Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 98.820, DE 12 DE JANEIRO DE 1990.

Vide Decreto de 24 de maio de 1994.

Aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE)-(R-3).

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 84, itens IV e VI, da Constituição Federal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Administração do Exército (ARE) (R-3), que com este baixa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 3.251, de 9 de novembro de 1938 e demais disposições em contrário.

Brasília, 12 de janeiro de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

JOSÉ SARNEY
Leonidas Pires Gonçalves

Este texto não substitui o publicado no DOU de 15.1.1990

REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO

ÍNDICE

TÍTULO I

Generalidades

Art.

Capítulo I Finalidade.....1º

Capítulo II - Conceitos Básicos.....2º

Capítulo III Princípios Fundamentais.....3º/6º

Capítulo IV Estruturas do Exército.....7º/8º

TÍTULO II

Das Organizações Militares e das Unidades Administrativas

Capítulo I Generalidades.....9º/11

Capítulo II Criação, Localização de Sede, Subordinação, Organização, Transformação e Extinção de Organizações Militares..... ...12/16

Capítulo III Concessão e Cassação de Autonomia Administrativa..... ...17/20

TÍTULO III

Dos Agentes e Auxiliares da Administração e suas Atribuições

Capítulo I Agentes da Administração.....21

Capítulo II Auxiliares dos Agentes de Administração.....22

Capítulo III Atribuições

1 Do Agente Diretor.....23/27

2 Do Ordenador de Despesas.....28

3 Dos Agentes Executores Diretos.....29

a - Do Fiscal Administrativo.....30/31

b Do Encarregado do Setor de Pessoal.....32

c Do Encarregado do Setor de Contabilidade.....33

d Do Encarregado do Setor de Finanças.....34

e Do Encarregado do Setor de Matéria.....35/36

f - Do Encarregado do Setor de Aprovisonamento.....37

4 - Dos agentes Executores Indiretos

a - Do Comandante de Subunidade.....38/39

b - Dos Chefes de Serviços.....40

c - Dos Oficiais em Geral.....41

d - Do Oficial de Dia.....42/43

e - Do Subtenente.....44/ 45

f - Dos Encarregados de Depósitos de Oficinas ou de Material...46

g - De Qualquer Pessoa Física.....47

5 - Dos Auxiliares dos Agentes de Administração. 48/49

TÍTULO IV

Dos Procedimentos Administrativos

Capítulo I Generalidades.....50

Capítulo II Dos Bens Patrimoniais.....51/55

Capítulo III Do Suprimento.....56/65

Capítulo IV Do Recebimento e Exame.....66/71

Capítulo V De Inclusão no Patrimônio.....72/76

Capítulo VI Da Escrituração.....76/80

Capítulo VII Da Distribuição às Frações da Unidade.....87/84

Capítulo VIII Da Descarga.....85/95

Capítulo IX Dos Recolhimentos.....96/97

Capítulo X Da Alienação.....98/100

Capítulo XI Da Movimentação.....101/106

TÍTULO V

Das Responsabilidades

Capítulo I Dos Princípios Básicos.....107/124

Capítulo II Da Responsabilidade Funcional.....126

Capítulo III - Da Responsabidade Pessoal.....126/131

Capítulo IV De Responsabilidade Coletiva.....132/134

Capítulo V Da Passagem de Função.....135/145

Capítulo VI Dos Prejuízos e Indenizações.....146/150

TÍTULO VI

Prescrições Diversas

Capítulo I Da Delegação de Competência.....151/152

Capítulo II Das Seções Comerciais e Centros Sociais.....153

Capítulo III - Das Disposições Gerais.....154/157

REGULAMENT0 DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO

TÍTULO I

Generalidades

CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1º 0 Regulamento de Administração do Exército (RAE) (R-3) tem por finalidade estabelecer os preceitos gerais para as atividades administrativas do Exército.

§ 1º Prescrições particulares relativas ao tratamento pormenorizado de questões atinentes a material, economia e finanças, pessoal e patrimônio, constituirão publicações específicas, complementares a este regulamento.

§ 2º As atividades administrativas em campanha obedecerão a manuais de campanha e a outras publicações especificamente elaboradas para tal fim.

§ 3º As publicações complementares, a que se referem os parágrafos anteriores, serão objeto de relacionamento permanentemente atualizado, através de publicações periódicas editadas pelo Ministério do Exército.

CAPÍTULO II

Conceitos básicos

Art. 2º Para efeitos deste regulamento são adotados, além dos que estão estabelecidos nos demais capítulos, os seguintes conceitos básicos:

1) Adiantamento: designação genérica para entrega de recursos financeiros a servidor, sempre precedida de empenho na dotação adequada à despesa a realizar, a qual não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, assim considerada conforme legislação especifica do sistema de controle interno. Pode receber a denominação de suprimento de fundos ou outra qualquer que venha a substituí-la, de acordo com a evolução da legislação que regula a matéria;

2) Administração: prática de atos necessários à gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, visando a alcançar os objetivos preestabelecidos pela organização;

3) Administração Direta: a exercida pelos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios;

4) Administração Federal: conjunto de órgãos através dos quais os Poderes da União exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar;

5) Administração do Exército: a que, orientada para a realização da atividade-fim do Exército, serve de instrumento para a ativação, a direção e o controle das Organizações Militares;

6) Administração Fundacional: a exercida pelas fundações públicas;

7) Administração Indireta: a exercida por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, tais como autarquias, empresas publicas e sociedades de economia mista;

8) Agente da Administração: todo agente que participa da administração do patrimônio público;

9) Atividades Administrativas: conjunto de operações que viabilizam a prática dos atos e fatos administrativos resultantes da ação dos agentes da administração, em todos os níveis considerados;

10) Ato Administrativo: providência de ordem geral, praticada por um agente visando à boa marcha da administração e da qual não decorre alteração no patrimônio (propostas de orçamentos, licitações, planos internos de trabalho, tomadas de contas, etc.);

11) Atribuições: faculdades inerentes a um cargo, dentro dos limites da legislação específica;

12) Cargo: posição de um agente especificada na estrutura organizacional de uma Organização Militar, com atribuições, deveres e responsabilidades definidas;

13) Comandante: designação genérica, equivalente a chefe, diretor ou outra denominação dada a militar que, investido de autoridade legal, for responsável pela administração, emprego, instrução e disciplina de uma Organização Militar;

14) Comissão: atribuição temporária de serviço a um agente, não catalogada na estrutura organizacional de uma Organização Militar;

15) Encargos: obrigações cometidas a um agente que, pela sua generalidade, peculiaridade, duração, vulto ou natureza, não são catalogadas nas estruturas organizacionais das OM ou em outros diplomas legais;

16) Fato Administrativo: providência praticada por um agente e da qual decorre alteração no patrimônio (aquisições ou vendas, recebimentos ou fornecimentos, cargas ou descargas, etc.);

17) Função: exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a um cargo;

18) Gestão: tempo de permanência do agente em um cargo; gerência ou administração de recursos (humanos, financeiros, materiais); ação do agente como administrador;

19) Órgão Gestor: órgão técnico normativo incumbido de superintender as atividades ligadas ao suprimento, à manutenção e ao controle especifico de materiais de interesse do Exército, colocados sob sua gestão;

20) Órgão Provedor: órgão incumbido da execução das atividades de suprimento, manutenção e controle de materiais de interesse do Exército.

21) Patrimônio: conjunto de todos os bens, valores, direitos e obrigações vinculadas a uma organização e pecuniariamente mensuráveis.

CAPÍTULO III

Princípios fundamentais

Art. 3º A Administração do Exército é parte integrante da Administração Federal e a ela se subordina segundo normas legais.

Art. 4º Ministério do Exército administra os seus negócios e tem como atribuição principal a preparação do Exército para o cumprimento de sua destinação constitucional.

§ 1º Cabe ao Ministério do Exército propor a organização e providenciar o preparo e o emprego da Forca Terrestre.

§ 2º O Ministro do Exercito é responsável pelas atividades administrativas do Ministério do Exército.

Art. 5º As atividades administrativas do Ministério do Exercito obedecerão aos mesmos princípios previstos em lei para a Administração Federal e, ainda, a outros princípios particulares necessários ao atendimento de suas peculiaridades.

Parágrafo único. Publicações específicas, editadas pelo Ministério do Exército, deverão proporcionar a permanente atualização e o perfeito entendimento de todos os princípios acima aludidos.

Art. 6º Sistemas específicos, integrados ou não a sistemas administrativos federais, deverão proporcionar os instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas do Ministério do Exército.

Parágrafo único. Legislação própria definirá os sistemas necessários às atividades administrativas do Ministério do Exército, os órgãos internos, responsáveis pelo funcionamento destes e suas possíveis vinculações a outros sistemas federais.

CAPÍTULO IV

Estrutura do Exército

Art. 7º O Ministério do Exército tem sua estrutura definida por legislação específica, compreendendo órgãos próprios e entidades vinculadas.

Art. 8º A estrutura e as atividades administrativas das entidades vinculadas (empresas, fundações, etc.) ao Ministério do Exército são regidas por legislação própria.

TÍTULO II

Das Organizações Militares e das Unidades Administrativas

CAPÍTULO I

Generalidades

Art. 9º Organização Militar (OM) é toda organização do Exército que possua denominação oficial e Quadro de Organização (QO) ao Quadro de Lotação de Pessoal Militar (QLPM), com respectivo Quadro de Distribuição de Efetivos (QDE).

Art. 10. A administração do Exercito tem como elementos básicos e orgânicos as Unidades Administrativas (UA).

Art. 11. Unidade Administrativa é a Organização Militar estruturada para o exercício de administração própria, possuindo competência para gerir bens da União e de terceiros e à qual foi concedida autonomia ou semi-autonomia administrativa.

§ 1º UA autônoma é a que dispõe de organização e meios para exercer plena administração própria e tem competência para praticar todos os atos e fatos administrativos decorrentes da gestão de bens da União e de terceiros, bem como estudar. encaminhar, dar parecer e julgar direitos.

§ 2º UA semi-autônoma é a que fica vinculada a uma UA autônoma para fins administrativos específicos, tendo, porém, competência para exercer, de forma autônoma, determinadas atividades administrativas.

CAPÍTULO II

Criação, localização de sede, subordinação, organização, transformação e extinção de Organizações Militares

Art. 12. A criação, a localização de sede, a subordinação. a transformação, a extinção de OM de valor superior a unidade são processadas por ato presidencial, mediante proposta do Ministro do Exército.

Parágrafo único. Os mesmos atos relativos às OM de valor unidade ou inferior são da competência do Ministro do Exercito.

Art. 13. O ato de organização de uma OM criada e demais atos complementares necessários à execução da decisão presidencial ou ministerial são baixados pelo Ministro do Exército, mediante proposta do Estado-Maior do Exército.

Art. 14. A criação, a organização, a alteração de localização de sede e a transformação de OM devem subordinar-se às normas administrativas em vigor, ao planejamento estratégico do Exercito e à sistemática que assegure destino, em tempo oportuno, aos seus recursos humanos e materiais.

§ 1º O planejamento para a extinção de uma OM deve incluir, também, a previsão dos recursos necessários à movimentação de pessoal e ao transporte de materiais.

§ 2º Os documentos e os bens pertencentes a uma OM extinta devem ter tratados conforme normas e instruções próprias.

Art. 15. Instruções específicas dos órgãos competentes devem prever, como decorrência da criação, organização, alteração de localização de sede, transformação ou extinção de OM, as providências a serem implementadas pelos

órgãos executantes.

Art. 16. Os atos de criação e de organização de uma OM devem ser publicados no seu primeiro Boletim Interno; os de transformação, de alteração de localização de sede ou de extinção, no seu boletim de encerramento de atividades.

CAPÍTULO III

Concessão e cassação de autonomia administrativa

Art. 17. Compete ao Ministro do Exército ou ao chefe do órgão que receber delegação de competência, conceder ou cassar a autonomia administrativa das OM.

Art. 18. O ato de concessão indica se a OM tem autonomia ou semi-autonomia administrativa, citando, neste último caso, os setores em que poderá agir de forma autônoma.

Art. 19. O ato de concessão ou cassação de autonomia administrativa de uma OM deve ser publicado em seu Boletim Interno e divulgado, através de documento oficial, a todos os órgãos diretamente ligados às suas atividades.

