustando-se a novas idéias ou situações;

IX – Liderança – capacidade de comandar, chefiar ou dirigir um grupo, encorajando seus integrantes no cumprimento de diferentes missões; e

X – Tato – capacidade de agir, com prudência, em relação às pessoas, evitando causar mágoas ou situações constrangedoras.

Art. 7º O aspecto TRABALHO contém, para fins de avaliação, os seguintes atributos:

I – Criatividade – capacidade de gerar novas idéias, para a solução de problemas ou para a realização de trabalhos ou atividades;

II – Decisão - capacidade de decidir, resolver, tomar decisão;

III – Dedicção – capacidade de empenhar-se, com afinco, para o desempenho de suas atribuições;

IV – Iniciativa – capacidade de agir, livre e espontaneamente, empreendendo novas ações, antecipando-se aos demais;

V – Objetividade – capacidade de destacar o fundamental do supérfluo nos trabalhos realizados ou na solução de problemas;

VI – Organização – capacidade de realizar trabalhos e atividades de forma ordenada, metódica e em seqüência lógica;

VII – Perseverança – capacidade de dar continuidade a um trabalho ou atividade, a despeito das dificuldades encontradas;

VIII – Responsabilidade – capacidade de cumprir compromissos, observando os prazos estabelecidos e assumindo as conseqüências de seus atos;

IX – Resistência – capacidade de manter-se em condições físicas e mentais de atender às exigências da atividade militar; e

X – Zelo – capacidade de agir com cuidado em relação aos bens móveis e imóveis que estiverem, ou não, sob sua guarda.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

Art. 8º Os comandantes de OM devem definir, no início de cada semestre, os avaliadores e os respectivos universos de avaliados.

Art. 9º Para que a avaliação do pessoal seja justa, imparcial e precisa é imperioso que o avaliador observe seus avaliados, constantemente, dentro e fora do quartel.

Art. 10. O trabalho do avaliador começa, no primeiro dia do período considerado, com a observação e interpretação do comportamento daqueles que terá que emitir o seu julgamento, conduzindo à análise da personalidade dos avaliados.

Art. 11. O acompanhamento do avaliado deve ser feito com cuidado e discrição, devendo o avaliador ficar receptivo a qualquer fato novo que possa auxiliar a sua apreciação.

Art. 12. O avaliador deve estar pronto para observar as reações repetidas ou habituais do avaliado, que correspondem a tendências fundamentais da sua personalidade e, também, as reações isoladas, que se manifestem nitidamente em circunstâncias especiais.

Art. 13. Ao proceder a avaliação, os avaliadores devem ater-se, exclusivamente, ao semestre considerado, não levando em consideração fatos, atividades e comportamentos dos avaliados em períodos anteriores.

Art. 14. O avaliador deve dispor de tempo para realizar a apreciação de seus avaliados, devendo evitar os seguintes erros:

I – Efeito de “halo” – tendência a avaliar segundo uma impressão geral ou imagem do avaliado;

II – Leniência – avaliar com excessiva generosidade, atribuindo aos avaliados sempre os valores mais elevados;

III – Severidade – avaliar com rigor extremo, atribuindo aos avaliados sempre os valores mais baixos;

IV – Tendência central – atribuir aos avaliados somente os valores médios;

V – Lógico – o avaliador confunde os comportamentos dos avaliados ou as definições dos atributos;

VI – Contraste – o avaliador julga os avaliados de acordo com seu próprio padrão de comportamento;

VII – Força do hábito – insensibilidade do avaliador em constatar variações no comportamento dos avaliados;

VIII – Descaso – o avaliador pensa que a avaliação é um procedimento qualquer, sem nenhum significado ou influência para os avaliados;

IX – Padronização – tendência do avaliador em padronizar a avaliação, atribuindo aos avaliados os mesmos valores em diferentes atributos;

X – Imagem – o avaliador não observou adequadamente os avaliados e realiza a avaliação com base apenas em seus resultados escolares.

Art. 15. Após o semestre de observação e análise dos avaliados, o trabalho do avaliador será concluído no momento em que preencher a Ficha de Avaliação, conferindo a cada atributo a nota correspondente ao desempenho do avaliado, que varia de 01 (um) a 10 (dez), inteiros.

CAPÍTULO IV DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 16. A Ficha de Avaliação é o instrumento de medida que permite o funcionamento do Sistema de Avaliação.

Art. 17. A Ficha de Avaliação (Anexo “A”) que, após preenchida, recebe o grau de sigilo “CONFIDENCIAL”, é constituída de:

I – Cabeçalho – contendo identificação do avaliado, período da avaliação e “Visto” do Cmt, Ch ou Dir da OM;

II – Aspectos RELACIONAMENTO e TRABALHO – contendo os atributos e suas definições, pautas comportamentais, notas e justificativas;

III – Fecho – contendo identificação do avaliador, local, data da avaliação e assinatura do avaliador.

Art. 18 . Para facilitar o preenchimento da Ficha de Avaliação, cada atributo contém pautas comportamentais condizentes com as notas a serem atribuídas aos avaliados.

Art. 19. Antes de atribuir a nota que corresponda ao desempenho do avaliado, o avaliador deve analisar o atributo, sua definição e todas as pautas comportamentais.

Art. 20. Quando o avaliador atribuir notas correspondentes à primeira pauta comportamental (10 ou 9) e à última (4,3,2 ou 1) deverá justificar, sucintamente, a sua escolha.

Art. 21. Logo após o preenchimento das Fichas de Avaliação, os comandantes, chefes ou diretores de OM aporão o “Visto” e as remeterão diretamente para a Diretoria de Avaliação e Promoções (DAProm), observando as prescrições quanto à remessa e trâmite de documentos sigilosos.

Art. 22. A DAProm, após receber as Fichas de Avaliação, inicia o tratamento estatístico, retirando aquelas que apresentarem avaliação discrepante e as encaminhando à Comissão de Análise, nomeada, periodicamente, pelo Chefe do DGP.

Art. 23. Para auxiliar os trabalhos da Comissão de Análise, a DAProm poderá solicitar informações, por escrito, em caráter CONFIDENCIAL, ao avaliador e ao avaliado considerados.

Art. 24. Cabe ao Chefe do DGP a aprovação dos pareceres da Comissão de Análise, cujo trabalho tem caráter CONFIDENCIAL.

Art. 25. As Fichas de Avaliação permanecem na DAProm até serem destruídas, de acordo com o Art 16 das IG 30-06.

CAPÍTULO V DO PERFIL DO AVALIADO

Art. 26. O Perfil do Avaliado é o documento básico, de caráter CONFIDENCIAL, que permite sintetizar todo o processo de avaliação.

Art. 27. O Perfil do Avaliado (Anexo “B”) mostra o resultado das avaliações em um período considerado e é constituído de:

I – Cabeçalho – contendo identificação do avaliado, número de Fichas de Avaliação consideradas e composição e efetivo do universo considerado;

II – Aspectos RELACIONAMENTO e TRABALHO – contendo os respectivos atributos, as médias aritméticas do avaliado e do universo (em cada atributo e em cada aspecto) das Fichas de Avaliação computadas e a posição relativa do avaliado em relação ao universo estipulado;

III – Fecho – contendo o local, data de emissão do Perfil do Avaliado e a assinatura do Diretor de Avaliação e Promoções.

Art. 28. Devem ser consideradas, para elaboração do Perfil do Avaliado, as últimas 20 (vinte) Fichas de Avaliação. Enquanto este limite não for atingido, serão utilizadas todas as avaliações existentes.

Art. 29. As médias contidas no Perfil do Avaliado devem ser aproximadas até centésimo.

Art. 30. Todo e qualquer recurso interposto deve ser dirigido ao Chefe do DGP, sob a forma de requerimento, de acordo com o modelo previsto nas IG 10-42, via canal de comando e obedecidos os prazos legais.

Art. 31. O Perfil do Avaliado deve ser disponibilizado aos interessados, pela DAProm, em 30 Ago de cada ano, englobando as avaliações dos anos anteriores.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A DAProm deve utilizar o processamento automático de dados para aprimorar o funcionamento do Sistema de Avaliação.

Art. 33. Os prazos para as avaliações semestrais estão fixados no Calendário das Avaliações (Anexo "C").

Art. 34. As palestras sobre o Sistema de Avaliação, a serem providenciadas pelos comandantes, chefes e diretores de OM, de acordo com o Art 17 das IG 30-06, podem abordar temas como a importância da atividade, atribuições dos responsáveis pela avaliação, definição e comentários sobre os diferentes atributos dos aspectos Relacionamento e Trabalho, instruções para preenchimento da Ficha de Avaliação e cumprimento do Calendário das Avaliações.

Art. 35. A DAProm deve transformar todas as avaliações anteriores para a Base 10 (dez), com o propósito de permitir o seu aproveitamento na elaboração do Perfil do Avaliado.

ANEXO "A" (FICHA DE AVALIAÇÃO) ÀS INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO (IR 30-27)

CONFIDENCIAL

**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES**

FICHA DE AVALIAÇÃO

I) IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

POSTO/ GRADUAÇÃO: _____ NOME: _____

A/Q/Sv: _____ IDENTIDADE: _____ Turma de Formação: _____

OM: _____ CARGO: _____

Visto:

Cmt/Ch/Dir

II) PERÍODO DE AVALIAÇÃO Ano: _____ Semestre: _____

III) Aspecto RELACIONAMENTO

1. APRESENTAÇÃO – CAPACIDADE DE APRESENTAR PORTE, COMPORTAMENTO E APARÊNCIA CONDIZENTES COM OS PADRÕES MILITARES.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado apresentou sempre porte, comportamento e aparência condizentes com os padrões militares, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado apresentou-se dentro dos padrões militares, em relação ao porte, comportamento e aparência.	8
	7
	6
	5
Neste período, o avaliado não teve cuidado com seu porte, comportamento ou aparência, dentro dos padrões militares.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

2. CONDUTA CIVIL – CAPACIDADE DE AGIR COMO CIDADÃO, DE ACORDO COM AS NORMAS ESTIPULADAS PELA SOCIEDADE.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado agiu sempre de acordo com as normas estipuladas pela sociedade, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado cumpriu normalmente as convenções estabelecidas pela sociedade.	8
	7
	6
	5
Neste período, o avaliado não agiu de acordo com as normas estabelecidas pela sociedade e não soube controlar a conduta de pessoas próximas da família (cônjuge e filhos).	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

3. DESPRENDIMENTO – CAPACIDADE DE RENUNCIAR AOS SEUS INTERESSES, EM BENEFÍCIO DA INSTITUIÇÃO, DA ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM) OU DE PESSOAS.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado agiu sempre em benefício da Instituição, da OM ou de outrem, renunciando, constantemente, a seus interesses particulares, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado agiu, com renúncia, em relação a seus interesses particulares.	8
	7
	6
	5
	4
Neste período, o avaliado agiu, em certas situações, visando seus interesses particulares.	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

4. DISCIPLINA – CAPACIDADE DE PROCEDER CONFORME NORMAS, REGULAMENTOS E LEIS QUE REGEM A INSTITUIÇÃO.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado agiu sempre de acordo com todas as Normas, Regulamentos e Leis que regem a Instituição, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado procedeu de acordo com as Normas, Regulamentos e Leis previstos.	8
	7
	6
	5
	4
Neste período, o avaliado infringiu Normas, Regulamentos ou Leis em vigor, demonstrando indisciplina.	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

5. DISCRIÇÃO – CAPACIDADE DE MANTER RESERVA SOBRE ASSUNTOS OU FATOS, DE SEU CONHECIMENTO, QUE NÃO DEVAM SER REVELADOS.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado foi extremamente discreto no trato dos assuntos e fatos que não deviam ser revelados, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado foi reservado, mantendo sigilo sobre os assuntos e fatos que não deviam ser revelados.	8
	7
	6
	5
	4
Neste período, o avaliado não foi discreto, revelando assuntos ou fatos que deviam permanecer em sigilo.	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

6. EQUILÍBRIO EMOCIONAL – CAPACIDADE DE CONTROLAR SENTIMENTOS, EMOÇÕES E REAÇÕES, DEMONSTRANDO SERENIDADE DIANTE DE QUALQUER SITUAÇÃO.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado soube controlar totalmente seus sentimentos, emoções e reações diante de qualquer situação, inclusive de graves conflitos, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado soube controlar-se emocionalmente diante de conflitos ou situações que surgiram.	8
	7
	6
	5
	4
Neste período, o avaliado não se controlou emocionalmente diante de situações, agindo de acordo com seus impulsos, sem medir as conseqüências de seus atos.	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

7. ESPÍRITO DE GRUPO – CAPACIDADE DE AGIR EM BENEFÍCIO DO GRUPO E DE CONCORRER PARA SUA INTEGRAÇÃO, PRESTANDO AUXÍLIO AOS COMPANHEIROS, VOLUNTARIAMENTE, QUANDO NECESSÁRIO.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado agiu em benefício dos outros, com freqüência, colaborando para a integração de todos e auxiliando voluntariamente os companheiros, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado auxiliou os outros, envidando esforços para que os objetivos comuns fossem alcançados.	8
	7
	6
	5
	4
Neste período, o avaliado não agiu voluntariamente em benefício dos outros, limitando-se a realizar tarefas que lhe foram afetas.	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

