Separata
ao
Boletim
do
Exército
N° 08/2002

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 041, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2002

Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército

(IG 10-42)

Brasília - DF, 22 de fevereiro de 2002.

SEPARATA AO BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 08/2002

Brasília - DF, 22 de fevereiro de 2002.

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 041, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2002.

Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42).

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 30, inciso VI, da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, ouvidos os órgãos de direção setorial, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar as Portarias Ministeriais nº 433, de 24 de agosto de 1994, e nº 97, de 23 de fevereiro de 1996.

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO - IG 10-42

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
CAPÍTULO I - GENERALIDADES	1º/3º
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS BÁSICOS	4º/14
CAPÍTULO III - DA ATUALIZAÇÃO	15
CAPÍTULO IV - DA CLASSIFICAÇÃO	16
CAPÍTULO V - DO ARQUIVAMENTO E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	17/21
CAPÍTULO VI - DO USO DE PAPÉIS	22/24

TÍTULO II - DA ELABORAÇÃO
CAPÍTULO I - DA UNIDADE DE ELABORAÇÃO, DE LÍNGUAGEM E DE DOUTRINA 25/48
CAPÍTULO II - DAS ABREVIATURAS E SIGLAS 49/53

TÍTULO III - DA PUBLICAÇÃO 54/57

TÍTULO IV – DA CORRESPONDÊNCIA NO EXÉRCITO
CAPÍTULO I - DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA 58/59
CAPÍTULO II - DA TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA
Seção I - Do Fluxo da Correspondência 60/62
Seção II - Da Seleção e do Uso dos Tipos de Serviços 63/64
Seção III - Do Recebimento e da Expedição da Correspondência 65/68
CAPÍTULO III - DO ENDEREÇAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA 69/71
CAPÍTULO IV - DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA
Seção I - Do Idioma 72
Seção II - Das Formas de Tratamento 73/77
Seção III - Da Técnica de Elaboração 78/81
Seção IV - Da Identificação 82/83
Seção V - Dos Originais e das Cópias 84/89
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS 90/94

TÍTULO V - DAS PUBLICAÇÕES NO ÂMBITO DO EXÉRCITO
CAPÍTULO I - DOS TIPOS DE PUBLICAÇÕES 95
CAPÍTULO II - DAS FASES DE PRODUÇÃO DAS PUBLICAÇÕES
Seção I - Da Definição das Fases 96
Seção II - Da Elaboração 97/100
Seção III - Da Classificação, da Identificação, do Registro e do Controle 101/107
Seção IV - Da Aprovação 108/117
Seção V - Da Impressão e Divulgação 118/121
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS 122/125

TÍTULO VI – DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DO EXÉRCITO
CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES 126/129
CAPÍTULO II - DOS TIPOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS 130/133
CAPÍTULO III - DOS ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS 134
Seção I - Da Forma e Estrutura 135/143
Seção II - Das Regras Básicas de Elaboração 144/146
Seção III - Da Articulação 147
Seção IV - Da Técnica Redacional 148
Seção V - Da Alteração ou Retificação dos Atos Normativos e Ordinatórios 149/151

TÍTULO VII – DAS PRESCRIÇÕES FINAIS 152

Anexos:

ANEXO A – PARTICULARIDADES DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA
ANEXO B – PARTICULARIDADES DAS PUBLICAÇÕES
ANEXO C – PARTICULARIDADES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIAS, AS PUBLICAÇÕES E OS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO - IG 10-42

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1º As presentes Instruções Gerais (IG) definem normas sobre a correspondência, as publicações e os atos administrativos de interesse do Exército, visando a sua padronização e simplificação.

Art. 2º A elaboração da correspondência, das publicações e dos atos administrativos de interesse do Exército orienta-se pela concisão, clareza, objetividade, formalidade, impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem e uniformidade.

§ 1º O texto será o mais conciso possível, retirando-se os excessos lingüísticos que nada lhe acrescentam.

§ 2º Os atos oficiais têm por finalidade precípua informar, estabelecer regras ou regular o funcionamento de órgãos do Exército, devendo ser objetivos, a fim de possibilitar a uniformidade de entendimento, a qual ensejará a unidade de procedimentos pretendida.

§ 3º Os documentos oficiais são sempre formais e de necessária uniformidade, isto é, obedecem às regras de forma, ao padrão de linguagem, à formalidade de tratamento, à clareza datilográfica, ao uso de papéis uniformes e à correta diagramação, possibilitando a imprescindível padronização dos textos.

§ 4º A impessoalidade decorre da ausência de impressões individuais e do caráter impessoal do próprio assunto tratado, evitando a duplicidade de interpretações que poderia advir de um tratamento personalista dado ao texto;

§ 5º O padrão culto de linguagem é aquele em que se observam as regras da gramática e se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma, evitando-se vocábulos de circulação restrita, como o jargão e a gíria;

§ 6º A clareza do texto é alcançada pela fiel observância dos preceitos listados nos §§ 1º a 5º deste artigo, acrescida da mandatória necessidade de revisão dos textos, verificando-se, em particular, se os mesmos serão de fácil compreensão por parte do seu destinatário.

Art. 3º Uma crescente utilização dos recursos de informática será buscada, de forma a simplificar a elaboração e tramitação dos documentos, devendo ocorrer, por parte dos comandantes, chefes e diretores de organização militar (OM), o incentivo à utilização de documentos com suporte eletrônico, em substituição a outras formas tradicionais.

Parágrafo único. À Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) caberá propor instruções sobre o ciclo documental do documento eletrônico no âmbito do Exército, com vistas à sua padronização, racionalização e segurança.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Redação oficial é a forma padronizada pela qual o Poder Público elabora a sua documentação.

Art. 5º Documento é um veículo de comunicação escrita, que forma uma unidade constituída pela informação e por seu suporte.

§ 1º Suporte é a tecnologia na qual a informação do documento encontra-se gravada, sendo exemplos o papel, o microfilme e o eletrônico.

§ 2º Documento eletrônico é toda a informação originada por processamento eletrônico de dados e armazenada em meio magnético, optomagnético, eletrônico ou similar, susceptível de ser utilizada em órgãos do Exército.

Art. 6º Ciclo documental é o processo de ciclo de vida dos documentos.

§ 1º Genericamente, são três as categorias de atividade que podem estar presentes no ciclo documental:

I - a produção;

II - o trâmite; e

III - o uso.

§ 2º A produção do documento pode envolver as seguintes atividades:

I - elaboração;

II - revisão;

III - aprovação; e

IV - classificação quanto ao trânsito, à natureza e à tramitação.

§ 3º O trâmite pode envolver o recebimento, o registro, o controle, o direcionamento para os interessados, a distribuição, a expedição, o arquivamento, a classificação quanto à temporalidade, a transferência, a análise, a avaliação, a seleção, o recolhimento e a eliminação.

§ 4º O uso pode envolver solução, consulta e reprodução.

Art. 7º Considera-se "gestão de documentos" o planejamento e o controle das atividades atinentes ao ciclo documental.

Parágrafo único. A gestão de documentos deve definir a composição do ciclo documental e normatizar seu gerenciamento.

Art. 8º O ciclo documental, bem como os procedimentos a serem executados em cada uma de suas atividades, é específico para cada suporte e, dentro de uma mesma categoria de suporte, varia com o grau de sigilo estabelecido, ou seja, a gestão de um documento "em papel" é diferente da gestão de um documento "eletrônico", e a gestão de um documento "ostensivo" é distinta da gestão de um documento "secreto", mesmo quando ambos tenham o mesmo suporte.

Parágrafo único. Estas IG normatizam, de maneira geral, os documentos de interesse do Exército, contudo, cada tipo de gestão será regulado em legislação específica.

Art. 9º Correspondência é todo documento que circula no contexto das organizações.

Art. 10. Correspondência oficial é a que circula nos órgãos da administração pública.

Art. 11. Correspondência militar é um tipo de correspondência oficial que apresenta características peculiares à vivência militar.

Art. 12. Publicações são documentos que objetivam divulgar e tornar informações, normas, procedimentos e doutrina conhecidos por todos.

Art. 13. Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Art. 14. Qualquer documento, independente de suporte utilizado, seguirá o prescrito nestas IG.

CAPÍTULO III
DA ATUALIZAÇÃO

Art. 15. Compete ao Estado-Maior do Exército (EME) elaborar os elementos necessários à atualização destas Instruções e submetê-los à aprovação do Comandante do Exército, quando julgar oportuno.

CAPÍTULO IV
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 16. 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 à natureza:

a) 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; e

b) 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;

III - quanto à tramitação:

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

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

c) urgentíssimos (UU) - aqueles cujos estudo, solução e tramitação devem ser imediatos.

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

§ 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.

§ 3º Se o documento for considerado como U ou UU, tal indicação será assinalada abaixo ou ao lado da sua classificação, em letras maiúsculas, mediante digitação, ou aplicação de carimbo ou selo, preferencialmente na cor vermelha e, a par da indicação, será aposta a rubrica da autoridade signatária.

§ 4º A indicação do grau de sigilo de um documento será feita de acordo com o previsto nas Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51).

§ 5º Quando do seu arquivamento, os documentos serão classificados, quanto à temporalidade, de acordo com as normas em vigor.

CAPÍTULO V
DO ARQUIVAMENTO E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17. Em toda OM, haverá um arquivo onde será guardada, depois de chegar ao fim de sua tramitação, a correspondência oficial que lhe disser respeito.

§ 1º Os expedientes serão arquivados onde tiver sede o destinatário ou a autoridade que emitir o despacho final.

§ 2º Os documentos de qualquer procedência que não devam ter andamento serão arquivados.

Art. 18. Determinado pela autoridade competente o arquivamento de qualquer documento, serão tomadas providências no sentido de que, na capa ou na primeira folha, seja indicada a solução proferida antes do arquivamento [exemplo: Publicado no BI nº .... de ..... ou respondido em Of (Rad) nº .... , de.....], manuscrita, datilografada ou sob a forma de carimbo, seguida da expressão "Arquive-se", data e assinatura.

Art. 19. Além das prescrições contidas nestas Instruções, quanto ao arquivamento, ao acesso e à eliminação de documentos, serão observados, também, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, a legislação que trata de assuntos sigilosos e o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e nas Instruções Gerais para a Avaliação de Documentos no Exército (IG 11-03).

Art. 20. As prescrições atinentes aos documentos de natureza sigilosa (controlados) constam da legislação que trata da salvaguarda dos assuntos sigilosos do Exército.

Art. 21. Serão arquivados no órgão de direção setorial (ODS) referente a pessoal, depois de solucionados, os processos oriundos de requerimentos dirigidos ao Ministro da Defesa ou ao Comandante do Exército por militares ou ex-militares, bem como os processos de transferência para a reserva ou afastamento do serviço ativo, quaisquer que sejam o destinatário e a espécie do documento inicial.

CAPÍTULO VI
DO USO DE PAPÉIS

Art. 22. Os papéis oficiais têm, em princípio, a especificação "A4" (210mm x 297mm).

Art. 23. O papel de uso na correspondência é de cor branca para a primeira via; as demais vias poderão ter cores diferentes, se necessário.

Art. 24. Em todos os documentos que exigem timbre, este será impresso em preto e negrito, a um centímetro da borda superior do papel, e conterá as Armas Nacionais (tendo em sua dimensão maior no máximo dois vírgula cinco centímetros) e a identificação dos diversos escalões hierárquicos até a OM expedidora, da seguinte forma:

I - 1ª linha: **MINISTÉRIO DA DEF**ESA (em caixa alta);

II - 2ª linha: **EXÉRCITO BRASILEIRO** (em caixa alta);

III - 3ª linha: todos os escalões enquadrantes da OM expedidora, porventura existentes, em forma abreviada e, no caso de apenas um, este será grafado por extenso e em letras maiúsculas;

IV - 4ª linha: OM expedidora, em caixa alta, por extenso;

V - 5ª linha: a numeração histórica da OM expedidora, caso esta possua, entre parênteses, com apenas as letras inicias das palavras em caixa alta; e

VI - 6ª linha: a denominação histórica da OM expedidora, caso esta possua, em letras maiúsculas.

§ 1º Nos documentos de circulação restrita à OM expedidora, a colocação das Armas Nacionais é opcional.

§ 2º Para a numeração e a denominação históricas, serão obedecidas as Normas para a Preservação das Tradições das Organizações Militares do Exército Brasileiro.

§ 3º No timbre será utilizada fonte **Times New Roman**, tamanho dez.

TÍTULO II
DA ELABORAÇÃO

CAPÍTULO I
DA UNIDADE DE ELABORAÇÃO, DE LINGUAGEM E DE DOUTRINA

Art. 25. Os documentos oficiais, de um modo geral, constam de três partes:

I - cabeçalho;

II - texto; e

III - fecho.

Art. 26. Na elaboração de todos os documentos, salvo determinação expressa em contrário, serão seguidos os preceitos listados neste capítulo e no capítulo II deste título.

Art. 27. A designação de forças, unidades, grandes comandos e outros somente será enunciada com as iniciais maiúsculas quando as mesmas forem citadas especificamente; exemplos: 10ª Região Militar (designação específica), batalhão de engenharia de combate (designação genérica), Comando Militar do Leste, pelotão de polícia, divisão de exército, órgão de direção setorial, etc.

Art. 28. Aplica-se o prescrito no art. 27 destas IG aos cargos, às funções, aos postos e às graduações, quando nomeados ou especificados; exemplos: o Comandante do 14º R C Mec, os comandantes de batalhão, o Capitão Lucas, os sargentos temporários, o oficial de tiro, o cabo de dia, etc.

Art. 29. Toda vez que uma subdivisão ou citação ensejar o emprego do sinal ortográfico dois-pontos (:), as frases ou as palavras que se seguirem a eles iniciar-se-ão com letra minúscula, a menos que a primeira palavra exija letra maiúscula.

Art. 30. Para a assinatura, que é centralizada em todos os documentos, observa-se o seguinte:

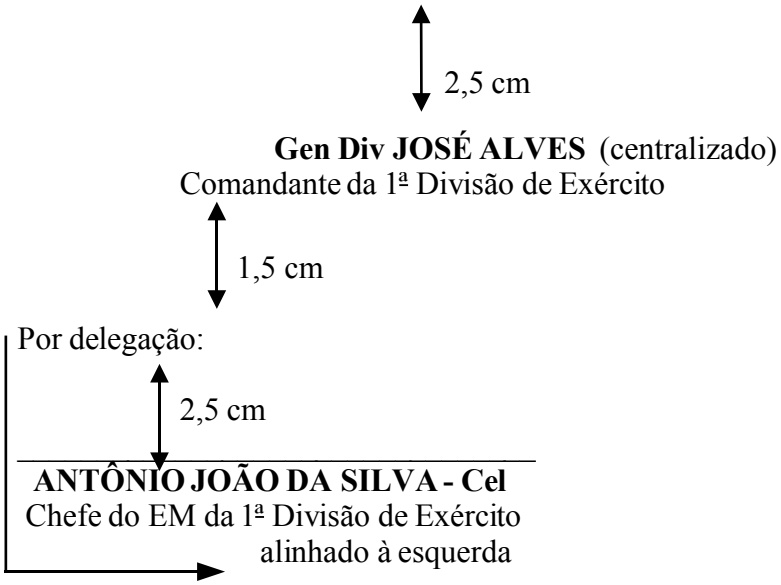
I - documentos de circulação restrita às organizações do Exército:

a) digitam-se um traço horizontal, de extensão variável, e sob esse traço, em uma primeira linha, o nome da autoridade signatária em letras maiúsculas e negrito, e a abreviatura de seu posto/graduação, também em negrito; em uma segunda linha, seu cargo ou a sua função e OM, abreviados ou não;

b) se o signatário for oficial-general ou cadete, o posto ou título precederá o nome;

c) os documentos a serem assinados pelo Comandante do Exército não terão traço para assinatura; e

d) nos documentos em que a assinatura for delegada, proceder-se-á da seguinte forma:



10 – Separata ao Boletim do Exército Nº 08, de 22 de fevereiro de 2002.

II - documentos destinados ao meio civil ou a organizações não integrantes da Força:

a) não haverá traço para a assinatura;

b) digitar o nome da autoridade signatária em letras maiúsculas e o seu posto / graduação, tudo em negrito e por extenso;

c) em uma segunda linha, o seu cargo ou a sua função e OM, tudo por extenso; e

d) se o signatário for oficial-general ou cadete, o posto ou título precederá o nome.

