

REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO – MODERNIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E NOVOS PROCESSOS

Simplificação do Processo de Descarga de Material Permanente com Prazo de Validade

Róger Garcia Peixoto ¹
Carlos Alberto Marques de Freitas²

Resumo

Este trabalho analisa o Regulamento de Administração do Exército no tocante a descarga de material permanente com prazo de validade, tendo a finalidade de atualizar a legislação de descarga de material. Este trabalho se justifica devido a importância que o tema possui para a administração de material do Exército Brasileiro. Podemos afirmar que modernizando, atualizando e criando processos ocorrerá a desburocratização e aceleração da administração do Exército Brasileiro, conduzindo assim a Força Terrestre ao encontro da Lei 13.276/2018 – Desburocratização da Administração Pública. O Decreto nº 98.820, de 12 de Janeiro de 1990, que aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE), não sofreu atualização, nos seus mais de 30 anos de existência. Este propósito foi alcançado analisando a legislação pertinente ao assunto, sendo possível verificar que realizar um Parecer Técnico, um Termo de Exame e Averiguação de Material, de um material que possui prazo de validade é desnecessário, burocrático e sem finalidade.

Palavras-chave: Material permanente. Descarga. Desburocratização

Abstract

This paper analyzes the Army Administration Regulation regarding the discharge of permanent material with an expiration date, with the purpose of updating the material discharge legislation. This work is justified due to the importance that the theme has for the management of material from the Brazilian Army. We can affirm that modernizing, updating and creating processes will reduce the bureaucracy and accelerate the administration of the Brazilian Army, thus leading the Land Force to meet Law 13.276 / 2018 - Bureaucracy of Public Administration. Decree nº 98.820, of January 12th, 1990, which approves the Army Administration Regulation (RAE), has not been updated in its more than 30 years of existence. This purpose was achieved by analyzing the legislation relevant to the subject, making it possible to verify that making a Technical Opinion, a Term of Examination and Verification of Material, of a material that has an expiration date is unnecessary, bureaucratic and without purpose.

Keywords: Permanent material. Discharge. Debureaucratization

¹ Oficial do Exército Brasileiro, Pós graduando em Ciências Militares pela Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais. Email: rogerpeixoto@bol.com.br

² Mestre em Bioenergia pela UNIFTC. Email: carlosfreitas00@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

A sociedade tem vivido um período de ênfase na qualidade dos serviços públicos de forma a melhor atender as expectativas e necessidades da sociedade, com a publicação da Lei nº 13.276/2018, verificou-se clara iniciativa do Governo Federal em tentar desburocratizar a Administração Pública, eliminando processos onerosos que nos dias atuais não fazem mais sentido.

Este trabalho tem por finalidade apresentar uma proposta de simplificação do Processo de Descarga de Material Permanente do Exército Brasileiro, que possuem prazo de validade, com a finalidade de dar mais celeridade nestes processos, trazendo dessa forma mais eficiência para a administração de material do Exército Brasileiro.

O Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990, que aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE)- R-3, não sofreu nos seus mais de 30 anos de existência nenhuma atualização, no entanto, sabemos que nesses 30 anos surgiram várias ferramentas gerenciais, além da própria lei de desburocratização da Administração Pública que visa simplificar as formalidades ou exigências desnecessárias, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude, conduzindo assim o administrador a utilizar novas ferramentas de controle e gestão de material.

Este propósito será alcançado mediante uma pesquisa bibliográfica básica, qualitativa, exploratória visando gerar novos conhecimentos que serão úteis para o avanço da administração de material no âmbito do Exército Brasileiro, com a finalidade de provar que existem métodos menos burocráticos para descarregar material permanente com prazo de validade.

2 REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO

O Regulamento de Administração do Exército (RAE) (R-3) tem por finalidade estabelecer os preceitos gerais para as atividades administrativas do Exército, sendo parte integrante da Administração Federal e a ela subordinada segundo normas legais.

As atividades administrativas do Comando do Exército obedecerão aos mesmos princípios previstos em lei para a Administração Federal e, ainda, a outros princípios particulares necessários ao atendimento de suas peculiaridades.