8. FLEXIBILIDADE – CAPACIDADE DE ALTERAR SEU COMPORTAMENTO, AJUSTANDO-SE A NOVAS IDÉIAS OU SITUAÇÕES.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado foi muito receptivo, ajustando-se, rapidamente, a novas idéias ou situações, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado foi capaz de ajustar-se a novas idéias ou situações, adaptando-se a elas em tempo razoável.	8
	7
	6
	5
	4
Neste período, o avaliado teve muita dificuldade em ajustar-se a novas idéias ou situações, ou foi inflexível, reagindo prontamente a qualquer situação ou nova idéia.	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

9. LIDERANÇA – CAPACIDADE DE COMANDAR, CHEFIAR OU DIRIGIR UM GRUPO, ENCORAJANDO SEUS INTEGRANTES NO CUMPRIMENTO DAS DIFERENTES MISSÕES.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado agiu com notória habilidade, obtendo a adesão dos membros de seu grupo, os quais acataram suas idéias e seguiram suas determinações, sem restrições.	10
	9
	8
Neste período, o avaliado dirigiu e orientou seu grupo, atingindo os objetivos estabelecidos para o cumprimento das diferentes missões.	7
	6
	5
	4
Neste período, o avaliado não conseguiu dirigir o seu grupo, por descaso ou falta de aptidão.	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

10. TATO – CAPACIDADE DE AGIR, COM PRUDÊNCIA, EM RELAÇÃO ÀS PESSOAS, EVITANDO CAUSAR MÁGOAS OU SITUAÇÕES CONSTRANGEDORAS.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado agiu sempre com muita prudência, em relação a todos, destacando-se dos demais.	10
	9
	8
Neste período, o avaliado agiu com prudência em relação às pessoas, não causando mágoas ou situações constrangedoras.	7
	6
	5
	4
Neste período, o avaliado não foi prudente em relação às pessoas, causando mágoas ou situações constrangedoras desnecessárias.	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

IV) Aspecto TRABALHO

1. CRIATIVIDADE – CAPACIDADE DE GERAR NOVAS IDÉIAS, PARA A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS OU PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHOS OU ATIVIDADES.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado gerou novas idéias para a solução de problemas ou para a realização de trabalhos ou atividades, destacando-se dos demais pela quantidade de idéias apresentadas e por sua excelência.	10
	9
	8
Neste período, o avaliado gerou novas idéias para a solução de problemas ou para a realização de trabalhos ou atividades.	7
	6
	5
	4
Neste período, o avaliado não apresentou novas idéias para a solução de problemas ou para a realização de trabalhos ou atividades.	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

2. DECISÃO – CAPACIDADE DE DECIDIR, RESOLVER, TOMAR DECISÃO.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado decidiu com absoluta correção e coerência, mesmo sob tensão ou diante de opiniões contrárias, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado tomou decisões lógicas e adequadas diante de situações ou problemas distintos	8
	7
	6
	5
Neste período, o avaliado teve dificuldade para decidir ou suas decisões foram inadequadas às situações ou problemas que lhe foram apresentados.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

3. DEDICAÇÃO – CAPACIDADE DE EMPENHAR-SE, COM AFINCO, PARA O DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado empenhou-se, com afinco, para o desempenho de suas atribuições, de forma integral, trabalhando espontaneamente dentro e fora do expediente normal, destacando-se dos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado realizou os trabalhos que lhe foram determinados, demonstrando empenho em sua consecução.	8
	7
	6
	5
Neste período, o avaliado demonstrou pouco interesse pelo desempenho de suas atribuições, não se empenhando para cumprir as tarefas que lhe foram consignadas.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

4. INICIATIVA – CAPACIDADE DE AGIR, LIVRE E ESPONTANEAMENTE, EMPREENDENDO NOVAS AÇÕES, ANTECIPANDO-SE AOS DEMAIS.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado, agindo livre e espontaneamente, empreendeu novas ações, adotando medidas apropriadas em tempo hábil, antecipando-se aos demais.	10
	9
Neste período, o avaliado agiu, com oportunidade, empreendendo novas ações.	8
	7
	6
	5
Neste período, o avaliado não empreendeu novas ações, nem adotou medidas apropriadas, em tempo oportuno, aguardando que outros o fizessem.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

5. OBJETIVIDADE – CAPACIDADE DE DESTACAR O FUNDAMENTAL DO SUPÉRFLUO NOS TRABALHOS REALIZADOS OU NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado soube sempre destacar dos contextos, o fundamental do supérfluo, atendo-se aos aspectos essenciais e necessários nos problemas solucionados e nos trabalhos realizados.	10
	9
Neste período, o avaliado soube, na maioria de seus trabalhos ou problemas solucionados, destacar o fundamental do supérfluo.	8
	7
	6
	5
Neste período, o avaliado não conseguiu separar o fundamental do supérfluo nos trabalhos realizados e na solução de problemas.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

6. ORGANIZAÇÃO – CAPACIDADE DE REALIZAR TRABALHOS E ATIVIDADES DE FORMA ORDENADA, METÓDICA E EM SEQÜÊNCIA LÓGICA.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado realizou todos os trabalhos e atividades de forma ordenada, metódica e em seqüência lógica, de acordo com esboços previamente estabelecidos, selecionando a documentação, os meios necessários e cumprindo os prazos estabelecidos.	10
	9
Neste período, o avaliado realizou a maioria dos trabalhos e atividades de forma ordenada, metódica e em seqüência lógica.	8
	7
	6
	5
Neste período, o avaliado não conseguiu realizar seus trabalhos e atividades de forma ordenada, metódica e em seqüência lógica.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

7. PERSEVERANÇA – CAPACIDADE DE DAR CONTINUIDADE A UM TRABALHO OU ATIVIDADE A DESPEITO DAS DIFICULDADES ENCONTRADAS.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado executou todos os trabalhos e atividades, não esmorecendo diante das dificuldades encontradas e cumprindo, nos prazos estabelecidos, todas as suas obrigações.	10
	9
Neste período, o avaliado executou a maioria dos trabalhos e atividades, a despeito das dificuldades encontradas.	8
	7
	6
	5
Neste período, o avaliado não soube dar continuidade a seus trabalhos e atividades, esmorecendo diante de qualquer dificuldade encontrada.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

8. RESPONSABILIDADE – CAPACIDADE DE CUMPRIR COMPROMISSOS, OBSERVANDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS E ASSUMINDO AS CONSEQÜÊNCIAS DE SEUS ATOS.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado cumpriu todos os compromissos, nos prazos estabelecidos, assumindo as conseqüências de seus atos.	10
	9
	8
Neste período, o avaliado cumpriu a maioria de seus compromissos, nos prazos estabelecidos, assumindo as conseqüências de seus atos.	7
	6
	5
Neste período, o avaliado não cumpriu seus compromissos, nos prazos estabelecidos, não assumindo as conseqüências de seus atos.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

9 RESISTÊNCIA – CAPACIDADE DE MANTER-SE EM CONDIÇÕES FÍSICAS E MENTAIS DE ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DA ATIVIDADE MILITAR.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado manteve-se em condições físicas e mentais de atender, em excelente estado, as exigências da atividade militar, destacando-se dos demais.	10
	9
	8
Neste período, o avaliado manteve-se em condições físicas e mentais de atender, em bom estado, as exigências da atividade militar.	7
	6
	5
Neste período, o avaliado não se manteve em condições físicas ou mentais de atender as exigências da atividade militar.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

10. ZELO – CAPACIDADE DE AGIR COM CUIDADO EM RELAÇÃO AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS QUE ESTIVEREM, OU NÃO, SOB SUA GUARDA.

PAUTAS COMPORTAMENTAIS	NOTA
Neste período, o avaliado agiu com muito cuidado em relação aos bens colocados, ou não, sob sua guarda, obedecendo às instruções de manutenção do material, impedindo o desperdício e apresentando sempre limpas e arrumadas as suas instalações.	10
	9
	8
Neste período, o avaliado agiu com cuidado em relação aos bens colocados, ou não, sob sua guarda.	7
	6
	5
Neste período, o avaliado não foi cuidadoso com os bens colocados, ou não, sob sua guarda, mantendo sujas e desarrumadas as suas instalações ou desperdiçando material.	4
	3
	2
	1
JUSTIFICATIVA:	

V) IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:

POSTO: _____ NOME: _____
A/Q/SV: _____ IDENTIDADE: _____ Turma de Formação: _____
OM: _____ CARGO: _____

Local - Data

Assinatura

CONFIDENCIAL

ANEXO “B” (PERFIL DO AVALIADO) ÀS INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO – IR30-27

CONFIDENCIAL

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES					
PERFIL DO AVALIADO					
POSTO/GRAD: A/Q/SV/QMS: NOME: IDT:	NR FICHAS DE AVALIAÇÃO CONSIDERADAS				
	UNIVERSO CONSIDERADO:	COMPOSIÇÃO:			
		EFETIVO:			
RELACIONAMENTO	MÉDIAS				POSIÇÃO RELATIVA
	AVALIADO	UNIVERSO	AVALIADO	UNIVERSO	
- APRESENTAÇÃO					
- CONDUTA CIVIL					
- DESPRENDIMENTO					
- DISCIPLINA					
- DISCRIÇÃO					
- EQUILÍBRIO EMOCIONAL					
- ESPÍRITO DE GRUPO					
- FLEXIBILIDADE					
- LIDERANÇA					
- TATO					
TRABALHO	MÉDIAS				POSIÇÃO RELATIVA
	AVALIADO	UNIVERSO	AVALIADO	UNIVERSO	
- CRIATIVIDADE					
- DECISÃO					
- DEDICAÇÃO					
- INICIATIVA					
- OBJETIVIDADE					
- ORGANIZAÇÃO					
- PERSEVERANÇA					
- RESPONSABILIDADE					
- RESISTÊNCIA					
- ZELO					
OBSERVAÇÃO:					
(*) ABAIXO DA MÉDIA DO UNIVERSO CONSIDERADO.					

(LOCAL E DATA)

(POSTO – NOME COMPLETO)
Diretor de Avaliação e Promoções

CONFIDENCIAL

ANEXO “C” (CALENDÁRIO DAS AVALIAÇÕES) ÀS INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO – IR30-27

CALENDÁRIO DAS AVALIAÇÕES

ATIVIDADES	AVALIAÇÃO DO 1º SEMESTRE	AVALIAÇÃO DO 2º SEMESTRE
Início do período de avaliação	01 Jan (A)	01 Jul (A)
Final do período de avaliação	30 Jun (A)	31 Dez (A)
Execução da avaliação	01 a 31 Jul (A)	01 Jan a 15 Fev (A+1)
Entrada na D A Prom das Fichas de Avaliação	Até 15 Ago (A)	Até 28 Fev (A+1)
Elaboração do Perfil do Avaliado (incluindo as avaliações do Ano “A”)	30 Ago (A+1)	

Observações:

(A) – refere-se ao ano da avaliação.

(A+1) – refere-se ao ano posterior ao da avaliação.

PORTARIA Nº 118 - DGP, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova as Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 12 das IG 30-08, aprovadas pela Portaria Cmt Ex Nr 463, de 2 de setembro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar as Portarias Nr 017-DGP, de 05 de Mai 97, Nr 035-DGP, de 30 Jul 98, Nr 052-DGP, de 08 Out 99 e Nr 045-DGP, de 25 Maio 01.

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO EXÉRCITO (IR 30-29)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art
CAPÍTULO I DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS.....	2º
CAPÍTULO III - DA REGIÃO MILITAR.....	3º / 5º
CAPÍTULO IV – DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS.....	6º / 7º
CAPÍTULO V – DO ÓRGÃO PAGADOR.....	8º / 9º
CAPÍTULO VI – DA VINCULAÇÃO.....	10 / 11
CAPÍTULO VII - DA APRESENTAÇÃO ANUAL.....	12 / 14
CAPÍTULO VIII - DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS.....	15
CAPÍTULO IX – DA PENSÃO MILITAR E CIVIL.....	16 / 27
CAPÍTULO X – DA PENSÃO A EX-COMBATENTE.....	28 / 30
CAPÍTULO XI – DA COMPROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO EM OPERAÇÕES BÉLICAS DA 2ª GUERRA MUNDIAL.....	31 / 32
CAPÍTULO XII – DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS.....	33 / 39
CAPÍTULO XIII – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	40 / 46

Anexos:

ANEXO A - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR.

ANEXO B - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE SERVIDOR CIVIL.

ANEXO C - FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA(O) VIÚVA(O) DE MILITAR NO SISTEMA AUTOMATIZADO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Estas Instruções têm por finalidade regular as atividades administrativas, de responsabilidade do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), relacionadas com inativos e pensionistas.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 2º A Diretoria de Inativos e Pensionistas (DIP) é o órgão técnico-normativo do DGP, para os assuntos referentes aos inativos e pensionistas do Exército.

Parágrafo único. Suas atribuições orgânicas e funcionais estão previstas no Regulamento e no Regimento Interno da Diretoria de Inativos e Pensionistas.

CAPÍTULO III DA REGIÃO MILITAR

Art. 3º A região militar (RM) é o órgão regional de administração dos inativos e pensionistas vinculados às OM localizadas em sua área de jurisdição.

Art. 4º São atribuições orgânicas da RM:

I - orientar e fiscalizar as atividades dos órgãos pagadores (OP) localizados em sua área de jurisdição;

II - exercer o controle da remuneração dos inativos e pensionistas vinculados ao comando da região;

III - baixar normas para a padronização de procedimentos da seção de inativos e pensionistas (SIP) e dos OP subordinados, quando necessário; e

IV - realizar o exame de contracheques dos inativos e pensionistas vinculados, conforme legislação em vigor.