Art. 31. Não serão utilizados termos estrangeiros, a menos que não possuam tradução ou já estejam consagrados.

Parágrafo único. Os termos estrangeiros, quando utilizados, serão grafados em negrito.

Art. 32. O texto:

I - será digitado em fonte **Times New Roman**, tamanho doze;

II – manterá, no mínimo, margem superior de um centímetro da borda do papel; e

III – terá dezoito centímetros de largura, observando a distância de dois centímetros como margem esquerda e um centímetro na margem direita.

Art. 33. Os anexos dos documentos iniciam-se, obrigatoriamente em nova página, da seguinte maneira:

I – sua designação, composta pela palavra **ANEXO** (em caixa alta e negrito), seguida de letra maiúscula correspondente, na seqüência do alfabeto, a pelo menos um vírgula cinco centímetros da borda do papel; e

II - a epígrafe é grafada na linha imediatamente abaixo, em letras maiúsculas e negrito.

§ 1º O desdobramento do texto dos anexos segue o previsto no art. 78 destas IG.

§ 2º Em caso de anexo único, sua designação é composta apenas pela palavra **ANEXO** (em caixa alta e negrito).

§ 3º Os itens, os subitens, ou quaisquer outras subdivisões, ficam no mesmo alinhamento vertical, sem indentação, como apresentado nestas instruções, nos anexos dos seguintes documentos:

I – atos administrativos;

II – instruções gerais e reguladoras;

III – regulamentos; e

IV – regimentos internos.

Art. 34. Os anexos podem admitir apêndices e estes, adendos, que são designados, respectivamente, por algarismos arábicos e letras minúsculas, apresentados seguidamente.

Art. 35. Os apêndices e adendos seguem o previsto para os anexos, no que tange à forma e à estrutura.

Art. 36. A numeração das páginas dos documentos será realizada dentro do corpo do mesmo e de cada anexo, apêndice ou adendo, respectivamente

Parágrafo único. O disposto no **caput** deste artigo também se aplica à numeração das figuras, dos quadros, das tabelas e outros, que, nos anexos, apêndices e adendos, é antecedida pelo algarismo arábico ou pela letra correspondente; exemplos: Figura 1, Quadro A-2, Tabela 2-3, Fotografia b-4, etc.

Art. 37. Os documentos devem trazer, a partir da página dois de seu texto, e de seus anexos, apêndices e adendos:

I - alinhado à esquerda, entre parênteses, a pelo menos um centímetro da borda do papel, o seguinte cabeçalho (exemplos): Fl ...(colocar número) da Parte nº .. - S/4, de 10/12/00, Fl ... do Of nº... - E/1, de 05/09/99, Fl .... do Anexo B às Instruções Gerais para a Lavratura, a Apostila e a Expedição de Cartas Patentes - IG 10-41; e

II - o texto, nestas páginas, iniciar-se-á a pelo menos um centímetro do cabeçalho.

Art. 38. Em qualquer tipo de documento, para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, devendo-se transferir para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Art. 39. Ao transcrever qualquer texto de lei, decreto, regulamento ou outros documentos legais, proceder da seguinte maneira:

I - antes de iniciar a transcrição, deixar espaço vertical de um centímetro;

II - iniciar a primeira linha da transcrição, com o sinal de aspas, no mesmo alinhamento vertical de início dos artigos/parágrafos;

III - digitar a letra inicial de cada uma das linhas seguintes a um centímetro da margem esquerda do texto;

IV - manter a margem direita igual à do corpo do documento;

V - no curso de uma transcrição, os artigos, os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens desnecessários serão substituídos por linha pontilhada;

VI - terminar a transcrição com o sinal de aspas; e

VII - antes de continuar a digitação deixar espaço vertical de um centímetro.

Art. 40. No caso de citação de texto legal, seguir-se-á o previsto no art. 147, inciso XV, destas IG.

Art. 41. Nas cópias de quaisquer documentos ostensivos, a fim de facilitar o trabalho dos envolvidos com o trâmite da documentação, no canto inferior esquerdo e a um centímetro da borda inferior da última folha (primeira, em caso de folha única), pode ser registrada nota de rodapé, contendo informações sobre quem o elaborou ou confeccionou, local de arquivamento e outros, sendo datilografada ou digitada, de preferência em fonte tamanho cinco.

Art. 42. Serão grafadas por extenso quaisquer referências, feitas no texto, a números e percentuais (trinta; dez; vinte e cinco; duzentos e trinta e cinco; zero vírgula zero duzentos e trinta e quatro por cento; dois vírgula quinze por cento; etc.), exceto data, número de documento e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

Art. 43. Valores monetários serão expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses, exemplo: R$3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

Art. 44. As datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:

I - 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e

II - 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998.

Art. 45. A indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 1998, 1999, 2000, e não 1.998, 1.999, 2.000.

Art. 46. Os documentos serão datilografados (digitados) ou impressos:

I - utilizando fita ou tinta preta;

II - com clareza, nitidez e sem rasuras; e

III - evitando-se o uso excessivo de destaque de trechos ou palavras, a utilização de recursos como grifos, letras maiúsculas, negritos, entre outros, bem como o avanço desnecessário de parágrafos, itens e outras subdivisões.

Art. 47. A manutenção da unidade de linguagem, fundamental à boa redação, é conseguida por meio de utilização:

I - de expressões de uso corrente no Exército, na Marinha, na Aeronáutica e no MD, já constantes de outras publicações relativas ao mesmo assunto;

II - da mesma estrutura de linguagem (tempos de verbos, construção de frases, etc); e

III - de uma mesma técnica de redação na formação de frases e períodos, em todo o conjunto da publicação.

Art. 48. A unidade de doutrina, indispensável aos documentos em geral, é alcançada por meio de:

I - observância dos princípios doutrinários fixados em publicações do Exército, da Marinha, da Aeronáutica ou do MD; e

II - correta utilização de terminologia, abreviaturas, símbolos, siglas e convenções cartográficas em uso no Exército, na Marinha, na Aeronáutica e no MD.

CAPÍTULO II
DAS ABREVIATURAS E SIGLAS

Art. 49. A fim de facilitar a compreensão do texto, evitar-se-á o emprego abusivo de abreviaturas e siglas.

Art. 50. Nos documentos utilizados no âmbito do Exército e na correspondência entre este e a Marinha, a Aeronáutica e o MD, empregar-se-ão as abreviaturas e siglas estabelecidas no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02) e no Manual de Campanha C 21-30 - Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado, exceto se o documento contiver glossário.

Parágrafo único. Nos documentos de que trata o **caput**, as abreviaturas não utilizam ponto abreviativo, salvo as previstas no art. 147 destas IG.

Art. 51. Coerente com o utilizado no meio civil e com o exposto em Instrução Normativa do MD (que trata da padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos e ordinatórios), na identificação, remissão ou referência a quaisquer documentos, empregar-se-ão, para a palavra "número", as abreviaturas "nº" e "Nº", esta última somente no caso da classificação (tipo) do documento estar grafada toda em letras maiúsculas; exemplos: Ofício nº, PORTARIA Nº, Lei nº , etc.

Art. 52. As palavras ou os grupos de palavras não constantes das abreviaturas e siglas do MD33-M-02 e do C 21-30, quando nos trabalhos no âmbito do Exército e entre este e a Marinha, a Aeronáutica e o MD, serão escritos por extenso.

§ 1º Abreviaturas, símbolos, convenções ou termos novos somente devem ser usados após previamente definidos ou conceituados no texto e têm validade apenas para os documentos em que forem empregados.

§ 2º A adoção, em caráter definitivo, de qualquer abreviatura, símbolo, convenção ou termo, depende de prévia aprovação do EME ou do MD.

Art. 53. As abreviaturas militares não devem ser empregadas em documentos destinados ao meio civil.

TÍTULO III
DA PUBLICAÇÃO

Art. 54. São publicados no Diário Oficial da União os atos relativos a provimentos, vacância e movimentação de cargos, empregos ou funções de militares e servidores civis, tais como:

I - a nomeação;

II - transferência e movimentação;

III - reintegração, aproveitamento e reversão;

IV - ingresso em função ou emprego;

V - exoneração, demissão e dispensa;

VI - disponibilidade;

VII - aposentadoria;

VIII - redistribuição;

IX - cessão;

X - promoção; e

XI - falecimento.

Art. 55. Os atos e documentos oficiais previstos para publicação no Diário Oficial da União são encaminhados à Imprensa Nacional exclusivamente por meio eletrônico, obedecendo, quanto à forma e estrutura, às normas emitidas pelo Diretor-Geral daquele órgão.

Art. 56. Não são publicados no Diário Oficial da União:

I - atos de caráter estritamente interno de qualquer órgão, que já tenham sido objeto de ato normativo de autoridade superior, já publicado em órgão oficial, inclusive em boletim interno;

II - atos concernentes à vida funcional dos servidores não enquadrados no art. 54 destas IG, entre outros:

a) apostilas (correção de inexatidões materiais), portarias de elogios, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações, pensões e férias;

b) atos de designação para viagem no País e movimentação interna, mudanças de lotação, progressão horizontal e vertical;

c) atos de concessão de medalhas, condecorações, comendas, títulos honoríficos, salvo se efetuados por via de lei ou de decreto;

d) lista de antigüidade, salvo se decorrente de disposição legal e avaliação de desempenho, exceto quando não localizado o interessado;

e) portaria de substituição eventual para função de confiança, salvo para cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior;

f) portaria de designação de comissão de grupo de trabalho, salvo se interministerial, interpoderes ou composta de membros estranhos à Administração Pública; e

g) portaria de designação de comissão de sindicância, exceto aquela que por determinação expressa deva atuar fora do âmbito do órgão;

III - banca examinadora e gabarito de provas de concurso público, salvo lei específica;

IV - desenhos, figuras de tipos diversos como organogramas, fluxogramas, logotipos, brasões, emblemas ou símbolos, mapas, exceção feita aos modelos de documentos formulários ou requerimentos de caráter normativo;

V - partituras e letras musicais;

VI - discursos;

VII - despachos e pareceres que não fixem normas de caráter geral e que ainda não sejam conclusivos;

VIII - índices e sumários de atos; e

IX - matérias de interesse particular, não decorrentes de dispositivo legal.

Art. 57. Com exceção dos casos obrigatoriamente publicados, na íntegra, no Diário Oficial da União será publicado um resumo, contendo apenas os elementos essenciais a sua identificação, vigência e eficácia, das seguintes matérias:

I - atas e decisões dos órgãos dos Poderes da União e do Tribunal de Contas da União, salvo lei específica, devendo ser suprimidos os discursos, elogios, homenagens, agradecimentos, explanações , etc;

II - deliberações, acórdãos;

III - pautas, editais, avisos, comunicados;

IV - contratos, convênios, acordos, aditivos, ajustes, protocolos (salvo disposição em contrário), distratos e instrumentos congêneres;

V - matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros;

VI - atos, portarias, despachos, resoluções; e

VII - matérias decorrentes de iniciativa particular, tais como ata, estatuto social, alteração de estatuto social, balanço, certidão, edital, aviso, restringindo-se aos seus elementos essenciais, salvo casos previstos em lei específica.

TÍTULO IV
DA CORRESPONDÊNCIA NO EXÉRCITO

CAPÍTULO I
DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA

Art. 58. Os documentos que integram a correspondência são (em ordem alfabética):

I - ATA - registra, resumidamente, as ocorrências de um evento de interesse militar, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, **CD ROM**, etc), sempre que houver meios físicos adequados;

II - BOLETIM INTERNO (BI)- instrumento pelo qual o comandante, chefe ou diretor divulga suas ordens, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento da OM, tendo sua organização prevista no RISG e podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, **CD ROM**, etc), sempre que houver meios físicos adequados;

III - CÓPIA AUTÊNTICA - reprodução literal de um documento conferida com o original e assinada por autoridade competente;

IV - CÓPIA AUTENTICADA - reprodução de um documento por meio de qualquer processo de copiagem (mecânico, elétrico, químico, fotográfico), reconhecida como verdadeira pela aposição de carimbo, onde consta a assinatura da autoridade responsável pela conferência com o original;

V - DECLARAÇÃO - firmada por uma autoridade, sobre fato ou circunstância de que tenha conhecimento, mediante solicitação ou não para fins de prova;

VI - EDITAL - instrumento utilizado por autoridade para divulgar ao público em geral certos atos e fatos administrativos;

VII - ENCAMINHAMENTO - ato exarado, de forma simplificada e sucinta, em um documento em trânsito ou em folha anexa ao mesmo:

a) para providências, conhecimento, complementação da instrução nele contida ou como informação;

b) caso o documento em questão seja eletrônico, o encaminhamento poderá ter suporte semelhante; e

c) pode, também, no âmbito da Força, substituir ofícios de mero encaminhamento;

VIII - ESTUDO - instrumento que utiliza o método de raciocínio lógico para análise e equacionamento de problemas de maior complexidade:

a) visa à tomada de decisão;

b) destaca-se o estudo de estado-maior; e

c) pode ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, **CD ROM**, etc), sempre que houver meios físicos adequados;

IX - FAX - documento produzido para fac-símile, utilizado para transmissão de mensagens e envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência de tempo, sendo, também, um meio de comunicação, podendo ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

X - GUIA - documento que acompanha qualquer remessa, normalmente de material, constando a relação dos itens nela contidos e, se quitada, serve de comprovante de recebimento ou entrega do seu conteúdo;

XI - MEMORANDO - correspondência que circula no âmbito de uma OM, utilizada por autoridade superior para transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, esclarecimentos ou informações:

a) tem caráter eminentemente interno e como principal característica a agilidade, devendo sua tramitação pautar-se pela rapidez e pela simplicidade dos procedimentos burocráticos; e

b) pode ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, **CD ROM**, etc, porém continua sendo um memorando), ou ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XII - MEMÓRIA - instrumento expedido para a apreciação de problema de menor complexidade, fundamentado no raciocínio lógico, visando a tomada de decisão, e substitui o estudo de estado-maior nos problemas mais simples, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, **CD ROM**, etc, porém continua sendo uma memória), sempre que houver meios físicos adequados;

XIII - MENSAGEM DIRETA - forma de correspondência enviada por estafeta, podendo ser substituída por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XIV - MENSAGEM ELETRÔNICA - destinadas à rápida comunicação entre as partes interessadas, via rede de computadores, podendo substituir outros documentos de correspondência militar, observado o prescrito no art.3º e seu parágrafo único;

XV - NOTA DO COMANDANTE - documento assinado pelo Comandante do Exército, versando sobre determinado assunto, de interesse do órgão, repartição, serviço ou unidade a cujo chefe, diretor ou comandante é dirigido e pode ser utilizado, também, para dar conhecimento à Força de suas decisões de caráter administrativo ou de ordem geral;

XVI - NOTA PARA BOLETIM - documento proposto por uma autoridade subordinada competente, sujeito à aprovação do comandante, chefe ou diretor, para fim de publicação em seu BI, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, **CD ROM**, etc, porém continua sendo uma nota para boletim), ou ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XVII - OFÍCIO - forma de correspondência utilizada pela autoridade militar, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, **CD ROM**, etc, porém continua sendo um ofício), ou ser substituída por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XVIII - PARTE - correspondência que tramita no âmbito de uma OM, por meio da qual o militar se comunica com um de seus pares ou superior hierárquico, em objeto de serviço, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio

disquete, **CD ROM**, etc, porém continua sendo uma parte), ou ser substituída por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XIX - PROCESSO - conjunto de documentos correlatos necessários ao esclarecimento de uma questão;

XX - RADIOGRAMA - destinado à rápida comunicação entre as partes interessadas, transmitido por meio de equipamentos de telecomunicações, em linguagem e abreviações específicas, podendo ser substituído por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados;

XXI - RELATÓRIO - expediente contendo exposição minuciosa de fatos ou atividades que devam ser apreciados por autoridade competente e modelos para elaboração deste documento são encontrados em regulamentos, manuais e instruções específicas, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, **CD ROM**, etc, porém continua sendo um relatório), sempre que houver meios físicos adequados;

XXII - REMESSA - ato exarado em um documento em trânsito ou em folha anexa ao mesmo, submetendo-o à apreciação de autoridade competente:

a) tem forma sucinta, limitando-se a justificar o motivo da providência tomada ou solicitada;

b) caso o documento em questão seja eletrônico, a remessa poderá ter suporte semelhante; e

c) pode, também, no âmbito da Força, substituir ofícios de simples remessa;

XXIII - REQUERIMENTO - documento em que o signatário pede à autoridade competente o reconhecimento ou a concessão de direito que julga possuir, amparado na legislação que regula o objeto pretendido;

XXIV - RESTITUIÇÃO - ato exarado em um documento ou em folha anexa ao mesmo, devolvendo-o, seja para solicitar esclarecimento, seja por havê-lo prestado:

a) tem forma sucinta;

b) limita-se a justificar o motivo da providência tomada ou solicitada;

c) caso o documento em questão seja eletrônico, a restituição poderá ter suporte semelhante; e

d) pode, também, no âmbito da Força, substituir ofícios de mera restituição;

XXV - TERMO - documento lavrado em papel ou livro no qual se consigna ato ou fato, para que conste sempre e em qualquer época, a fim de que se possa alegar ou verificar sua autenticidade e os modelos para elaboração desse documento acham-se difundidos nos regulamentos e publicações específicas.