O Comando do Exército tem sua estruturas definida por legislação específica, compreendendo órgãos próprios e entidades vinculadas.

A administração do Exército tem como elementos básicos e orgânicos as Unidades Administrativas (UA), que são Organizações Militares estruturadas para exercer sua administração própria, possuindo competência para gerir bens da União e de terceiros.

Os bens móveis, segundo o Regulamento de Administração do Exército, compreendem os materiais permanentes e os materiais de consumo.

Os materiais permanentes são todos os artigos, equipamentos ou conjuntos operacionais ou administrativos, 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.

O 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.

O material permanente para ser descarregado deve ser ordenado pelo Agente Diretor, em face dos termos das comissões, pareceres do Fiscal Administrativo e relatórios de sindicância ou inquéritos.

Os motivos gerais para descarga de material são a inservibilidade para o fim a que se destina, não sendo susceptível de reparação ou recuperação, a perda ou extravio, o furto ou roubo e outros motivos, como transferências, recolhimentos e etc...

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

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

A descarga do material será solicitada pelo detentor direto ao Fiscal Administrativo quando se tratar de subunidade incorporada, devendo o documento ser assinado pelo Comandante de subunidade.

O Fiscal Administrativo encaminhará a solicitação da descarga ao Agente Diretor, com o seu parecer, este examinará os documentos e determinará as seguintes providências de acordo com o Regulamento de Administração do Exército:

a. 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; e

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.

Para sabermos o que é um MVR (maior valor de referência), temos que estudar a Lei 8383/91, que em seu art.1º, instituiu a Unidade Fiscal de Referência (UFIR), como medida de valor e parâmetro de atualização monetária de valores, relativos a multas e penalidades, estabelecendo, ainda, a mesma Lei, em seu art. 3º, inciso I, diz que a conversão em quantidade de UFIR dos valores expressos em cruzeiros se daria utilizando como divisor o valor de Cr\$ 215,6656, se relativos a multas e penalidades de qualquer natureza. Assim, dividindo-se o último valor em cruzeiros fixado para o extinto MVR (Cr\$ 3.852,49) pelo valor de Cr\$ 215,6656, chegar-se-a a conclusão de que um MVR equivaleria a 17,86 UFIR e 30 MVR a 535,80 UFIR. (Fonte: Portal Brasil e Prodasen)

Já a **Unidade Fiscal de Referência (UFIR)** é um fator de correção do valor dos impostos no Brasil, criada inicialmente em períodos onde a inflação era bastante elevada no Brasil, instituídas no governo de Fernando Collor de Mello, utilizada para correção da Inflação e atualização de dívidas tributárias, multas e demais obrigações fiscais. Criada em 1991, a UFIR passou a vigorar em janeiro de 1992 – uma época em que a inflação era muito elevada e existia a necessidade de uma unidade de atualização para corrigir pagamentos a prazo. Logo, a ideia da UFIR era facilitar a indexação dos valores, evitando que todas as dívidas fossem calculadas apenas com base na inflação. Com a estabilidade advinda do Plano Real e a estabilidade promovida pela sua aplicação, acabou por ocasionar o seu desuso e conseqüentemente a sua extinção, entretanto ainda continua a ser utilizada, mas não tanto como se utilizada para conversão de tributos e dívidas. (Fonte: Wikipédia)

Quando houver necessidade de nomeação de Comissão de Exame a Averiguação, será a mesma composta de três oficiais, que verificará o estado do material e, principalmente, se ele é suscetível ou não de reparação ou recuperação, devendo, ainda, verificar a causa dos estragos, dano, inutilização, etc., a fim de ser o prejuízo imputado aos detentores, usuários ou à União, conforme o caso.

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.

Os artigos serão examinados nos lugares em que se acharem depositados e se forem considerados em mau estado e não se prestarem a reparos ou transformação, serão logo descarregados, exceto os materiais controlados.

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

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.

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

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.

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

2.1 Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP).

Art. 73. Os procedimentos relativos à descarga, desrelacionamento, recolhimento e alienação deverão seguir os preceitos contidos no R-3.