Art. 5º São atribuições funcionais do comandante da RM:

I - adotar medidas para melhorar a qualidade dos serviços prestados aos inativos e pensionistas, no âmbito da região;

II - propor, ao EME, a organização e o efetivo da SIP;

III - aprovar a criação e a extinção de OP na sua área de jurisdição;

IV - conceder pensão militar, de que trata a Lei Nr 3765/60, e pensão especial, de que trata a Lei Nr 3738/60;

V - conceder pensão civil, de que tratam a Lei Nr 3373/58 e a Lei Nr 8112/90;

VI - conceder, por reversão, a pensão especial de que trata a Lei Nr 8059/90;

VII - conceder isenção de imposto de renda, de que tratam a Lei Nr 7.713/88 e a Lei Nr 9.250/95;

VIII - aprovar normas para a simplificação, racionalização e modernização das atividades administrativas, no âmbito da RM;

IX- homologar pareceres técnicos de perícias médicas, quando for o caso;

X- cumprir as determinações judiciais, em relação à habilitação inicial e reversão de pensão, na esfera das suas atribuições; e

XI- encaminhar aos órgãos competentes a documentação recebida da justiça, quando o assunto não for de sua competência.

CAPÍTULO IV DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 6º São atribuições orgânicas da SIP:

I- tratar com atenção e cortesia todos os inativos e pensionistas vinculados;

II - propor, mediante estudo fundamentado, concessão de pensão e isenção de imposto de renda, de que tratam os incisos IV, V, VI e VII do Art.5º, destas Instruções;

III- receber, conferir e tomar as providências para que sejam submetidos aos órgãos competentes, de acordo com as normas estabelecidas pela DIP, os processos de interesse de inativos e de pensionistas, vinculados à respectiva RM, relativos a:

- a) reforma ou aposentadoria por incapacidade física;
- b) concessão de vantagens ou benefícios previstos em lei;
- c) recursos administrativos;
- d) revisão de proventos;
- e) reexame e revisão de pensões;
- f) melhoria de pensões; e
- g) solicitação de comprovação da participação em operações bélicas da 2ª Guerra Mundial;

IV - propor, ao comandante da RM, a criação e a extinção de OP, na área de jurisdição da RM;

V - emitir os títulos de pensão militar, especial e civil e, quando ocorrerem alterações na estrutura remuneratória, as apostilas correspondentes, remetendo-os para o OP do interessado;

VI - receber, conferir e tomar as providências para que sejam submetidos aos órgãos competentes os processos relativos a reforma e aposentadoria ex-officio;

VII – manter atualizada a relação dos OP localizados na área de jurisdição da RM;

VIII - remeter à DIP, para fins de apreciação em grau de recurso, os processos organizados com tal finalidade;

IX – proceder de acordo com a legislação vigente, quanto à implantação no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC) dos processos deferidos pelo comandante da RM, referentes a:

- a) concessão inicial e reversão da pensão militar;
- b) concessão inicial da pensão especial da Lei 3738/60;
- c) reversão da pensão especial da Lei 8.059/90; e
- d) concessão inicial da pensão civil;

X - propor, à DIP, a revogação do ato concessório do auxílio-invalidez, quando o inativo ou ex-combatente reformado não mais fizer jus ao benefício, por não atender às prescrições da legislação em vigor;

XI - cancelar a cota-parte do dependente inválido amparado pela Lei Nr 8.059/90, quando cessar a invalidez;

XII - manter atualizado o cadastro devinculados;

XIII – organizar e manter atualizado um cadastro de vinculados:

- a) representados por procuradores, curadores e tutores; e
- b) que recebem o auxílio-invalidez;

XIV– exercer os encargos de OP; e

XV – informar aos OP sobre os julgamentos de processos dos seus vinculados, pelo TCU.

Art. 7º São atribuições funcionais do chefe da SIP:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades da SIP;

II- assessorar o comandante da RM, nos assuntos pertinentes a inativos e pensionistas;

III - expedir os títulos de pensão militar, especial e civil e as apostilas correspondentes, conforme despacho concessório ou assecuratório de autoridade competente;

IV - despachar, com o comandante da RM, os processos de concessão de pensões e isenção de imposto de renda, de que tratam os incisos IV, V, VI e VII do Art.5º, destas Instruções;

V - preparar os atos originários de determinação judicial, mediante parecer da assessoria jurídica, aprovado pelo comandante da RM; e

VI - tratar com a devida prioridade as decisões judiciais.

CAPÍTULO V DO ÓRGÃO PAGADOR

Art. 8º São atribuições orgânicas do OP:

I- tratar com atenção e cortesia todos os inativos e pensionistas vinculados;

II - manter em arquivo, em dia e em ordem, as pastas dos vinculados, de acordo com estas instruções;

III - manter em arquivo, para fins de exame de contracheques, as fichas de controle, os títulos de pensão e as apostilas complementares;

IV - realizar o exame de contracheques dos inativos e pensionistas vinculados, conforme legislação em vigor;

V - organizar e remeter à SIP correspondente o processo de habilitação à pensão militar, civil ou especial, referente aos beneficiários de inativos e de pensionistas vinculados;

VI - conferir e remeter à SIP correspondente os processos administrativos, sobre concessão de vantagens ou benefícios, dos inativos e pensionistas vinculados, bem como os relacionados com ex-combatentes;

VII - incluir e excluir inativos e pensionistas do sistema de pagamento, bem como realizar alterações, conforme estabelecido nas normas em vigor;

VIII- encaminhar aos órgãos competentes, devidamente instruídos e informados, os pedidos de inativos e pensionistas, desde que procedentes e cuja solução transcende a competência do OP;

IX - manter atualizado o cadastro de vinculados;

X – organizar e manter atualizado um cadastro de vinculados:

a) representados por procuradores, curadores e tutores; e

b) que recebem o auxílio-invalidez;

XI – em caso de óbito de pensionista, que divida a pensão com beneficiários vinculados a outros OP, informar a estes, para fins de processamento da transferência de cota-parte; e

XII – encaminhar proposta de revogação do auxílio-invalidez quando o inativo ou ex-combatente reformado não mais fizer jus ao benefício, por não atender às prescrições da legislação em vigor.

OP: Art. 9º São atribuições funcionais do comandante, chefe ou diretor de OM com encargos de

I - conceder auxílio-funeral e salário família;

II - autorizar a inclusão no FUSEx de dependente do inativo ou pensionista, bem como determinar a sua exclusão, em conformidade com as normas legais vigentes;

III - autorizar a aquisição de armas e munições de uso permitido aos militares inativos vinculados, observada a legislação em vigor;

IV - conceder porte de arma às praças inativas vinculadas, observada a legislação em vigor;

V - autorizar a inclusão no sistema de pagamento de pensionistas e determinar, em caso de óbito, a exclusão de inativo e pensionista, bem como autorizar a alteração de dados dos já cadastrados, obedecidas as normas vigentes;

VI- autorizar a mudança de vinculação, de inativo e pensionista vinculado, informando ao comando regional;

VII- suspender, temporariamente, o pagamento do auxílio-invalidez, ao inativo que não se submeter à inspeção de saúde, quando determinado pela administração, ou exercer atividade remuneratória, pública ou privada;

VIII - encaminhar ao comando da RM a que estiver subordinado, com as devidas informações e cópias de documentos existentes nos arquivos, a correspondência judicial recebida, informando à autoridade oficiante as providências adotadas; e

IX – tratar com a devida prioridade as correspondências e decisões judiciais.

CAPÍTULO VI DA VINCULAÇÃO

Art. 10. Por ocasião da passagem à inatividade de militar e de servidor civil, bem como da habilitação de pensionista especial ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, a DIP designará a SIP à qual ficará vinculado, ouvido o interessado.

Parágrafo único. No caso de concessão de pensão militar ou civil, a designação do OP será de competência da SIP habilitadora, ouvido o interessado.

Art. 11. A mudança de vinculação poderá ser solicitada, pelo inativo ou pensionista interessado, ao OP de origem, cabendo a este:

I - realizar a alteração de vinculação junto ao sistema de pagamento;

II - conferir e remeter a documentação ao OP de destino, respeitando o prescrito nos artigos 34, 36 e 38 destas Instruções; e

III - informar à SIP de origem sobre a mudança de vinculação.

§ 1º O OP de destino deverá:

a) receber a documentação, conferir e informar ao OP de origem o recebimento e as alterações porventura verificadas; e

b) informar à SIP de destino sobre a inclusão do novo vinculado em seu cadastro.

§ 2º O tempo de carência para a mudança de vinculação é de 6 (seis) meses, após a apresentação no OP.

CAPÍTULO VII DA APRESENTAÇÃO ANUAL

Art. 12. A cada doze meses, o inativo ou pensionista deverá apresentar-se, pessoalmente, no OP de vinculação, para fins de controle, informando se houve ou não alterações em seus dados cadastrais.

§ 1º Na impossibilidade de atendimento ao previsto no caput deste artigo, a apresentação poderá ser feita, em caráter excepcional, em qualquer organização militar do Exército, que deverá informar, no mais curto prazo, ao OP de vinculação do interessado. O inativo, neste caso, deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação, dirigir-se ao OP de vinculação para regularizar sua situação.

§ 2º O inativo ou pensionista que residir no exterior deverá apresentar-se na Embaixada, Consulado ou Representação do Brasil, mais próximo de seu domicílio.

§ 3º Não havendo OM próxima ao município onde reside o inativo ou pensionista, caberá ao OP estabelecer normas para a sua apresentação.

§ 4º A apresentação do inativo e do pensionista militar não poderá ser feita por intermédio de procurador, curador ou tutor.

§ 5º O inativo ou pensionista inválido, sem possibilidade de locomoção, deverá ser visitado por seu OP de vinculação, no mínimo a cada 6 (seis) meses, a fim de serem constatadas as suas reais condições.

§ 6º O inativo e o pensionista civil deverão apresentar-se no mês de aniversário.

Art. 13. Ao passar à inatividade, o militar ou servidor civil deverá apresentar-se, no OP de vinculação, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de desligamento do serviço ativo ou do recebimento dos recursos a que tiver direito.

Parágrafo único. Nos casos de transferência de vinculação, o militar ou servidor civil deverá apresentar-se no OP de destino, até 60 (sessenta) dias após a publicação do ato da transferência em boletim interno.

Art. 14. Caso o inativo ou pensionista não atenda às prescrições relativas aos prazos de apresentação, o comandante, chefe ou diretor do OP deverá suspender o pagamento de sua remuneração, restabelecendo-a tão logo ocorra a apresentação.

Parágrafo único. A suspensão e o restabelecimento do pagamento deverão ser feitos por intermédio do sistema de pagamento.

CAPÍTULO VIII DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

Art. 15. A declaração de beneficiários deverá ser apresentada pelo militar ou civil, de acordo com os modelos (Anexos “A” e “B”) constantes destas Instruções.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer alteração de dados constantes da declaração de beneficiários, o militar ou o servidor civil deverá providenciar uma nova declaração, em substituição à anterior.

CAPÍTULO IX DA PENSÃO MILITARE CIVIL

Art. 16. A habilitação à pensão militar ou civil far-se-á na RM que tenha jurisdição sobre a OM ou o OP do “de cujus”.

§ 1º Qualquer pedido de habilitação, posterior à concessão inicial, será processado na RM onde estiver arquivado o processo da concessão.

§ 2º No caso de contribuinte facultativo, a habilitação processar-se-á no órgão habilitador da RM que tenha jurisdição sobre o local em que eram recolhidas as contribuições.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente justificado, e com autorização do Diretor de Inativos e Pensionistas, a habilitação poderá ser processada na RM em que residirem os beneficiários. Nesta hipótese, o órgão habilitador (SIP/RM) deverá comunicar tal providência à RM onde deveria ser concedida a pensão.

Art. 17. Tão logo ocorra o óbito, extravio ou ato oficial que considere o militar ou o servidor civil morto, sua OM ou seu OP, de posse do documento comprobatório, adotará as seguintes providências:

I - excluirá do sistema de pagamento o “de cujus”, a partir do mês subsequente ao do óbito;

II – no caso de militar:

a) remeterá para o OP mais próximo da residência da viúva do militar a ficha de informações de pensionista, de acordo com o modelo (Anexo “C”) constante destas Instruções, para a inclusão no sistema de pagamento, com a remuneração a que fazia jus em vida o militar; e

b) organizará o processo de habilitação à pensão militar, remetendo-o, em caráter de urgência, para a SIP correspondente;

III – no caso de civil: organizará o processo de habilitação à pensão civil, remetendo-o, em caráter de urgência, para a SIP correspondente.

Art. 18. Recebida a ficha de informações de que trata o Art. 17, o OP implantará a viúva do militar nas seguintes condições:

I - com a pensão integral, caso o “de cujus” não tenha deixado filho extramatrimonial ou de casamentos anteriores;

II - com a metade da pensão, caso o “de cujus” tenha deixado filhos, mesmo que extramatrimoniais ou de casamentos anteriores e

III - com um quarto da pensão, caso exista a figura da ex-esposa ou da ex-companheira pensionada e o “de cujus” tenha deixado filhos, mesmo que extramatrimoniais ou de casamentos anteriores.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo, terá caráter **condicional** e duração de até 6 (seis) meses.