Art. 59. Estas IG apresentam, no **ANEXO A**, notas explicativas sobre documentos que integram a correspondência, acompanhadas de seus respectivos modelos.

CAPÍTULO II
DA TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

Seção I
Do Fluxo da Correspondência

Art. 60. A correspondência será remetida diretamente ao destinatário, particularmente quando classificada como urgente ou urgentíssima, respeitados os canais técnicos e de comando.

§ 1º Os recursos das decisões administrativas, excetuando-se as da esfera disciplinar, serão encaminhados diretamente à autoridade a que se destinarem.

§ 2º Os recursos das decisões administrativas na esfera disciplinar serão encaminhados segundo o disposto no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 61. Compete ao Chefe do EME, aos chefes de órgão de direção setorial e ao Secretário-Geral do Exército regular, por intermédio de seus órgãos diretamente subordinados, a tramitação da correspondência relativa a cada sistema de atividades, visando à racionalização e à simplificação das rotinas de trabalho (canal técnico).

Art. 62. Compete, igualmente, aos comandantes militares de área regular a tramitação da correspondência relacionada com as atividades de seu comando, na respectiva área de jurisdição (canal de comando).

Seção II
Da Seleção e do Uso dos Tipos de Serviços

Art. 63. Na seleção do tipo de serviço para a remessa e tramitação de correspondência serão considerados os seguintes aspectos:

I - a urgência do assunto;

II - a distância existente entre o expedidor e o destinatário;

III - a adeqüabilidade e a capacidade do meio a ser empregado;

IV - a estimativa dos custos;

V - o grau de segurança; e

VI - a simplificação da tramitação da correspondência.

Art. 64. A utilização dos meios de telecomunicações, integrantes das diversas redes do Exército, é regulada pelo ODS correspondente, valendo-se da STI.

Seção III
Do Recebimento e da Expedição da Correspondência

Art. 65. Em toda OM, haverá um serviço de correio (SC) organizado para recebimento, protocolo, expedição e arquivo da correspondência oficial que nele transitar.

Parágrafo único. O manuseio da correspondência sigilosa observará as prescrições contidas em legislação específica.

Art. 66. A correspondência oficial será entregue ao SC, para fim de expedição, já com o envelope endereçado pela repartição que a elaborou.

§ 1º Quando a correspondência for pessoal, será entregue ao SC já dentro do envelope endereçado e fechado.

§ 2º O endereçamento, sempre que possível, será datilografado ou digitado.

Art. 67. No SC, os documentos permanecerão apenas o tempo mínimo necessário à sua tramitação.

Parágrafo único. Além dos documentos classificados como "U" e "UU", os radiogramas, os fax, as mensagens eletrônicas e outros, que utilizam meios de rápida transmissão, terão precedência e andamento imediato.

Art. 68. A correspondência ostensiva, cujo assunto for do interesse da Justiça ou existir imperativo na obtenção do recibo do destinatário, será expedida como registrada.

CAPÍTULO III
DO ENDEREÇAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA

Art. 69. Quando o documento for remetido por meio dos serviços de mensageiros, de malotes ou postal será envelopado, obedecendo às seguintes prescrições:

I - o envelope conterá;

a) abaixo das Armas Nacionais e dos nomes Ministério da Defesa e Exército Brasileiro, em duas linhas separada por meio centímetro ou um centímetro, conforme suas dimensões, as abreviaturas das organizações militares intermediárias e o nome da organização expedidora, tudo em letras maiúsculas;

b) a meio centímetro ou um centímetro, abaixo do nome da OM digitado abreviado, o tipo e número do documento remetido, seguido da sigla da seção, divisão ou gabinete em que foi elaborado e da palavra CIRCULAR (se for o caso); e

c) na hipótese de documento "U" ou "UU", essa classificação será digitada em maiúscula, a meio centímetro abaixo da linha anterior;

II - o sobrescrito (Fig Nr 1) consta de:

a) forma de tratamento;

b) posto e nome (se for o caso);

c) cargo do destinatário;

d) rua e número (se for o caso); e

e) código de endereçamento postal (CEP), seguindo-se o nome da cidade, vila ou localidade e Estado ou Distrito Federal, na mesma linha;

III - manter espaço vertical de um centímetro entre as linhas do sobrescrito, devendo todas elas obedecer ao mesmo alinhamento vertical, a quatro vírgula cinco centímetros da borda esquerda do envelope e, no caso do envelope de grandes dimensões, os espaços serão proporcionais ao seu tamanho;

IV - em correspondência de trânsito restrito às organizações do Exército, a dois vírgula cinco centímetros da borda esquerda do envelope e a dois centímetros de sua borda esquerda inferior, digitar-se-á a palavra "Do" seguida do posto e cargo do signatário;

V - quando a correspondência for pessoal, o nome do signatário constará do sobrescrito logo depois do posto, ficando o cargo em outra linha; e

VI - quando se tratar de correspondência (ostensiva) interna da OM, é dispensável o envelopamento.

Art. 70. Os exemplos de endereçamento constam das figuras Nr 2 e 3.

Art. 71. Quando a correspondência for transmitida através de meios de telecomunicações da rede do Exército Brasileiro, o endereçamento obedecerá às seguintes prescrições:

I - cabeçalho, constando de:

a) preâmbulo;

b) indicações de serviço; e

c) endereço;

II - o preâmbulo é preenchido pelo operador da estação transmissora;

III - a indicação do serviço caracteriza a correspondência quanto à sua tramitação; no caso de urgente e urgentíssima, escrever-se-ão as letras U e UU, respectivamente; quando se tratar de correspondência pessoal, a mesma será indicada com a letra P;

IV - o endereço é constituído da abreviatura regulamentar da OM, seguida do nome da cidade onde tem sede, quando a correspondência for dirigida ao comandante, chefe ou diretor dessa OM; quando for dirigida a uma autoridade subordinada, usar-se-á, após a abreviatura da OM, a abreviatura da repartição (seção ou divisão);

V - no caso de mensagens sociais e pessoais, a abreviatura do posto e o nome de guerra da autoridade precederão a abreviatura da OM; e

VI - não é permitido o uso de endereços particulares ou residenciais.

CAPITULO IV
DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

Seção I
Do idioma

Art. 72. Na correspondência com autoridades estrangeiras, usar-se-á o idioma português, devendo-se, quando possível, fazer acompanhar o documento escrito com a respectiva versão para a língua considerada.

Parágrafo único. Para os países de língua pouco usual, a versão será em inglês, francês ou espanhol, nesta ordem de prioridade, salvo se, para os casos em apreço, houver tradutor habilitado.

DESTINATÁRIO	SOBRESCRITO
Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor Presidente da(o) ..... (nome) (endereço)
autoridades tratadas por Vossa ou Sua Excelência	Excelentíssimo Senhor MATEUS ANTONIO DE SOUSA Ministro de Estado da Educação e do Desporto Esplanada dos Ministérios, Bloco "L", 8º andar 70047-900 - Brasília - DF Excelentíssima Senhora Senadora (NOME) Senado Federal - Praça dos Três Poderes 70165-900 - Brasília - DF Excelentíssimo Senhor (NOME) Juiz de Direito da 2ª Vara Cível Rua xxx, nº yyy 20000-000 - Rio de Janeiro - RJ
autoridades tratadas por Vossa Senhoria ou	Ao Senhor

DESTINATÁRIO	SOBRESCRITO
Sua Senhoria e particulares	(NOME) Rua xxx, nº yyy 30000-000 - Belo Horizonte - MG
reitores de universidades	Ao Senhor (NOME) Magnífico Reitor da Universidade de zzz Rua xxx, nº yyy 30000-000 - Belo Horizonte - MG
Papa	Santíssimo Padre Papa (NOME) Palácio do Vaticano (endereço)
cardeais	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou, ainda, Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal (NOME) (instituição, se for o caso) (endereço)
arcebispos e bispos	A Sua Excelência Reverendíssima O Senhor (NOME) Bispo ou Arcebispo de (o/a) (instituição) (endereço)
monsenhores	Ao Reverendíssimo Monsenhor (NOME) (endereço)
cônegos e superiores	Ao Reverendíssimo Senhor Sacerdote (NOME) (endereço)
sacerdotes, clérigos e demais religiosos	A sua Reverência, o Senhor Sacerdote (NOME) (endereço)

Fig Nr 1 - EXEMPLOS DE SOBRESCRITO

(ARMAS NACIONAIS)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEP - DFA
ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS
(Academia Real Militar/1810)

URGENTE
Of nº 41-E/1
CIRCULAR

Exmo Sr
DIRETOR DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
Praça Duque de Caxias, S/Nº - Palácio Duque de Caxias
20000-100 - RIO DE JANEIRO - RJ

Do Cmt AMAN

Fig Nr 2 - EXEMPLO DE ENDEREÇAMENTO PARA AUTORIDADE INTEGRANTE DE ORGANIZAÇÃO DO EXÉRCITO

(ARMAS NACIONAIS)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

Exmo. Sr.
Gen Ex (NOME)
Secretário de Logística e Mobilização do Ministério da Defesa
Ministério da Defesa
70049-900 - BRASÍLIA - DF

Fig Nr 3 - EXEMPLO DE ENDEREÇAMENTO PARA AUTORIDADES LOTADAS EM ORGANIZAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA FORÇA, MESMO QUE SEJAM MILITARES

Seção II
Das Formas de Tratamento

Art. 73. Na correspondência que só deva transitar no âmbito do Exército, dispensam-se as fórmulas de pura cortesia, tais como: Tenho a honra de (...) e outras, cuja ausência, não denotando desatenção pessoal, torna, no entanto, mais simples e sucinta a exposição.

Art. 74. Na correspondência militar, são usadas as seguintes formas de tratamento:

I - Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

1. Presidente da República;

2. Vice-Presidente da República;

3. ministros de Estado;

4. Secretário-Geral da Presidência da República;

5. Advogado-Geral da União;

6. Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

7. Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;

8. secretários da Presidência da República;

9. governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal;

10. Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;

11. oficiais-generais das Forças Armadas;

12. embaixadores;

13. secretário executivo e secretário-geral de ministérios;

14. secretários de estado dos governos estaduais e secretários do Governo do Distrito Federal; e

15. prefeitos municipais;

b) do Poder Legislativo:

1. membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;

2. membros do Tribunal de Contas da União;

3. membros dos tribunais de contas estaduais;

4. membros das assembléias legislativas estaduais e da Câmara Distrital; e

5. presidentes das câmaras municipais;

c) do Poder Judiciário:

1. membros do Supremo Tribunal Federal;

2. membros do Superior Tribunal de Justiça;

3. membros do Superior Tribunal Militar;

4. membros do Tribunal Superior Eleitoral;

5. membros do Tribunal Superior do Trabalho;

6. membros dos tribunais de justiça estaduais, do Distrito Federal e dos territórios;

7. membros dos tribunais regionais federais;

8. membros dos tribunais regionais eleitorais;

9. membros dos tribunais regionais do trabalho;

10. juizes e desembargadores; e

11. auditores da Justiça Militar;

d) do Ministério Público:

1. membros do Ministério Público da União; e

2. membros dos ministérios públicos estaduais;

e) membros do Órgão de Direção Superior da Advocacia-Geral da União; e

f) da Defensoria Pública da União, os membros dos órgãos de administração superior;

II - para as autoridades eclesiásticas:

a) Vossa Santidade, para o Papa;

b) Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, para cardeais;

c) Vossa Excelência Reverendíssima, para arcebispos e bispos;

d) Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima, para monsenhores, cônegos e superiores religiosos; e

e) Vossa Reverência, para sacerdotes, clérigos e demais religiosos;

III - Vossa Magnificência, para reitores de universidades;

IV - Vossa Senhoria, para as demais autoridades civis e para particulares; e

V - Vós ou Senhor, para as demais autoridades militares.

§ 1º O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas às autoridades será:

I - aos Chefes de Poder, "Excelentíssimo Senhor", seguido do respectivo cargo:

a) Excelentíssimo Senhor Presidente da República;

b) Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; e

c) Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal;

II - aos reitores de universidade "Magnífico Reitor", seguido da respectiva universidade;

III - ao Papa, "Santíssimo Padre";

IV - aos cardeais, "Eminentíssimo Senhor Cardeal" ou "Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal" ; e

V - às demais autoridades, "Senhor", seguido do respectivo cargo:

a) Senhor Senador;

b) Senhor Ministro; e

c) Senhor Governador.

§ 2º Fica abolido o uso do tratamento "Digníssimo" às autoridades arroladas neste artigo.

Art. 75. Nas referências às autoridades, emprega-se o título do cargo, precedido de "Senhor". Exemplo: por determinação do Senhor Presidente da República; por delegação do Senhor Comandante do Exército, etc.

Art. 76. Deve ser evitado, na forma cerimoniosa de Excelência, o emprego dos possessivos "seu" e "sua" e das variações pronominais "o" e "lhe"; dir-se-á, de preferência, "remeto para apreciação de Vossa Excelência...".

Art. 77. O título de representante diplomático deve seguir-se ao nome pessoal; dir-se-á: "O Exmo Sr (nome pessoal), Embaixador do...".

Seção III
Da Técnica de Elaboração

Art. 78. A correspondência, de trânsito restrito às organizações do Exército, obedece aos seguintes preceitos:

I - o cabeçalho varia conforme o tipo de documento;

II - o texto, parte principal, pode ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as idéias se apresentem definidas em cada item, subitem ou subdivisão e em correlação com as anteriores;

III - o primeiro item será destinado à exposição concisa e precisa do fato, apresentação do problema ou comunicação de uma situação existente;

IV - os itens:

a) serão numerados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e um espaço em branco;

b) quando o texto constar de um só item, este não será numerado; e

c) poderão ser grafados em negrito e letras maiúsculas, quando se confundirem com títulos (exemplo: **1. FINALIDADE**);

V - com relação aos subitens, que poderão ser sublinhados quando se confundirem com títulos, sua designação é feita com letras minúsculas, devendo, após a letra indicadora, seguir-se um ponto e um espaço em branco;

VI - a subdivisão seguinte é feita com algarismos arábicos, seguidos do sinal de fechar parênteses e de um espaço em branco;

VII - se outras subdivisões forem necessárias, serão feitas com letras minúsculas seguidas do sinal de fechar parênteses e um espaço em branco;

VIII - caso ainda sejam necessárias subdivisões, estas serão designadas, sucessivamente, por algarismos arábicos, entre parênteses, letras minúsculas, entre parênteses e, a partir daí, por hífens;

IX - nas seqüências de subitens e das outras subdivisões, o penúltimo elemento poderá ser pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção "e", quando de caráter cumulativo, ou da conjunção "ou", se a seqüência for disjuntiva;

X - os itens ficarão no mesmo alinhamento vertical;

XI - a primeira linha dos subitens, ou quaisquer outras subdivisões, inicia no alinhamento vertical do primeiro caractere do início da frase da subdivisão anterior e as demais linhas observam a margem esquerda;

XII - deve-se usar um espaço simples entre os itens, subitens e as demais subdivisões; e

XIII - o fecho do documento é constituído, exclusivamente, pela assinatura da autoridade competente, seu nome, posto/graduação e cargo, conforme disposto no art. 30, inciso I, destas IG.

Art. 79. Na confecção de documentos destinados a autoridades lotadas em organizações não integrantes do Exército, mesmo que sejam militares, serão seguidas as regras constantes do **ANEXO A**, item **13. OFÍCIO**, subitem “b”, destas IG.

Art. 80. Na comunicação com o MD, adotar-se-á terminologia comum às Forças Armadas e expressões de fácil compreensão, buscando esclarecer, quando necessário, os assuntos tratados.