Art. 74. A descarga de material controlado será homologada, por despacho da DS, publicado em Adit ao BI do DLog, com base em um ou mais dos seguintes documentos administrativos, e após parecer da Diretoria de Manutenção (DMnt), órgão responsável pelo ciclo de vida do material:

- I - Parecer Técnico (PT) - Anexo às NARMNT;
- II - Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM) - Anexo às NARMNT;
- III - Ordem de Recolhimento para OP ou para OM Mnt de 4º ou 5º Esc;
- IV - Ordem de Transferência para Remanejamento/Nivelamento;
- V - Autos de Sindicância ou IPM, instaurados de acordo com o R-3; e
- VI - Autos de Inquérito Técnico (IT) - Anexo às NARMNT.

§ 1º O ato final do processo de descarga do material controlado pela DS é da própria Diretoria, com a sua homologação em Adit ao BI/D Log.

§ 2º somente após atendidos todos os requisitos administrativos, o processo será remetido pela OM ao Cmdo da RM. Esta, após a análise do referido processo, enviará à DMnt apenas o seu parecer detalhado, para fins de julgamento sobre a conveniência ou não da sua homologação pela DS.

§ 3º a DS, após receber o posicionamento da DMnt sobre o parecer da RM, fará publicar o ato em aditamento, providenciando a atualização do seu Banco de Dados.

Art. 75. A homologação de descarga de todo material não controlado pela DS é feita pela RM.

Art. 76. A autoridade que homologar a descarga determinará o destino do material.

Art. 77. O material de provimento armazenado nos OP, ressalvadas as peculiaridades de cada classe de suprimento, só poderá ser descarregado ou desrelacionado pelos seguintes motivos:

- I - distribuição às OM;
- II - remanejamentos pela DS para outros OP;
- III - perda ou extravio;
- IV - furto ou roubo;
- V - destruição de amostra nos exames de laboratório;
- VI - inservibilidade ou obsolescência; e
- VII - ações motivadas por sinistro.

§ 1º Toda proposta de descarga e/ou desrelacionamento de material de provimento, em razão dos incisos III, IV e VII do art. 77, enviada à DS, deverá ser precedida de sindicância ou IPM, onde fique apurada a razão determinante.

§ 2º O OP, após a descarga e/ou desrelacionamento do material, deverá emitir uma Nota de Movimentação de Estoque (NME) do item correspondente, observando no verso da mesma o motivo e o documento da DS que autorizou a alteração patrimonial.

2. 2 Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Comando do Exército

Art. 6º Todo material considerado inservível, de acordo com o parágrafo único do art. 2º destas IG, deverá ser descarregado pela UA interessada, na forma das instruções em vigor.

§ 1º Se o processo de descarga depender de homologação, a UA o encaminhará à RM em cujo território estiver sediada, propondo o destino a ser dado ao material no todo ou em seus componentes.

§ 2º Ao homologar a descarga solicitada, a diretoria ou RM responsável determinará o destino a ser dado ao material descarregado, em face do contido no respectivo Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM), ouvindo, quando necessário, o ODS ou a diretoria que tiver a gestão do material.

§ 3º Para fins de controle e de atualização dos Planos Setoriais, a RM enviará à diretoria interessada uma relação do material cuja descarga tenha homologado, com a transcrição do despacho anexo.

§ 4º O destino a ser dado ao material considerado inservível, seja alienação ou outras formas de desfazimento, atenderá ao prescrito no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, apenas de forma subsidiária.

2. 3 Normas Reguladoras da Avaliação Técnica, Fabricação, Aquisição, Importação e Destruição de Coletes à Prova de Balas

Art. 35. Os coletes à prova de balas com prazo de validade expirado não poderão ser utilizados, devendo ser destruídos.

Parágrafo único. O prazo de validade do colete deve estar conforme o indicado no testemunho de prova, encaminhado para o CAEx para realização da avaliação técnica.

Art. 36. A destruição do colete à prova de balas poderá ser feita por picotamento ou, no caso do colete ser fabricado apenas em aramida, por incineração.

Art. 37. No caso de um colete à prova de balas ser alvejado por um disparo, o mesmo não poderá ser reutilizado, devendo ser destruído.