Art. 19. Recebido o processo de habilitação de que trata o Art. 17., a SIP adotará, em caráter de urgência, as seguintes providências:

I - emitirá o título de pensão militar ou civil dos beneficiários, após despacho com o comandante da RM;

II - remeterá três vias do título de pensão militar ou civil para o OP dos beneficiários; e

III - remeterá o processo de pensão militar ou civil para a DIP.

Art. 20. Recebido o título de pensão militar ou civil, o OP adotará as seguintes providências:

I - realizará o ajuste de contas do beneficiário já implantado;

II - incluirá, no sistema de pagamento, os beneficiários ainda não implantados; e

III - remeterá, à OM do “de cujus”, uma ficha de informação sobre despesa a anular.

Art. 21. O título de pensão militar só se tornará definitivo, após o registro da concessão da pensão no TCU.

Art. 22. As consignações, em folha de pagamento, somente poderão ser realizadas quando o pensionista, militar e especiais, tiverem a concessão de pensão julgada legal pelo TCU.

Art. 23. O pagamento ao beneficiário do contribuinte civil da pensão militar só será iniciado, após a expedição do título de pensão correspondente.

Art. 24. O processo para a habilitação à pensão militar ou civil será instruído, conforme as Normas Técnicas da DIP, na ordem especificada e com capa.

Art. 25. A SIP providenciará uma Apostila ao título de pensão militar ou civil, sempre que houver alteração de cota-parte ou melhoria de pensão, remetendo-a para o OP do beneficiário.

Parágrafo único. A Apostila é um documento complementar ao título de pensão militar ou civil.

Art. 26. A habilitação à pensão militar ou civil far-se-á baseada na legislação à época do óbito do contribuinte, do seu extravio ou da publicação do ato oficial que o considerou morto.

Art. 27. A competência para decidir, em grau de recurso, a respeito dos processos de habilitação à pensão militar ou civil é do Chefe do DGP.

CAPÍTULO X DA PENSÃO A EX-COMBATENTE

Art. 28. Ao ex-combatente da 2ª Guerra Mundial que, em 29 de dezembro de 2000, encontrava-se reformado pelo Decreto-Lei Nr 8795/46 ou pela Lei Nr 2579/55 e a seus dependentes, fica assegurado o cálculo de seus proventos referentes ao soldo do posto de segundo-tenente, ou, se mais benéfico, ao do posto a que ele faz jus na inatividade.

§ 1º Os dependentes considerados no caput deste artigo são os mesmos da Lei de Pensão Militar em vigor.

§ 2º O processo para a concessão do benefício será instruído no OP de vinculação do instituidor, conforme estabelecido nas Normas Técnicas da DIP.

Art. 29. O processo de habilitação de dependente de pensionista especial relativo a ex-combatente deverá ter início na RM que tenha jurisdição sobre o OP do “de cujus”.

§ 1º Qualquer pedido de habilitação, posterior à concessão inicial, será processado na RM

onde estiver arquivado o processo original.

§ 2º Os dependentes considerados são aqueles constantes do Art.5º da Lei Nr 8059/90.

Art. 30. A competência para conceder pensão especial (Lei Nr 8059/90) a ex-combatente, ou assegurá-la a seus dependentes, é do Diretor de Inativos e Pensionistas.

Parágrafo único. A competência para reverter a pensão especial a dependente de ex-combatente já habilitado é do comandante da RM.

CAPÍTULO XI DA COMPROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO EM OPERAÇÕES BÉLICAS DA 2ª GUERRA MUNDIAL

Art. 31. Os reservistas que prestaram serviço militar nas condições do Art.1º da Lei Nr 5.315/67, regulamentada pelo Decreto-lei Nr 61.705/67, têm direito à certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, como prova da participação efetiva em operações bélicas, desde que atendam aos requisitos da Lei.

§ 1º Os dependentes considerados são aqueles constantes do Art. 5º da Lei Nr 8.059/90.

§ 2º O processo de solicitação da certidão será instruído no OP ou SIP mais próximo da residência do requerente, conforme estabelecido nas Normas Técnicas da DIP.

Art. 32. A competência para apreciar os processos de solicitação de comprovação da participação em operações bélicas da 2ª Guerra Mundial, dentro do período de abrangência instituído pela Port Nr 19/GB, de 12 Jan 68, bem como para emitir a certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial para fins da Lei Nr 5.315/67, regulamentada pelo Decreto-lei Nr 61.705/67 e pela Portaria já mencionada, a ex-combatente, ou a seus dependentes, é do Diretor de Inativos e Pensionistas.

Parágrafo único. A apreciação em grau de recurso caberá ao Chefe do DGP.

CAPÍTULO XII DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Art. 33. Os processos referentes aos inativos e pensionistas serão arquivados na OM que exarar o despacho final.

§ 1º Antes de serem arquivados, os processos, exceto os judiciais, deverão ser revisados, retirando-se as duplicações e outros documentos cuja guarda seja desnecessária.

§ 2º Os processos judiciais devem ser guardados completos.

Art. 34. Após os despachos finais, proferidos pelo DGP/DIP, nas esferas de suas competências, serão remetidas aos OP de vinculação dos interessados, para fim de arquivo na respectiva pasta, cópias autenticadas/vias, conforme o caso, do seguinte:

I - portarias e fichas controle referentes a processos de transferência para a reserva e de reforma e de benefícios de reforma;

II - portarias de atos assecuratórios de melhoria de pensão;

III - despachos de requerimentos em grau de recurso sobre pensão militar;

IV - portarias concessórias ou assecuratórias e despachos de pensões, relativos a ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial;

V - fichas de controle relativas a processos de concessão de pensão especial e de proventos do posto de segundo-tenente para ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial reformados;

VI - certidões de tempo de serviço militar para ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial;

VII – portarias de inatividade;

VIII - títulos de inatividade;

IX – mapas de tempo de serviço;

X – pareceres técnicos sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologados, quando for o caso;

XI – formulários de implantação de pagamento (FIP); e

XII – despachos em geral.

Art. 35. Após os despachos finais, proferidos pela RM, na esfera de sua competência, serão remetidas aos OP de vinculação dos interessados, para fim de arquivo na respectiva pasta, cópias autenticadas/vias, conforme o caso, do seguinte:

I – títulos de pensões, militares ou civis;

II - apostilas, se for o caso;

III – títulos de pensões especiais de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial;

IV – títulos de pensões especiais da Lei Nr 3738/60; e

V – despachos em geral.

Art. 36. Visando a permitir a organização rápida dos processos de habilitação à pensão, bem como facilitar a percepção, pelos beneficiários, das indenizações de seguros, pecúnias e saque total do PASEP, se for o caso, toda OM deverá manter arquivadas, na seção de pessoal:

I - Pasta de documentos para a habilitação à pensão militar do contribuinte obrigatório da pensão militar e de seus possíveis beneficiários, com respectivo índice, contendo o seguinte (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

a) declaração de beneficiários (com nº e data de publicação em BI);

b) ata de inspeção de saúde e parecer técnico, devidamente homologado, comprovando a invalidez do próprio e/ou dos filhos habilitáveis;

c) documento comprobatório do último posto ou graduação;

d) carteira de identidade (instituidor e beneficiários);

e) cartão do CPF (instituidor e beneficiários);

f) certidão de casamento, atual e anterior;

g) certidão de nascimento dos filhos habilitáveis (inclusive extramatrimoniais);

h) petição e sentença da separação judicial ou do divórcio;

i) certidão de óbito da esposa e filhos;

j) certidão e folha do BI que publicou a averbação de tempo de serviço público e certidão de tempo de serviço privado;

k) declaração da OM sobre o número total de contribuições mensais descontadas do militar que contribuía para a pensão militar correspondente a um ou dois postos ou graduações acima da que fizer jus;

l) portaria e ficha de controle referentes a processos de transferência para a reserva e de reforma e de benefícios da reforma;

m) termo de curatela, tutela ou guarda;

n) documentos comprobatórios de concessão dos benefícios de auxílio-invalidez e de isenção de imposto de renda;

o) termo de opção de licença especial;

p) termo de renúncia aos benefícios previstos na Lei 3765/60;

q) registro da despesa, pelo TCU, que ateste o julgamento do ato de concessão, no caso de reformados;

r) decisão judicial sobre desconto de pensão alimentícia; e

s) despachos em geral.

II- Pasta de documentos para a habilitação à pensão civil do servidor civil e de seus possíveis beneficiários, com respectivo índice, contendo o seguinte (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

a) declaração de beneficiários (com nº e data de publicação em BI);

b) ata de inspeção de saúde e parecer técnico, devidamente homologado, comprovando a invalidez do próprio e/ou dos filhos habilitáveis;

c) carteira de identidade (servidor civil e beneficiários);

d) cartão do CPF (servidor civil e beneficiários);

e) certidão de casamento, atual e anterior;

f) certidão de nascimento dos filhos habilitáveis (inclusive extramatrimoniais);

g) petição e sentença da separação judicial ou do divórcio;

- h) certidão de óbito da esposa e filhos;
- i) certidão e folha do BI que publicou a averbação de tempo de serviço público e certidão de tempo de serviço privado;
- j) termo de curatela, tutela ou guarda;
- k) portaria, título de inatividade e apostilas ;
- l) mapa de tempo de serviço, quando aposentado;
- m) certidões de tempo de serviço;
- n) informação do requerimento de aposentadoria;
- o) ofício-proposta de aposentadoria ex-officio (compulsória ou por invalidez);
- p) registro da despesa, pelo TCU, que ateste o julgamento do ato de concessão;
- q) decisão judicial sobre desconto de pensão alimentícia; e
- r) despachos em geral.

Art. 37. Em caso de movimentação, do militar ou servidor civil, a pasta de documentos para habilitação à pensão deverá ser remetida, mediante correspondência registrada, para a nova OM, cujo comandante, chefe ou diretor, ao recebê-la, deverá conferir os documentos nela contidos e acusar o recebimento, via radiograma, mencionando as alterações porventura constatadas.

Parágrafo único. Em caso de inatividade, do militar ou servidor civil, a pasta deverá ser remetida para o OP de vinculação, nas condições estabelecidas no caput deste artigo.

Art. 38. Todo OP, deverá manter arquivadas:

I - Pasta de documentos de pensionista, de militar ou civil vinculado, com respectivo índice, contendo o seguinte (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

- a) título de pensão;
- b) apostilas;
- c) portaria de concessão de melhoria de pensão;
- d) registro da despesa, pelo TCU, que ateste o julgamento do ato de concessão;
- e) termo de procuração ou de curatela;
- f) informações atualizadas dos demais beneficiários (nome, parentesco, endereço, telefone e OP de vinculação), caso a pensionista divida a pensão; e
- g) despachos em geral;

II – Pasta de documentos de pensionista especial ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, já habilitado, com respectivo índice, contendo o seguinte (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

- a) ficha de controle, no caso do próprio ex-combatente;
- b) ata de inspeção de saúde e parecer técnico, devidamente homologado, comprovando a invalidez dos filhos habilitáveis;
- c) comprovante da situação de ex-combatente (diploma da medalha de campanha/certificado de ter servido no Teatro de Operações da Itália/certidão de tempo de serviço de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial);
- d) título de pensão especial do instituidor/dependente;
- e) carteira de identidade do instituidor e/ou da viúva / companheira;
- f) cartão do CPF do instituidor e da viúva/companheira;
- g) certidão de casamento ou nascimento, esta última no caso de instituidor solteiro;
- h) certidão de nascimento dos filhos habilitáveis (inclusive extramatrimoniais);
- i) petição e sentença da separação judicial ou divórcio;
- j) certidão de óbito da esposa e filhos;
- k) documento comprobatório legal e subsidiários da condição de companheira;
- l) despacho de concessão de pensão especial (LeiNr 4.242/60);
- m) termo de interdição, de filho habilitável, expedido por juiz;
- n) portaria concessória ou assecuratória, relativa a ex-combatente da 2ª Guerra Mundial;
- o) ficha de controle, relativa a processos de concessão de pensão especial e de proventos do posto de segundo-tenente para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial;
- p) registro da despesa, pelo TCU, que ateste o julgamento do ato de concessão; e
- q) despachos em geral.

III – Pastas de que trata o artigo 36 destas Instruções Reguladoras, relativas ao seu efetivo.

Art. 39. Por ocasião da morte do militar ou do servidor civil, os documentos constantes das pastas de que trata o artigo 36 serão usados para compor o processo de habilitação à pensão, devendo os não utilizados ser devolvidos aos interessados.

CAPÍTULO XIII DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 40. Quando ocorrerem alterações individuais na estrutura remuneratória de inativo ou pensionista, o órgão concedente emitirá ficha de controle ou apostila, em complemento às já emitidas.

Art. 41. Terão prioridade, para o exame de contracheques, os inativos e pensionistas que sofrerem alterações em sua remuneração e os recém-incluídos.

Art. 42. O inativo, militar ou ex-combatente reformado que recebe auxílio-invalidez deverá, anualmente, entregar ao OP uma declaração de que não exerce atividade remunerada, pública ou privada e submeter-se, periodicamente, a critério da administração, a exames médicos para que seja comprovada a sua condição atual de invalidez.

Parágrafo único. O mesmo se aplicará ao dependente inválido que percebe pensão especial da Lei Nr 8.059/90.