Art. 81. Quando forem utilizados meios radiotelegráficos da rede do Exército Brasileiro, serão obedecidas, também, as instruções específicas baixadas pela STI.

Seção IV
Da Identificação

Art. 82. Para cada tipo de correspondência (ofício, memorando, mensagem, radiograma e outros), é adotada uma numeração, seguindo a ordem natural dos números inteiros, iniciada a 1º de janeiro de cada ano e encerrada a 31 de dezembro.

Art. 83. Após a numeração, seguem-se um traço horizontal e a sigla da seção, da repartição, da divisão ou do gabinete no qual o expediente foi estudado e elaborado.

Seção V
Dos Originais e das Cópias

Art. 84. Por exemplar original entende-se:

I - a primeira via de cada documento elaborado;

II - todo documento recebido pelo destinatário e que possui a assinatura de próprio punho da autoridade signatária;

III - o documento assinado por delegação e recebido pelo destinatário;

IV - todas as primeiras vias recebidas pelos destinatários, no caso de documentos circulares; e

V - a segunda via de cada documento elaborado na organização, quando a primeira via tiver sido remetida a outro órgão.

Art. 85. De toda correspondência expedida, haverá uma via destinada a arquivo de correspondência da autoridade de origem, que será considerada para efeito de avaliação de documento como original, conforme disposto no inciso V do art. 84 destas IG.

Art. 86. O número de cópias dependerá dos diferentes destinos a serem dados à correspondência.

§ 1º A autoridade signatária, quando oficial-general ou comandante, chefe ou diretor de OM, poderá limitar-se a assinar, apenas, os originais dos documentos, delegando competência para a rubrica das cópias, dos anexos, dos apêndices edos adendos a uma ou mais autoridades subordinadas.

§ 2º A rubrica dos documentos citados no § 1º deste artigo será lançada, quando o documento tiver mais de uma folha, no ângulo superior direito de cada uma; na última folha, no ângulo inferior esquerdo do documento, precedida da expressão: "Cópia rubricada por ordem de ... (nome, posto e função da autoridade delegante)".

§ 3º Será enviada cópia dos expedientes às autoridades que, embora não sendo as destinatárias, tenham interesse direto no assunto de que tratam ou tenham de providenciar de alguma forma a respeito.

Art. 87. As cópias autênticas e autenticadas, a serem anexadas a expedientes, reproduzirão **ipsis litteris** o original, e devem ser conferidas e autenticadas.

Art. 88. Abaixo da assinatura e em seguida à palavra CÓPIAS, indicam-se, de forma abreviada, as OM que receberão as cópias extraídas e o número de cópias remetidas a cada uma.

§ 1º Nessa indicação constarão todas as cópias, incluindo as destinadas a informação, arquivo e distribuição interna.

§ 2º No caso de documento destinado a autoridade estranha ao Exército, a relação das cópias não constará do documento original, mas apenas dos exemplares destinados a autoridade no âmbito do Força e ao arquivo do expedidor.

Art. 89. Caso as cópias não sejam acompanhadas dos correspondentes anexos ao documento, tal fato será indicado entre parênteses, (sem anexo), ou (sem tais e tais anexos), após a indicação do destino da cópia correspondente.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 90. A correspondência das OM, em todos os escalões, é da responsabilidade de seus respectivos comandantes, chefes ou diretores.

Art. 91. Os comandantes, chefes ou diretores de OM poderão delegar competência a seus auxiliares diretos (chefes de gabinete ou de estado-maior, vice-chefe, subchefes, subcomandantes, subdiretor, fiscal administrativo, chefes de seção e funções congêneres), para assinatura do expediente de rotina expedido por sua OM.

Parágrafo único. A assinatura de documentos que indiquem tomada de posição sobre problemas fundamentais ou doutrinários, os referentes a assuntos de justiça e disciplina e os de natureza pessoal não será objeto de delegação.

Art. 92. O documento assinado por delegação produzirá os mesmos efeitos decorrentes da assinatura da própria autoridade delegante e, quando der lugar a qualquer resposta ou solução, será esta dirigida à referida autoridade.

Parágrafo único. Poderá ser utilizada a forma inicial de redação: "Incumbiu-me o Senhor Chefe do Estado-Maior do Exército de ..." e, neste caso, não constará na assinatura da autoridade expedidora a expressão "Por delegação".

Art. 93. Quando o substituto assumir interinamente, ou responder pelas funções de comando, chefia ou direção, o seu nome será datilografado ou digitado, em letras maiúsculas com abreviatura do posto (graduação), em uma linha; em outra, logo abaixo, as abreviaturas da função ou do cargo (Ch Interino, Rsp pelo Cmdo ou Dirt ou Ch) e da OM.

Art. 94. Na ausência do comandante, chefe ou diretor, a correspondência urgente poderá ser assinada pelo substituto daquela autoridade que lhe apresentará, na primeira oportunidade, cópia do respectivo documento.

Parágrafo único. Nesse caso, empregar-se-á a expressão "No impedimento de", manuscrita acima do traço horizontal, onde deveria assinar a autoridade e, abaixo do cargo ou da função dessa última, o substituto assinará, fazendo constar seu posto, seu nome e sua função, com letra de imprensa.

TÍTULO V
DAS PUBLICAÇÕES NO ÂMBITO DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I
DOS TIPOS DE PUBLICAÇÕES

Art. 95. São publicações no âmbito do Exército (em ordem alfabética):

I - DIRETRIZ - contém prescrições de caráter geral, baixadas por autoridade competente, visando a definir objetivos, prioridades e regular a realização de uma atividade administrativa, operacional, de instrução ou de ensino;

II - INSTRUÇÕES GERAIS (IG) - prescrevem normas de procedimento relativas às atividades gerais do Exército, não especificadas em outras publicações;

III - INSTRUÇÕES PROVISÓRIAS (IP) - dizem respeito a publicações de caráter experimental, referentes a textos de futuros manuais de campanha ou técnicos, com prazos de vigência limitados;

IV - INSTRUÇÕES REGULADORAS (IR) - prescrevem normas de caráter essencialmente administrativo, relacionadas com o funcionamento e as atividades dos órgãos;

V - MANUAL DE CAMPANHA - trata de questões de doutrina, instrução e emprego das organizações militares da Força Terrestre;

VI - MANUAL TÉCNICO - trata de assuntos técnicos ou de questões relativas ao ensino, ao suprimento, à manutenção, ao funcionamento, ao manuseio de artigos de suprimento do Exército e ao gerenciamento organizacional;

VII - MODIFICAÇÃO - visa a introduzir alterações parciais em textos das publicações mencionadas nos incisos III, V e VI deste artigo, a fim de corrigir, esclarecer ou complementar esses textos;

VIII - NORMAS - conjunto de preceitos calcados em dispositivos já regulados, baixado por autoridade competente, fixando detalhes relativos a um assunto específico;

IX - NORMAS GERAIS DE AÇÃO (NGA) - conjunto de preceitos, calcados em dispositivos já regulados, baixados pelo comandante, chefe ou diretor de uma OM, destinados a facilitar a execução de atos de rotina no âmbito da organização;

X - PÁGINAS EM REDE DE COMPUTADORES - conjunto de dados e/ou informações sobre uma organização, atividade, pessoa física ou jurídica disponibilizado em rede de computadores, para consulta no âmbito do Exército ou pelo público em geral;

XI - PLANO - conjunto de previsões exeqüíveis, tendo em vista assegurar a consecução de um objetivo ou de uma missão previamente fixados;

XII - POLÍTICA - documento expedido pelo Comandante do Exército, a partir de estudos e propostas elaborados pelo EME, contendo os objetivos operacionais e as orientações correspondentes a cada campo da atividade básica do Exército Brasileiro;

XIII - PROGRAMA - conjunto de ações a serem desenvolvidas de acordo com um cronograma, para atender a objetivos fixados em planos;

XIV - PROGRAMA-PADRÃO DE INSTRUÇÃO - prevê a seqüência ordenada de assuntos destinados a orientar, coordenar, metodizar e fixar uma unidade de doutrina na preparação e execução da instrução, necessária ao emprego das unidades, subunidades e demais organizações das Armas e Serviços, bem como a cooperação imprescindível entre estas;

XV - QUADRO DE CARGOS PREVISTOS (QCP) - documento que prevê os cargos que possui uma OM, permitindo o seu funcionamento em tempo de paz e, para tanto, expressa as supressões necessárias nos cargos dos respectivos quadros de organização, bem como os acréscimos de cargos, indispensáveis ao atendimento das peculiaridades de cada OM;

XVI - QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL CIVIL (QLPC) - traduz a previsão da força de trabalho civil para determinada OM, em seus aspectos quantitativo e qualitativo, necessária ao desempenho das suas atividades administrativas normais e específicas;

XVII - QUADRO DE ORGANIZAÇÃO (QO) - documento que estabelece as missões das OM e a organização, o pessoal e o material que elas devem possuir:

a) nas OM operacionais este documento é integrado por Base Doutrinária, Estrutura Organizacional, Quadro de Cargos (QC) e Quadro de Dotação de Material (QDM); e

b) nas OM não operacionais, a Base Doutrinária é substituída pelo regulamento específico;

XVIII - REGIMENTO INTERNO - pormenoriza a organização e as atribuições dos elementos constitutivos do órgão considerado, em complemento ao respectivo regulamento;

XIX - REGULAMENTO - conjunto de preceitos que regulam o comportamento, as atitudes militares e a vida administrativa das OM;

XX - VADE-MÉCUM - são publicações que tratam de aspectos técnicos das Armas, dos Serviços e de cerimonial militar; e

XXI - OUTRAS PUBLICAÇÕES - abrangem veículos de difusão de informações, almanaques, anuário e boletins do Exército, publicações técnicas e outros, não periódicos ou editados e distribuídos com intervalo pré-fixado.

Parágrafo único. No **ANEXO B** destas IG são apresentados modelos e notas explicativas sobre publicações tratadas neste artigo.

CAPÍTULO II
DAS FASES DE PRODUÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

Seção I
Da Definição das Fases

Art. 96. A produção das publicações obedecerá às seguintes fases:

I - elaboração;

II - classificação, identificação, registro e controle;

III - aprovação; e

IV - impressão e difusão.

Seção II
Da Elaboração

Art. 97. As publicações do Exército obedecem às prescrições contidas em legislação federal.

Art. 98. Os órgãos elaboradores realizam seu trabalho de acordo com as diretrizes recebidas, tendo ampla liberdade para estabelecer entendimento com os demais órgãos, estabelecimentos, repartições e unidades capazes de informar ou esclarecer pormenores relativos às publicações em elaboração, podendo, inclusive, solicitar a colaboração de oficiais especializados.

Art. 99. A revisão definitiva das provas das publicações e a verificação de sua identidade com o original, aprovado pela autoridade competente,são sempre da responsabilidade do órgão elaborador.

Art. 100. São competentes para elaboração das publicações:

I - dos regulamentos, os órgãos interessados do Exército, sob orientação e coordenação do EME;

II - das instruções gerais, o EME, os ODS e a SGEx, com a supervisão, que se fizer necessária, do EME;

III - dos QO e QCP, o EME, exceto os do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex), do Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEX), do Centro de Inteligência do Exército (CIE) e das organizações que não integram o Comando do Exército, cuja atribuição é do Comandante do Exército;

IV - do PPB/1 - Planejamento, Execução e Controle da Instrução Militar, o EME, com a colaboração de outros órgãos;

V - dos QLPC (Analítico), o Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

VI - das instruções reguladoras, os órgãos diretamente interessados;

VII - dos manuais de campanha e das instruções provisórias, o EME, de acordo com plano preestabelecido;

VIII - dos manuais técnicos, os respectivos departamentos;

IX - do regimento interno de um órgão, o próprio órgão;

X - das diretrizes, o Comandante do Exército, o EME, os ODS, os grandes comandos e os comandantes, chefes e diretores de OM;

XI - das normas, planos e programas, as organizações interessadas;

XII - dos programas-padrão de instrução (PP), cadernos de instrução (CI) e do Plano Básico de Instrução Militar (PBIM), o Comando de Operações Terrestres (COTER), de acordo com plano preestabelecido; e

XIII - dos vade-mécuns, o EME e a SGEx.

Parágrafo único. As outras publicações são regidas por instruções específicas.

Seção III
Da Classificação, da Identificação, do Registro e do Controle

Art. 101. Na classificação serão observados:

I - o tipo de publicação elaborada, segundo o fixado no art. 95 destas IG; e

II - o grau de sigilo da publicação, de acordo com a legislação sobre assuntos sigilosos.

Art. 102. As publicações do Exército referidas nestas Instruções são identificadas por:

I - indicativo, constando de uma letra ou de um grupo de letras seguido de uma numeração, ambos convencionais (exemplo: C 105-5); e

II - nome, englobando o tipo e o título da publicação (exemplo: Manual de Campanha - Exercícios Táticos).

§ 1º A identificação da publicação será complementada pelo grau de sigilo, quando for o caso.

§ 2º Os regimentos internos, as publicações periódicas e as normas são identificadas pelo nome (exemplo: Normas para Concessão da Medalha do Pacificador).

Art. 103. A letra ou o grupo de letras indicam o tipo de publicação, obedecido o seguinte critério:

I - R - para regulamentos;

II - IG - para instruções gerais;

III - IR - para instruções reguladoras;

IV - IP - para instruções provisórias;

V - D - para diretrizes;

VI - N - para normas;

VII - P - para planos;

VIII - C - para manuais de campanha;

IX - T - para manuais técnicos;

X - PP - para programas-padrão de instrução;

XI - QO - para quadros de organização;

XII - QCP - para quadros de cargos previstos;

XIII - QLPC - para quadros de lotação de pessoal civil;

XIV - QDM - para quadros de dotação de material; e

XV - M - para modificações.

Art. 104. As prescrições quanto à numeração das publicações constam do **ANEXO B** destas IG.

Art. 105. O registro de uma publicação é a sua identificação pelo órgão competente e sua inserção no respectivo banco de dados.

Art. 106. O registro e controle dos regulamentos, dos manuais, das IP, dos PP, dos QO e dos QCP ficam a cargo do EME.

Parágrafo único. O registro e o controle das demais publicações constantes do art. 95 destas IG ficam a cargo dos respectivos órgãos expedidores e responsáveis.

Art. 107. Do registro constarão a identificação da publicação, o órgão elaborador, o ato de aprovação, a modificação ou revogação, a edição, a tiragem, o estabelecimento gráfico e outras informações julgadas úteis.

Seção IV
Da Aprovação

Art. 108. As publicações do Exército referidas no art. 95 destas IG, incisos II a VI, XIV, XV, XVII, XIX e XX, para necessária unidade de linguagem e de doutrina, devem sofrer a ação supervisora do EME, em harmonia com a orientação do MD.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto acima, essas publicações serão encaminhadas ao EME, para apreciação.

Art. 109. As publicações que sofrem a ação supervisora do EME seguem a tramitação indicada na figura Nr 4.

Art. 110. É da competência do Comandante do Exército a aprovação dos regulamentos das OM da Força.

Art. 111. É da competência do Chefe do EME a aprovação dos QO e dos QCP das OM, exceção feita ao Gab Cmt Ex, ao CCOMSEX e ao CIE, bem como às organizações que não integram o Exército.

Art. 112. A aprovação das IR é da competência do EME, dos ODS e da SGEx, em relação às suas atividades.

Art. 113. A aprovação dos manuais de campanha e técnicos, das IP e dos PP é da competência do Chefe do EME, mediante portaria.

Art. 114. As modificações seguirão o mesmo trâmite das publicações originais e são aprovadas pelas mesmas autoridades competentes.

Art. 115. A aprovação dos regimentos internos do EME, dos ODS e da SGEx, compete à chefia/comando desses órgãos, mediante portaria.

Parágrafo único. A aprovação dos regimentos internos dos demais órgãos compete ao escalão imediatamente superior.

Art. 116. É da competência do Chefe do EME e do Secretário Geral do Exército a aprovação dos vade-mécuns.