Art. 20. Instruções específicas dos órgãos competentes devem estabelecer as condições de execução das medidas decorrentes do ato de concessão ou cassação de autonomia administrativa das UA.

TÍTULO III

Dos Agentes e Auxiliares da Administração e suas atribuições

CAPÍTULO I

Agentes da administração

Art. 21. Os agentes da administração da Unidade Administrativa são:

1 Agente Diretor

2 Agentes Executores Diretos:

a) Fiscal Administrativo;

b) Encarregado do Setor de Pessoal;

c) Encarregado do Setor de Contabilidade (Contador);

d) Encarregado do Setor de Finanças (Tesoureiro);

e) Encarregado do Setor de Material Almoxarifado;

f) Encarregado do Setor de Aprovisionamento (Aprovisionador)

3 Agentes Executores Indiretos:

a) Comandante de Subunidade;

b} Chefe de Serviços;

c) Oficiais em Geral;

d) Oficial de Dia;

e) Subtenente;

f) Encarregados de Depósitos, de Oficinas ou de Material;

g) Qualquer pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer atividade administrativa de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Auxiliares dos agentes da administração

Art. 22. Os auxiliares dos agentes da administração são previstos nos Quadros de Organização (QO), Quadro de Lotação do Pessoal Militar (QLPM), Quadro de Distribuição de Efetivos (QDE), Quadro de Lotação de Pessoal Civil (QLPC), e em outros quadros de distribuição de efetivos de cada Organização Militar, juntamente, com os que forem designados, a critério do comandante, para auxiliarem os agentes executores diretos e indiretos nas suas respectivas funções.

CAPÍTULO III

Atribuições

1 Do Agente Diretor

Art. 23. Ao comandante compete a condução de todas as atividades desenvolvidas pela Organização Militar.

§ 1º No exercício da direção integral das atividades administrativas da Unidade Administrativa, a autoridade referida neste artigo denomina-se Agente Diretor (AD).

§ 2º Esta autoridade se intitulará Ordenador de Despesas (OD), quando na função específica da direção exclusiva das atividades de administração orçamentária e financeira, e, no que estiver fixado em legislação específica, na direção das atividades de administração patrimonial.

§ 3º A delegação de competência da função de Ordenador de Despesas será regulada por legislação específica.

Art. 24. O Agente Diretor tem nos agentes executores diretos e indiretos os elementos de execução de suas atribuições.

Art. 25. O Agente Diretor, como principal responsável pela administração da unidade, deve tomar todas as providências de caráter administrativo necessárias ao desempenho das atividades fim e meio da unidade, de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável, portanto, pelos atos e fatos administrativos praticados na sua UA.

Art. 26. Na Unidade Administrativa comandada, dirigida ou chefiada por Oficial-General, a função de Agente Diretor, quando aquela autoridade julgar conveniente, poderá ser delegada, total ou parcialmente, a qualquer oficial superior mais antigo que os demais agentes da administração.

§ 1º Deverão ser publicados em boletim da UA o ato de delegação de competência e, quando parcialmente, as atribuições delegadas.

§ 2º A autoridade que delegar atribuições de Agente Diretor devera exercer fiscalização sobre a atuação do seu delegado, de forma a certificar-se de que as suas diretrizes e os dispositivos regulamentares estão sendo cumpridos.

Art. 27. Além dos encargos indicados em outros regulamentos, instruções, normas ou ordens superiores, compete-lhe:

1) Supervisionar todas as atividades administrativas da UA;

2) assinar os documentos de natureza administrativa da sua competência, bem como autenticar aqueles de responsabilidade dos demais agentes da administração;

3) exercer fiscalização direta sobre a escrituração orçamentaria, financeira e patrimonial da UA, a fim de mantê-la em ordem e em dia;

4) diligenciar para que não ocorram passagens de comando, direção ou chefia, inclusive a sua, ou de funções dos responsáveis por bens e valores da União, sem que estes se encontrem certos e toda a escrituração em ordem e em dia;

5) publicar em boletim, quando passar o comando, direção ou chefia de UA, que o patrimônio e os recursos financeiros estão certos e as respectivas escriturações, em ordem e em dia. ou em que estado ou situação se encontram;

6) certificar-se, dentro dos primeiros trinta dias de seu comando, direção ou chefia, do estado da escrituração orçamentaria, financeira e patrimonial, das condições do imóvel e de suas instalações, do arquivo das plantas de arquitetura, estrutura e instalações; das escrituras do imóvel, dos contratos de aluguel, se for o caso, e do cumprimento do previsto no item anterior;

7) formalizar e assinar contratos, de acordo com a legislação própria, decorrentes das licitações realizadas ou das necessidades da UA;

8) determinar que as compras, obras, serviços; e alienações, sejam efetuadas com estrita observância da legislação pertinente;

9) manter em arquivo os prazos legais, à disposição dos Órgãos de Controle Interno, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos ocorridos na UA;

10) determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional pelo responsável, conforme os preceitos deste regulamento e da legislação específica;

11) aplicar, se necessário, quando for o comandante, sanção disciplinar ao responsável por prejuízos à Fazenda Nacional, de acordo com a respectiva legislação;

12) determinar a abertura de sindicância, de inquérito, técnico, administrativo ou policial militar, conforme o caso, simples que se tornar necessário apurar responsabilidades dos agentes gestores de recursos financeiros ou de material, bem como, dos seus auxiliares e de outros responsáveis pela guarda, conservação e aplicação de bens e valores da União;

13) comunicar, de imediato, ao escalão superior e aos órgãos de fiscalização técnica previstos na legislação pertinente, a instauração de inquérito administrativo ou policial militar, para apurar ocorrências administrativas que causaram prejuízos à Fazenda Nacional;

14) determinar, com base no previsto e na forma da legislacão em vigor, o afastamento do cargo ou impedimento do exercício da função do agente ou auxiliar que tornar-se incompatível com a função, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da Fazenda Nacional;

15) providenciar, de acordo com as instruções específicas, as informações relativas às atividades fim e meio da UA;

16) remeter aos escalões superiores, de acordo com instruções setoriais, os documentos que se refiram a pessoal, patrimônio (bens moveis e imóveis), finanças e mobilização;

17) remeter ao órgão de contabilidade analítica o rol dos responsáveis pela administração da UA, de acordo com as normas em vigor. Quando ocorrer substituição de OD, informar imediatamente ao Órgão Central de Controle Interno do Ministério do Exército e àquele anteriormente citado;

18) comunicar ao estabelecimento bancário em que a UA movimentar conta, a substituição do Encarregado do Setor Financeiro e do Ordenador de Despesas, segundo normas do estabelecimento bancário;

19) realizar a prestação de contas dos recursos geridos pela UA, de acordo e na forma da legislação específica;

20) cumprir as instruções pertinentes aos processos relativos aos prejuízos não ressarcidos por servidores militares e civis;

21) diligenciar para que não ocorra a invasão e a cessão, locação ou utilização em desacordo com a legislação em vigor, dos próprios nacionais.

2 - Do Ordenador de Despesas

Art. 28. Além dos encargos específicos atribuídos pelos órgãos de controle de área financeira, compete-lhe:

1) exercer as atribuições descritas no artigo anterior, que se referem exclusivamente às atividades de administração orçamentária e financeira;

2) exercer conforme estabelecido em legislação específica, atribuições relativas às atividades de administração patrimonial.

3 Dos Agentes Executores Diretos

Art. 29. Os agentes executores diretos são agentes de coordenação e controle, exercendo também funções de assessoramento do Agente Diretor, e contam com adjuntos, auxiliares e outros agentes, de acordo com os Quadros de Organização da OM.

a) Do Fiscal Administrativo

Art. 30. O Fiscal Administrativo é o agente executor direto, responsável pelo assessoramento do Agente Diretor nos assuntos de administração patrimonial e do Ordenador de Despesas na administração orçamentaria e, no que couber, nas administrações financeiras e patrimonial.

Art. 31. No cumprimento desses encargos, compete-lhe:

1) coadjuvar o Agente Diretor no planejamento, na coordenação e no controle administrativo da UA;

2) estudar e submeter à consideração do Agente Diretor para assinatura, todos os documentos que se refiram às suas atribuições;

3) proceder a permanente fiscalização dos registros contábeis, referentes à administração patrimonial, responsabilizando-se por sua conferencia e exatidão;

4) zelar pela fiel execução das decisões do Agente Diretor;

5) diligenciar para que sejam dirimidas dúvidas e solucionadas questões dos demais agentes a ele subordinados;

6) informar ao Agente Diretor, de imediato, sobre irregularidade que constatar ou que chegar ao seu conhecimento, a fim de que sejam tomadas as providências julgadas necessárias, para evitar danos e/ou prejuízos à Fazenda Nacional;

7) diligenciar para que as despesas liquidadas sejam encaminhadas para pagamento;

8) zelar para que sejam procedidos os registros contábeis dos bens móveis e imóveis da UA, de acordo com os preceitos deste regulamento e das instruções que regulam o assunto;

9) coordenar a publicação, em Boletim Interno, do movimento geral de entrada e saída do material permanente e de consumo, para fins de alteração no patrimônio da UA;

10) responsabilizar-se pelo cumprimento das normas referentes ao controle das alterações patrimoniais, zelando pela exatidão dos valores decorrentes dos registros contábeis da UA;

11) zelar para que os recursos gerados ou recebidos na UA, como resultado da exploração econômica de bens móveis e/ou imóveis, por indenização e por motivos indicados em outras instruções, sejam, de imediato, recolhidas à conta bancária da UA, obedecidas as instruções sobre o assunto;

12) orientar e supervisionar o recebimento e o exame de material destinado a UA;

13) solicitar ao Agente Diretor, sempre que julgar necessário, a presença de técnicos ou peritos, para exame qualitativo de material especializado a ser recebido pela UA;

14) assistir, sempre que puder, ao fornecimento de material e a prestação de serviços à frações da unidade, diligenciado para a execução oportuna e de acordo com as tabelas em vigor;

15) providenciar para que as informações, que se refiram ao orçamento anual e patrimônio, sejam processadas e encaminhadas oportunamente aos escalões administrativos;

16) prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua competência;

17) prestar, por escrito, nas datas determinadas pelo Agente Diretor, informações sobre a situação dos registros contábeis dos bens patrimoniais e sobre o estado de conservação do material da UA;

18) estar sempre em condições de prestar informações, ao Agente Diretor, sobre a situação financeira da UA;

19) participar, quando determinado, das reuniões de prestação de contas e ficar em condições de apresentar as variações patrimoniais ocorridas;

20) ter sob sua coordenação a redação dos atos e fatos administrativos que devem ser publicados em boletim da OM.

b) Do Encarregado do Setor de Pessoal

Art. 32. O Encarregado do Setor de Pessoal é o principal assessor do comando na administração e direção do pessoal civil e militar da UA. Supervisiona a política de administração e assegura a execução dos procedimentos concernentes ao pessoal. É responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com o pessoal, inclusive de remuneração de civis e militares.

c) Do Encarregado do Setor de Contabilidade

Art 33. O Encarregado do Setor de Contabilidade é o agente responsável pela orientação e execução dos registros contábeis analíticos dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira, de acordo com a legislação em vigor:

d) Do Encargo do Setor de Finanças

Art 34. O Encarregado do Setor de Finanças, como agente especializado, é o responsável pela execução das atividades contábeis e financeiras na UA, de acordo com os preceitos deste regulamento e na forma das instruções

específicas em vigor. Compete-lhe:

1) dirigir os trabalhos de contabilidade e escrituração dos recursos, executando-os e fazendo seus auxiliares executá-los de acordo com a legislação vigente e os modelos previstos nas instruções específicas;

2) efetuar aos comandantes de subunidade, quando for o caso, o pagamento dos vencimentos das praças que recebem na subunidade;

3) efetuar todos os pagamentos regulares determinados pelo Ordenador de Despesas, utilizando a rede bancaria, de acordo com os regulamentos e instruções específicas;

4) efetuar, conforme determinado pelo Ordenador de Despesas, adiantamentos necessários à realização de despesas;

5) arrecadar as rendas da UA e as receitas da União, de acordo com a legislação vigente;

6) participar o Fiscal Administrativo, conforme lhe for solicitado, a situação financeira da UA;

7) apresentar ao Fiscal Administrativo, com a periodicidade determinada pelo Sistema de Controle Interno, a relação do material permanente e de consumo pago pela UA, no período considerado;

8) manter em ordem e em dia a escrituração do setor de Finanças, providenciando para sanar em tempo as alterações porventura encontradas;

9) organizar as prestações de contas da UA, de acordo com a legislação específica em vigor;

10) cumprir as instruções específicas sobre o encerramento do exercício financeiro;

11) providenciar o recolhimento ao Fundo do Exército das importâncias que lhe são devidas;

12) cumprir as normas vigentes relativas às importâncias de terceiros e às não pertencentes à UA;

13) estar em condições de apresentar a qualquer momento a exata situação financeira da UA;

14) prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua inteira competência.