Art. 43. A retificação de dados pessoais do militar obedecerá às normas previstas na Portaria Ministerial Nr 530, de 28 Abr 77, com as alterações previstas na Portaria Ministerial Nr 710, de 20 Ago 90.

Parágrafo único. A competência, para retificar dados pessoais de pensionistas, é do comandante da RM.

Art. 44. Os menores de 21 (vinte e um) anos de idade não poderão assinar requerimentos pleiteando a concessão de benefícios ou vantagens.

Parágrafo único. Os menores de 16 (dezesseis) anos deverão ser representados por seus responsáveis e os maiores de 16 (dezesseis) e menores de 21 (vinte e um) anos deverão ser assistidos por seus representantes legais, exceto os emancipados.

Art 45. Os órgãos do sistema de inativos e pensionistas por onde tramitam processos deverão observar os Art 26, 27 e 28 da Lei Nr 9.784/99, quanto à comunicação dos atos aos interessados.

Parágrafo único. Deverá ser anexado ao processo o comprovante da comunicação com o ciente do interessado.

Art. 46. A DIP deverá detalhar, por meio de Normas Técnicas, a organização e o trâmite dos processos regulados por estas Instruções Reguladoras.

ANEXO "A"

**(MODELO DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR) ÀS INSTRUÇÕES
REGULADORAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO EXÉRCITO
(IR 30-29)**

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR

1. DECLARANTE

Nome:		
Identidade:	CPF:	Data de Praça:
Filiação: (Pai)		
(Mãe)		

2. CASAMENTO

Nome do Cônjuge	Data da dissolução do casamento		
	Óbito	Separação Judicial	Divórcio

No caso de separação legal ou divórcio, citar, obrigatoriamente, se está ou não compelido(a) a pensionar a (o) ex-esposa(o) ou a(o) ex-convivente.

3. FILHOS, ENTEADOS OU MENOR SOB GUARDA OU TUTELA

Nome	Sexo	Data Nasc	Nome Mãe/Pai	Data Óbito

No caso de enteado ou menor sob guarda ou tutela, citar essa condição e apresentar documento que a comprove.

4. COMPANHEIRA (O) DESIGNADA(O)

Nome	Estado Civil	Data Nascimento

5. OUTROS BENEFICIÁRIOS (citar nome, filiação, sexo e data de nascimento)

--

6. PESSOA DESIGNADA (citar nome, estado civil, sexo e data de nascimento)

--

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

Local e data

(Assinatura)
Posto/Graduação e nome do (a) declarante

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

Em ___/___/___ _____
(Assinatura)
Cmt, Ch, Diretor da OM/SIP/OP

Publicado no BI/ ___ nº ___ de ___/___/___

ANEXO "B"

(MODELO DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE SERVIDOR CIVIL) ÀS INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO EXÉRCITO (IR 30-29)

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE SERVIDOR CIVIL

1. DECLARANTE

Nome:		
Identidade:	CPF:	Matrícula SIAPE:
Filiação: (Pai)		
(Mãe)		

2. CASAMENTO (dados do cônjuge)

Nome:	
Identidade:	CPF:
Filiação (Pai): (Mãe):	
alínea "a" do inciso I do Art. 217 da Lei nº 8.112/90	

3. CASAMENTO (dados do ex-cônjuge)

Nome do cônjuge	Data da dissolução do casamento		
	Óbito	Separação Judicial	Divórcio
alínea "b" do inciso I do Art. 217 da Lei nº 8.112/90			

4. COMPANHEIRA (O)

Nome:		
Identidade:	CPF:	Estado Civil:
Filiação (Pai): (Mãe):		
alínea "c" do inciso I do Art. 217 da Lei nº 8.112/90		

5. OUTROS BENEFICIÁRIOS VITALÍCIOS (mãe, pai e pessoa designada maior de 60 (sessenta) anos - dependentes econômicos) Nome	Estado Civil	Data Nascimento
alíneas "d" e "e" do inciso I do Art. 217 da Lei nº 8.112/90		

6. FILHOS, ENTEADOS OU MENORES SOB GUARDA OU TUTELA

Nome	Sexo	Data Nascimento	Grau de Parentesco
alíneas "a" e "b" do inciso II do Art. 217 da Lei nº 8.112/90			

7. OUTROS BENEFICIÁRIOS TEMPORÁRIOS (irmão órfão e a pessoa designada, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou se inválidos enquanto durar a invalidez - dependentes econômicos) Nome	Data Nascimento	Grau de Parentesco
alíneas "c" e "d" do inciso II do Art. 217 da Lei nº 8.112/90		

Local e data

(Assinatura)
Nome do (a) declarante

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

Em ___/___/___

(Assinatura)
Cmt, Ch, Diretor da OM/SIP/OP

Publicado no BI/___ nº ___ de ___/___/___

ANEXO “C”

(MODELO DE FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA(O) VIÚVA(O) DE MILITAR NO SIAPPES) ÀS INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO EXÉRCITO (IR 30-29)

FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA (O) VIÚVA (O) NO SIAPPES

1. INFORMAÇÕES (OM/OP/SIP)

a. DADOS DA(O) VIÚVA (O)

Nome:			
Identidade Nr	CPF Nr	Data Nascimento	Cotas-Parte
Nome Banco	Nr Agência	Nome Agência	Nr Conta Corrente

b. DADOS DO (A) INSTITUIDOR (A)

Nome:		
Posto/Graduação	CPF Nr	PREC/CP
Situação Militar: () Atv () Inat	Data do Óbito:	
Esposa(o) Pensionada (o): () Sim () Não	Filhos Extramatrimoniais: () Sim () Não	

c. OUTRAS INFORMAÇÕES

(Local e data)

(Assinatura)
Cmt, Ch, Diretor

2. INFORMAÇÕES (OP/SIP)

- Autorização publicada no Bol Int Nr _____ de ____/____/____.
- Incluído no Sistema de Pagamento a partir de ____/____/____.
- Pensão correspondente ao posto/graduação de: _____ () Integral () ½ () ¼

(Local e data)

(Assinatura)
Cmt, Ch, Diretor

PORTARIA Nº 119 - DGP, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova as Instruções Reguladoras do Exame das Pastas de Pensionistas e de Documentos para Habilitação às Pensões Militares e Civis (IR 30-13)

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do art. 100 e art. 112 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras do Exame das Pastas de Pensionistas e de Documentos para Habilitação às Pensões Militares e Civis (IR 30-13), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria Nr 089-DGP, de 24 Set 87.

INSTRUÇÕES REGULADORAS DO EXAME DAS PASTAS DE PENSIONISTAS E DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO ÀS PENSÕES MILITARES E CIVIS (IR 30-13)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II – DAS GENERALIDADES	2º / 5º
CAPÍTULO III – DA REALIZAÇÃO DO EXAME.....	6º / 7º
CAPÍTULO IV – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	8º / 10
Anexo: RELATÓRIO DO EXAME DAS PASTAS DE PENSIONISTAS E DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO ÀS PENSÕES MILITARES E CIVIS	

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Regular a realização do exame das pastas de pensionistas e de documentos para habilitação às pensões militares e civis.

**CAPÍTULO II
DAS GENERALIDADES**

Art. 2º As pastas de que trata a presente Portaria são estabelecidas pelas Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29), que definem, entre outros aspectos, responsabilidades, destinação das pastas e relação dos documentos que devem conter.

Art. 3º O exame das pastas tem por objetivo a fiscalização e o controle da regularidade de seu conteúdo, principalmente quanto à presença de todos os documentos exigidos, a sua permanente atualização e a sua validade.

Art. 4º O exame tem caráter obrigatório e abrange as pastas dos militares e civis da ativa, inativos e pensionistas.

Art. 5º - A execução do exame das pastas é atribuição de todas as unidades administrativas do Exército e seu resultado deve ser publicado em boletim interno e transcrito nos assentamentos dos respectivos interessados.

CAPÍTULO III DA REALIZAÇÃO DO EXAME

Art. 6º O exame das pastas será realizado mensalmente, aproveitando-se o sistema estabelecido pelas INSTRUÇÕES REGULADORAS DO EXAME DE CONTRACHEQUES DE PESSOAL (IR 12-11), mediante a observância das seguintes prescrições:

I- serão examinadas as pastas do pessoal cujos contracheques forem objeto de exame, no mês considerado;

II- será encarregada do exame das pastas a mesma equipe designada para o exame de contracheques;

III- o exame das pastas será procedido dentro dos mesmos prazos estabelecidos para a realização do exame de contracheques.

Art. 7º - A seqüência de procedimentos para a realização do exame das pastas é a seguinte:

I- designação, em boletim interno, da equipe encarregada do exame e do pessoal cujas pastas serão examinadas (mesmo ato relativo ao exame de contracheques);

II- entrega, ao chefe da equipe, das pastas a serem examinadas;

III- exame dos documentos contidos nas pastas, com vistas, particularmente, a verificar os aspectos ressaltados no Art. 3º das presentes Instruções, consultando-se, quando conveniente, os dados constantes nas folhas de alterações dos interessados;

IV- elaboração do relatório de exame das pastas, conforme o modelo constante do anexo; e

V- publicação, em boletim interno, do relatório.

CAPÍTULO IV DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 8º - O relatório de exame das pastas será arquivado, em cada organização militar, na seção encarregada dos assuntos de pessoal (também detentores do arquivo de pastas).

Art. 9º - O comandante, chefe ou diretor de organização militar deverá tomar as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas pastas examinadas.

Art. 10 - Os casos omissos serão solucionados pela Chefia do Departamento-Geral do Pessoal.

ANEXO ÀS INSTRUÇÕES REGULADORAS DO EXAME DAS PASTAS DE PENSIONISTAS E DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO ÀS PENSÕES MILITARES E CIVIS (IR 30-13)

EXÉRCITO BRASILEIRO

OM: _____

SIGLA E CODOM: _____

RELATÓRIO DO EXAME DAS PASTAS DE DOCUMENTOS

MÊS E ANO _____

1. PASTAS EXAMINADAS

Nº de ordem	Posto/Grad/ SC/Pens	NOME COMPLETO	OBSERVAÇÕES
			S/ALT ou C/ALT (1) C/ALT (2)

2. ALTERAÇÕES ENCONTRADAS

(1) _____

(2) _____

(assinatura)
(POSTO E NOME POR EXTENSO)
Chefe da Equipe de Exame

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 091 - DEP, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2002

Revoga as Normas para o Acompanhamento Psicopedagógico da Vida Acadêmica dos Cadetes da Academia Militar das Agulhas Negras- (AMAN), aprovadas pela Port nº 27/DEP, de 16 de novembro de 1990

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 - (Regulamento da Lei de Ensino no Exército), resolve:

Art. 1º Revogar as Normas para o Acompanhamento Psicopedagógico da Vida Acadêmica dos Cadetes da Academia Militar das Agulhas Negras- (AMAN), aprovadas pela Portaria nº 27 / DEP, de 16 de novembro de 1990.

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

SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 049/02 - SCT, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

Homologa os RTB nº 05/02 relativos aos ROB nº 77/90 – MORTEIRO 120 mm AR.

O **SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso das atribuições que lhe confere o nº 10 do Art 8º do Capítulo VII do Regulamento da Secretaria de Ciência e Tecnologia do Exército Brasileiro (R-55), aprovado pelo Decreto nº 91631, de 06 de setembro de 1985, resolve:

Art 1º Homologar os REQUISITOS TÉCNICOS BÁSICOS (RTB) Nº 05/02, relativos aos Requisitos Operacionais Básicos (ROB) nº 77/90 – **MORTEIRO 120mm AR.**

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

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA Nº 005 - SEF, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova o Calendário para o Encerramento do Exercício Financeiro de 2002.

O **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças (R/25), aprovado pela Portaria nº 480, de 06 de setembro de 2002 do Comandante do Exército e pelo que prescreve a letra “a” do nº 3 das “Instruções Reguladoras para Encerramento do Exercício Financeiro” (IR 12-10), aprovadas pela Portaria nº 009-SEF, de 14 de novembro de 1994, resolve:

Art 1º - Aprovar o Calendário para o Encerramento do Exercício Financeiro de 2002 que com esta baixa.

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

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
CALENDÁRIO PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2002
GESTÃO TESOUREO E NÃO TESOUREO
(Anexo a Port 005- SEF, de 14 de novembro de 2002)

LIMITE DE PRAZO ATÉ	EVENTOS	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
14 Nov 02 (quinta-feira)	Publicações de Editais de Licitação, exceto os referentes às despesas com obras e serviços de valor não superior a R\$ 30.000,00 e aquelas relativas às contratações com dispensa de licitação por emergência, com fundamento no inciso IV do Art. 24 da Lei nº 8.666/93.	Encerrar	Todos os OD
02 Dez 02 (segunda-feira)	1. Emissão de NC e NC-Anulação.	Encerrar.	Órgãos Setoriais
	2. Despesas passíveis de serem inscritas em RP/2002. (Restos a Pagar processados, conforme Dec. nº 4.049/2001).	Orientação dos Órgãos Setoriais (OS) a todas as UG sobre as despesas referentes as suas Ações (Projetos/ Atividades/ Operações Especiais) que poderão ser inscritas em RP/2002.	
15 Dez 02 (domingo)	Emissão de NE e NE-Anulação. (as licitações/contratações devem estar homologadas até 15 Dez 02).	Encerrar todas as Fontes (inclusive Convênios).	Todos os OD
16 Dez 02 (segunda-feira)	Devolução dos saldos não utilizados de Limites de Saque referentes a empenhos com garantia de pagamento contra entrega.	Recolher à D Cont, por meio de PF "espécie 9" (constar no campo "observação" o nº da NL ou da PF da D Cont que originou o recurso).	Todos os OD
19 Dez 02 (quinta-feira)	1. Emissão de NL de liquidação de despesa, para liberação de Limite de Saque ou numerário, conforme o caso.	Digitar as NL no SIAFI.	Todos os OD
	2. Resgate de Poupança (F Ex).	Dar entrada no F Ex.	
26 Dez 02 (quinta-feira)	1. Pagamentos (inclusive os relativos a RP/2001 e de Convênios, todas as Fontes).	Encerrar emissão de OB. Obs: A Relação de Ordens Bancárias Externas - RE deve ser entregue no Banco, impreterivelmente, até o dia 27 Dez 02.	Todos os OD
	2. Apuração do saldo financeiro (Numerário/Limite) de Convênios.	Recolher o saldo ao Órgão Concedente (não poderá haver Restos a Pagar).	