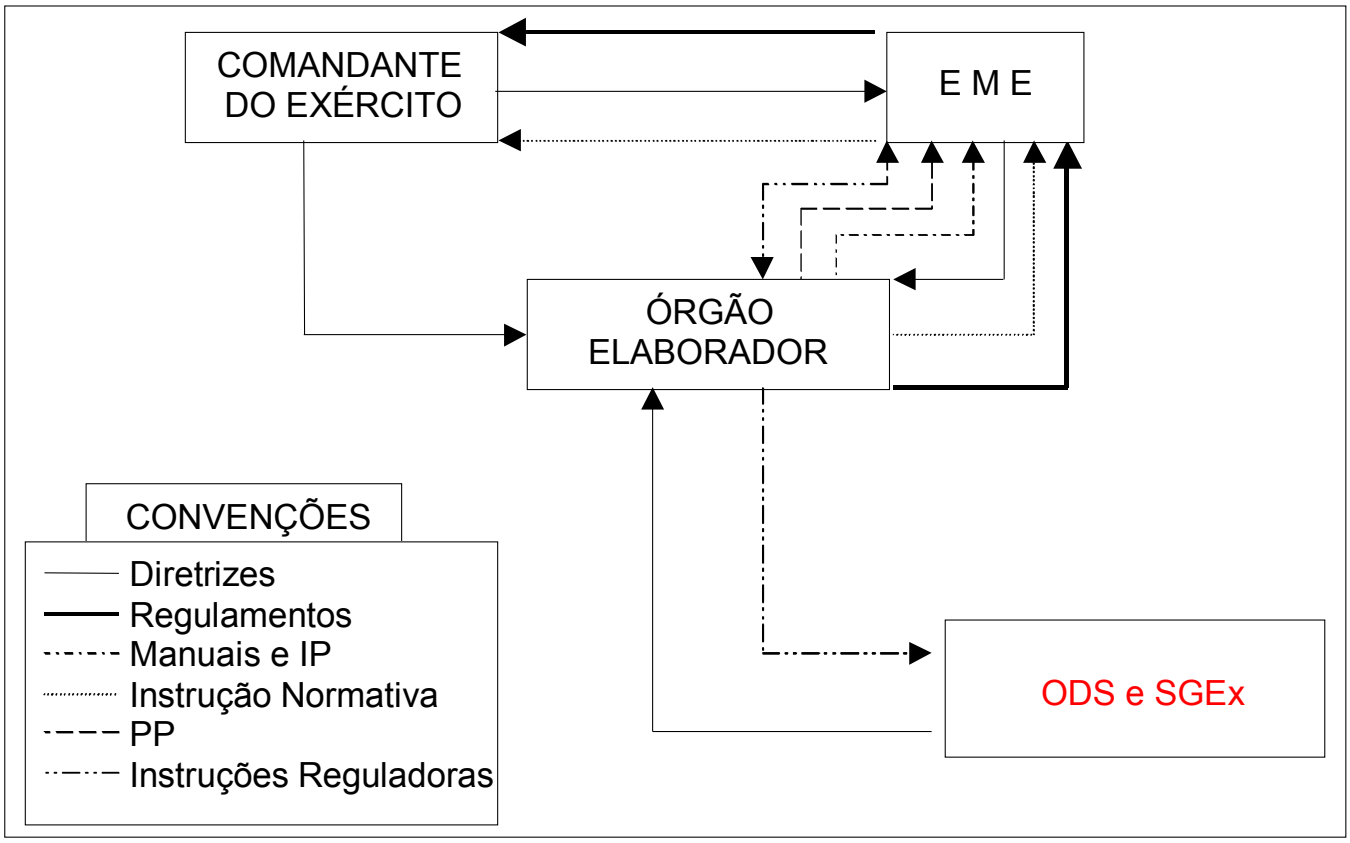


Fig Nr 4 - TRÂMITE DAS PUBLICAÇÕES

Art. 117. As diretrizes, as normas, os planos e os programas são aprovados pela própria autoridade expedidora, mediante portaria.

Parágrafo único. Os documentos listados no **caput** não conterão fecho, apenas rubrica da autoridade expedidora em todas as páginas.

Seção V
Da Impressão e Divulgação

Art. 118. A impressão das publicações referidas no art. 95 destas IG obedecem a requisitos específicos.

Art. 119. Compete ao EME, de acordo com as previsões orçamentárias, determinar a impressão de publicações do Exército, por ele aprovadas, para fins de distribuição às OM.

Art. 120. O EME difundirá, anualmente, uma lista de distribuição das publicações do Exército, por ele aprovadas, fixando a distribuição dos exemplares, de acordo com a finalidade, o assunto, o caráter da publicação, a área de interesse, bem como a reserva necessária.

Parágrafo único. Nesta lista de distribuição é também fixado, em caráter geral, quais as organizações que receberão todas as publicações e aquelas que receberão somente as de seu interesse.

Art. 121. Baseados na lista de distribuição do EME, os órgãos elaboradores prepararão uma lista intitulada "Lista de Distribuição" que constará, obrigatoriamente, após o índice alfabético, em cada publicação.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 122. Cabe ao EME estabelecer o Plano de Elaboração de Manuais (PEM), com a validade de cinco anos.

§ 1º Nesse plano constarão:

I - manuais de campanha e IP relativos à doutrina de emprego da Força Terrestre, a serem elaborados ou atualizados; e

II - manuais técnicos ou IP, cuja elaboração tenha sido sugerida pelos ODS ou grandes comandos.

§ 2º Com base no PEM, os órgãos responsáveis estabelecerão seus Programas de Elaboração de Anteprojetos de Manuais (PEAM) que atenderão, também, às necessidades e prioridades estabelecidas para determinados assuntos relativos a pessoal ou material.

§ 3º A elaboração dos manuais, em particular os de campanha, será precedida de uma diretriz do órgão responsável pela elaboração, contendo, entre outras prescrições, a finalidade do manual, a bibliografia básica, as bases doutrinárias e a seqüência de assuntos.

§ 4º Anualmente, na segunda quinzena de novembro, os órgãos responsáveis remeterão ao EME seus PEAM para o ano seguinte.

Art. 123. Anualmente, até 31 de janeiro, a SGEx divulgará uma relação intitulada "Relação das Publicações de Interesse do Exército", em vigor a 31 de dezembro do ano anterior, onde constarão, no mínimo, as relações atualizadas dos:

I - regulamentos;

II - instruções;

III - manuais;

IV - PP;

V - QO; e

VI - QCP.

Parágrafo único. Em complemento, a SGEx divulgará, também, a "Relação Alfabética dos Assuntos", abrangendo toda a legislação em vigor.

Art. 124. Nenhum material, armamento ou equipamento a ser adotado ou modificado será distribuído aos usuários desacompanhado ou precedidodo respectivo manual.

Art. 125. A venda das publicações será feita pelos órgãos impressores do Exército e/ou seus representantes.

TÍTULO VI
DOS ATOS ADMINISTRATIVOSDE INTERESSE DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 126. Atos administrativos normativos são aqueles que contém uma determinação geral, visando à correta aplicação da lei, sendo seu objetivo imediato explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados.

Art. 127. Atos administrativos ordinatórios são os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes.

Art. 128. Atos administrativos negociais são os que visam à concretização de negócios jurídicos públicos ou à atribuição de certos direitos e vantagens aos interessados, produzindo efeitos concretos e individuais para seus destinatários e para a Administração que os expede.

Art. 129. Atos administrativos enunciativos são todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, sem se vincular ao seu enunciado.

CAPÍTULO II
DOS TIPOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 130. São atos normativos de interesse do Exército:

I - LEI - ato normativo emanado do Poder Legislativo, destinado a regular determinada matéria;

II - MEDIDA PROVISÓRIA (MP) - ato normativo com força de lei, que pode ser baixado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência;

III - DECRETO - ato administrativo de competência do Presidente da República, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei;

IV - PORTARIA NORMATIVA (PN) - expedida pelo Ministro de Estado da Defesa, para disciplinar a aplicação de leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica; e

V - INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN) - expedida pelos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, secretários do Ministério da Defesa e Chefe do Estado-Maior de Defesa, em virtude de competência regimental ou delegada, para estabelecer instruções e procedimentos de caráter geral necessários à execução de leis, decretos e regulamentos, ou complementares a instruções normativas.

Art. 131. São atos enunciativos e negociais de interesse do Exército:

I - APOSTILA - averbação feita abaixo de textos ou no verso de decretos e portarias pessoais, para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original, desde que essa correção

não venha a alterar a substância do ato já publicado, sendo que no âmbito do Exército também há apostila para confirmação das promoções dos oficiais;

II - ATESTADO - firmado por uma autoridade, na esfera de suas atribuições, sobre algo de que tenha conhecimento, ou quando requerido, afirmando ou negando a existência de um fato ou direito;

III - CERTIDÃO - descreve de maneira clara e precisa os fatos consignados em registros oficiais, fornecida por autoridade competente, a requerimento do interessado ou ex officio, quando solicitada por autoridade administrativa ou judicial;

IV - CONTRATO - documento que registra o acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos;

V - CONVÊNIO - documento que registra o acordo firmado por entidades públicas e/ou privadas, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes; e

VI - PARECER - é a manifestação de um órgão técnico sobre assunto submetido à sua consideração e pode fazer parte de um processo para o qual apresenta uma solução, justificando-a por meio de dispositivos legais e informações, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, CD ROM, etc, porém continua sendo um parecer), sempre que houver meios físicos adequados.

Art. 132. São atos ordinatórios de interesse do Exército:

I - PORTARIA - ato ordinatório expedido pelo Comandante do Exército e outras autoridades para instituir políticas, planos, programas, projetos e demais atividades, bem como para dispor sobre a organização e o funcionamento de órgãos e serviços e, ainda, para praticarem outros atos de sua competência; e

II - DESPACHOS:

a) Despacho Decisório - proferido pelo Comandante do Exército, com a finalidade de proferir decisão sobre requerimento submetido a sua apreciação ou ordenar a execução de serviços; e

b) Despacho - ato de autoridade competente, exarado em documento a ela dirigido ou em folha anexa ao mesmo, fundamentado na legislação vigente e caso o documento em questão seja eletrônico, permite-se que o despacho tenha suporte semelhante, podendo ser:

1. final - quando põe termo à questão;

2. interlocutório ou parcial - quando não resolve definitivamente a questão; e

3. ordinatório - quando concerne ao andamento de um processo.

Parágrafo único. Portaria Pessoal é aquela que provê situações particulares de um ou alguns interessados, sem estabelecer qualquer norma geral:

I - tais são as portarias de provimento e vacância (nomeação, promoção, transferência, reversão, recondução, agregação, exoneração, demissão, passagem para a reserva remunerada, designação e outros); e

II - também utilizada para a concessão de prêmios e condecorações.

Art. 133. No **ANEXO C** destas IG são apresentadas referências a modelos, bem como notas explicativas sobre atos tratados neste capítulo.

CAPÍTULO III
DOS ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS

Art. 134. As disposições deste capítulo não se aplicam aos despachos.

Seção I
Da Forma e Estrutura

Art. 135. O preâmbulo é a parte inicial do ato, que não se inclui no seu texto e abrange o título, a autoria e fundamento da autoridade e a ordem de cumprimento ou de execução.

Art. 136. Título é a designação para o conjunto formado pela epígrafe e ementa.

Art. 137. Epígrafe é a parte do preâmbulo que qualifica o ato na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, numeração e denominação; exemplo: "PORTARIA Nº 140, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000".

Art. 138. Ementa é a parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, resumindo seu tema central ou sua finalidade principal, a fim de permitir, de imediato, o conhecimento do assunto; exemplo: "Dispõe sobre o Regulamento de Uniformes do Exército e dá outras providências".

Art. 139. A autoria ou o fundamento legal de autoridade é a parte do preâmbulo que contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição legal em que se funda; exemplo: "**O COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 16 do Regulamento de Promoções de Graduados do Exército (R-196), aprovado pelo Decreto nº 4.140, de 5 de setembro de 2000, (....)".

Art. 140. Ordem de cumprimento ou de execução é a parte do preâmbulo em que se prescreve a força coativa do ato; exemplo: "**O COMANDANTE DO EXÉRCITO**, (....) resolve:".

Art. 141. O texto ou corpo do ato contém a matéria regulada, isto é, as disposições que alteram a ordem jurídica, sendo composto por artigos, que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras sobre a o assunto normatizado.

Art. 142. Os atos contêm, no seu corpo, normalmente, cláusula de revogação do direito anterior com ele incompatível; exemplo: "Revogar a Portaria do Comandante do Exército nº 283, de 22 de maio de 1998".

Art. 143. O texto ou corpo do ato contém, normalmente, cláusula que dispõe sobre a entrada em vigor do dispositivo; exemplo: "Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação".

§ 1º Os documentos que estabeleçam período de vacância utilizarão a cláusula "este ... entra em vigor após decorridos (o númerode) dias de sua publicação oficial".

§ 2º A contagem do prazo para entrada em vigor dos documentos que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subseqüente à sua consumação integral.

§ 3º Caso o ato não consigne data ou prazo para a sua entrada em vigor, aplica-se o preceito constante do Decreto-lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, Lei de Introdução ao Código Civil, segundo o qual, salvo disposição em contrário, o dispositivo legal começa a vigorar quarenta e cinco dias após a sua publicação.

Seção II
Das Regras Básicas de Elaboração

Art. 144. Os projetos de atos não poderão conter matéria estranha ao seu objeto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Parágrafo único. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato, salvo quando o subseqüente alterar o preexistente, vinculando-se a este por remissão expressa ou consolidando os anteriores.

Art. 145. Devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos legais, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

Art. 146. A cláusula de revogação, quando necessária, conterá, expressamente, todos os documentos ou as disposições legais revogadas a partir da vigência do novo ato.

Seção III
Da Articulação

Art. 147. Os textos dos atos normativos e ordinatórios, de que tratam estas Instruções serão elaborados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada "Art.", seguindo de algarismo arábico e dos símbolos de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º", etc); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.", etc);

II - a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerra com dois-pontos;

IV - os incisos dos artigos e dos parágrafos serão designados por algarismos romanos seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerra com dois-pontos;

V - nas seqüências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção "e", quando de caráter cumulativo, ou da conjunção "ou", se a seqüência for disjuntiva;

VI - o parágrafo único de artigo será designado pela expressão "Parágrafo único" seguida de ponto;

VII - quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal "º" até o nono parágrafo, inclusive ("§ 1º"; "§ 2º", etc); a partir do de número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10."; "§ 11.", etc);

VIII - o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em incisos, quando se encerra com dois-pontos;

IX - os incisos desdobram-se em alíneas, que serão grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc;

X - o texto das alíneas inicia-se com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, pontuado com ponto-e-vírgula, exceto o último, caso não haja inciso na seqüência, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em itens, que se encerra com dois-pontos;

XI - as alíneas desdobram-se em itens, que serão grafados por algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", etc);

XII - o texto dos itens inicia-se por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto, caso não haja inciso ou alínea na seqüência;

XIII - em remissões a outros artigos do texto, deve-se empregar a forma abreviada "art.", seguida do número correspondente ("o art. 8º", "no art. 15", etc) e quando o número for substituído por uma contração ou pronome ("deste", "este", etc), a palavra artigo será grafada por extenso ("neste artigo", "deste artigo");

XIV – indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões "anterior", "seguinte" ou equivalente;

XV - na primeira remissão a texto legal, após a ordem de execução e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato será grafada por extenso: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida: Lei nº 8.112, de 1990;

Da localização e identificação dos dispositivos

XVI - para melhor localização e identificação dos dispositivos do ato, poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de um artigo ou grupo de artigos, mediante título que precede os dispositivos, grafado em letras minúsculas postas em negrito, justificado à esquerda, sem numeração, como se vê acima;

XVII - o agrupamento de artigos poderá constituir subseções, o de subseções, a seção, o de seções, o capítulo, o de capítulos, o título, o de títulos, o livro e o de livros, a parte;

XVIII - os capítulos, os títulos, os livros e as partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em parte geral e parte especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XIX - as subseções e seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

XX - deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXI - o texto terá dezoito centímetros de largura, será digitado em fonte **Times New Roman**, tamanho doze, em papel de tamanho "A-4", tendo a margem esquerda dois centímetros e a direita, um centímetro;

XXII - a epígrafe será grafada em caixa alta, sem negrito, de forma centralizada, propiciando identificação numérica singular do ato, e formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação; e

XXIII - a ementa, alinhada à direita, com nove centímetros, será grafada de forma concisa, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria disciplinada, devendo guardar estreita correlação com a idéia central do texto, bem assim com o art. 1º do ato proposto.

Seção IV
Da Técnica Redacional

Art. 148. As disposições normativas e ordinatórias serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I - para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando o ato versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto e a permitir que se evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar ao ato;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais; e

e) empregar as abreviaturas e siglas estabelecidas no MD33-M-02 e no C 21-30, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado, salvo se o documento contiver glossário;

III - para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas como objeto da norma;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio; e

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por este estabelecida.