Art. 38. A destruição dos coletes com prazo de validade expirado pertencentes às empresas especializadas de segurança privada e ao cidadão comum deverá ser regulada pelo Departamento de Polícia Federal, observadas as prescrições contidas nos art. 34, 35, 36 e 37 das presentes Normas.

Art. 39. A destruição dos coletes com prazo de validade expirado pertencentes aos órgãos de segurança pública, à Marinha do Brasil e à Força Aérea Brasileira, seus integrantes e aos membros da Magistratura e do Ministério Público, da União, dos Estados e do Distrito Federal deverá ser regulada pelos próprios órgãos, observadas as prescrições contidas nos art. 34, 35, 36 e 37 das presentes Normas.

Art. 40. A destruição dos coletes com prazo de validade expirado pertencentes ao Exército deverá obedecer aos seguintes preceitos:

I - as Organizações Militares com coletes vencidos providenciarão o recolhimento dos mesmos ao Órgão Provedor (B Sup/D Sup) da Região Militar de vinculação para fim de destruição.

II - o Comando da Região Militar deverá nomear uma comissão composta por três integrantes, sendo, pelo menos, dois oficiais, para supervisionar a destruição dos coletes;

III - a comissão deverá elaborar um termo de destruição com os dados dos coletes destruídos;

IV - os dados que deverão constar do termo são os seguintes: fabricante, modelo, nível de proteção e número de série;

V - os Órgãos Provedores (B Sup/D Sup) que realizarem a destruição deverão comunicar à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados, no prazo de 60 (sessenta) dias, os dados dos coletes destruídos.

Art. 41. No caso do colete com prazo de validade expirado pertencente a integrantes do Exército, a destruição deverá seguir o seguinte procedimento:

I - os proprietários deverão encaminhar os coletes vencidos para os Órgãos Provedores do Exército (B Sup/D Sup);

II - os Órgãos Provedores deverão nomear uma comissão composta de três integrantes, sendo, pelo menos, dois oficiais, para realizar a supervisão da destruição dos coletes;

III - a comissão deverá elaborar um termo de destruição com os dados dos coletes destruídos;

IV - os dados que deverão constar do termo são os seguintes: fabricante, modelo, nível de proteção e número de série;

V - os Órgãos Provedores (B Sup/D Sup) deverão comunicar à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados, no prazo de 60 (sessenta) dias, os dados dos coletes destruídos.

2. 4 DIEX nº 72 – Ger Abst/ 3 Gpt Log / Cmdo 3ª RM, de 13 de dezembro de 2019

1. Tendo surgido dúvida, durante a última reunião de Comando do CMS, quanto à destinação de capacetes e coletes balísticos vencidos, este Gpt Log esclarece:

a. o Art 18 da Portaria nº 18 – D Log – Normas Reguladoras da Avaliação Técnica, Fabricação, Aquisição, Importação e Destruição de Coletes à Prova de Balas, de 19 de dezembro de 2006, prevê que “os fabricantes de coletes à prova de balas, determinarão o prazo de validade dos mesmos, sendo este improrrogável”. A Associação Brasileira de Blindagens (ABRABLIN/ANDB) previu o prazo de validade de 5 (cinco) anos.

b. Por sua vez, a Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados entende que o capacete de Proteção Balística é enquadrado no prazo de validade de 5 (cinco) anos, determinados aos vestimentos e equipamentos que utilizam materiais com propriedades balísticas, conforme DIEX nº 2423 – Sec Reg/DFPC, de 11 de junho de 2015.

2. Em Consequência, as OM detentoras de Coletes de Proteção Balística e Capacetes de Proteção Balística deverão realizar as seguintes providências relativas a esse MEM:

a) o processo de descarga dos materiais controlados pela D Abst, de acordo com o RAE e NARSUP, remetendo o Parecer Técnico – PT e o Boletim de Publicação do PT a este Gpt Log para posterior envio àquela Diretoria, devendo constar as seguintes informações no PT: fabricante, modelo, nível de proteção e número de série;

b) recolher os MEM descarregados ao 3º B Sup, via B Log de apoio, a fim de serem destruídos, somente após a transcrição da homologação de descarga realizada pela D Abst, em boletim do 3º Gpt Log;

c) deverão ser recolhidos inclusive aqueles MEM já homologados pela D Abst que permaneceram nas OM para serem empregados em instruções, treinamentos e formaturas; e

d) para inclusão em carga de novos MEM deverão ser remetidos a D Abst o Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM) e o Boletim de publicação do TREM, devendo constar as seguintes informações: fabricante, modelo, nível de proteção e número de série.