LIMITE DE PRAZO ATÉ	EVENTOS	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
27 Dez 02 (sexta-feira)	1. Aplicação de Suprimento de Fundos e recolhimento dos saldos, se for o caso.	Encerrar a aplicação de Suprimento de Fundos e recolher o saldo, se for o caso.	Agentes Supridos
	2. Apuração do saldo de Limite de Saque na Gestão F Ex, de acordo com a letra "i", nº3, das IR 12-10.	Recolher ao F Ex, por meio de PF "espécie 9", quando se tratar de recursos de Fontes com final Impar. Obs: Os recursos das Fontes de final par permanecem na UG.	Todos os OD
	3. Apuração de saldos de Limite de Saque na Gestão Tesouro (saldo da conta 1.1.2.1.6.04.00 - Limite de Saque).	Recolher à D Cont, por meio de PF "espécie 9" (constar no campo "observação" o nº da NL ou da PF da D Cont que originou o recurso).	
30 Dez 02 (segunda-feira)	Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos concedidos.	Apresentar os Processos de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.	Agentes Supridos
31 Dez 02 (terça-feira)	1. Liquidação de despesa a ser inscrita em RP 2002	<p>Digitar a NL de Liquidação no SIAFI.</p> <p>Obs: Os empenhos não liquidados não serão inscritos pelo SIAFI em RP/2002.</p>	Todos os OD
	2. Data limite estabelecida pela STN para os últimos ajustes e digitação no SIAFI, dos documentos comprobatórios dos atos e fatos das Gestões Orçamentária, Financeira e Patrimonial, inclusive verificação dos Restos a Pagar, procedendo a anulação dos empenhos que não podem ser inscritos em RP.	Encerrar a digitação.	
03 Jan 03 (sexta-feira)	1. Apuração de Recursos Diferidos.	- Informar à CCONT/STN o código da Unidade Setorial, de Programação Financeira dos Fundos da Administração Direta, que não coincida com a Programação Financeira da Gestão Tesouro, para efeito de registro dos Recursos Diferidos e RP.	F Ex
	2. Últimos registros no SIAFI de ajustes de documentos emitidos pelas UG em 2002, inclusive anulação dos empenhos que não podem ser inscritos em RP/2002, relativos à Gestão Fundo do Exército.	- Registrar os documentos comprobatórios das Gestões Orçamentária, Financeira e Patrimonial do exercício financeiro de 2002 das UG vinculadas, eventualmente não registrados até 31 Dez 02, à exceção de NE original, OB, GPS, DARF, bem como os demais ajustes contábeis do exercício.	Todas as ICFEx

LIMITE DE PRAZO ATÉ	EVENTOS	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
03 Jan 03 (sexta-feira)	3. Análise dos Restos a Pagar/2002 relativos à Gestão Fundo do Exército.	Proceder à análise dos empenhos das UG vinculadas a serem inscritos em RP/2002, anulando aqueles que estiverem em desacordo com a legislação, dando ciência à respectiva UG.	Todas as ICFEx
06 Jan 03 segunda-feira)	1. Últimos registros no SIAFI de ajustes de documentos emitidos pelas UG em 2002, inclusive anulação dos empenhos que não podem ser inscritos em RP/2002, relativos à Gestão Tesouro.	- Registrar os documentos comprobatórios das Gestões Orçamentária, Financeira e Patrimonial do exercício financeiro de 2002 das UG vinculadas, eventualmente não registrados até 31 Dez 02, à exceção de NE original, OB, GPS, DARF, bem como os demais ajustes contábeis do exercício.	Todas as ICFEx
	2. Análise de Restos a Pagar/2002, relativos à Gestão Tesouro.	- Proceder a análise dos empenhos das UG vinculadas a serem inscritos em RP/2002, anulando aqueles que estiverem em desacordo com a legislação vigente, dando ciência à respectiva UG.	Todas as ICFEx
10 Jan 03 (sexta-feira)	1. Registro dos Balancetes das Entidades não integrantes do SIAFI.	- Incluir os dados dos seus Balancetes.	D Cont
	2. Documentos que integrarão a Tomada de Contas Anual (TCA) das UG.	- Remeter à ICFEx de vinculação a documentação prevista nas Normas para a Realização de Tomada e Prestação de Contas Anual, aprovadas pela Portaria nº 006-SEF, de 22 Nov 2000.	Todos os OD
13 Jan 03 (segunda-feira)	Conformidade Contábil das UG do mês de Dez/2002.	Proceder o registro no SIAFI.	Todas as ICFEx
14 Jan 03 (terça-feira)	Conformidade Contábil do Órgão do mês de Dez/2002.	Proceder o registro no SIAFI.	D Cont

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETO DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002

Exoneração de Oficial-General

O **VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no exercício do cargo de Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, resolve

EXONERAR, ex officio,

no âmbito do Comando do Exército, o General-de-Brigada Combatente ENIO FETT DE MAGALHÃES, do cargo de Comandante do Grupamento de Unidades-Escola e 9ª Brigada de Infantaria Motorizada.

(Publicado no Diário Oficial da União nº 221, de 14 de novembro de 2002).

DECRETO DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002

Transferência para a Reserva Remunerada

O **VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no exercício do cargo de Presidente da República, de acordo com o disposto nos art. 94, inciso I e § 2º, 96, inciso VIII, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, resolve,

TRANSFERIR, ex officio,

para a Reserva Remunerada, o General-de-Brigada Combatente ENIO FETT DE MAGALHÃES, do Comando do Exército.

(Publicado no Diário Oficial da União nº 221, de 14 de novembro de 2002).

DECRETO DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002

Exoneração de Oficial-General

O **VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no exercício do cargo de Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, resolve

EXONERAR, ex officio,

no âmbito do Comando do Exército, o General-de-Brigada Combatente MARIO DE OLIVEIRA SEIXAS, do cargo de Comandante da 11ª Brigada de Infantaria Blindada.

(Publicado no Diário Oficial da União nº 221, de 14 de novembro de 2002).

DECRETO DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002

Transferência para a Reserva Remunerada

O **VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no exercício do cargo de Presidente da República, de acordo com o disposto nos art. 94, inciso I e § 2º, 96, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, resolve,

CONCEDER

transferência para a Reserva Remunerada ao General-de-Brigada Combatente MARIO DE OLIVEIRA SEIXAS, do Comando do Exército.

(Publicado no Diário Oficial da União nº 221, de 14 de novembro de 2002).

DECRETO DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002

Promoções

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 19, alínea “a”, da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, resolve

PROMOVER

os Oficiais-Generais e os Coronéis abaixo relacionados, a partir de 25 de novembro de 2002:

AO POSTO DE GENERAL-DE-EXÉRCITO:

o General-de-Divisão Combatente SÉRGIO PEREIRA MARIANO CORDEIRO.

AO POSTO DE GENERAL-DE-DIVISÃO COMBATENTE:

o General-de-Brigada Combatente JARBAS BUENO DA COSTA.

AO POSTO DE GENERAL-DE-BRIGADA COMBATENTE:

os Coronéis das Armas:

Infantaria PAULO STUDART FILHO;

Artilharia JOSÉ MARIO FACIOLI; e

Engenharia JORGE ARMANDO DEALMEIDA RIBEIRO.

(Publicado no Diário Oficial da União nº 226, de 22 de novembro de 2002).

DECRETOS DE 22 DE NOVEMBRO DE 2002

Nomeações e Exonerações

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

NOMEAR,

por necessidade do serviço, os seguintes Oficiais-Generais, no âmbito do Comando do Exército:

General-de-Divisão Combatente GILSON GONÇALVES LOPES, para exercer o cargo de Subcomandante de Operações Terrestres, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Comandante da 3ª Divisão de Exército;

General-de-Divisão Combatente LUIZ ALBERTO CUREAU, para exercer o cargo de Comandante da 3ª Divisão de Exército, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Diretor de Assistência Social;

General-de-Divisão Combatente JARBAS BUENO DA COSTA, para exercer o cargo de Subchefe do Comando de Operações Terrestres, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Chefe do Centro de Operações do Comando Militar da Amazônia;

General-de-Brigada Combatente FERNANDO SÉRGIO GALVÃO, para exercer o cargo de Diretor de Assistência Social, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Chefe do Estado-Maior do Comando Militar do Leste;

General-de-Brigada Combatente ROBERTO VIANA MACIEL DOS SANTOS, para exercer o cargo de Chefe do Gabinete de Planejamento e Gestão do Departamento-Geral do Pessoal, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Diretor de Patrimônio;

General-de-Brigada Combatente JOSÉ DE OLIVEIRA SOUSA, para exercer o cargo de Comandante da Escola de Sargentos das Armas, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Comandante da 15ª Brigada de Infantaria Motorizada;

General-de-Brigada Combatente CLAUDIMAR MAGALHÃES NUNES, para exercer o cargo de Comandante da Academia Militar das Agulhas Negras, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Comandante da 1ª Brigada de Infantaria de Selva;

General-de-Brigada Combatente REINALDO CAYRES MINATI, para exercer o cargo de Chefe do Estado-Maior do Comando Militar do Leste, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Comandante da Academia Militar das Agulhas Negras;

General-de-Brigada Combatente ANTONIO LUIZ DA COSTA BURGOS, para exercer o cargo de Comandante da 11ª Brigada de Infantaria Blindada, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Chefe do Estado-Maior do Comando Militar do Oeste;

General-de-Brigada Combatente ABELARDO PRISCO DE SOUZA JÚNIOR, para exercer o cargo de Chefe do Centro de Operações do Comando Militar da Amazônia, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Subchefe do Comando de Operações Terrestres;

General-de-Brigada Combatente JORGE ARMANDO DE ALMEIDA RIBEIRO, para exercer o cargo de Comandante do Grupamento de Unidades-Escola e 9ª Brigada de Infantaria Motorizada;

General-de-Brigada Combatente PAULO STUDART FILHO, para exercer o cargo de Comandante da 1ª Brigada de Infantaria de Selva; e

General-de-Brigada Combatente JOSÉ MARIO FACIOLI, para exercer o cargo de Comandante da 15ª Brigada de Infantaria Motorizada.

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

EXONERAR, ex officio,

no âmbito do Comando do Exército, os seguintes Oficiais-Generais:

General-de-Exército SÉRGIO PEREIRA MARIANO CORDEIRO, do cargo de Subcomandante de Operações Terrestres; e General-de-Brigada Combatente UBIRATAN PEREIRA PILLAR, do cargo de Comandante da Escola de Sargentos das Armas.

(Publicado no Diário Oficial da União nº 227, de 25 de novembro de 2002).

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 665, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

Designação para participar de visita cultural-profissional à Espanha e França.

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

DESIGNAR

os militares abaixo relacionados, todos da ECEME, para participarem de visita cultural-profissional à Espanha e França, no período de 1º a 6 de dezembro do ano em curso:

- Maj Inf RIDAUTO LÚCIO FERNANDES;
- Maj Inf WALTER DA COSTA FERREIRA;
- Maj Art RONI BAKSYS PINTO;
- Maj Int JOÃO ALBERTO REDONDO SANTANA; e
- Maj QEM LUIS HENRIQUE DE ANDRADE.

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

PORTARIA Nº 666, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

Designação para o Simpósio Internacional sobre Simulação.

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

DESIGNAR

o Maj Eng JOSÉ ALBERTO SILVEIRA RIBEIRO, do C O Ter, para participar do Simpósio Internacional sobre Simulação, em Orlando/EUA, no período de 2 a 5 de dezembro de 2002.

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

PORTARIA Nº 667, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

Designação para participar de visita cultural-profissional ao Equador.