Seção V
Da Alteração ou Retificação dos Atos Normativos e Ordinatórios

Art. 149. As propostas de alteração serão feitas:

I - mediante reprodução integral num só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - mediante revogação parcial; e

III - nos demais casos, mediante substituição ou supressão, no próprio texto do dispositivo atingido, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

a) não poderá ser modificada a numeração de dispositivos alterados;

b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo (subseções, seções, capítulos, títulos, livros ou partes) de atos em vigor, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou da unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos (exemplos: "Art. 1º-A.", "Art. 15-B.", "Seção I-A", "Capítulo II-B");

c) a inserção de unidades inferiores ao artigo (parágrafos, incisos, alíneas ou itens) numa seqüência já existente não deverá ser feita na forma da alínea "b", inciso III, deste artigo, mas com renumeração, se não convier colocar a nova unidade ao final da seqüência;

d) é vedado o reaproveitamento de número de dispositivo revogado;

e) os dispositivos revogados deverão manter essa indicação, seguida da expressão "revogado", nas publicações subseqüentes do texto integral do ato alterado; e

f) o dispositivo que sofrer acréscimo ou modificação de redação será identificado, ao seu final, com as letras NR maiúsculas, entre parênteses.

§ 1º O termo "dispositivo" mencionado nestas IG refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens.

§ 2º As propostas de alteração em IG, IR, normas, regimentos internos e regulamentos seguem o previsto neste artigo.

Art. 150. Os atos com dispositivos modificadores de outras normas conterão ementa que identifique claramente a matéria alterada.

Art. 151. No caso de erro material que não afete a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, transferência, etc), a correção será feita mediante apostila, conforme disposto no **ANEXO C**, item 2, subitem "a", destas IG.

TÍTULO VI
DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 152. Eventual inexatidão formal de documentos não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

Art. 153. Os casos omissos ou duvidosos, verificados na aplicação destas IG, serão resolvidos pelo Comandante do Exército, por proposta do EME.

ANEXO A

PARTICULARIDADES DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA

1. ATA

a. A ata é lavrada, geralmente, em livro próprio, devidamente autenticado, cujasb páginas são rubricadas pela autoridade que redigiu o termo de abertura, ou em folhas de papel, tais como ata de exame, ata de inspeção de saúde e outras.

b. É constituída das seguintes partes:

1) preâmbulo, contendo a data, o local da reunião, as pessoas presentes e o assunto (s) a ser (em) tratado(s);

2) parte expositiva, onde são narrados todos os assuntos tratados na reunião (sessão); e

3) fecho, onde constará a hora, o motivo do encerramento e a assinatura do presidente e do secretário dos trabalhos.

c. Os termos utilizados na parte expositiva serão escritos por extenso, sejam números, abreviaturas ou siglas.

d. Quando lavrada em livro próprio, não haverá abertura de parágrafos, bem como espaços e/ou linhas em branco.

e. Modelo de ata em folha avulsa: Fig Nr A-1.

2. CÓPIA AUTÊNTICA

a. Na cópia autêntica, os símbolos e as frases são reproduzidos, uns após os outros, sem abertura de parágrafos.

b. É conferida e assinada pelo secretário, ajudante-secretário, ajudante-geral ou chefe de gabinete, conforme a OM.

c. Prescinde de timbre e cabeçalho.

d. O texto inicia-se nos limites do canto superior esquerdo com a expressão "CÓPIA AUTÊNTICA" em letras maiúsculas e sublinhada; continua na mesma linha e nas subseqüentes, reproduzindo, palavra por palavra, o escrito original.

e. O fecho, que se segue imediatamente após o ponto final do texto, consta das palavras CONFERE COM O ORIGINAL (em letras maiúsculas), da localidade, da data, do posto, do nome e da função da autoridade que conferir e autenticar o documento, tudo separado por vírgula.

f. Não pode haver rasuras de quaisquer naturezas no texto.

g. O Selo Nacional é aplicado cobrindo a assinatura da autoridade que confere com o original.

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMNE - 7ª RM/7ª DE - 7ª BDA INF MTZ
17º GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA

1,5 cm

ATA Nº

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

Ata da reunião realizada às 1400 horas do dia 17 de julho de 2000, na sala de operações do 17º GAC.

Presentes os seguintes oficiais: Ten Cel A, Sub Cmt, que presidiu os trabalhos, Maj B, S/3, Maj C, S/4, Cap D, Cmt 1ª Bia Can, Cap E, Cmt 2ª Bia Can, Cap F, Cmt BCSv, 1º Ten G, Of Mnt Trnp, Cap Med H, Ch FSR e Cap I, S/1, que secretariou a reunião.

2,0 cm

Aberta a reunião pelo Ten Cel Sub Cmt, este informou que o motivo da mesma era a elaboração do programa para o exercício de tiro real a ser efetuado pela Unidade na segunda quinzena de janeiro de 2001.

Com a palavra o Maj S/3, que informou sobre o esboço da programação para o exercício.....

Nada mais havendo a tratar, às 17:00 horas, foi dada por encerrada a reunião.

Quartel em Natal, 17 de julho de 2000.

2,5 cm

Secretário — Presidente

2,0 cm (mínimo)

Fig Nr A-1 - MODELO DE ATA

3. CÓPIA AUTENTICADA

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
.....
AUTENTICAÇÃO
Confere com o original
Em ..... de..... de 20.....
_____
nome - posto
função

4. EDITAL

a. São objetos de Edital:

1) licitações para aquisições, alienação, locação ou prestação de serviços, consoante o estabelecimento na Lei de Licitações e Contratos, no Código de Contabilidade Pública da União, Regulamento Geral de Contabilidade Pública, Regulamento de Administração do Exército e Instruções para Aquisição, Alienação e Recuperação de Material;

2) chamada de oficial ausente, de acordo com o que determina o Código de Processo Penal Militar; e

3) intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme legislação vigente.

b. Devem ser publicados em Diário Oficial e, quando necessário e imprescindível, veiculados na imprensa privada, no rádio e na televisão.

c. Consta, normalmente, das seguintes partes:

1) título - Edital nº ....., de ..... de ..... de 20.....;

2) texto - desenvolvimento do assunto tratado; e

3) assinatura - nome da autoridade competente, com indicação do cargo que ocupa.

5. ENCAMINHAMENTO

a. Os expedientes de mero encaminhamento, sempre que possível, serão substituídos pela simples datilografia ou aplicação de um carimbo de encaminhamento (como mostrado abaixo), no verso da última folha do documento ou em folha anexa ao mesmo.

b. O primeiro encaminhamento será feito no primeiro terço da folha, seguindo-se os demais nos terços seguintes; quando ultrapassar o número de três despachos, novas folhas serão anexadas.

OM (expedidora)

Em ..... de..... de 20..... Encam nº .....

Do
Ao
1 - Encaminhamento.
2 - .....
.....
.....

_____
(assinatura)

6. ESTUDO DE ESTADO-MAIOR

a. Caracteriza-se pelo perfeito entendimento de seu objeto (o problema), e pelo ordenamento dos dados e das idéias que possibilitem a solução, por meio da aplicação de método de raciocínio lógico.

b. Representa instrumento de grande valor à disposição do chefe militar para a tomada de decisões, particularmente em assuntos complexos.

c. A colocação das Armas Nacionais em seu timbre é opcional.

d. Modelo: Fig Nr A-2.

7. FAX

a. Utiliza formulário apropriado, em papel tamanho "A4", conforme modelo da Fig Nr A-3.

b. A assinatura segue o previsto no art. 30 destas IG.

8. MEMORANDO

a. Segue as disposições estabelecidas para ofício de circulação restrita às organizações do Exército, utilizando-se, na classificação do documento, a abreviatura "**Memo**".

b. Sendo correspondência que circula no âmbito da OM, não contém expressões de cortesia, tampouco é obrigatório conter as Armas Nacionais.

9. MEMÓRIA

a. Caracteriza-se pelo perfeito entendimento de seu objeto (o problema), e pelo ordenamento dos dados e das idéias que possibilitem a solução, por intermédio da aplicação de método simplificado de raciocínio lógico.

b. Constitui um instrumento de grande valor à disposição do chefe militar para a tomada de decisões, particularmente em assuntos mais simples.

c. Em seu timbre, a colocação das Armas Nacionais é opcional.

d. Modelo: Fig Nr A-4.

1,0 cm

Armas Nacionais (opcional)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

ESTUDO DE ESTADO-MAIOR Nº ....., DE ... DE ..... DE 20...

1,5 cm

4,5 cm **1. ASSUNTO** - apresentado de forma clara e precisa, de modo a permitir e facilitar sua identificação e localização no arquivo. 1,0 cm

1,0 cm

2. PROBLEMA - deve representar o objeto do Estudo, sob a forma de missão ou finalidade. 2,0 cm

1,0 cm

3. RESUMO

1,0 cm

a. Origem - indicação do documento que motivou o Estudo ou a ordem de autoridade que o originou.

1,0 cm

b. Processamento - descrição sucinta dos trâmites ou das providências já tomadas para a solução do problema.

1,0 cm

4. REFERÊNCIAS - relação de legislação, documentos, publicações ou estudos anteriores, que sejam pertinentes.

1,0 cm

5. INFORMAÇÕES - neste item são alinhados todos os dados extraídos das referências e outras informações disponíveis. Somente considerar os dados que efetivamente exercerem influência sobre o problema e que servirão de base para a discussão. Pode ser constituído de tantos subitens quantos forem necessários, tais como:

1,0 cm

a. Dados Extraídos do Processo - pareceres ou outras informações constantes do processo.

1,0 cm

b. Legislação Pertinente - extrato da legislação que interessa diretamente ao Estudo. Se a legislação pertinente for muito longa, para evitar-se sobrecarga desnecessária ao Estudo, este subitem poderá transformar-se em um anexo.

1,0 cm

c. Outros Dados - pareceres verbais, opiniões, tendências, etc.

2,0 cm

Fig Nr A-2 - MODELO DE ESTUDO DE ESTADO-MAIOR (Fl 1)

1,0 cm

(Fl 2 do Estudo de Estado-Maior nº ....., de ... /..... /.....)

1,0 cm

4,5 cm **6. DISCUSSÃO** - inclui análise dos dados do problema, levantando fatores preponderantes, conveniências, inconveniências e possíveis soluções com suas vantagens e desvantagens. Pode ser constituído de tantos subitens quantos forem necessários, tais como: 1,0 cm

1,0 cm

2,0 cm a. Análise - exame de todos os dados, informações e pareceres disponíveis, à luz da legislação pertinente.

1,0 cm

b. Possíveis soluções [ou linhas de ação (L Aç)] - levantar as que possibilitem solucionar o problema.

1,0 cm

c. Comparação das Possíveis Soluções (L Aç) - com base na argumentação obtida na análise, levantar as vantagens e desvantagens de cada uma delas.

1,0 cm

d. Síntese - eleger justificando, a melhor solução (L Aç) para o problema.

1,0 cm

7. CONCLUSÃO - tendo por base a discussão, enumerar sucintamente os resultados obtidos, ressaltando a solução (L Aç) julgada mais adequada.

1,0 cm

8. PROPOSTA (ou **PARECER**) - coerente com o disposto nos itens 6 e 7, propor as medidas concretas que solucionarão o problema.

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____(relator)_____

nome - posto

cargo / função

1,5 cm

De acordo:

2,5 cm

_____(chefe imediato, se for o caso)_____

nome - posto

cargo / função

2,0 cm

Anexos: relacioná-los

2,0 cm

9. DECISÃO (OU **DESPACHO**)

.....

.....

2,5 cm

_____

Gen .....

cargo / função

2,0 cm (mínimo)

Fig Nr A-2 - MODELO DE ESTUDO DE ESTADO-MAIOR (Fl 2)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Endereço da OM expedidora	**Nº:**
CEP: (da OM expedidora)	**DATA:**
Tel: (da OM expedidora) - FAX: (da OM expedidora)	**Esta folha +**

PARA / TO

Nome / Name:

Órgão / Firm:

FAX Nº:

DE / FROM

Nome / Name; Órgão / Firm:

MENSAGEM / MESSAGE

(assinatura)

Caso não sejam bem recebidas todas as páginas, favor contatar-nos
If the pages have not been received, please call us
PARA TRANSMITIR CHAME / to transmit, call - (FAX da OM expedidora)
PARA FALAR-NOS CHAME / to speak to us, call - (Telefone da OM expedidora)

Fig Nr A-3 - MODELO DE FAX

1,0 cm

Armas Nacionais (opcional)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

MEMÓRIA Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20 .....

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

1. ASSUNTO - apresentado de forma clara e precisa, de modo a permitir e facilitar sua identificação e localização no arquivo.

1,0 cm

2. ORIGEM - indicação do documento ou da ordem que motivou a Memória.

2,0 cm

3. PROBLEMA - deve representar o objeto da Memória, sob a forma de missão ou finalidade.

4. DADOS DISPONÍVEIS - pareceres de órgãos ou pessoas, informações constantes do processo, etc.

5. APRECIAÇÃO - análise sucinta dos dados disponíveis à luz da legislação vigente (evitar transcrição ou reduzi-la ao indispensável), firmando conclusão.

6. LEGISLAÇÃO PERTINENTE - relacionar (não transcrever).

7. PROPOSTA (ou **PARECER**) - deve traduzir a convicção do relator, coerente com a apreciação, apontando as medidas concretas que solucionarão o problema.

1,0 cm

Local e data

2,5 cm

_____(Relator)_____
nome - posto
cargo / função

1,5 cm

De acordo:

2,5 cm

_____(chefe imediato, se for o caso)_____
nome - posto
cargo / função

2,0 cm

Anexos: relacioná-los

2,0 cm

8. DECISÃO (OU **DESPACHO**)

.....
.....

2,5 cm

_____
Gen .....
cargo / função

2,0 cm (mínimo)

Fig Nr A-4 - MODELO DE MEMÓRIA

10. MENSAGEM DIRETA

a. As mensagens diretas, por não se utilizarem de meios elétricos ou rádio-elétricos, não são encaminhadas às estações dos centros de telemáticaou dos centros de telemática de área.

b. A forma da mensagem direta segue modelo padronizado, que pode ser impresso em talões com folhas de cores diferentes para os originais e as cópias.

c. Em sua elaboração, pode-se seguir o previsto para a confecção de radiogramas ou utilizar-se linguagem corrente, à semelhança do texto de ofícios de trânsito restrito às organizações do Exército.

d. Modelo: Fig Nr A-5.

MINISTÉRIO DA DEFESA **EXÉRCITO BRASILEIRO** **(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**		**M E N S A G E M D I R E T A** ☐ OFICIAL ☐ SOCIAL
Endereço		VISTO DO CHEFE .....
T E X T O	Nº ..... de	
Assinatura do Expedidor:		

Fig Nr A-5 - MODELO DE MENSAGEM DIRETA

11. NOTA DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

a. Segue as disposições estabelecidas para ofício destinado a particulares ou autoridades lotadas em organizações não integrantes da Força, mesmo que sejam militares, com as seguintes diferenças:

1) classificação do documento - composta da palavra "**Nota**", seguida da numeração;

2) vocativo - se for o caso; caso a finalidade da nota seja dar conhecimento à Força de decisão de caráter administrativo ou de ordem geral, esta parte é dispensável;

3) texto - pode ter título (centralizado, em negrito e sublinhado);

4) fecho - não há;

5) identificação do signatário - não há;

6) destinatário - não há; e

7) margem esquerda - dois centímetros e margem direita - um centímetro.

b. Quando a finalidade da nota for dar conhecimento à Força de decisão de caráter administrativo ou de ordem geral, a mesma será publicada em Boletim do Exército.

c. Modelo: Fig Nr A-6.

12. NOTA PARA BOLETIM

a. O seu conteúdo será tão completo quanto necessário, podendo conter transcrições.

b. No seu timbre é opcional a colocação das Armas Nacionais.

c. Modelo: Fig Nr A-7.