Parágrafo único Nas UA, em que houver Setor de Contabilidade, as atribuições do Encarregado do Setor de Finanças sofrerão as restrições impostas pelos regulamentos e instruções das referidas unidades.

e) Do Encarregado do Setor de Material

Art. 35. O Encarregado do Setor de Material e o responsável pela execução das atividades de aquisição, alienação de material e de contratação de obras e serviços da UA, bem como pela administração do material, a seu cargo, segundo a legislação em vigor.

Compete-lhe:

1) a gestão e contabilidade do material a seu cargo, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com a legislação e modelos em vigor;

2) efetuar as compras ou mandar realizar os consertos ou reparações no material, determinadas pelo OD, certificando-se sempre, por visitas assíduas às oficinas, se tudo é feito convenientemente e de acordo com as prescrições previamente estabelecidas;

3) fazer pedidos de aquisição de material ou de prestação de serviços, submetendo-os ao Fiscal Administrativo;

4) participar ao Fiscal Administrativo, com a periodicidade determinada pelo Sistema de Controle Interno, o movimento de entrada e saída de material dos depósitos, sob sua responsabilidade;

5) confeccionar a documentação que autoriza a despesa e apresenta-la ao Setor de Finanças para as devidas contabilizações, se for o caso;

6) examinar os documentos relativos às despesas realizadas pela UA, processá-los para fins de pagamento e entregá-los ao Setor de Finanças;

7) receber do Setor de Finanças os adiantamentos para realização de despesas de caráter urgente ou de pronto pagamento, relacionando-as para posterior prestação de contas, conforme legislação específica;

8) distribuir às frações e dependências da UA o material mandado fornecer mediante ordem em boletim ou pedido regulamentar, após o mesmo ter sido submetido ao Fiscal Administrativo;

9) marcar com etiquetas, em que figure o valor unitário, os móveis a serem distribuídos pelo Setor de Material as frações da UA;

10) receber, passando recibo nos documentos que lhe forem apresentados, o material destinado à unidade, cuja entrega lhe seja feita diretamente pelos Órgãos Provedores, assumindo, individualmente, toda responsabilidade, quer sob o ponto de vista quantitativo, quer sob o aspecto qualitativo, ressalvado neste último caso, o previsto no § 2º do art. 66;

11) possuir uma relação de todo o material distribuído sem responsável direto e permanente, com designação dos lugares em que esse material se encontre, como por exemplo: o Corpo da Guarda;

12) dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer fração da unidade ou a outro destino, remetendo uma guia dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;

13) ter a seu cargo e sob sua direção as oficinas orgânicas da UA, salvo quando se tratar de estabelecimentos ou unidades especiais que possuam encarregados próprios. Nas UA de movimento vultoso, o Agente Diretor poderá designar outro oficial para dirigir as oficinas, passando esse a ter atribuições de encarregado; neste caso, devera cumprir o previsto no inciso 14 deste artigo;

14) organizar, mensalmente, a documentação referente aos serviços executados nas oficinas da UA, especificando a matéria-prima consumida em cada tarefa, tudo de acordo com as NGA da unidade;

Art. 36. Aos gestores de quaisquer depósitos vinculados à administração do Exército cabem as atribuições do Encarregado do Setor de Material, no que lhes for aplicável.

f) Do Encarregado do Setor de Aprovisionamento

Art. 37. 0 Encarregado do Setor de Aprovisionamento é o responsável pela execução das atividades de aquisição, alienação de material e de contratação de serviços do setor, bem como pela administração de todo o material sob sua responsabilidade. Compete-lhe:

1) dirigir os trabalhos do Rancho da Unidade, de acordo com os preceitos regulamentares, executando ou fazendo executar a escrituração respectiva;

2) receber, guardar, conservar nas melhores condições e distribuir os víveres e a forragem de conformidade com as tabelas em vigor;

3) receber todo o material do rancho e zelar pela sua guarda e conservação;

4) fiscalizar os serviços de rancho e zelar pela disciplina e higiene do pessoal das cozinhas, copas e refeitórios;

5) manter em ordem e em dia a escrituração que lhe é afeta;

6) submeter ao Fiscal Administrativo, para verificação ou conferência e conseqüente aposição do visto ou conferido conforme o caso, os documentos organizados no Setor de Aprovisionamento;

7) proceder, na forma de instruções específicas, ao controle dos víveres e da forragem existentes nos depósitos;

8) elaborar os documentos de responsabilidade do Setor de Aprovisionamento, previstos em legislação específica;

9) examinar, fazendo pesar, medir ou contar os víveres e a forragem, fornecidos pelos órgãos de Subsistência e, quando for o caso, os adquiridos pela UA;

10) cumprir e fazer cumprir, quando for o caso, as instruções especificas no tocante às aquisições e ao pagamento dos víveres e forragem adquiridos pela UA;

11) prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua inteira competência;

12) assistir às refeições, durante o expediente, salvo motivo de forca maior.

4 Dos Agentes Executores Indiretos

a) Do Comandante de Subunidade

Art. 38. 0 comandante de subunidade é o agente executor das atividades administrativas desse setor e responsável por tanto, por todos os atos e fatos administrativos que resultarem de sua ação

Art. 39. No cumprimento dessas atribuições, alem do que for previsto em outros regulamentos, instruções e normas , compete-lhe o seguinte:

1) zelar para que a escrituração o arquivo da documentação e a remessa de informações administrativas sejam mantidos em ordem e em dia;

2) prestar ao escalão superior informações sobre as iniciativas administrativas realizadas no âmbito da subunidade;

3) encaminhar, ao Setor de Pessoal, os dados de cadastro individual e os respectivos documentos comprovantes, quando for o caso, do pessoal civil ou militar e respectivos dependentes, para publicação e outras providências;

4) receber, quando previsto por instruções específicas, o numerário destinado ao pagamento de vencimento do efetivo variável; da subunidade, realizando e comprovando o respectivo pagamento;

5) realizar, quando determinado ou sempre que julgar conveniente, revistas de mostras, confrontando a existência do material com a escrituração e participando o resultado ao Fiscal Administrativo;

6) providenciar para que não ocorra passagem de função de responsável por bens da subunidade, sem que estes se encontrem certos e todos os registros contábeis em ordem e em dia;

7) determinar aos detentores de bens patrimoniais, quando tiver que passar, em caráter definitivo, o comando da subunidade, que participem, por escrito, se o patrimônio sob sua responsabilidade esta certo e a escrituração em ordem e em dia ou em que estado se encontram;

8) assinar ou visar a documentação, que tenha origem na subunidade, relativa à remuneração do pessoal bem como a víveres e forragem;

9) designar os auxiliares necessários a execução ou processamento dos registros contábeis da subunidade;

10) impedir que qualquer material pertencente ao patrimônio da subunidade seja retirado do seu âmbito, salvo no caso de instrução;

11) prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua competência;

12) participar, ao transmitir o comando, através de parte ao Fiscal Administrativo, o estado em que se encontram a escrituração e o patrimônio da subunidade;

13) apresentar ao seu substituto o expediente citado no item anterior e as partes dos detentores de material, que serviram de base à elaboração daquele documento;

14) apor o seu ciente, quando assumir o comando, na parte de seu antecessor, participando ao Fiscal Administrativo as observações que julgar necessárias.

b) Dos Chefes de Serviços

Art. 40. Os Chefes de Serviços são os agentes executores das atividades de Saúde, de Veterinária e outras especiais, bem como são responsáveis pela administração dos respectivos setores, segundo o estabelecido na legislação pertinente.

c) Dos Oficiais em Geral

Art. 41. Os oficiais em geral, além dos seus encargos funcionais, podem ser designados para integrar grupos de trabalhos, comissões, representações e outras missões na área da administração, que sejam compatíveis com a sua habilitação e posição hierárquica.

Parágrafo único. Compete-lhes, também, como agentes executores indiretos, levar ao conhecimento do comando a que estiverem diretamente subordinados, as ocorrências ou irregularidades administrativas que constatarem ou tiverem conhecimento.

d) Do Oficial de Dia

Art. 42. O Oficial de Dia, como representante do comando, direção ou chefia, tomará conhecimento, fora das horas de expediente ou mesmo durante este, quando for o caso, de todas as ocorrências que possam redundar em fatos administrativos, competindo-lhe:

1) exercer vigilância sobre os locais onde existam recursos financeiros e materiais da UA, na conformidade das Normas Gerais de Ação (NGA) e ordens de serviço em vigor;

2) comunicar ao subcomandante ou autoridade correspondente, em parte especial, as ocorrências de natureza administrativa, fazendo as sindicâncias imediatas que essas ocorrências exigirem no interesse da Fazenda Nacional, salvo se estiver presente o oficial a que caiba a iniciativa da providência, na forma deste regulamento ou dos regulamentos e instruções especiais;

3) determinar que o Sargento Adjunto organize e assine os vales de ração suplementares, apondo-lhe o seu visto e fazer constar da parte diária o número de rações e os nomes dos arraçoados;

4) ser o responsável direto pela saída de animais e viaturas, fora das horas de expediente, sem prévia autorização do Fiscal Administrativo;

5) não permitir a saída de veículos ou animais da unidade, senso em objeto de serviço, salvo razão imperiosa e plenamente justificada na respectiva parte diária.

Art. 43. Não cabe ao Oficial de Dia, durante a sua presença no rancho, por ocasião das refeições, senão a manutenção da ordem entre os arranchados; se, porém, o Encarregado do Setor de Aprovisionamento estiver ausente, compete-lhe ordenar as providências referentes às justas ponderações das praças quanto à quantidade da ração; a qualidade desta é da competência do Fiscal Administrativo e dos técnicos (Médico, Veterinário e Encarregado do Setor de Aprovisionamento).

§ 1º Nas refeições realizadas fora das horas de expediente, cabe-lhe tomar, por iniciativa própria, todas as providências que as anormalidades surgidas no rancho exigirem, sendo responsável pelos fatos administrativos que, porventura, resultem das suas decisões.