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

DESIGNAR

os militares abaixo relacionados para participarem de visita cultural-profissional ao Equador, no período de 2 a 5 de dezembro do ano em curso:

- 1º Ten Eng BARTOLOMEU HERBERT BEZERRA DE MELLO, da EsSA;
- 1º Sgt Art EDUARDO DASILVA DE SOUZA, da EsMB;
- Al CFS Inf WILSON SILVESTRE GIAROLA, da EsSA;
- Al CFS Inf JEFERSON ABREU DE MORAES, do 23º BC;
- Al CFS Cav JAIRO LINCK, da EsSA;
- Al CFS Art VICTOR DA SILVA SCHORN, da EsSA;
- Al CFS Eng IRÍS LOPES RODRIGUES, da EsSA;
- Al CFS Com CRISTIANO MORAES MELO, da EsSA;
- Al CFS Mnt Com ALEX SANDRO DA PAIXÃO, da EsCom;
- Al CFS Int DOUGLAS GOMES DE SOUZA, da EsIE;
- Al CFS Topo AISLAN BACHA, da EsIE;
- Al CFS Mnt Armt JÚNIOR NATANAEL DA SILVA, da EsMB;
- Al CFS Mnt Vtr Auto ALEXANDRE DUARTE DE SANTANA, da EsMB;
- Al CFS Mec Op CRISTIANO BEZERRA, da EsMB;
- Al CFS Av Ap CARLOS FLONES PEREIRA DE SOUZA, do C I Av Ex;
- Al CFS Av Mnt GERALDO DO CARMO NASCIMENTO, do C I Av Ex; e
- Al CFS Sau EDUARDOMARQUES DE PAULA, da EsSEx.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes do Decreto nº 1.656, de 3 de

outubro de 1995, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem dependentes e será realizada com ônus para o Exército Brasileiro, parcial quanto a diárias no exterior e total com referência ao deslocamento.

PORTARIA Nº 669, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002

Designação de Praça

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "d", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

DESIGNAR,

para a Subchefia Militar do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, (Brasília-DF), por necessidade do serviço, "**ex officio**", o 1º Sgt Sau FLAVIO SCOTELLAROXAVIER.

PORTARIA Nº 671, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002

Exoneração de Oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

EXONERAR,

por necessidade do serviço, "**ex officio**", de Oficial do seu Gabinete, o Maj QMB ROBSON DA SILVA FONTES.

PORTARIA Nº 672, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002

Exoneração de Oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

EXONERAR,

por necessidade do serviço, "**ex officio**", de Oficial do seu Gabinete, o Ten Cel Int JOSÉ ARNÓBIO FERRÃO DE ALBUQUERQUE NETO.

PORTARIA Nº 673, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002

Nomeação de Oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

NOMEAR,

por necessidade do serviço, "**ex officio**", oficial do seu Gabinete, o Maj Int JULIO CESAR DO NASCIMENTO BARBOSA.

PORTARIA Nº 674, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2002

Designação de Praça

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "d", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

DESIGNAR,

para o Ministério da Defesa, (Brasília-DF), por necessidade do serviço, "**ex officio**", os seguintes militares:

- St Inf LUIZ CAVALCANTE RIBEIRO
- St Com ELIAS DE JESUS CORREA
- 1º Sgt Inf GILMAR VITORIO COPETTI
- 1º Sgt Com JOÃO LUIS SILVEIRA DA SILVA; e
- 2º Sgt Art CARLOS ALBERTO XAVIER

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 114 - DGP, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2002

Demissão do Serviço Ativo, "**ex-officio**", sem indenização à União Federal.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, em conformidade com o Art. 142., inciso II do § 3º, da Constituição Federal, Art. 115. inciso II e Art. 117., da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com o Art 1º, inciso III do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19. da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999 e Art. 2º, inciso II, letra f) da Portaria do Comandante do Exército nº 441, de 06 de setembro de 2001, resolve

DEMITIR,

do serviço ativo do Exército, "**ex-officio**" sem indenização à União Federal, a contar de 18 de julho de 2002, o Cap QCO (062341794-6) FLÁVIO LEOPOLDINO, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 115 - DGP, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2002

Demissão do Serviço Ativo, "**ex-officio**", sem indenização à União Federal.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, em conformidade com o Art. 142., inciso II do § 3º, da Constituição Federal, Art. 115. inciso II e Art. 117., da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com o Art 1º, inciso III do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19. da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999 e Art. 2º, inciso II, letra f) da Portaria do Comandante do Exército nº 441, de 06 de setembro de 2001, resolve

DEMITIR,

do serviço ativo do Exército, "**ex-officio**", sem indenização à União Federal, a contar de 18 de julho de 2002, o Cap MB (025452603-1) JARBAS SILVA TOMAZ DA COSTA, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

PORTARIA Nº 116 - DGP, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2002

Demissão do Serviço Ativo, "**ex-officio**", sem indenização à União Federal.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, em conformidade com o Art. 142., inciso II do § 3º, da Constituição Federal, Art. 115. inciso II e Art. 117., da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com o Art 1º, inciso III do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado

com o Art. 19. da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999 e Art. 2º, inciso II, letra f) da Portaria do Comandante do Exército nº 441, de 06 de setembro de 2001, resolve

DEMITIR,

do serviço ativo do Exército, “**ex-offício**” sem indenização à União Federal, a contar de 21 de outubro de 2002, o Cap QCO (06233304-4) LUCIO BATISTA MATA, por ter sido nomeado e investido em cargo público permanente e incluí-lo com o mesmo posto na reserva não remunerada.

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 136, DE 21 DE OUTUBRO DE 2002

PROCESSO: PO nº 106257/01-GCEX

ASSUNTO: Anulação de Punição Disciplinar

SUBTENENTE INF (011188852-5) WASHINGTON LUIZ DO NASCIMENTO

1. Processo originário do Ofício nº 373-S1.3, de 12 Nov 01, da Secretaria de Tecnologia da Informação, encaminhando requerimento, datado de 29 Out 01, em que o **ST Inf (011188852-5) WASHINGTON LUIZ DO NASCIMENTO**, servindo no Centro de Desenvolvimento de Sistemas (Brasília-DF), solicita ao Comandante do Exército a anulação de uma punição disciplinar, repreensão, que lhe foi aplicada, em 12 Jun 97, pelo Comandante do 15º Batalhão de Infantaria Motorizado (João Pessoa-PB).

2. Considerando que:

– na verificação dos documentos que integram o processo constata-se que as justificativas apresentadas em relação ao fato ensejador do ato punitivo em apreço, as quais possivelmente configurariam os vícios de injustiça e ilegalidade, não são acompanhadas da respectiva e suficiente comprovação;

– por outro lado, a apontada irregularidade no enquadramento da transgressão, pela não invocação do item do Anexo I do RDE mais adequado à falta cometida, não redundou em prejuízo ao requerente, porquanto não afetou o conteúdo do ato punitivo, mas apenas uma formalidade acerca de sua elaboração;

– quanto ao mérito da transgressão (*não comparecimento ao quartel quando acionado*), o próprio requerente admite, expressamente, que o fez somente depois de ter sido instado pela segunda vez e, portanto, dessa atitude decorre, no mínimo, a existência de parcela de culpa de sua parte, uma vez que a questão era relevante para o serviço;

– as diligências realizadas por este Gabinete junto a militares cujos nomes são citados no processo não acrescentaram elementos capazes de corroborar com segurança a versão do fato defendida no pedido;

– em decorrência do atributo da presunção de legitimidade, o ato administrativo, até prova em contrário, presume-se praticado em conformidade com as normas legais a ele aplicáveis, bem como presume-se verdadeiro o fato nele descrito pela Administração;

– essa presunção de legitimidade acarreta a transferência do ônus probatório para o administrado, cabendo ao interessado provar as alegações que fizer quanto à desconformidade do ato questionado com o direito e os princípios de justiça, e em não o fazendo, prevalecem a validade e a eficácia do ato impugnado;

– consistindo a prova na demonstração material da existência ou veracidade daquilo que se alega como fundamento do direito defendido ou contestado, de simples afirmações, por si só, não decorrem os efeitos pretendidos por quem as apresenta (no caso, a nulidade da sanção aplicada); neste sentido, inclusive, a máxima de que a simples alegação não faz direito;

– não subsiste a justificativa apresentada para a não utilização dos recursos disciplinares previstos no RDE (Art. 51), por meio dos quais poderia ter sido demonstrada a inconformidade com a reprimenda e perquirida a reversão da situação em momento mais oportuno, proximamente à ocorrência do fato, mesmo que em outros casos o requerente não tenha vislumbrado sucesso na adoção deste procedimento;

– dessa forma, não tendo o requerente apresentado suficiente e segura comprovação das razões de fato e de direito que porventura enquadrariam, concretamente, a situação por ele descrita em uma das hipóteses autorizativas da medida pleiteada (existência de injustiça ou ilegalidade no procedimento punitivo), bem como não tendo as diligências realizadas por este Gabinete redundado em resultado favorável àquele, dou o seguinte

DESPACHO

a. **INDEFERIDO.** O pedido não atende a nenhum dos pressupostos exigidos pelo Art. 40, § 1º, do Regulamento Disciplinar do Exército, aprovado pelo Decreto nº 90.608, de 04 Dez 84.

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

c. Publique-se o presente despacho em Boletim do Exército, informe-se à Secretaria de Tecnologia da Informação e à Organização Militar do interessado, e arquite-se o processo neste Gabinete.

DESPACHO DECISÓRIO Nº 137, DE 21 DE OUTUBRO DE 2002

PROCESSO: PO Nº 103508/01-GCEX

ASSUNTO: Anulação de Punição Disciplinar

1º SGT ART (011548523-7) ALMYR DOS SANTOS JORGE

1. Processo originário do Ofício nº 464-A/1.1, de 25 Jun 01, do Departamento de Ensino e Pesquisa, encaminhando requerimento, datado de 21 Mai 01, em que o **1º Sgt Art (011548523-7) ALMYR DOS SANTOS JORGE**, servindo no Centro de Estudos de Pessoal (Rio de Janeiro – RJ), solicita ao Comandante do Exército a anulação de uma punição disciplinar, detenção, que lhe foi aplicada, em 08 Abr 91, pelo Comandante do 1º Grupo de Artilharia Antiaérea.

2. Considerando que:

– na verificação dos documentos que integram o processo constata-se que as justificativas apresentadas em relação ao fato ensejador do ato punitivo em apreço, as quais possivelmente configurariam os vícios de injustiça e ilegalidade, não são acompanhadas da respectiva e suficiente comprovação;

– consoante a documentação constante dos autos, o fato foi regularmente apurado em sindicância mandada instaurar pelo Comandante do 1º Grupo de Artilharia Antiaérea, o que empresta ainda maior segurança ao ato questionado, dada a evidência de que ao requerente foram proporcionadas as melhores condições de esclarecer sua conduta e resguardar seus direitos;

– a apontada irregularidade de não atendimento do direito de contraditório e ampla defesa, inclusive no procedimento de sindicância, mesmo diante das diligências realizadas por este Gabinete, não resultou comprovada, posto não terem sido encontrados os respectivos autos de sindicância;

– quanto ao mérito da transgressão (*não acompanhamento de desembarque de material sob sua guarda direta e conseqüente extravio do mesmo*), da atitude do requerente decorre certa parcela de culpa, ao não cercar-se dos cuidados mínimos exigidos no trato de material da União, ainda mais nas circunstâncias em que se encontrava sendo empregado;

– em decorrência do atributo da presunção de legitimidade, o ato administrativo, até prova em contrário, presume-se praticado em conformidade com as normas legais a ele aplicáveis, bem como presume-se verdadeiro o fato nele descrito pela Administração;

– essa presunção de legitimidade acarreta a transferência do ônus probatório para o administrado, cabendo ao interessado provar as alegações que fizer quanto à desconformidade do ato questionado com o direito e os princípios de justiça, e em não o fazendo, prevalecem a validade e a eficácia do ato impugnado;

– consistindo a prova na demonstração material da existência ou veracidade daquilo que se alega como fundamento do direito defendido ou contestado, de simples afirmações, por si só, não decorrem os efeitos pretendidos por quem as apresenta (no caso, a nulidade da sanção aplicada); neste sentido, inclusive, a máxima de que a simples alegação não faz direito;

– mostra-se frágil a justificativa apresentada para a não utilização dos recursos disciplinares previstos no RDE (Art. 51), por meio dos quais poderia ter sido demonstrada a inconformidade com a reprimenda e perquirida a reversão da situação em momento mais oportuno, proximamente à ocorrência do fato, pois a contagem do prazo para tal medida inicia-se somente depois do conhecimento **oficial** da decisão ou ato a ser contestado;

– dessa forma, não tendo o requerente apresentado suficiente e segura comprovação das razões de fato e de direito que porventura enquadrariam, concretamente, a situação por ele descrita em uma das hipóteses autorizativas da medida pleiteada (existência de injustiça ou ilegalidade no procedimento punitivo), bem como não tendo as diligências realizadas por este Gabinete redundado em resultado favorável àquele, dou o seguinte

DESPACHO

a. **INDEFERIDO.** O pedido não atende a nenhum dos pressupostos exigidos pelo Art. 40, § 1º, do Regulamento Disciplinar do Exército, aprovado pelo Decreto nº 90.608, de 04 Dez 84.

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

c. Publique-se o presente despacho em Boletim do Exército, informe-se ao Departamento de Ensino e Pesquisa e à Organização Militar do interessado, e arquite-se o processo neste Gabinete.

DESPACHO DECISÓRIO Nº 138, DE 21 DE OUTUBRO DE 2002

PROCESSO: PO nº 001014/02-GCEX

ASSUNTO: Anulação de Punição Disciplinar

3º SGT MB (011358604-4) JOSÉ GISELDO FLORÊNCIO LINS

1. Processo originário do Ofício nº 111-E1/3, de 05 Mar 02, do Comando do Comando Militar do Planalto, encaminhando requerimento, datado de 18 Dez 01, em que o **3º Sgt MB (011358604-4) JOSÉ GISELDO FLORÊNCIO LINS**, servindo no 11º Depósito de Suprimento (Brasília– DF), solicita ao Comandante do Exército a anulação de uma punição disciplinar, detenção, que lhe foi aplicada, em 24 Nov 97, pelo Comandante daquela Organização Militar.