13. OFÍCIO

a. Os ofícios, de trânsito restrito às Organizações do Exército, obedecem aos seguintes preceitos:

1) timbre, conforme disposto no art. 24 destas IG;

2) cabeçalho, contendo:

a) a classificação do documento (**Of nº .....**), seguido da sigla do órgão que o expede, tudo em negrito; se o ofício for circular, tal indicação será assinalada após a sigla do órgão expedidor, em letras maiúsculas (**Of nº 35-E1/1- CIRCULAR**);

b) localidade e data, em negrito e com ponto final;

c) autoridade expedidora e destinatário, sem qualquer pontuação ao final; a única forma de tratamento utilizada para quaisquer destinatários é "senhor", de modo abreviado (Sr);

d) assunto, iniciando por letra minúscula (exceto se a primeira palavra exigir inicial maiúscula), sem ponto final;

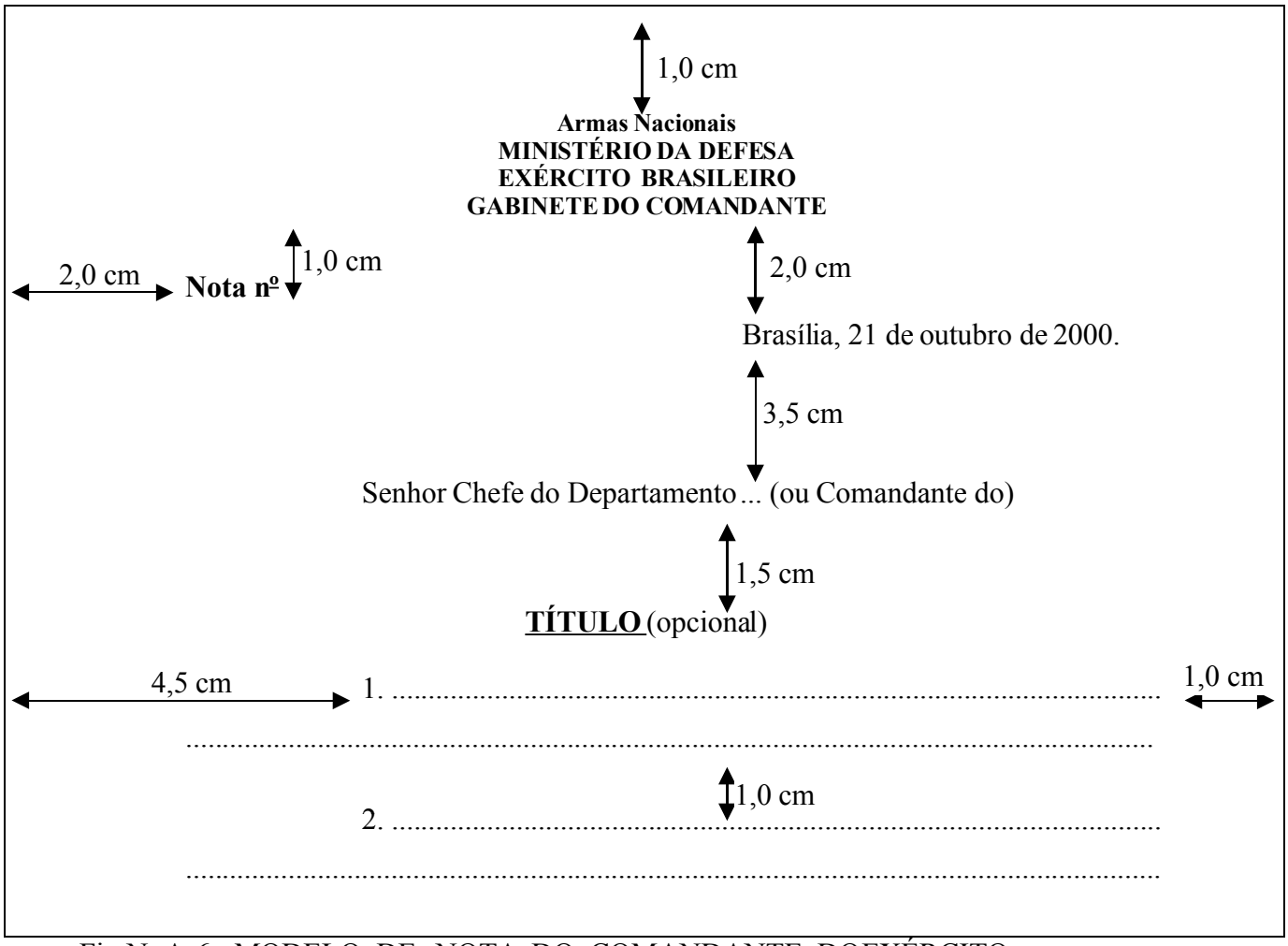


Fig Nr A-6 - MODELO DE NOTA DO COMANDANTE DOEXÉRCITO

e) referências e anexos, iniciando por letra minúscula (exceto se a primeira palavra exigir inicial maiúscula), sem ponto final; entretanto, quando constar mais de uma referência ou de um anexo, nos itens intermediários caberá o sinal de ponto-e-vírgula e no último item, ponto final;

3) texto - segue as normas preconizadas no art. 78 destas IG e na sua elaboração será observado, ainda, o seguinte:

a) no item 1. é apresentado o assunto que motiva a comunicação;

b) um ou mais itens seguidos servem para fazer uma exposição simples do que ocorre com o caso em questão ou prestar informações julgadas necessárias ao seu esclarecimento; e

c) o item final é a solução ou parecer, solicitação ou indicação de providências, enfim, o que for necessário ou conveniente para o tema.;

4) fecho - consta de assinatura da autoridade, conforme capitulado no art. 30, inciso I, destas IG;

5) modelo: Fig Nr A-8.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Nota nº de de 20 Publique-se
Para o Boletim Em ...../ ...../ .....

_____
(Comandante, Chefe ou Diretor)

_____

Publicado no Boletim nº ....., de ...../ ...../ ..... , item .....

_____

Fig Nr A-7 - MODELO DE NOTA PARA BI

b. Os ofícios destinados a particulares ou a autoridades lotadas em organizações não integrantes da Força, mesmo que sejam militares, obedecem aos seguintes preceitos:

1) timbre, conforme disposto no art. 24 destas IG;

2) cabeçalho, contendo:

a) classificação do documento por extenso [com numeração e sigla do órgão que o expede, tudo em negrito (**Ofício nº ....-S/1**)]; e

b) local e data, datilografados por extenso, comalinhamento à direita e com ponto final.

3) vocativo - que invoca o destinatário, seguido de vírgula:

a) chefes de Poder: Excelentíssimo (a) Senhor (a), seguido do respectivo cargo; exemplo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República;

b) reitores de universidades: Magnífico (a) Reitor (a);

c) Papa: Santíssimo Padre;

d) cardeais: Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal;

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEP - DFA
ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS
(Academia Real Militar/1810)

2,5 cm 2,0 cm

10,5 cm **Resende, 12 de janeiro de 2001.**

2,0 cm **Of nº 035-E1/1- CIRCULAR** 1,0 cm

URGENTE

Do Comandante da Academia Militar das Agulhas Negras

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Formação e Aperfeiçoamento

Assunto: sugestões sobre Correspondência Setorial

Ref: - Of nº 110-E/1, de 18 de dezembro de 1998, da DFA;
- IGPMEx.

Anexo: - Of nº 55-A/3, de 28 de novembro de 2000, do EME;
- 10 (dez) modelos de documentos.

1,5 cm

4,5 cm 1. ..... 1,0 cm

.....

1,0 cm

2. .....

2,0 cm .....

1,0 cm

3. .....

2,5 cm

Gen Bda .....
Cmt AMAN

2,0 cm (mínimo)

Fig Nr A-8 - MODELO DE OFÍCIO DE CIRCULAÇÃO RESTRITA AO EXÉRCITO

e) arcebispos e bispos: Excelência Reverendíssima;

f) monsenhores, cônegos, superiores religiosos, sacerdotes, clérigos e demais religiosos: Reverendo;

g) demais autoridades: Senhor (a), seguido do respectivo cargo; exemplos: Senhor Juiz, Senhora Senadora; e

h) particulares: Senhor(a), seguido do nome da pessoa;

4) texto:

a) ofícios que encaminham documentos:

(1) introdução:

(a) iniciar fazendo referência ao expediente que solicitou o encaminhamento; e

(b) se a remessa do documento não tiver sido solicitada, iniciará com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado e a razão pela qual está sendo encaminhado;

(2) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento, em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento; e

(3) se o expediente contiver três ou mais parágrafos, deve-se numerá-los, à exceção do primeiro;

b) ofícios que não encaminham documentos:

(1) introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação, evitando-se o uso de "frases-feitas";

(2) desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado e se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas serão tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

(3) conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto. Se o expediente contiver três ou mais parágrafos, deve-se numerá-los, à exceção do primeiro; e

(4) se o expediente contiver três ou mais parágrafos, deve-se numerá-los, à exceção do primeiro;

5) fecho - item não numerado, possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário:

a) para autoridade superior, inclusive o Presidente da República: "Respeitosamente";

b) para autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: "Atenciosamente"; e

c) para autoridades estrangeiras, de acordo com rito e tradição próprios, devidamente disciplinados pelo Ministério das Relações Exteriores (MRE).

6) assinatura;

7) identificação do signatário, composta:

a) pelo nome (em caixa alta) e a graduação hierárquica da autoridade expedidora, tudo em negrito e por extenso, logo abaixo do local de sua assinatura, sem qualquer traço horizontal (caso o signatário seja oficial-general ou cadete, o posto ou título precederá o nome); e

b) pelo cargo ou pela função do signatário, por extenso;

8) destinatário - colocado no canto inferior esquerdo da primeira página (e apenas nesta), a pelo menos três centímetros da última linha do texto, da seguinte maneira:

A Sua ...(forma de tratamento adequada) o(a) Senhor(a)

Graduação hierárquica (se for o caso e por extenso) e nome (este último em caixa alta), tudo em negrito

Cargo ou função, por extenso
Cidade - Unidade da Federação

Exemplos: A Sua Excelência o Senhor
HEITOR LUCAS
Deputado Federal
Brasília - DF

A Sua Excelência o Senhor
General-de-Divisão CARLOS AUGUSTO
Diretor do Departamento de Mobilização do Ministério da Defesa
Brasília - DF

9) modelo: Fig Nr A-9.

14. PARTE

a. Segue as disposições estabelecidas para ofício de circulação restrita às organizações do Exército, utilizando-se, na classificação do documento, a palavra "**Parte**"; em seu timbre, a colocação das Armas Nacionais é opcional.

b. A parte diária de serviço é confeccionada, geralmente, em livro a isso destinado e segue modelo próprio; exemplo: Parte do Oficial de Dia à Unidade.

c. Quando se trata de parte especial, esta será confeccionada em papel tamanho A4.

d. Existem outras partes que obedecem a modelos regulados em legislação específica; exemplos: parte de ausência, parte de pagamento e parte de recebimento de carga, etc.

e. A parte, quando relatar ocorrência, quer disciplinar, quer administrativa, será escrita com sobriedade, registrando-se todos os dados capazes de identificar pessoas ou coisas envolvidas, caracterizando as circunstâncias de tempo e de lugar sem comentários e sem apreciações estranhas ao caso, com a finalidade de fornecer à autoridade destinatária base precisa para uma decisão.

f. São, ainda, objeto de parte: consultas, encaminhamentos, indicações, informações, pareceres, propostas, queixas, representações, pedidos de reconsideração de ato e outros, desde que circulem no âmbito da OM.

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm **Ofício nº 1.162-S/3**

2,0 cm

São Miguel do Oeste, 22 de maio de 2001.

3,5 cm

Senhor Prefeito,

1,5 cm

5,0 cm ..... 1,5 cm

1,0 cm

2. .....
.....

1,0 cm

3. .....
.....

1,0 cm

Atenciosamente,

2,5 cm

ANÉSIO DE SOUSA CARVALHO - Tenente-Coronel
Comandante do 14º Regimento de Cavalaria Mecanizado

3,0 cm (mínimo)

A Sua Excelência o Senhor
FÁBIO DE ARRUDA
Prefeito Municipal de São Miguel do Oeste
São Miguel do Oeste - SC

2,0 cm

NÃO INTEGRANTES DA FORÇA

15. PROCESSO

a. Tem início a partir da anexação, com relação ao documento de origem, de qualquer outro documento que dê prosseguimento ao assunto.

b. Na organização de um processo serão observadas asseguintes regras:

1) a OM que anexar o primeiro documento dará início ao processo, atribuindo-lhe a numeração;

2) a numeração do processo será composta das seguintes partes, separadas por hífen:

a) as letras PO ou PS, conforme o processo seja ostensivo ou sigiloso;

b) um número, em algarismos arábicos, conforme prescreve o art. 82 destas IG;

c) os dois últimos algarismos do ano em que teve início o processo;

d) abreviatura da OM que organizou o processo;

e) abreviatura da OM que elaborou o documento de origem, dentro de parênteses, se for o caso; e

f) exemplos: PO 359-00-DGP ou PS 214-99-DGP-(DIP);

3) os documentos que o constituem, depois de colecionados na ordem cronológica, receberão uma capa apropriada (Fig Nr A-10), na qual serão, obrigatoriamente, preenchidos os espaços nela contidos; em seguida, todas as folhas, com exceção da capa, serão numeradas seguidamente no alto superior direito, em algarismos arábicos, e, logo abaixo, rubricadas pela autoridade que organizar o processo ou por quem tiver recebido delegação para fazê-lo;

4) as informações, os pareceres, os encaminhamentos e outros atos, que se fizerem necessários à instrução de um processo, serão anexados gradativamente a este e em ordem cronológica, recebendo a numeração correspondente e a rubrica;

5) o documento de encaminhamento de um processo, depois de numerado e rubricado, será a ele anexado pela OM de destino;

6) quando a espessura da documentação exigir o seu fracionamento em diversos volumes, utilizar-se-á para cada um nova capa, repetindo, da segunda em diante, os dizeres da primeira e especificando-se, em todas elas, o número do volume;

7) no caso anterior, a numeração das folhas do segundo volume e dos demais será consecutiva à do primeiro;

8) quando for dada nova numeração às folhas de um processo:

a) essa alteração constará expressamente, assim como o cancelamento da numeração anterior, em declaração feita aproveitando-se o espaço livre da última folha correspondente à numeração cancelada;

b) a nova numeração deverá figurar no alto da folha, à esquerda da numeração primitiva; e

c) a declaração acima aludida terá os seguintes dizeres:

DECLARAÇÃO

Foi cancelada a numeração primitiva, substituída pela nova, que vai por mim autenticada.

Em .....
(a).....

9) todas as referências feitas a documentos constantes de um processo indicarão o número da folha respectiva;

10) a anexação de documentos especiais será feita mediante declaração de juntada, constando o número de folhas que a constituem;

11) a numeração das folhas será seguida nos documentos anexados, sendo cancelada, previamente, a existente;

12) quando houver necessidade de se juntar a um processo em andamento um outro já encerrado, não é preciso renumerar as páginas deste, apenas o termo de juntada mencionará o número total de folhas;

13) a declaração de juntada, nos casos acima previstos, será redigida da seguinte forma:

JUNTADA

Declaro que faço juntada ao presente processo dos seguintes documentos:
1º ....., com tantas folhas.
2º ....., com tantas folhas.
etc.
Em .....
(a) .....

14) no documento que deu origem ao processo, serão lançados somente despachos da autoridade competente para decidir; e

15) a desanexação de documentos só poderá ser feita após o despacho final e mediante ordem da autoridade competente, expressa no corpo do processo, assim redigida:

DESANEXAÇÃO

Declaro que foi (foram) desanexado(s) do presente processo o(s) documento(s) de folha(s)..... (se for o caso) ou com tantas folhas.

Em .....

(a) .....

c. Os papéis que devam ser examinados, em conjunto, formando o processo, serão reunidos, preferencialmente, com o emprego de grampos de perfuração ou colchetes.

d. Com exceção do disposto no art. 21 destas IG, o processo será arquivado na OM da autoridade que exarar o despacho final.

e. Quando o processo tiver que ser referenciado, citar-se-á sempre a sua numeração.

f. Ao protocolar-se a entrada ou saída de um processo, será lançada a sua numeração seguida (e separada por uma barra) do número do documento de encaminhamento, registrando-se a data deste último.

g. modelo de capa para processo: Fig Nr A-10.

16. RADIOGRAMA

a. Quanto à classificação e à redação, segue as Normas para a Correspondência Radiotelegráfica e Telégrafo.

b. Deve- se empregar o menor número possível de palavras.

c. Serão usadas as abreviaturas do MD33-M-02 e do C 21-30, suprimidas as expressões de cortesia, bem como as partículas gramaticais (inclusive os pronomes de tratamento) e os sinais de pontuação, desde que tais supressões não afetem a clareza do assunto tratado.

d. O texto será redigido com letras maiúsculas.

e. Todos os radiogramas serão autenticados com a assinatura ou rubrica da autoridade que possua franquia radiotelegráfica.

f. Modelo: Fig Nr A-11.