§ 2º 0 disposto no parágrafo precedente não se aplicará quando a unidade estiver de prontidão ou quando, por qualquer motivo, se ache presente qualquer oficial que deva tomar conhecimento do fato e agir de acordo com as suas atribuições normais.

e) Do Subtenente

Art. 44. As funções normais de Subtenente são as de auxiliar da administração e detentor direto de cargo da subunidade. Como tal, compete-lhe:

1) estar em dia com a legislação e ordens referentes ao material distribuído as subunidades, a fim de que possa manter a contabilidade e escrituração respectivas dentro das normas em vigor;

2) cuidar, assiduamente, de todo o serviço relativo aos provimentos de material para a sua subunidade, na medida das necessidades;

3) fazer os pedidos de fardamento e de material, apresentando-os ao Encarregado do Setor de Material da UA, depois de revestidos de todas as formalidades legais;

4) zelar pelas boas condições de todo o material da subunidade, agindo de acordo com as disposições deste regulamento sobre reparação ou substituição do que estiver estragado ou tenha sido extraviado, e certificar-se, contentemente, se os serviços de limpeza e conservação do material obedecem às prescrições regulamentares respectivas;

5) participar ao comandante da subunidade, logo que se verifique, a avaria ou a falta de qualquer artigo sob sua responsabilidade, prestando-lhe os necessários esclarecimentos e indicando os responsáveis, se for o caso;

6) fazer limpar e arrumar convenientemente a Arrecadação, empregando neste trabalho os seus auxiliares, que devem ser de sua inteira confiança, ou pedindo ao seu comandante de subunidade, quando julgar necessário, pessoal, também, de sua confiança, providenciando para que tudo se conserve na melhor ordem possível, de modo a evitar deterioração de material e facilitar as conferências;

7) propor ao seu comandante de subunidade tudo quanto julgar conveniente à melhoria das condições materiais da mesma, embora importe em aquisição, conservação, transferencia, carga ou descarga de material. 0 comandante da subunidade, submeterá o caso ao Fiscal Administrativo, quando não puder resolve-lo;

8) manter em ordem e em dia a escrituração da subunidade, referente a finanças e material;

9) mandar fazer e assinar o inventário das praças que baixarem à enfermaria ou ao hospital, fornecendo para isso os dados necessários, e providenciar sobre o recolhimento dos artigos distribuídos às mesmas e que não forem levados, os quais ficarão na Arrecadação até o dia da alta, verificando, por ocasião do recolhimento, se as peças de fardamento

constantes do inventário e as recolhidas, bem como os artigos arrecadados, conferem com as quantidades que se achavam distribuídas aos baixados, para os efeitos do inciso 5 deste artigo;

10) providenciar sobre as reparações do material que o comandante da subunidade ordenar;

11) passar recibo de todos os artigos recebidos do Almoxarifado da Unidade ou de qualquer material que lhe for apresentado de ordem superior;

12) distribuir, mediante recibo, os artigos mandados fornecer às frações da subunidade ou a quaisquer dependências da mesma;

13) acompanhar o comandante da subunidade nas revistas de efetivos e mostra, prestando-lhe todas as informações determinadas Acompanhar, também, todas as comissões de inventário de sua subunidade para prestar esclarecimentos;

14) instruir os sargentos e cabos da subunidade nos assuntos concernentes ao controle do material;

15) providenciar, com a devida antecedência, junto ao Oficial de Dia e ao Encarregado do Setor de Aprovisionamento, sobre a alimentação do pessoal (oficiais e praças) e dos animais da subunidade, quando esta tiver de fazer exercícios em lugar distante do quartel e não puder regressar à hora das refeições, cabendo-lhe a direção do transporte da alimentação preparada ou dos víveres, quando for o caso. Essas providências serão tomadas, também, pelo subtenente, tanto em manobras como em campanha, e bem assim sempre que a subunidade tomar parte em formaturas externas, agindo, em qualquer destes casos, de acordo com as instruções e ordens recebidas do seu comandante de subunidade ou do Fiscal Administrativo;

16) assinar os vales de rações das praças arranchadas e de forrageamento dos animais, os quais serão organizados pelo Sargenteante, e entregá-los ao Encarregado do Setor de Aprovisionamento, diariamente, depois de visados pelo comandante da subunidade;

17) organizar e ter a seu cargo a grade numérica de etapas;

18) fornecer, a quem de direito, todas as informações necessárias ao pagamento do pessoal da subunidade;

19) organizar as partes de pagamento, as relações das importâncias que devam ser recolhidas ao Setor de Finanças da Unidade, com discriminação dos destinos ou donos respectivos, bem como os documentos necessários à justificação das importâncias recebidas pelo comandante da subunidade. Esses documentos serão assinados pelo comandante da subunidade e conferidos pelo Fiscal Administrativo. A parte de pagamento conterá todos os esclarecimentos referentes aos destinos dados às importâncias recebidas do Encarregado do Setor de Finanças, sendo publicada em boletim da unidade;

20) ser o responsável direto pelo fiel cumprimento da proibição constante do inciso 10 do art. 39 deste regulamento;

21) recolher, logo no momento em que se completam as 24 horas de ausência das praças que residam no quartel, toda roupa de cama, fardamento e outros objetos deixados pelas mesmas. Se os pertences estiverem em armários fechados, estes deverão ser lacrados pelo Subtenente, na presença do Sargento e do Cabo de Dia. O papel utilizado para vedar será datado e assinado pelos dois primeiros, ficando o Cabo de Dia responsável pela sua inviolabilidade até o comparecimento da comissão inventariante;

22) prestar informações sobre assuntos administrativos de sua inteira competência;

23) passar a carga da subunidade ao seu substituto, conferindo todo o material que estiver sob sua guarda direta e as relações do que estiver distribuído às diversas frações, por ordem do comandante da subunidade. Após a conferência, o substituto participará o recebimento da carga, mencionando seu valor total e todas as alterações verificadas. A Parte deverá conter o De acordo do substituído e nela serão mencionadas todas as Partes dadas pelo detentor da carga sobre alterações com o material e ainda não solucionadas;

Art. 45. Quando a subunidade incorporada se destacar para local onde fique sem poder ligar-se, diariamente, com a sede da UA a que pertence, o Subtenente terá atribuições análogas às do Encarregado do Setor de Material e do Encarregado do Setor de Aprovisionamento, desde que não seja posto um oficial à disposição da Subunidade para o desempenho dessas atribuições.

f) Dos Encarregados de Depósitos, de Oficinas ou de Material

Art. 46. 0 Encarregado de Depósito ou de Oficina é o responsável pela execução da escrituração de controle, pela guarda dos artigos estocados, pela manutenção dos equipamentos, bem como pela administração das atividades do respectivo setor. O Encarregado do Material é o auxiliar do comandante ou chefe na administração e responsável direto pelos bens móveis da subunidade ou do setor.

g) De Qualquer Pessoa Física

Art. 47. A pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer qualquer atividade administrativa, de acordo com a legislação em vigor, é um agente executor. Nesta condição é responsável pelos atos e fatos administrativos resultantes de sua ação ou omissão.

5 Dos Auxiliares dos Agentes da Administração

Art. 48. Os auxiliares dos agentes da administração participam da responsabilidade correspondente às atribuições que lhes foram cometidas pelas autoridades competentes.

Art. 49. Além de outras atribuições que lhes forem consignadas, compete-lhes:

1) conhecer as atribuições que este regulamento, instruções ou normas em vigor conferem aos cargos que estão sondo exercidos pelos seus chefes imediatos, a fim de que possam secundá-los;

2) observar as instruções ou normas peculiares aos serviços de que estejam encarregados;

3) passar recibo, quando autorizados, dos materiais, documentos, recursos ou valores que lhes forem entregues para conveniente destino;

4) seguir a orientação de seus chefes diretos, zelando para que a escrituração, o arquivo da documentação e demais atribuições sejam mantidos em ordem e em dia;

5) cumprir as normas internas de serviço que consolidam as suas atribuições.

TÍTULO IV

Dos Procedimentos Administrativos

CAPÍTULO I

Generalidades

Art. 50. Os procedimentos administrativos relativos aos créditos, recursos financeiros, aquisições, despesas, licitações, contratos e contabilidade patrimonial (registros contábeis), são tratados no Manual da Despesa da União e outros documentos específicos emitidos pelo Órgão Central de Controle Interno do Ministério do Exército.

CAPÍTULO II

Dos bens patrimoniais

Art. 51. Todos os bens patrimoniais sob gestão de qualquer OM do Ministério do Exército pertencem à União.

Parágrafo único. 0s bens patrimoniais adquiridos por força de convênios podem constituir exceção ao disposto no presente artigo, desde que de tais convênios constem cláusulas específicas regulando a propriedade desses bens.

Art. 52. Os bens patrimoniais da União classificam-se em:

1) Bens imóveis- o solo com a superfície e tudo quanto o homem incorporar permanentemente ao mesmo, de modo que não se possa retirar sem destruição, modificação ou dano;

2) Bens móveis-os que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheia.

Art. 53. Os bens móveis, para os efeitos deste regulamento, compreendem as seguintes categorias:

1) material permanente e todo artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo, que tem durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos e que em razão de seu uso não perde sua identidade física, nem se incorpora a outro bem;

2) material de consumo é todo item, peça, artigo ou gênero alimentício, que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas e que, quando em depósito ou almoxarifado, deve ser escriturado.

Parágrafo único. Cabe aos Órgãos Gestores, relacionar o material permanente de sua gestão, identificando-o pelo seu Número de Estoque do Exército (INEE).

Art. 54. As providências para a manutenção dos bens patrimoniais, sejam móveis ou imóveis, são da responsabilidade da Unidade Administrativa que mantém sua guarda, obedecidas as prescrições contidas nos regulamentos e normas pertinentes.

Art. 55. A variação patrimonial é decorrente da inclusão em carga, descarga, relacionamento ou desrelacionamento de bens patrimoniais da UA.

CAPÍTULO III

Do suprimento

Art. 56. Dá-se a denominação de suprimento a todos os recursos materiais necessários à vida de uma OM. Entende-se, também, como suprimento, o ato ou efeito, de fornecer tais recursos.

Art. 57. O suprimento de material, pelos Órgãos Provedores, pode ser automático ou eventual.

§ 1º O suprimento automático é realizado através do planejamento, tendo por base legislação específica, não sendo necessário elaborar pedido.

§ 2º O suprimento eventual destina-se a atender necessidade não prevista de emergência ou ocasional.

Art. 58. As guias de fornecimento ou de remessa serão elaboradas, distintamente, para material permanente e de consumo.

Parágrafo único. A guia de fornecimento ou de remessa além de outros dados informativos julgados necessários pelos Órgãos Gestores, deverá conter:

1) descrição padronizada do material;

2) quantidade;

3) unidade de medida;

4) preços (unitário e total);

5) valor total da guia.

Art. 59. O item de suprimento deve ter especificação técnica compatível com o seu emprego e ser catalogado e gerido de modo a possibilitar o controle e o suprimento automático.

Art. 60. O controle do suprimento destinado às necessidades de mobilização será regulado em instruções específicas.

Art. 61. Os artigos de alto custo, os altamente técnicos, os que apresentam periculosidade no manuseio, os escassos no mercado interno ou externo (material crítico) e os que exigem medidas especiais para sua obtenção, produção, industrialização e comércio (material estratégico), terão sua distribuição controlada pelo Órgão Gestor responsável pelo suprimento.

§ 1º O material de que trata o presente artigo ficará sob controle dos respectivos Órgãos Gestores, de acordo com instruções especiais a respeito.

§ 2º A classificação de um artigo como controlado poderá ser temporário e obedecer a conjuntura do momento; por essa razão, as relações de artigos controlados deverão ser mantidas atualizadas.

§ 3º Quando uma UA adquirir, com seus próprios recursos, material classificado como controlado deverá comunicar tal fato ao respectivo Órgão Gestor.

Art. 62. Os itens de suprimento que, no interesse da defesa e do desenvolvimento nacionais, devem ser submetidos à fiscalização e controle permanentes do Ministério do Exército (produtos controlados), serão objeto de regulamento específico.

Art. 63 Nível de suprimento é a quantidade de material que deve ser mantida em estoque em determinado Órgão Provedor ou na OM.

§ lº O nível de suprimento, pode ser: operacional, mínimo e máximo.

§ 2º Nível operacional é a quantidade autorizada, como estoque normal de trabalho, entre recebimentos sucessivos de suprimento.

§ 3º Nível mínimo é quantidade mínima de determinado suprimento a ser mantida em estoque; constitui reserva de suprimento para atender as necessidades em qualquer caso de interrupção ocasional do fluxo de fornecimento.

§ 4º Nível máximo é a soma das quantidades que se referem aos níveis mínimo e operacional e que, normalmente, não deverá ser excedido.

Art. 64. Os níveis mínimo e operacional serão regulados através de instruções do Órgão Gestor do suprimento.

Art. 65. Os Órgãos Gestores expedirão instruções regulando as normas e procedimentos de controle.

CAPÍTULO IV

Do recebimento e exame

Art. 66. O material que der entrada na UA, será recebido e examinado:

1) individualmente, pelo Encarregado do Setor de Material ou qualquer agente executor designado pelo Agente Diretor, com a supervisão do Fiscal Administrativo;

2) por comissão nomeada para esse fim.

§ 1º A comissão de Recebimento e Exame será constituída por três oficiais. 0 Encarregado do Setor de Material e o provável detentor direto do material em causa deverão, em principio, integrar a comissão. Poderão assessorá-la especialistas ou técnicos, civis ou militares, julgados necessários.

§ 2º Será nomeada comissão nos casos previstos pelos regulamentos e instruções especiais ou, na sua falta, a critério do Agente Diretor, considerando o alto custo do material ou sua complexidade técnica.