2. 5 Lei Nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, Do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

O Presidente da República faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art 1º Esta lei racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude, e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

...

Art 5º Os poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderão criar grupos setoriais de trabalho com os seguintes objetivos:

I - Identificar, nas respectivas áreas, dispositivos legais ou regulamentares que prevejam exigências descabidas ou exageradas ou procedimentos desnecessários ou redundantes;

II - sugerir medidas legais ou regulamentares que visem a eliminar o excesso de burocracia.

Art 7º É instituído o Selo de Desburocratização e Simplificação, destinado a reconhecer e a estimular projetos, programas e práticas que simplifiquem o funcionamento da administração pública e melhorem o atendimento aos usuários dos Serviços Públicos.

Parágrafo único. O Selo será concedido na forma de regulamento por comissão formada por representantes da Administração Pública e da Sociedade Civil, observados os seguintes critérios:

I - a racionalização de processos e procedimentos administrativos;

II - a eliminação de formalidades desnecessárias ou desprovidas para as finalidades almejadas;

III - os ganhos sociais oriundos das medidas de desburocratização;

IV - a redução do tempo de espera no atendimento dos serviços públicos;

V - a adoção de soluções tecnológicas ou organizacionais que possam ser replicadas em outras esferas da administração pública.

2. 6 Portaria Nº 769, de 7 de dezembro de 2011, que aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10 – IG-01.001), 1ª edição, 2011 e dá outras providências.

Art. 14. Os documentos em uso no Exército classificam-se:

I - quanto ao trânsito:

a) externos – circulam entre autoridades do Exército e outras autoridades civis ou

militares; e

b) internos – transitam no âmbito do Exército.

II - quanto ao sigilo:

a) ostensivos – aqueles cujo conhecimento por outras pessoas, além do(s) destinatário(s), não apresenta inconvenientes, todavia a divulgação pela mídia depende do consentimento da autoridade responsável por sua expedição; e

b) sigilosos – tratam de assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

III - quanto à prioridade:

a) normais – aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até oito dias úteis;

b) urgentes (U) – aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até quarenta e oito horas; e

c) urgentíssimos (UU) – aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser imediatos.

§ 1º A contagem do prazo tem início com o registro do documento no protocolo geral da OM destinatária e termina no ato da expedição da resposta.

§ 2º Quando o assunto exigir maior prazo para estudo, o retardo será devidamente justificado pelo comandante, chefe ou diretor de OM, e informado, em tempo útil, ao órgão interessado.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Baseado nas informações coletadas durante este trabalho, foi possível montar o quadro 1 (um), demonstrando quanto tempo se leva para descarregar um material permanente com prazo de validade, seguindo rigorosamente a legislação, sem contar possíveis atrasos por diversos motivos.

Em relação ao Parecer Técnico necessário para a descarga, foi verificado que ele tem por finalidade identificar o material, verificar seu estado geral, as causas das avarias encontradas e os custos de manutenção. O oficial responsável deverá concluir se as avarias são decorrentes de falhas pessoais ou técnicas e se a recuperação do material é viável econômica e tecnicamente.

Não fazendo sentido fazer um Parecer Técnico de Capacetes ou Coletes Balísticos vencidos, pois a Associação Brasileira de Blindagens (ABRABLIN/ANDB) previu o prazo de validade de 5 (cinco) anos, sendo este prazo improrrogável, devendo o material ser destruído.

O Termo de Exame e Averiguação de Material, tem basicamente a mesma finalidade do Parecer Técnico, com a ressalva de que é assinado por três membros, confirmando as

informações do Parecer Técnico e acrescentando mais algumas informações, sendo desnecessário para os Capacetes e Coletes Balísticos vencidos.