2. Considerando que:

– na verificação dos documentos que integram o processo constata-se que as justificativas apresentadas em relação ao fato ensejador do ato punitivo em apreço, as quais possivelmente configurariam o vício de ilegalidade, não são acompanhadas da respectiva e suficiente comprovação;

– por outro lado, algumas das apontadas irregularidades, como no caso de inadequada observância de preceitos do RDE (Art. 32), não redundaram em prejuízo ao requerente, porquanto não afetaram o conteúdo do ato punitivo, mas apenas formalidades acerca de sua elaboração;

– quanto ao mérito da transgressão, o próprio requerente admite, expressamente, que cometeu uma incorreção administrativa e, portanto, dela decorre, no mínimo, a existência de parcela de culpa de sua parte;

– em decorrência do atributo da presunção de legitimidade, o ato administrativo, até prova em contrário, presume-se praticado em conformidade com as normas legais a ele aplicáveis, bem como presume-se verdadeiro o fato nele descrito pela Administração;

– essa presunção de legitimidade acarreta a transferência do ônus probatório para o administrado, cabendo ao interessado provar as alegações que fizer quanto à desconformidade do ato questionado com o direito e os princípios de justiça, e em não o fazendo, prevalecem a validade e a eficácia do ato impugnado;

– consistindo a prova na demonstração material da existência ou veracidade daquilo que se alega como fundamento do direito defendido ou contestado, de simples afirmações, por si só, não decorrem os efeitos pretendidos por quem as apresenta (no caso, a nulidade da sanção aplicada); neste sentido, inclusive, a máxima de que a simples alegação não faz direito;

– não foram utilizados os recursos disciplinares previstos no RDE (Art. 51), por meio dos quais poderia ter sido demonstrada a inconformidade com a reprimenda e perquirida a reversão da situação em momento mais oportuno, proximamente à ocorrência do fato, mesmo diante da situação particular do requerente de encontrar-se em vias de reengajamento;

– dessa forma, não tendo o requerente apresentado suficiente e segura comprovação das razões de fato e de direito que porventura enquadrariam, concretamente, a situação por ele descrita em uma das hipóteses autorizativas da medida pleiteada (existência de injustiça ou ilegalidade no procedimento punitivo), dou o seguinte

DESPACHO

a. **INDEFERIDO.** O pedido não atende a nenhum dos pressupostos exigidos pelo Art. 40, § 1º, do Regulamento Disciplinar do Exército, aprovado pelo Decreto nº 90.608, de 04 Dez 84.

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

c. Publique-se o presente despacho em Boletim do Exército, informe-se ao Comando do Comando Militar do Planalto e à Organização Militar do interessado, e arquite-se o processo neste Gabinete.

DESPACHO DECISÓRIO Nº 151, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

PROCESSO: PO nº 008152/02-GCEX

ASSUNTO: Anulação de Punição Disciplinar

2º SGT CAV (052573073-5) PEDRO ALBERTO OTOKOVIESKI

1. Processo originário do Ofício nº 123-E1.S2, de 23 Out 02, do Comando do Comando Militar da Amazônia, encaminhando requerimento, datado de 05 Set 02, em que o **2º Sgt Cav (052573073-5) PEDRO ALBERTO OTOKOVIESKI**, servindo na Companhia de Comando da 8ª Região Militar (Belém – PA), solicita ao Comandante do Exército a anulação de uma punição disciplinar, prisão, que lhe foi aplicada, em 09 Out 96, pelo Comandante do 5º Regimento de Carros de Combate (Rio Negro – PR).

2. Considerando que:

– na verificação dos documentos que integram o processo constata-se que a apontada irregularidade de não atendimento do direito ao contraditório e ampla defesa, motivadora da apresentação do pedido de anulação do ato punitivo em apreço, não se faz acompanhar da indispensável comprovação de sua ocorrência, e nem mesmo da indicação de elementos ou circunstâncias que conduzam àquela ilação;

– também no tocante às alegações de inobservância de preceitos dos Art. 14 e 33 do RDE então vigente, nenhuma comprovação de que a situação descrita na nota de punição não se tenha perpetrado é carreada ao processo;

– quanto à alegação de o fato não ter sido apurado em sindicância ou outro meio legal, não havia no RDE antigo e nem há no atual regulamento qualquer obrigatoriedade neste sentido, ficando a critério da autoridade competente para julgar a transgressão definir a forma de apuração;

– em decorrência do atributo da *presunção de legitimidade*, o ato administrativo, até prova em contrário, presume-se praticado em conformidade com as normas legais a ele aplicáveis, bem como presume-se verdadeiro o fato nele descrito pela Administração;

– essa presunção de legitimidade acarreta a transferência do ônus probatório para o administrado, cabendo, então, ao interessado – *no caso, o requerente* –, provar as alegações que fizer quanto à desconformidade do ato questionado com o direito e os princípios de justiça, e em não o fazendo, prevalecem a validade e a eficácia do ato impugnado;

– consistindo a prova na demonstração material da existência ou veracidade daquilo que se alega como fundamento do direito defendido ou contestado, de simples afirmações, por si só, não decorrem os efeitos pretendidos por quem as apresenta – *no caso, a nulidade da sanção questionada*; neste sentido, inclusive, a máxima de que a simples alegação não faz direito;

– não há notícia da utilização dos recursos disciplinares previstos no RDE então vigente (Art. 51), por meio dos quais o requerente poderia ter demonstrado a sua inconformidade com a reprimenda e buscado a reversão da situação em momento mais oportuno, proximamente à ocorrência do fato;

– dessa forma, tendo o requerente se limitado à mera apresentação do requerimento, desacompanhado de comprovação das razões de fato e de direito que porventura enquadrariam, concretamente, a situação por ele descrita em uma das hipóteses autorizativas da medida pleiteada (*existência de injustiça ou ilegalidade no procedimento punitivo*), o que inviabiliza totalmente qualquer análise do pleito, dou o seguinte

DESPACHO

a. **INDEFERIDO.** O pedido não atende a nenhum dos pressupostos exigidos pelo Art. 42, § 1º, do Regulamento Disciplinar do Exército, aprovado pelo Decreto nº 4346, de 26 Ago 02, podendo, todavia, ser renovado, caso surjam elementos que, comprovadamente, o justifiquem.

b. Publique-se o presente despacho em Boletim do Exército, informe-se ao Comando do Comando Militar da Amazônia e à Organização Militar do interessado, e archive-se o processo neste Gabinete.

DESPACHO DECISÓRIO Nº 152, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

PROCESSO: PO nº 008261/02-GCEX

ASSUNTO: Anulação de Punição Disciplinar

3º SGT COM (101053284-2) IVONALDO JONEY CARDOSO

1. Processo originário do Ofício nº 292-Asse Jur CMS, de 30 Out 02, do Comando do Comando Militar do Sul, encaminhando requerimento, datado de 1º Ago 02, em que o **3º Sgt Com (101053284-2) IVONALDO JONEY CARDOSO**, servindo no 3º Batalhão de Comunicações de Exército (Porto Alegre – RS), solicita ao Comandante do Exército a anulação de uma punição disciplinar, prisão, que lhe foi aplicada, em 29 Nov 96, pelo Comandante daquela mesma Organização Militar.

2. Considerando que:

– na verificação dos documentos que integram o processo constata-se que a apontada irregularidade de não atendimento do direito ao contraditório e ampla defesa, motivadora da apresentação do pedido de anulação do ato punitivo em apreço, não se faz acompanhar da indispensável comprovação de sua ocorrência, e nem mesmo da indicação de elementos ou circunstâncias que conduzam àquela ilação;

– também quanto às alegações relativas ao mérito da sanção (provocação e ofensa a superior hierárquico) nenhuma comprovação é carreada ao processo;

– a respeito de o fato não ter sido apurado em sindicância ou outro meio legal, não havia no RDE antigo e nem há no atual regulamento qualquer obrigatoriedade neste sentido, ficando a critério da autoridade competente para julgar a transgressão definir a forma de apuração;

– em decorrência do atributo da *presunção de legitimidade*, o ato administrativo, até prova em contrário, presume-se praticado em conformidade com as normas legais a ele aplicáveis, bem como presume-se verdadeiro o fato nele descrito pela Administração;

– essa presunção de legitimidade acarreta a transferência do ônus probatório para o administrado, cabendo, então, ao interessado – *no caso, o requerente* –, provar as alegações que fizer quanto à desconformidade do ato questionado com o direito e os princípios de justiça, e em não o fazendo, prevalecem a validade e a eficácia do ato impugnado;

– consistindo a prova na demonstração material da existência ou veracidade daquilo que se alega como fundamento do direito defendido ou contestado, de simples afirmações, por si só, não decorrem os efeitos pretendidos por quem as apresenta – *no caso, a nulidade da sanção questionada*; neste sentido, inclusive, a máxima de que a simples alegação não faz direito;

– não há notícia da utilização dos recursos disciplinares previstos no RDE então vigente (Art. 51), por meio dos quais o requerente poderia ter demonstrado a sua inconformidade com a reprimenda e buscado a reversão da situação em momento mais oportuno, proximamente à ocorrência do fato;

– dessa forma, tendo o requerente se limitado à mera apresentação do requerimento, desacompanhado de comprovação das razões de fato e de direito que porventura enquadrariam, concretamente, a situação por ele descrita em uma das hipóteses autorizativas da medida pleiteada (*existência de injustiça ou ilegalidade no procedimento punitivo*), o que inviabiliza totalmente qualquer análise do pleito, dou o seguinte

DESPACHO

a. **INDEFERIDO.** O pedido não atende a nenhum dos pressupostos exigidos pelo Art. 42, § 1º, do Regulamento Disciplinar do Exército, aprovado pelo Decreto nº 4346, de 26 Ago 02, podendo, todavia, ser renovado, caso surjam elementos que, comprovadamente, o justifiquem.

b. Publique-se o presente despacho em Boletim do Exército, informe-se ao Comando do Comando Militar do Sul e à Organização Militar do interessado, e arquite-se o processo neste Gabinete.

DESPACHO DECISÓRIO Nº 153, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2002

PROCESSO: PO nº 008260/02-GCEX

ASSUNTO: Anulação de Punição Disciplinar

SUBTENENTE INF (019993491-0) JORGE MANOEL

1. Processo originário do Ofício nº 293-Asse Jur CMS, de 30 Out 02, do Comando do Comando Militar do Sul, encaminhando requerimento, datado de 24 Set 02, em que o **Subtenente Inf (019993491-0) JORGE MANOEL**, servindo no 27º Batalhão Logístico (Curitiba – PR), solicita ao Comandante do Exército a anulação de uma punição disciplinar, detenção, que lhe foi aplicada, em 20 Jan 99, pelo Comandante do 40º Batalhão de Infantaria (Crateús– CE).

2. Considerando que:

– na verificação dos documentos que integram o processo constata-se que as justificativas apresentadas em relação ao fato ensejador do ato punitivo em apreço, que, no entender do requerente, configurariam os vícios de injustiça e ilegalidade, pelo não atendimento do direito de contraditório e ampla defesa e descaracterização da falta cometida, não são acompanhadas da respectiva e suficiente comprovação;

– em decorrência do atributo da presunção de legitimidade, o ato administrativo, até prova em contrário, presume-se praticado em conformidade com as normas legais a ele aplicáveis, bem como presume-se verdadeiro o fato nele descrito pela Administração;

– essa presunção de legitimidade acarreta a transferência do ônus probatório para o administrado, cabendo ao interessado provar as alegações que fizer quanto à desconformidade do ato questionado com o direito e os princípios de justiça, e em não o fazendo satisfatoriamente, prevalecem a validade e a eficácia do ato impugnado;

– consistindo a prova na demonstração material da existência ou veracidade daquilo que se alega como fundamento do direito defendido ou contestado, de simples afirmações, por si só, não decorrem os efeitos pretendidos por quem as apresenta (no caso, a nulidade da sanção aplicada); neste sentido, inclusive, a máxima de que a simples alegação não faz direito;

– não há notícia de utilização dos recursos disciplinares previstos no RDE então vigente (Art. 51), por meio dos quais poderia ter sido demonstrada a inconformidade com a reprimenda e perquirida a reversão da situação em momento mais oportuno, proximamente à ocorrência do fato;

– dessa forma, não tendo o requerente apresentado suficiente e segura comprovação das razões de fato e de direito que porventura enquadrariam, concretamente, a situação por ele descrita em uma das hipóteses autorizativas da medida pleiteada (existência de injustiça ou ilegalidade no procedimento punitivo), dou o seguinte

DESPACHO

a. **INDEFERIDO.** O pedido não atende a nenhum dos pressupostos exigidos pelo Art. 42, § 1º, do Regulamento Disciplinar do Exército, aprovado pelo Decreto nº 4346, de 26 Ago 02, podendo, todavia, ser renovado, caso surjam evidências que, comprovadamente, o justifiquem.

b. Caso não seja de interesse do requerente a renovação do pedido, o assunto encontra-se esgotado na esfera administrativa.

c. Publique-se o presente despacho em Boletim do Exército, informe-se ao Comando do Comando Militar do Sul e à Organização Militar do interessado, e archive-se o processo neste Gabinete.

Gen Div JOSÉ CARLOS DE NARDI
Secretário-Geral do Exército