§ 3º A comissão ou o agente executor encarregado do recebimento e exame terá o prazo de 8 (oito) dias para apresentar ao Fiscal Administrativo o termo ou parte de recebimento podendo esse prazo ser prorrogado pelo Agente Diretor, mediante solicitação fundamentada.

§ 4º Nos casos de comissão, a designação poderá ser feita para cada recebimento específico ou poderá haver comissão para os recebimentos num período determinado, nunca superior a 90 (noventa) dias, de conformidade com os NGA da UA.

Art. 67. Todo e qualquer material destinado à UA deverá ser entregue nos almoxarifados, depósitos ou salas de entrada, acompanhados, conforme o caso, da nota fiscal ou documento equivalente, guia de remessa ou de fornecimento, cabendo aos encarregados dessas dependências participar essa entrega, de imediato, ao Fiscal Administrativo, para os efeitos do art. 66.

§ 1º Quando houver conveniência para a UA, o recebimento e exame de material poderá ser feito no próprio local de procedência, sendo feita a participação imediata ao Fiscal Administrativo.

§ 2º Quando a entrega for parcelada, uma via ou cópia da nota fiscal ou documento equivalente ficará anexada a uma via do documento que autorizou a despesa, para efeito de conferência do material de cada partida e conferência final, após a conclusão da entrega.

§ 3º O recebimento do material será participado por escrito pelo agente executor que o recebeu individualmente, ou pelo presidente da comissão, ressalvado o caso previsto no art. 71. As partes, informadas pelo Fiscal Administrativo serão levadas a despacho do Agente Diretor para inclusão em carga ou registro do material.

§ 4º A parte de que trata o parágrafo anterior, fará referência à guia de remessa, nota fiscal ou documento equivalente (nº, data, origem, etc) que será anexado à mesma, não sendo necessária a transcrição de seu conteúdo.

Art. 68. Se o material tiver que ser submetido a exame de laboratório ou a qualquer experiência, os responsáveis pelo recebimento tomarão as providências necessárias dentro dos prazos estabelecidos nos regulamentos ou instruções especiais dos Órgãos Gestores.

§ 1º Quando a UA não possuir laboratórios, os responsáveis pelo recebimento tomarão as providências para que, mediante solicitação do Agente Diretor, o exame seja feito na OM mais próxima que dispuser de recursos para tal.

§ 2º Os autores dos exames de laboratório apresentarão seus pareceres visados pelo respectivo chefe, também nos prazos de que trata este artigo.

§ 3º Das experiências serão também apresentados relatórios conclusivos pelos agentes que as tiverem feito.

§ 4º O material será marcado com as iniciais do estabelecimento ou Órgão Provedor e data de entrega.

§ 5º 0 material que traz numeração seriada do fabricante só será marcado se os responsáveis pelo recebimento julgarem conveniente.

Art. 69. Quando se tratar de material fornecido pelos Órgãos Provedores e não for encontrada qualquer irregularidade, os elementos que procederem ao recebimento e exame do material consignarão tal fato em recibo passado nas respectivas guias de remessa.

§ 1º No caso do inciso 1 do art. 66, o recibo do agente executor será visado pelo Fiscal Administrativo.

§ 2º As guias de remessa, quitadas, tomarão os seguintes destinos:

1) uma via acompanhará a Parte de Recebimento (art. 67, § 4º);

2) uma via será remetida ao órgão que forneceu o material.

§ 3º As folhas do boletim que publicar a ordem para inclusão em carga ou registro nos respectivos fichários, devidamente visadas pelo Fiscal Administrativo, serão remetidas às demais partes interessadas, de acordo com as normas dos respectivos Órgãos Gestores.

Art. 70. Quando for encontrada qualquer irregularidade no recebimento do material adquirido pela UA ou fornecido pelos Órgãos Provedores, o Fiscal Administrativo e o agente executor ou os membros da comissão, previstos respectivamente nos incisos 1 e 2 do art. 66, lavrarão um Termo de Recebimento e Exame.

§ 1º Caso se trate de material adquirido, os termos serão apresentados ao Agente Diretor, para as providências cabíveis.

§ 2º Quando se tratar de material fornecido pelos Órgãos Provedores, os termos serão confeccionados em número de vias suficientes para tomar os seguintes destinos:

1) uma via para a Fiscalização Administrativa da UA;

2) uma via para o órgão que forneceu o material;

3) as demais às partes interessadas segundo normas dos respectivos Órgãos Gestores.

§ 3º Os termos mencionarão apenas as irregularidades encontradas e os artigos rejeitados, com declaração dos motivos da rejeição.

§ 4º As guias de remessa tomarão o destino previsto nos itens 1 e 2 do § 2º deste artigo e nelas serão feitas referencias às alterações detalhadas nos Termos de Recebimento e Exame.

§ 5º Caso haja inclusão em carga ou registro de material, proceder-se-á na conformidade do § 3º do artigo anterior.

Art. 71. Toda vez que houver divergência no recebimento e exame dos artigos, no que se referir ao estado, à qualidade ou a qualquer outro aspecto dos mesmos, será ela levada imediatamente ao conhecimento do Agente Diretor, que decidirá como julgar mais acertado, desde que não se trate de fato cuja decisão julgue escapar à sua competência. Neste caso, o Agente Diretor tomará as providências correlatas junto às autoridades competentes.

§ 1º Se a má qualidade dos artigos ou qualquer falha no modo de considerá-los só vier a ser constatada posteriormente, quer pelos órgãos fiscais, quer pelos encarregados de aplica-los, a responsabilidade caberá:

1) aos membros da comissão que os tenham recebido e examinado, se não divergiram; ou ao Agente Diretor, se tiver decidido, em definitivo, dela compartilhado o membro ou membros, que porventura, tiverem colaborado na sua decisão;

2) ao Fiscal Administrativo e ao agente executor, nos casos previstos no inciso 1 do art. 66 ou ao Agente Diretor, quando tiver solucionado em definitivo qualquer divergência surgida, dela compartilhando o agente cujo ponto de vista houver sido esposado por ele;

3) aos especialistas ou técnicos, quanto à qualidade, funcionamento, etc., se tiverem dado parecer favorável à aceitação dos artigos.

§ 2º Se os especialistas ou técnicos opinarem pela não aceitação de qualquer artigo, nenhuma responsabilidade lhes caberá se este for aceito.

§ 3º O técnico ou especialista, quando Oficial, deve ser mais moderno que o Presidente da Comissão ou o Fiscal Administrativo. Se isso não for possível, o parecer será entregue diretamente por aquele ao Agente Diretor.

CAPÍTULO V

Da inclusão no patrimônio

Art. 72. As inclusões no patrimônio de uma UA decorrem de:

1) aquisições diretas de bens móveis e imóveis;

2) recebimento de material fornecido pelos Órgãos Provedores;

3) transferência de material de outra UA;

4) doações, etc.

§ 1º A classificação dos bens adquiridos como bens móveis ou bens imóveis será definida pela discriminação orçamentária vigente.

§ 2º Serão ainda incluídos no patrimônio da UA os materiais fabricados, recuperados ou encontrados em excesso nas conferências.

Art. 73. A inclusão em carga do material permanente e a escrituração do material de consumo deverão ser feitas com preço unitário e todas as especificações que permitam a sua fácil identificação, obedecida a nomenclatura regulamentar existente.

§ 1º O material pertinente será incluído em carga com o valor do documento que deu origem, expresso em moeda nacional e referido à época de sua aquisição, citando-se mês e ano.

§ 2º Os bens encontrados em excesso serão incluídos no patrimônio, tendo por base o preço corrente no comercio, citando-se mês e ano da fixação de preço.

§ 3º Quando não existir artigo correspondente no comércio, as inclusões serão procedidas após a fixação dos preços por comissão nomeada para esse fim, inclusive para os artigos cujos valores não constem de documento hábil.

§ 4º Outras situações serão reguladas por instruções específicas.

Art. 74. Os bens imóveis serão incorporados ao patrimônio da UA, com base no valor expresso na escritura ou em outro documento apropriado, acrescido, quando for o caso, do valor das benfeitorias.

Art. 75. A ordem para inclusão em carga do material permanente ou para escrituração do material de consumo será exarada pelo Agente Diretor nos termos apresentados pelas comissões ou nas Partes dadas pelos agentes que receberem o material; essa ordem será publicada em Boletim Interno da OM.

§ 1º Da publicação no Boletim Interno deverão constar:

1) número e data do Termo ou Parte;

2) número do documento que autorizou a despesa; quando for o caso;

3) origem do material (nome e endereço do Órgão Provedor ou do fornecedor);

4) quantidade e nomenclatura do material (ou suas especificações) de maneira a permitir sua fácil identificação;

5) preços unitários, em algarismos;

6) número e data do documento de entrega (nota fiscal ou documento equivalente) e valor total do material nele constante;

7) alterações assinaladas, com as medidas adequadas a cada caso.

§ 4º Nos Órgãos Provedores e Estabelecimentos Militares, exceto os de ensino, o recebimento de material de consumo será obrigatoriamente instruído também com os documentos de entrada elaborados pelos chefes de depósitos, na forma das instruções especiais existentes.

CAPÍTULO VI

Da escrituração

Art. 76. As normas para a realização de registros contábeis serão reguladas pelo Órgão de Controle Interno do Ministério do Exército em instruções específicas.

Parágrafo único. Para realização da escrituração, poderá ser adotado qualquer sistemática ou meio técnico.

Art. 77. Uma escrituração estará em ordem quando observar os princípios gerais de contabilidade, os modelos e as disposições que regulam o assunto, e em dia, quando contiver todos os registros efetuados até a véspera da data de verificação ou de passagem de função.

Parágrafo único A escrituração de valores será encerrada no último dia de cada mês, no encerramento do exercício financeiro e, quando for o caso, na realização de tomada de contas especiais.

Art. 78. As emendas, rasuras, omissões, espaços em branco, entrelinhas e quaisquer outras irregularidades na escrituração serão corrigidas, conforme o caso:

1) com tinta vermelha;

2) por estorno;

3) com lançamento complementar;

4) com declaração em tempo.

§ 1º Nas retificações com tinta vermelha, a parte a corrigir será cancelada com um traço horizontal, escrevendo se logo acima o correto, de maneira que as palavras ou algarismos pre-existentes possam ser vistos. As ressalvas serão lançadas com tinta vermelha, à margem ou em lugar que não prejudique a clareza do documento, datadas e confirmadas com a rubrica de quem as realizar.

§ 2º As retificações por estorno, usadas em contas de débito e crédito, deverão conter um histórico sucinto dos erros observados.

§ 3º Os lançamentos complementares, destinados a sanar omissões ou deficiências, serão realizados de modo a não deixar qualquer dúvida sobre a sua exatidão.

§ 4º As retificações, por declaração em tempo, serão efetivadas com o respectivo lançamento no fim do documento e assinadas por todos os que o subscreveram inicialmente.

§ 5º Os espaços em branco serão cancelados por meio de traços de maneira a impedir lançamentos posteriores.

§ 6º Os lançamentos nas entrelinhas somente serão admitidos em documentos de difícil renovação, fazendo-se a necessária ressalva de sua validade, com a rubrica do responsável.

§ 7º A palavra ou número acidentalmente rasurado poderá ser revalidado, também, pela repetição imediata, entre parênteses, da palavra ou do número.

Art. 79. A correção de erros ou enganos nos dizeres manuscritos dos carimbos será feita por nova aplicação destes, cancelando-se aqueles a tinta vermelha e ressalvando-se de modo sucinto.

Art. 80. As retificações, acréscimos de danos de caráter formal, ressalvas e autenticações, indispensáveis a validade do documento, serão feitas pelos agentes responsáveis pelos erros ou omissões, ou por seus substitutos.

CAPÍTUL0 VII

Da distribuição às frações da unidade

Art. 81. Os almoxarifados e depósitos da UA farão entregas dos suprimentos necessários às frações e dependências internas, obedecendo às seguintes prescrições:

1) Ordem de Distribuição em Boletim Interno da OM:

O responsável pela fração ou dependência deverá providenciar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, o recebimento do material a ela distribuído; o responsável pelo almoxarifado ou depósito fará entrega do material, mediante recibo passado pelo novo detentor.