Verifica-se que o prazo de 66 dias, visto no quadro 1, para descarregar materiais com prazo de validade é muito extenso, pois como os materiais já estão vencidos, basta que fossem recolhidos para a destruição, conforme previsto no inciso I do art.40 das Normas Reguladoras da Avaliação Técnica, Fabricação, Aquisição, Importação e Destruição de Coletes à Prova de Balas, desta forma pouparíamos tempo e recursos.

Quadro 1

Documento a ser encaminhado/analísado	Prazo legal para análise	Amparo
1. DIEx do Detentor da carga para o Cmt Esqd	Ate 8 dias úteis	Letra a), do inciso III, do Art 14, da Portaria nº 769
2. DIEx do Cmt Esqd para o Fiscal Administrativo	Até 8 dias úteis	Letra a), do inciso III, do Art 14, da Portaria nº 769
3. Publicação do responsável pelo Parecer Técnico	1 dia útil	-
4. Confecção do Parecer Técnico	Até 8 dias	Regulamento de Administração do Exército
5. Recebimento, solução e publicação do Parecer Técnico	Até 8 dia úteis	Letra a), do inciso III, do Art 14, da Portaria nº 769
6. Instauração da Comissão de Exame e Averiguação de Material	1 dia útil	-
7. Confecção do Termo de Exame e Averiguação de Material	Até 8 dias	Regulamento de Administração do Exército
8. Recebimento, solução e publicação do TEAM	Até 8 dias úteis	Letra a), do inciso III, do Art 14, da Portaria nº 769
9. Remessa do Parecer Técnico e do TEAM para a Região Militar	Até 8 dias úteis	Letra a), do inciso III, do Art 14, da Portaria nº 769
10. Remessa para a Diretoria de Abastecimento do Parecer Técnico e do TEAM para ser homologada a descarga	Até 8 dias úteis	Letra a), do inciso III, do Art 14, da Portaria nº 769
Total de dias perdidos na melhor hipótese, pois existe a possibilidade de prorrogação dos prazos.	66 dias	-

No quadro 2 é demonstrado uma sequência mais simples para a descarregar os materiais citados, pois eliminaríamos a necessidade da realização de um Parecer Técnico e de um Termo de Exame e Averiguação de Material.

Verificamos que o ganho de tempo para a Organização Militar é bem considerável, pois diminui pela metade o tempo gasto de 66 para 33 dias, desta forma liberando o pessoal envolvido para outras atividades, custo com impressão, tinta, energia elétrica e etc.

Justificando desta forma a adoção desse procedimento mais simples, o qual já existe no regulamento e Normas, bastando mudar alguns artigos das Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP), de forma que os materiais controlados com prazo de validade possam ser descarregados com maior facilidade. Ganhando-se tempo e economizando recursos.

Quadro 2

Documento a ser encaminhado/analísado	Prazo legal para análise
1. DIEx do Detentor da carga para o Cmt Esqd	Até 8 dias úteis
2. DIEx do Cmt Esqd para o Fiscal Administrativo	Até 8 dias úteis
3. Publicação da Ordem para Recolhimento do Material	1 dia útil
4. Confecção da Ordem de Recolhimento do material	Até 8 dias úteis
5. Remessa para o Depósito de Suprimento dos Capacetes e Coletes Balísticos	Até 8 dia úteis
Total de dias perdidos.	33 dias

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto Nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990.** Regulamento de Administração do Exército (RAE) – R-3.

BRASIL. **Portaria Nº 09 – D Log, de 27 de junho de 2002.** Normas Relativas ao Suprimento (NARSUP).

BRASIL. **Portaria Nº 18 – DFPC, de 19 de dezembro de 2006.** Normas Reguladoras da Avaliação Técnica, Fabricação, Aquisição, Importação e Destruição de Coletes à Prova de Balas.

BRASIL. **Portaria Nº 232 – Cmt Ex, de 6 de abril de 2010.** Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Comando do Exército.

BRASIL. **Portaria Nº 769 – Cmt Ex, de 7 de dezembro de 2011.** Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências.

BRASIL. **Lei Nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.** Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, Do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

BRASIL. **DIEx Nº 72 – Ger Abst/3ºGPT Log/Cmdo 3ªRM, de 13 de dezembro de 2019.**