2) Ordem Verbal do Agente Diretor:

O material será fornecido mediante recibo, assinado pelo novo detentor; a ordem de distribuição de material pernamente e será confirmada em Boletim Interno da OM, devendo tal fato ser. posteriormente, consignado no pedido.

§ 1º Quando se tratar de munição poderá ser utilizado um pedido provisório, assinado pelo agente que a receber, observadas as NGA da UA.

§ 2º A distribuição de material de consumo poderá ser procedida automaticamente, mediante planejamento elaborado pelo Fiscal Administrativo com base nas disponibilidades da UA e aprovado pelo Agente Diretor.

§ 3º No caso de subunidade, o detentor do material só poderá redistribuí-lo mediante autorização do respectivo comandante, o qual visará a relação correspondente.

§ 4º distribuição de peças do fardamento será procedida conforme Instruções Reguladoras do Órgão Gestor.

Art. 82. O material necessário às subunidades destacadas será fornecido pela UA a que as mesmas pertençam.

§ 1º A UA que tiver dificuldade para o apoio à subunidade destacada poderá solicitar, através dos canais de comando e da Região Militar (RM), que a subunidade seja suprida através de outra OM ou diretamente pelo Órgão Provedor. A Região Militar definirá junto aos demais órgãos interessados os procedimentos necessários.

§ 2º Quando o material for distribuído, diretamente, às subunidades destacadas, pelos Orgãos Provedores ou pelos fornecedores, os comandantes das mesmas providenciarão o recebimento e exame, de acordo com o art. 66 no que for aplicável e, posteriormente, remeterão os documentos para inclusão em carga.

§ 3º Se o efetivo de oficiais de uma subunidade destacada não permitir a organização da comissão com três membros, o recebimento e exame poderá ser feito por dois oficiais, ou mesmo por um único oficial e o Subtenente (ou seu substituto), o qual assinará, também, os documentos relativos ao recebimento. As disposições deste § aplicam-se aos casos de avaliação de que trata o art. 73, § 3º.

§ 4º No caso do § anterior, o comandante da subunidade presidirá a comissão.

Art. 83. Antes da distribuição para emprego ou uso individual, as frações da unidade colocarão as suas iniciais no material permanente.

§ 1º Quanto ao fardamento, serão observadas as instruções especificas.

§ 2º A distribuição de material para emprego e uso individual é feita pelas subunidades, sob a responsabilidade dos Subtenentes e fiscalização dos respectivos comandantes.

Art. 84. Dar-se-á preferência, obrigatoriamente, nas distribuições, quer nos Órgãos Provedores, quer nas unidades, aos artigos que estiverem em depósito há mais tempo, respeitadas as prescrições constantes nas instruções de mobilização.

Parágrafo único As distribuições normais de artigos devem obedecer às tabelas organizadas pelos respectivos Órgãos Gestores. Para os artigos não constantes dessas tabelas, a administração da UA as organizará, de conformidade com os recursos disponíveis.

CAPÍTULO VIII

Da descarga

Art. 85. A descarga do material é ordenada pelo Agente Diretor, em face dos termos das comissões, pareceres do Fiscal Administrativo e relatórios de sindicância ou inquéritos.

§ 1º Os motivos gerais para descarga de material são:

1) inservibilidade para o fim a que se destina, não sendo susceptível de reparação ou recuperação;

2) perda ou extravio;

3) furto ou roubo;

4) outros motivos transferências, recolhimentos, etc.).

§ 2º A descarga dos artigos classificados como controlados (art. 61) ficará sujeita à autorização dos escalões superiores, segundo normas baixadas pelos Órgãos Gestores respectivos. A homologação da descarga será procedida pela RM de vinculação, de acordo com as instruções dos Órgãos Gestores a que estiver vinculado o material.

§ 3º Os Órgãos Gestores fixarão em normas particulares as condições e prazos para que os pedidos de descarga de artigos controlados sejam autorizados.

Art. 86. A descarga do material pelos motivos a que se refere o § 1º do artigo anterior será solicitada pelo detentor direto ao Fiscal Administrativo.

Parágrafo único. Quando se tratar de subunidade incorporada, o documento será visado pelo respectivo comandante.

Art. 87. O Fiscal Administrativo encaminhará a solicitação da descarga ao Agente Diretor, com o seu parecer.

Art. 88. O Agente Diretor examinará o documento a que se referem os arts. 86 e 87, e determinará as providências constantes dos parágrafos deste artigo.

§ 1º Nos casos de inservibilidade:

1) descarga, quando o material preencher, simultaneamente, as três condições abaixo:

a) for de tempo de duração indeterminado ou tiver atingido o tempo mínimo de duração previsto;

b) for de valor atual inferior a 5 (cinco) MVR (Maior Valor de Referência); ou outro índice que venha a substituí-lo;

c) não for controlado;

2) nomeação de Comissão de Exame e Averiguação, quando ocorrer com o material qualquer uma das condições abaixo:

a) não tiver atingido o tempo mínimo de duração;

b) for de valor atual superior a 5 (cinco) MVR; ou outro índice que venha a substituí-lo;

c) for controlado.

3) abertura de sindicância, sempre que houver indício de incúria ou imprevidência.

4) instauração de Inquérito Policial-Militar (IPM), sempre que houver indício de crime.

§ 2º Nos casos de perda ou extravio:

I) descarga, quando se tratar de material que preencha simultaneamente as três condições referidas no item 1 do § 1º deste artigo e tenha sido indicado, em parte circunstanciada do respectivo detentor direto, o responsável pelo ressarcimento do prejuízo ou a existência de causa que justifique sua imputação a União.

2) abertura de sindicância, quando não estiver caracterizada a responsabilidade pelo ressarcimento do prejuízo.

§ 3º Nos casos de furto ou roubo.

-instauração de IPM.

§ 4º Outros motivos (material excedente, obsoleto, etc.):

-descarga do material, após autorização ou determinação do escalão superior, para:

1) recolhimento ao Órgão Provedor;

2) transferencia para nivelamento de estoque;

3) alienação, na forma das instruções vigentes.

§ 5º Nos casos em que, de acordo com as normas dos respectivos Órgãos Provedores, for instaurado Inquérito Técnico, fica dispensada a abertura de sindicância.

§ 6º Do despacho do Agente Diretor que determinar a descarga deverão constar o destino da matéria-prima, quando for o caso, e a imputação do prejuízo a terceiros ou à União.

Art. 89. Quando a UA descarregar artigos fornecidos pelos Órgãos Provedores, as folhas do boletim que publicar a descarga serão enviadas aos órgãos interessados de acordo com as normas estabelecidas pelos Órgãos Gestores.

Parágrafo único. Quando a descarga resultar de sindicância ou inquérito, serão remetidas aos órgãos competentes as folhas do Boletim Interno que publicar a solução dada.

Art. 90. Quando houver necessidade de nomeação de Comissão de Exame a Averiguação, será a mesma composta de três oficiais, ressalvados os casos previstos no § 3º do art. 82.

§ 1º Quanto ao exame, a comissão verificará o estado do material e, principalmente, se ele é suscetível ou não de reparação ou recuperação.

§ 2º Quanto a averiguação, a comissão verificará a causa dos estragos, dano, inutilização, etc., a fim de ser o prejuízo imputado aos detentores, usuários ou à União, conforme o caso. Verificará ainda se houve ou não motivo de força maior de que trata o art. 147.

§ 3º O Termo de Exame e Averiguação será confeccionado em número de vias suficientes para tomarem os seguintes destinos: uma via para o arquivo da UA e as demais para os órgãos competentes, de acordo com normas dos respectivos Órgãos Gestores

§ 4º Se o material tiver sido adquirido pela própria UA, o termo será lavrado em uma só via, que se destinará ao seu arquivo, salvo se tratar de artigos controlados, caso em que se aplicará o disposto no § 3º deste artigo.

§ 5º O prazo para a realização dos trabalhos de Comissão de Exame e Averiguação será de 8 (oito) dias, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período pela autoridade que a nomeou mediante solicitação justificada do respectivo presidente.

Art. 91. Do processo da descarga deverão ser publicados no Boletim Interno da OM, em cada caso:

1) o número e data da Parte de Descarga apresentada pelo detentor direto ou do Termo de Exame e Averiguação;

2) a quantidade, especificação e valor do material a descarregar;

3) a solução da sindicância ou do inquérito;

4) o destino da matéria-prima;

5) a imputacão do prejuízo;

6) a data da inclusão em carga, do material.

Art. 92. Os artigos serão examinados nos lugares em que se acharem depositados. Os artigos quebrados serão acompanhados tanto quanto possível de suas partes componentes, de modo que se possa fazer idéia da forma e aplicação primitivas.

§ 1º Se forem considerados em mau estado e não se prestarem a reparos ou transformação, serão logo descarregados, ressalvado o disposto no § 2º do art. 85.

§ 2º Os que forem declarados em mau estado, porém susceptíveis de consertos ou transformações, continuarão em carga com as observações conseqüentes.

§ 3º Os que tiverem sido transformados em objetos de aplicação diversa serão descarregados na antiga nomenclatura e incluídos na carga com a designação nova. Arbitrar-se-á para eles o novo tempo de duração e os respectivos valores unitários.

§ 4º Só poderão ser feitas transformações em artigos oriundos dos Órgãos Provedores com prévia autorização dos mesmos.

Art. 93. Os artigos oriundos dos Órgãos Provedores, que forem julgados em mau estado, com declaração de serem susceptíveis de conserto ou transformação, serão tratados de acordo com as normas dos respectivos Órgãos Gestores.

Art. 94. Os artigos oriundos dos Órgãos Provedores, que forem descarregados na forma deste regulamento, serão substituídos por outros, fornecidos pelos respectivos órgãos.

§ 1º Para efeitos deste artigo a UA fará pedido regulamentar.

§ 2º Para os artigos cujo fornecimento é feito automaticamente, na forma das instruções de cada Órgão Gestor, não será feito o pedido a que se refere o parágrafo anterior, salvo nos casos excepcionais de substituição resultante de necessidade imprevista.

Art. 95. 0 material de consumo será deduzido nos respectivos fichários da Fiscalização Administrativa. Depósitos, almoxarifados ou dependências equivalentes, à medida que for distribuído, na forma do art. 81.

CAPÍTULO IX

Dos recolhimentos

Art. 96. Os artigos recolhidos ao almoxarifado ou aos depósitos da unidade, por motivos diversos e para os fins convenientes, serão recebidos pelo Encarregado do Setor de Material ou pelos encarregados dos depósitos, sendo a quitação passada numa das vias da própria guia do recolhimento.

Parágrafo único. Das guias do recolhimento constará:

1) quantidade e espécie dos artigos;

2) data do recebimento;

3) tempo mínimo de duração;

4) motivo do recolhimento;

5) outros esclarecimentos julgados necessários.

Art. 97. O material recolhido, mediante autorização, pelas unidades aos Órgãos Provedores, será recebido nestes pela comissão respectivas, que lavrará Termo de Abertura, Exame, Avaliação e Classificação.

§ 1º A classificação a que se refere este artigo tem em vista o estado do material, o qual será dividido em quatro classes. a saber:

1) 1ª Classe material em bom estado e sem uso;

2) 2ª Classe material já usado, podendo contudo ser utilizado, depois dos reparos indispensáveis;

3) 3ª Classe material inservível, com matéria-prima aproveitável pelo Exército;

4) 4ª Classe material ínservível, sem matéria-prima aproveitável pelo Exército.

§ 2º O material considerado de 1ª e 2ª Classes, poderá ser redistribuído às unidades, por conveniência do serviço, depois de arbitrado o novo valor unitário e fixado também o novo tempo mínimo de duração.

§ 3º Na escrituração das unidades que receberem material redistribuído, na forma do parágrafo anterior, o mesmo será incluído em carga com as seguintes observações:

1) material de 1ª Classe: redistribuído sem uso;

2) material de 2ª Classe: redistribuído usado.

CAPÍTULO X

Da alienação

Art. 98. As Unidades Administrativas podem alienar, mediante licitação e na forma das instruções vigentes, a matéria-prima que não tenha previsão de ser utilizada, bem como os resíduos, de oficina. Neste artigo está compreendida a matéria-prima a que se refere o item 4, do § 1º do art. 97 deste regulamento.

§ 1º Os artigos adquiridos por qualquer UA e que forem considerados inserviveis, não comportando reparo nem transformação, poderão ser vendidos na forma deste artigo.

§ 2º Os resíduos de oficinas serão vendidos em principio, a peso, levando-se em conta a sua natureza.

Art. 99. As importâncias resultantes das rendas previstas no artigo anterior e seus parágrafos tomarão os destinos determinados nas prescrições vigentes.

Art. 100. Os preços básicos a serem atribuídos aos bens patrimoniais destinados a alienação, serão estabelecidos através de laudos técnicos ou de acordo com normas específicas dos Órgãos Gestores.

CAPÍTULO XI

Da movimentação

Art. 101. O servidor militar ou civil movimentado terá suas contas ajustadas pela OM de origem.

Art. 102. O desligamento será efetivado, conforme o caso, obedecendo à seguinte sistemática:

1) após a passagem de função nos prazos previstos neste regulamento;

2) na data que houver sido fixada pelo escalão superior para passagem de comando, direção ou chefia;

3) após o recebimento de informação da OM de destino que foi liberado o Próprio Nacional Residencial (PNR), quando previsto pelo Órgão Movimentador;

4) após a OM ser informada pelo interessado que deseja seguir destino e receber, posteriormente, o que lhe é devido, observadas, no que couberam, as prescricões deste artigo;

5) nas ocorrencias de situações previstas em outros regulamentos e em instrucões especiais.

§ lº A data de ajuste de contas poderá ser até o último dia do trânsito.

§ 2º O militar ou civil, quando movimentado, se for de seu interesse, poderá continuar no efetivo de pagamento da UA de origem, até o mês correspondente ao último dia do trânsito.

§ 3º No caso de não existirem na ocasião, recursos para o pagamento da ajuda de custo e para o transporte (realizado sob responsabilidade da União), do servidor movimentado, deverá o mesmo permanecer adido como se efetivo fosse à OM, até que haja disponibilidade daqueles recursos, exceto se o servidor manifestar desejo de seguir destino.

§ 4º No caso do servidor movimentado, optar pelo recebimento da importância correspondente ao valor do transporte ou parte dele, e não havendo recursos destinados essa indenização, não poderá deixar de seguir destino, enquanto existirem recursos para a realização do transporte sob responsabilidade da União. No caso de não desejar realizar o transporte sob responsabilidade da União, devera seguir destino e receber a indenização posteriormente.

§ 5º Deverão ser remetidas à OM de destino, após a exclusão do efetivo de pagamento, todas as informações de ordem financeira sobre o servidor.

Art. 103. A ajuda de custo e indenizações a que o pessoal movimentado tiver direito, deverão ser solicitadas logo após a publicação da movimentação e pagas ao interessado imediatamente.

Art. 104. No caso de movimentação urgente, por ordem superior e outras situações equivalentes, a passagem de cargo e encargos também obedecerá às prescrições deste e de outros regulamentos.

Art. 105. A ajuda de custo e outras indenizações, referentes à movimentação, serão pagas pelos valores previstos na legislação vigente na data do ajuste de contas.

§ 1º A complementarão de ajuda de custo, em função da atualização de vencimentos, e das idealizações será calculada com base na data do ajuste de contas.

§ 2º Quando, por ordem superior, for sustado o embarque, o servidor poderá ser reincluido no efetivo de pagamento e, se for o caso, terá a ajuda de custo e demais indenizações complementares e/ou restituídas.

Art. 106. Os demais preceitos sobre concessão e restituição de ajuda de custo e de indenizações, que se refiram à movimentação de servidor militar ou civil ou à respectiva transferência para a inatividade, serão regulados por legislação própria.

TÍTUL0 V

Das Responsabilidades

CAPÍTULO I

Dos princípios básicos

Art. 107. A responsabilidade dos agentes da administração decorre do princípio da prevalência total do interesse público ou coletivo sobre o particular.

Art. 108. Todo servidor, militar ou civil, investido em função, cargo ou encargo, que vier a causar prejuízos à União, as pessoas físicas e/ou jurídicas ou ao serviço, terá sua responsabilidade administrativa, civil e ou criminal, vinculada às omissões ou atos ilegais em que incorrer ou praticar.

Art. 109. A responsabilidade será civil quando ocorrer prejuízos para a União ou para pessoa física ou jurídica.

§ 1º A responsabilidade civil não isenta o responsável da sanção administrativa e/ou criminal relativa ao evento.

§ 2º A responsabilidade civil imputada ao agente ou auxiliar culpado acarretará o ressarcimento dos danos ou prejuízos causados à União ou a terceiros, com as cominasses legais.

§ 3º Os débitos resultantes de responsabilidade civil não se anulam pela absolvição administrativa ou criminal do agente exceto quando, em última instância, a ação civil correspondente for julgada improcedente.

§ 4º Os recursos interpostos pelos responsáveis para a suspensão de débitos que forem resultantes de apuração de responsabilidades não sustam e não interrompem os descontos que devem sofrer nas respectivas remunerações.

Art. 110. A sanção civil será aplicada:

1) ao agente ou auxiliar responsável direto pelo prejuízo ou dano apurado;

2) aos agentes que tenham negligenciado as providências de sua competência para responsabilizar o agente ou auxiliar culpado.

Art. 111. A sanção administrativa, contra o agente ou auxiliar responsável, observada a prescrição do art. 109, poderá-se processar mediante as seguintes providências:

1) imediato afastamento do cargo, quando, com base em provas documentais, tornar-se incompatível com a função, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da Fazenda Nacional, por desídia, condescendência ou má-fé;

2) suspensão imediata do cargo ou encargo, pelo prazo que se fizer necessário à apuração da irregularidade e normalização do serviço quando deixar de cumprir, dentro de 8 (oito) dias úteis, as exigências para corrigir faltas verificadas nas suas prestações de contas de recursos, valores e outros bens;

3) desconto das importâncias pagas indevidamente;

4) desconto das importâncias desviadas para constituírem caixas ilegais, revertendo ainda o saldo destas ao Estado, como receita da União;

5) desconto das importâncias relativas as concessões ou liberalidade feitas à conta de recursos públicos;

6) desconto das importâncias que se refiram a quaisquer erros que deram origem a prejuízos ao Estado ou a terceiros.

Parágrafo único. A sanção administrativa não elide a aplicação da sanção disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar do Exército.

Art. 112. A isenção de culpa, quando for o caso, só caberá ao responsável que tenha adotado providências adequadas e oportunas e de sua alçada para evitar o prejuízo ou dano.

Art. 113. O fato de uma inspeção, verificação ou tomada de contas ter considerada regular a situação de qualquer agente da administração, não impede que o mesmo se torne responsável por irregularidades apuradas posteriormente.

Parágrafo único. Neste caso, os encarregados da inspeção, verificação ou tomada de contas, compartilharão da responsabilidade em que tiver incorrido o agente se for verificado que dispunham de elementos para tornar efetiva a responsabilidade.

Art. 114. Compete ao Agente Diretor ou ao comandante determinar a realização dos descontos decorrentes dessas sanções, ou ainda aos órgãos competentes, ex offício quando constatarem, no exame dos processos, que os descontos não estão sendo executados.

Art. 115. A apuração das irregularidades administrativas será realizada mediante sindicância, Inquérito Policial Militar ou Administrativo e comunicado , se for o caso, ao Órgão Central de Controle Interno do Ministério do Exército, que decidirá pela realização ou não, de Tomada de Contas Especial (TCE).

Art. 116. Os auxiliares dos agentes da administração respondem perante os respectivos chefes diretos.

Art. 117. A responsabilidade que resultar de perda, dano ou extravio de recursos, valores ou outros bens entregues aos auxiliares do agente, será a estes imputada, exceto se ficar comprovada a culpa de seu chefe ou de outrem.

Art. 118. O Ministério do Exército responderá pelos danos que os agentes de administração causarem a terceiros causando lhe ação regressiva contra os responsáveis, nos casos de culpa ou dolo.

Art. 119. Os casos de força maior, quando comprovados adequadamente, isentarão de responsabilidade os agentes.

Parágrafo único Nos casos de roubo, furto, extorsão, incêndio ou dano material, a isenção de responsabilidade fica dependente da ausência de culpa do agente de administrado.

Art. 120 . Todo responsável pelo cumprimento de ordens que no seu entendimento, impliquem prejuízo para a União, ou contrariem a legislação vigente, deve ponderar sobre o assunto, destacando as conseqüências de sua execução.

Parágrafo único. Quando, não obstante a ponderação, a autoridade confirmar a ordem, por escrito, o subordinado a cumprirá. Após a execução da ordem, participará por escrito que a determinação foi efetivada de acordo com este artigo, ficando, por conseqüência isento de responsabilidade.

Art. 121. A imputação da responsabilidade pela falta de remessa das prestações de contas, das tomadas de contas, e de outros documentos necessários, será da alçada do Órgão Central de Controle Interno do Ministério do Exército.

Art. 122. As sanções, por efeito de responsabilidade pecuniária ou disciplinar, serão aplicadas aos agentes da administração:

1) ao Agente Diretor, pela autoridade do Escalão Superior ou Ministro do Exército;

2) aos agentes executores, pelo Agente Diretor ou pelas autoridades referidas no item anterior.

Art. 123. Quando, por ocasião de uma inspeção, forem apuradas irregularidades administrativas motivadas por desídia, condescendência, dolo ou má-fé dos agentes da administração, a autoridade inspecionada poderá ordenar ou propor o imediato afastamento do cargo em caráter provisório, dos agentes implicados até a decisão final da autoridade competente.

Art. 124. Todo o agente, que tiver conhecimento de irregularidade administrativa, deverá informar a ocorrência à autoridade a que estiver subordinado.

CAPÍTULO II

Da responsabilidade funcional

Art. 125. O servidor, militar ou civil, no desempenho de qualquer função administrativa, será responsabilizado essencialmente:

1) pelos atos que executar no exercício de suas, em desacordo com leis, regulamentos e disposições vigentes;

2) pelas omissões nos seus deveres funcionais;

3) pela ineficiência de sua administração em qualquer cargo ou encargo;

4) pelas conseqüências da não observância, por negligência, de disposições legais ou de ordens emanadas de autoridades competentes;

5) pelos compromissos que assumir em nome da OM, sem estar autorizado;

6) pelo emprego irregular de recursos públicos;

7) pelas despesas ordenadas sem o respectivo crédito ou em desacordo com a especificação orçamentaria vigente;

8) pela constituição de caixa irregular a concessão de favores;

9) pelos erros que resultem em pagamentos indevidos;

10) pelo cumprimento de ordem de natureza administrativa, que julgar ilegal ou prejudicial ao Estado, sem providências para resguardar sua responsabilidade;

11) quando, previamente avisado, não tomar providências oportunas e adequadas para evitar e corrigir atos ilegais praticados por servidor subordinado;

12) pelo atraso que causar às conferências de escrituração, prestação de contas, tomadas de contas, passagens de bens, entregas ou transmissões de valores, remessas de documentos e andamentos de processos;

13) pela não efetivação dos descontos obrigatórios e autorizados;

14) pelas faltas e irregularidades constatados na passagem de bens, transmissão de recursos e outros valores, tomada e prestação de contas, conferência de escrituração, e no recebimento, distribuição, remessa, inclusão e exclusão de material;

15) pelo desempenho incorreto das obrigações decorrentes do seu cargo ou encargo;

16) pelo irregular enquadramento das despesas, em relação às finalidades básicas exigidas pelas disposições pertinentes;

17) pelas irregularidades na escrituração que lhe esteja afeta sem a observação das medidas corretivas aplicáveis.

CAPÍTULO III

Da responsabilidade pessoal

Art. 126. Quando o Agente Diretor tomar decisão, tendo por base informação ou parecer de agente, ambos compartilharão da responsabilidade.

Parágrafo único. Ficando comprovada que a informação ou parecer, foi incompleto ou inverídico, a responsabilidade recaíra apenas no autor da informação ou parecer.

Art. 127. 0 Agente Diretor, salvo conivência, não é responsável por prejuízos ou danos causados à União, por decorrência de atos praticados por agente ou auxiliar subordinado que se desviar ou exorbitar das ordens recebidas.

Art. 128. Constatada qualquer divergência na conferência de bens, valores e recursos, na prestação de contas, na substituição de agente ou auxiliar ou por ocasião de tomada de contas, será imputada, ao agente ou auxiliar envolvido, responsabilidade pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.

Art. 129. O agente encarregado da gestão de bens, valores e recursos públicos ou de terceiros, responderá:

1) pelos recursos recebidos, até a prestação de contas;

2) pelos erros de cálculo;

3) pelos pagamentos que efetuar;

4) pelo emprego indevido dos bens, valores e recursos a seu cargo

Art. 130. O agente que subscrever qualquer documento é responsável pela autenticidade das informações nele contidas.

Art. 131. O agente encarregado de conferir documento administrativo responderá pela exatidão dos cálculos e das quantias porventura inseridas em desacordo com as observações registradas.

CAPÍTULO IV

Da responsabilidade coletiva

Art. 132. A responsabilidade dos componentes da administração que participarem de determinado evento é, em princípio, solidária.

§ 1º A administração da UA ou o escalão imediatamente superior poderá atribuir valores proporcionais às responsabilidades dos agentes e/ou auxiliares envolvidos no evento.

§ 2º A responsabilidade só não abrangerá aquele que através da indispensável ponderação, seguida de participação escrita, definir sua discordância relativa ao fato considerado, conforme já previsto no art. 120.

Art. 133. Os membros das comissões serão todos responsabilizados quando, de comum acordo, participarem de qualquer ato lesivo aos interesses do Estado ou de terceiros, ou contrários às disposições vigentes.

Art. 134. As comissões ou encarregados designados para inspecionar ou examinar o desempenho funcional dos agentes da administração de uma UA terão responsabilidade solidária, quando vierem a ser constatadas irregularidades ocorridas no período considerado a ficar comprovado que aquelas comissões ou aqueles encarregados tiveram informações ou dados para responsabilizar os faltosos e não o fizeram.

CAPÍTULO V

Da passagem de função

Art. 135. A atividade administrativa da unidade não sofre solução de continuidade, quando ocorre substituição de agentes.

Art. 136. 0 agente investido em cargo com função de chefia é responsável pelos bens móveis e imóveis, recursos e valores recebidos na forma deste regulamento.

§ 1º Detentor direto é o agente que responde pela guarda e manutenção de bens patrimoniais e respectiva escrituração.

§ 2º Detentor indireto e o agente ou auxiliar designado em Boletim Interno da UA, que responde, perante seu chefe imediato, pela guarda e manutenção de bens patrimoniais e pela execução da escrituração.

§ 3º A atribuição conferida pelo detentor direto a agente ou auxiliar, não o exime da responsabilidade, caso não exerça o devido controle e nem determine que sejam sanadas as alterações que venham a ser constatadas.

Art. 137. As substituições serão realizadas segundo as prescrições do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (Risg) R1 e das Instruções Gerais para a Realização de Substituições Temporárias no âmbito do Ministério do Exército.

Art. 138. Nas substituições decorrentes de cargo vago ou de afastamento do detentor efetivo ou interino, por prazo superior a 30 (trinta} dias, haverá transmissão de encargos, documentos controlados, bens e valores, que estiverem sob a responsabilidade do agente substituído.

Art. 139. Nas substituições do detentor efetivo ou interino, por prazo inferior a 30 (trinta) dias ou por férias, não haverá transmissão de encargos e de documentos controlados.

Parágrafo único. Os bens móveis ficarão sob a responsabilidade de detentor indireto, sob supervisão do substituto, sem necessidade de transmissão.

Art. 140. A passagem de função de Ordenador de Despesas será efetivada através de relatórios elaborados de acordo com as instruções pertinentes ao assunto.

Art. 141. Na substituição eventual do Encarregado do Setor de Finanças, por qualquer prazo, ocorrerá a transferência de responsabilidade relativa aos valores e respectiva escrituração.

Parágrafo único. O substituto é considerado investido no cargo quando for participado ao Agente Diretor o cumprimento do previsto neste artigo.

Art. 142. A transmissão de responsabilidade por bens móveis (material permanente e/ou consumo) deve ser iniciada pelo confronto da escrituração de controle do setor com a centralizada na Fiscalização Administrativa, seguindo-se o exame quantitativo e qualitativo do material.

§ 1º Concluída a conferência da escrituração e do material, o substituto participará, por escrito, ao Fiscal Administrativo o que foi apurado, com a concordância integral ou parcial do substituído, para que seja publicada em Boletim Interno da OM e adotadas as providências por eventuais alterações.

§ 2º Por ocasião da transmissão de responsabilidade pelo patrimônio, a escrituracão respectiva será encerrada com a rubrica do substituto ao lado do último lançamento, ou nos documentos (relações ou demonstrativos) correspondentes.

Art. 143. Os prazos para a passagem de material, transmissão de encargos e de valores são de:

1) até 20 (vinte) dias úteis para o Encarregado do Setor de Material e Encarregados de Depósitos de Órgãos Provedores;

2) até 8 (oito) dias úteis para o Ordenador de Despesas, Fiscal Administrativo, Comandante de Subunidade, Encarregados dos Setores de Finanças e de Aprovisionamento;

3) até 20 (vinte) dias úteis para os graduados encarregados de material de Subunidade; e

4) ate 4 (quatro) dias úteis para as demais frações da unidade.

§ 1º A contagem desses prazos será iniciada no dia útil subseqüente a publicação, da dispensa de função, no Boletim Interno da OM.

§ 2º Ocorrendo acúmulo de funções ou cargos, os prazos serão consignados separadamente para cada transmissão de responsabilidade.

§ 3º O substituto será considerado investido da função quando participar ao Agente Diretor ou Fiscal Administrativo, conforme o caso, dentro dos prazos estabelecidos neste artigo, que assumiu a função.

Art. 144. Nos casos de afastamento súbito de agente detentor de bens do patrimônio, a transmissão de material e valores deverá ser realizada por uma comissão composta de três membros, nomeada em Boletim Interno da OM, logo após ser o fato conhecido.

§ 1º Consideram-se casos de afastamento súbito, os que se seguem:

1) acidente ou doença;

2) suspensão das funções;

3) deserção;

4) extravio;

5) desligamento que não ocorra por movimentação normal;

6) seqüestro;

7) morte.

§ 2º A comissão designada observará os prazos fixados neste regulamento e os resultados apurados indicarão a responsabilidade do substituído.

§ 3º Ocorrendo o afastamento súbito do Agente Diretor o substituto legal assumirá a função, realizando uma reunião de passagem de função, na forma prevista em instruções especificas.

Art. 145. Quando os prazos para a passagem de material, transmissão de encargos e de valores não forem cumpridos, poderá ser concedida pelo Agente Diretor, mediante apresentação de justificação circunstanciada, uma prorrogação de, no máximo, metade do prazo originalmente estabelecido

§ 1º Se o prazo concedido pela prorrogação não for cumprido, a passagem de que trata este artigo deverá ser realizada por uma comissão nomeada da mesma forma que a estabelecida no art. 144.

§ 2º A comissão disporá dos mesmos prazos estabelecidos no art. 143 e poderá desenvolver seus trabalhos a partir da situação em que a passagem foi interrompida ou, se julgar necessário, iniciá-los desde a origem.

CAPÍTULO VI

Dos prejuízos e indenizações

Art. 146. Os prejuízos ou danos causados a União deverão ser indenizados.

Parágrafo único. Excetuam-se os casos de força maior, quando forem observadas a sistemática deste regulamento e/ou instruções que regulam a apuração de eventos específicos.

Art. 147 São considerados casos de força maior, para isenção de responsabilidade, os resultantes de:

1) incêndio, desmoronamento, inundação, submersão, tormenta, terremoto e sinistros terrestres, aéreos, fluviais e marítimos;

2) estragos produzidos por animais daninhos;

3) epidemias e moléstias contagiosas;

4) roubo, furto ou extorsão;

5) falência de estabelecimento bancário, onde foram, na conformidade de legislação específica, abertas contas correntes para créditos de recursos ou autorizados depósitos de valores;

6) estragos produzidos em armas ou em qualquer outro material, por explosão ou acontecimento imprevisível;

7) acidente ou inutilização em serviço ou instrução, comprovado em sindicância, parecer técnico ou inquérito;

8) saque ou destruição pelo inimigo, destruição ou bando no forjado pela aproximação deste;

9) inutilização decorrente de operações de ações de defesa civil e defesa interna.

§ 1º O material contaminado, por moléstia contagiosa, será incinerado ou destruído com base em parecer escrito de médico militar ou civil designado.

§ 2º Na avaria, dano ou inutilização de imóvel deverá ser solicitado Parecer Técnico da Região Militar.

§ 3º Os agentes executores diretos e indiretos devem tomar todas as medidas e cuidados necessários para evitar danos ou prejuízos.

§ 4º Nos casos previstos neste artigo, o responsável direto ou indireto, levará imediatamente o fato ao conhecimento da autoridade a que estiver diretamente subordinado em parte escrita ou verbalmente, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos necessários à justificação positiva das circunstâncias em que o mesmo se tenha verificado.

Art. 148. O valor do material, para efeito de indenização, será aquele que permita sua reposição por outro idêntico ou semelhante, observados os critérios estabelecidos pelos Órgãos Gestores ou, quando adquirido pela UA, o fixado pela administração.

Parágrafo único. Poderá ser exigido do responsável a reposição do material danificado ou extraviado.

Art. 149. As indenizações provenientes de alcance, restituições de recebimentos indevidos ou para reposição de bens, serão descontadas de uma só vez ou, na sua impossibilidade, em parcelas mensais dos vencimentos ou quantia que, a qualquer TÍTULO, os responsáveis pela indenização recebam do Estado.

§ lº Os descontos mensais serão procedidos conforme a legislação pertinente.

§ 2º A indenização devida à União, que não for realizada pela via administrativa, será motivo de cobrança judicial e, se for o caso, executiva.

§ 3º O fixado neste artigo incidirá sobre os responsáveis pelo pagamento indevido, quando não for possível alcançar o beneficiado.

Art. 150. As indenizações a imputar ou imputadas aos militares deverão ser dimensionadas, sempre que possível, de modo a permitir que os descontos sejam concluídos antes do respectivo licenciamento ou exclusão do serviço ativo.

TÍTULO VI

Prescrições Diversas

CAPÍTULO I

Da delegação de competência

Art. 151. A delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às ações decisórias, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, o prazo de vigência de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º Em caso de omissão do prazo de vigência no ato de delegação, o mesmo será tomado como indeterminado.

§ 3º O ato de delegação pode ser revogado a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 4º Para obtenção de maior efeito descentralizador, o ato de delegação poderá autorizar a subdelegação, à qual se aplicam todas as disposições relativas a delegação.

Art. 152. Ao Ministro do Exército compete baixar normas e instruções necessárias à complementação das prescrições deste regulamento.

Parágrafo único. A autoridade acima referida poderá, quando julgar necessário, subdelegar a competência de que trata o presente artigo.

CAPÍTULO II

Das seções comerciais e centros sociais

Art. 153. As seções comerciais, os armazéns e anexos reembolsáveis, as cantinas, as granjas, os centros sociais e as atividades da mesma natureza terão sua existência e funcionamento regulados por normas especiais baixadas pelo

Ministro do Exército.

CAPÍTULO III

Das disposições gerais

Art. 154. No prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da vigência deste regulamento, os órgãos responsáveis deverão expedir legislação complementar à sua execução, nas diversas áreas de interesse da do Exército.

Parágrafo único. As publicações já existentes, que tenham relação com este regulamento, deverão ser harmonizadas aos preceitos nele fixados.

Art. 155. Os modelos de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas do Ministério do Exército, serão objeto de coletânea a ser elaborada e mantida atualizada pelo Estado-Maior do Exército.

Parágrafo único. Até que a coletânea acima referida seja publicada, serão válidos os modelos atualmente em vigor.

Art. 156. Todos os atos e fatos dos agentes da administração estão sujeitos a exame pelo Sistema de Controle Interno do Ministério do Exército e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), na forma da legislação em vigor.

Art. 157. Os casos omissos deste regulamento serão solucionados pelo Ministro do Exército.

Brasília, 12 de janeiro de 1990.