17. RELATÓRIO

a. O relatório consta de três partes:

1) cabeçalho, destinado à identificação;

2) parte expositiva, na qual constará o assunto propriamente dito do relatório; e

3) conclusão, contendo os principais resultados obtidos e as sugestões sobre determinados assuntos que devam ser postos em evidência.

b. Os modelos para elaboração dos diversos relatórios encontram-se difundidos em regulamentos, normas e instruções.

PROTOCOLO GERAL G N	MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO	ASSUNTO A N
Nr		Nr .....

SEÇÃO 20.....

INTERESSADO.....
.....
.....

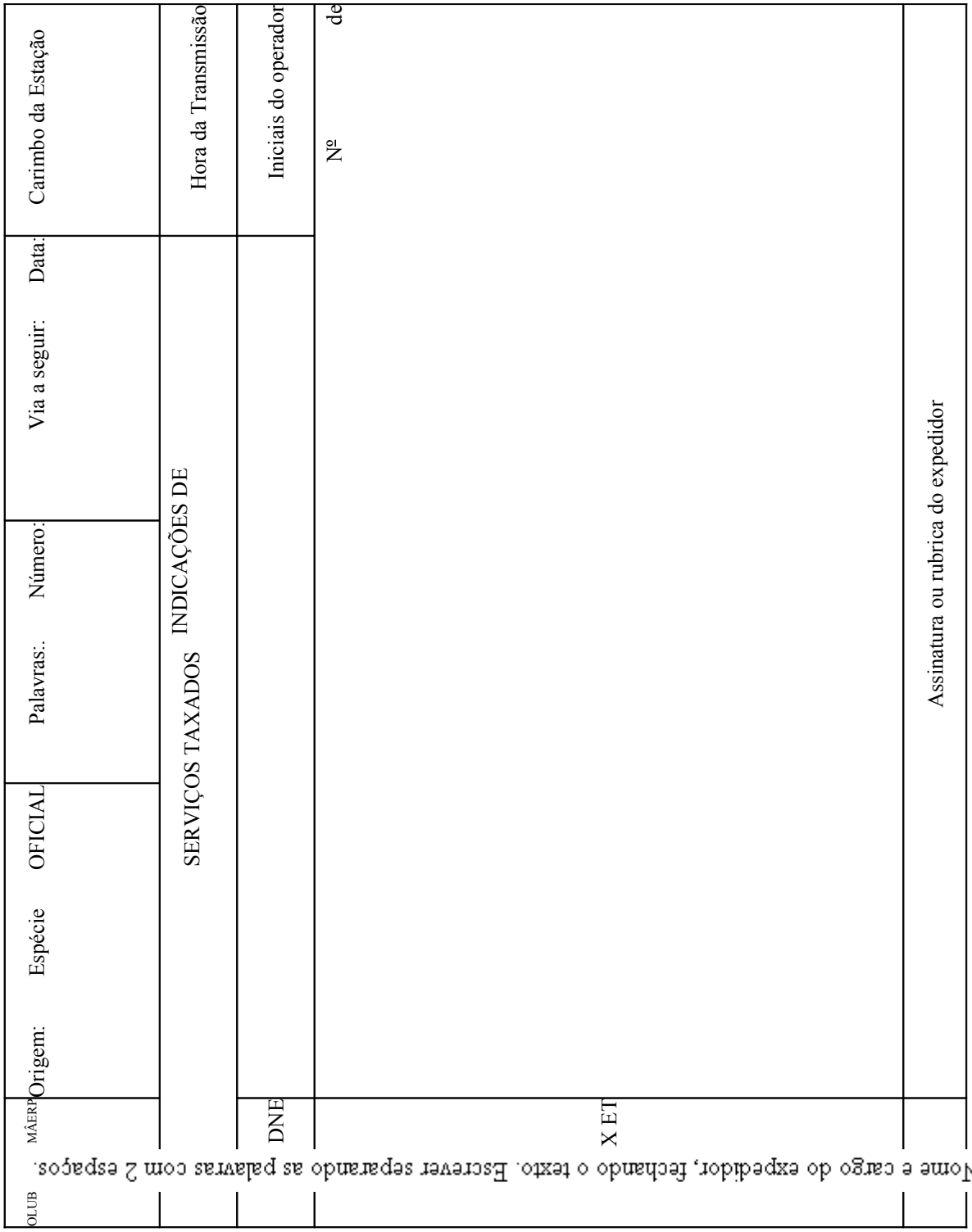
ASSUNTO.....
.....
.....

ANEXOS.....
.....
.....

MOVIMENTO DO PROCESSO

DESTINO	D A T A			DESTINO	D A T A		
1				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			

Fig Nr A-10 - MODELO DE CAPA PARA PROCESSO



RADIOGRAMA

Fig Nr A-11 - MODELO DE RADIOGRAMA

18. REMESSA

a. Os expedientes de simples remessa, sempre que possível, serão substituídos pela simples datilografia ou aplicação de um carimbo de remessa, no verso da última folha do documento ou em folha anexa ao mesmo.

b. A remessa ocorre, normalmente, em documentos (como mapas e outros), cuja época de remessa seja prefixada pelos escalões superiores.

c. Segue o modelo abaixo:

OM (expedidora) Em ..... de ..... de 20 .... Rms nº ..... Do Ao 1 - Remessa 2 - _____ (assinatura)

19. REQUERIMENTO

a. Segue as disposições estabelecidas para ofício de trânsito restrito às organizações do Exército, com as seguintes diferenças:

1) timbre - não constará, se o requerente for civil ou militar da reserva ou reformado, iniciando-se, neste caso, o cabeçalho a dois vírgula cinco centímetros da bordasuperior do papel;

2) cabeçalho:

a) no local da classificação do documento, somente a palavra "**Requerimento**", em negrito

b) assunto: substituído pela palavra "**Objeto**" (em negrito), e expressando, resumidamente, a motivação do requerimento, sem ponto final ao término da explanação; e

e) referências e anexos - não há;

3) texto:

a) o tratamento é sempre na terceira pessoa do singular e a forma é a do discurso indireto;

b) no caso de requerente civil, serão mencionados: filiação; classe, ano em que serviu nas fileiras do Exército e OM onde prestou o Serviço Militar, quando for o caso; além de endereço residencial e registro de identidade;

c) conterá a OM onde serve o peticionário (se militar da ativa), o que requer e os dispositivos legais em que se julga amparado e baseia sua pretensão;

d) normalmente comporta:

(1) quatro itens, podendo conter mais, conforme a necessidade da exposição; e

(2) no último item o requerente deverá declarar se é a primeira vez que requer e, em caso contrário, os despachos dados nos requerimentos anteriores, bem como as datas e os locais onde estão publicados;

e) quando o texto for longo, não cabendo em uma só página, serão anexadas outras folhas.

b. A informação sobre o requerente também segue as disposições estabelecidas para ofício de trânsito restrito às organizações do Exército, com as seguintes diferenças:

1) cabeçalho:

a) a classificação do documento (**Info nº ...**), seguido da sigla do órgão que o expede, tudo em negrito; e

b) referências e anexos - não há;

2) texto:

a) o amparo do requerente - apenas citar o enquadramento completo do texto legal sobre o assunto, que constitua o fundamento legal da pretensão;

b) o estudo fundamentado - onde são apreciados os dados informativos sobre o requerente, verificando-se a coerência entre o que é requerido e o amparo legal; e

c) parecer - nos escalões de comando diferentes daquele a quem é dirigido o requerimento, caberão apenas dois tipos de pareceres básicos, o encaminhamento ou o arquivamento, conforme exemplificado a seguir:

Procedimentos-Padrão Adotados	Tipos de Pareceres
Encaminhamento - quando há amparo legal e coerência entre a legislação citada e os dados informativos do requerente. Se for o caso, no parecer poderá estar contido a conveniência ou não para o serviço.	**Há coerência entre o requerido e a legislação vigente.**(Há/Não há inconveniência para o serviço). **Encaminhe-se.**
Arquivamento - por falta de amparo legal.	**Não há amparo legal**.(A legislação não confere amparo para militar temporário). **Arquive-se. Publique-se.**
Arquivamento - por falta de coerência.	**Não há coerência entre o requerido e a legislação vigente**.(O curso informado não se encontra cadastrado). **Arquive-se. Publique-se.**
Arquivamento - por uso de terminologia inadequada.	**Está redigido em termos inadequados. Arquive-se. Publique-se.**
Arquivamento - por tramitação fora do canal de comando.	**Não seguiu o canal de comando.** (Informe-se ao Cmt da OM do requerente e ao comando imediatamente superior)**. Arquive-se. Publique-se.**

(os termos entre parênteses são exemplos)

c. Todo requerimento que satisfizer às exigências legais sairá da OM de origem instruído com as informações e os documentos necessários ao seu estudo e à decisão, sendo encaminhado à autoridade competente (despacho final), por meio do escalão de comando.

d. Os requerimentos assinados por procuradores serão acompanhados dos respectivos instrumentos de mandato, e os assinados pelos herdeiros de pessoa falecida, dos comprovantes dessa condição.

e. Será arquivado na OM de origem todo requerimento que esteja em desacordo com a legislação pertinente, e publicadas em boletim as razões deste ato, juntamente com as demais providências relativas às sanções disciplinares impostas ao requerente, se for o caso.

f. Modelo de requerimento: Fig Nr A-12.

g. Modelo de informação de requerimento: Fig Nr A-13.

20. RESTITUIÇÃO

Os expedientes de simples restituição, sempre que possível, serão substituídos pela simples datilografia ou aplicação de um carimbo de restituição (como apresentado abaixo), no verso da última folha do documento ou em folha anexa ao mesmo.

OM (expedidora)
Em ..... de ..... de 20 .... Rstt nº .....

Do
Ao
1 - Restituição
2 -

_____
(assinatura)

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMS - 5ª RM/5ª DE - 14ª BDA INF MTZ
23º BATALHÃO DE INFANTARIA

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

Blumenau, 5 de setembro de 2001.

Requerimento

2,0 cm

1,0 cm

Do Cap .....

0,5 cm

Ao Sr Comandante do Exército

Objeto:

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade), Capitão da Arma de Infantaria, servindo no 23º Batalhão de Infantaria, requer a V Exª mandar ..... .

1,0 cm

2,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº ...., de ..... de ..... de 20.... e no Decreto nº ...., de ..... de ..... de 20.... .

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso)

1,0 cm

4. É a primeira vez que requer.

2,5 cm

FULANO DE TAL - Cap

2,0 cm (mínimo)

Fig Nr A-12 - MODELO DE REQUERIMENTO

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMNE - 6ª RM
28º BATALHÃO DE CAÇADORES

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

Aracaju, 5 de setembro de 2001.

Info nº

2,0 cm

1,0 cm

Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

Ao Sr Comandante do Exército

Assunto:

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Requerimento em que o Capitão ....., deste Batalhão pleiteia ..... .

2,0 cm

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo art. 10 da Lei nº ...., de ..... de ..... de 20.... .

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

(relacionar os que sejam pertinentes)

2) Apreciação

O requerente pleiteia ....., havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como

1,0 cm

3. PARECER

.....
..... .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu ..... dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA - Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Fig Nr A-13 - MODELO DE INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO

ANEXO B

PARTICULARIDADES DAS PUBLICAÇÕES

1. DIRETRIZES

a. As diretrizes refletem o pensamento da autoridade que as baixa, em relação à abordagem de um determinado assunto, aos objetivos a atingir ou à conduta em face de uma determinada atividade.

b. Não têm uma identificação específica e seu título corresponde à sua finalidade, como exposto a seguir: "Diretrizes para a Elaboração da Política de Processamento Automático de Dados do Exército".

c. Sob o aspecto formal, por se tratarem de documentos de caráter pessoal, não têm uma apresentação fixa e sua esquematização varia de acordo com o assunto que encerra, podendo, entretanto, adotar-se, em linhas gerais, o disposto no art. 78 destas IG.

2. INSTRUÇÕES

a. Instruções Gerais (IG)

1) As IG prescrevem as normas de processamento relativas às atividades gerais ou globais do Exército.

2) São também classificadas como IG quaisquer instruções dirigidas ao Exército, como um todo, ou aquelas, de caráter geral, dirigidas a todos os componentes de um determinado sistema ou subsistema e relativas às suas atividades globais.

b. Instruções Reguladoras (IR)

As IR têm caráter administrativo e regulam os procedimentos ou pormenorizam o funcionamento dos órgãos do Exército.

c. Identificação

1) As IG e as IR são identificadas por suas letras iniciais, seguidas de dois grupos de números, onde o primeiro grupo indica o órgão expedidor e o segundo, a ordem em que foram expedidas; por exemplo: IG 20-02, IR 70-03.

2) É atribuição do órgão elaborador identificar as instruções.

3) Fica estabelecida a seguinte convenção para a numeração das instruções dos órgãos do Exército:

- Comando do Exército..... 10
- SGEx..... 11
- SEF..... 12
- SCT..... 13
- STI 14
- EME..... 20
- DGP..... 30
- D Log..... 40
- DEC..... 50
- DEP..... 60
- COTER..... 70

d. As IG e as IR têm aspecto formal, seguindo o previsto nos arts. 144 a 148 destas IG.

e. Possuem Índice dos Assuntos (analítico), apresentando a estrutura do texto, na ordem das Partes, dos Títulos, dos Capítulos, das Seções, das Subseções (se for o caso) e dos artigos, à semelhança do existente nestas Instruções.

f. Quando as instruções comportarem relações, quadros discriminativos, modelos ou gráficos que, por sua natureza e número, não convenham ser incluídos no texto, podem ser acompanhadas de um ou mais anexos, apêndices ou adendos, os quais seguem, quanto à forma e estrutura o previsto nos arts. 33 a 37 destas IG.

3. MANUAIS DE CAMPANHA E MANUAIS TÉCNICOS

Essas publicações, como as IP, seguem as prescrições constantes das Instruções Reguladoras para Elaboração, Identificação, Numeração e Difusão de Manuais de Campanha, Manuais Técnicos e Instruções Provisórias (IR 20-02).

4. MODIFICAÇÕES

a. As modificações são preparadas de modo a produzir efeitos por substituição ou por acréscimo, de textos ou folhas, na respectiva publicação.

b. São aprovadas pelas mesmas autoridades que aprovam as publicações originais.

c. Podem variar de algumas páginas (para simples substituições ou acréscimos no texto das publicações) até a constituição de uma publicação nos moldes da modificada.

d. Quaisquer que sejam, têm a letra identificadora (M) e o número correspondente à sua ordem cronológica, por exemplo: C 7-10 M1 - refere-se à primeira modificação do C 7-10 A Companhia de Fuzileiros.

e. Nas modificações serão evitadas publicações parciais, sendo o texto modificado publicado integralmente, já acrescido das novas correções, esclarecimentos ou complementos.

5. NORMAS

a. As normas, como as diretrizes, não têm uma identificação específica e são conhecidas pelo nome dado em função de sua finalidade, por exemplo: Normas para Funcionamento Interno do Estado-Maior do Exército.

c. Sob o aspecto formal, seguem o previsto no art. 147 destas IG.

6. PROGRAMAS - PADRÃO DE INSTRUÇÃO (PP)

a. Essas publicações fixam os programas de instrução no Exército, padronizando-os de acordo com as áreas para as quais são destinados; estabelecem uma seqüência lógica e ordenada dos assuntos, sua coordenação, e metodizam a execução da instrução.

b. Identificação

1) Os PP são reunidos em séries identificadas por letras que correspondem às diversas atividades ou áreas de instrução:

a) Série BRAVO-PPB - Instrução Individual Básica;

b) Série QUEBEC-PPQ - Instrução Individual de Qualificação;

c) Série ECHO-PPE - Instrução Individual em Estágios; e

d) Série ALFA-PPA - Adestramento Básico.

2) Os PP da Série BRAVO são numerados seguidamente, por exemplo: PPB/1, PPB/2, PPB/3 e assim sucessivamente.

3) Os PP da Série QUEBEC são numerados segundo as qualificações militares gerais (QMG) a que se referem e, adicionalmente, recebem uma indicação numérica referente ao nível de instrução programada; exemplos:

a) Formação do Soldado - .../1 (PP-07/1 ...);

b) Formação do Cabo - .../2 (PP-08/2 ...); e

c) Formação do Sargento - .../3 (PP-02/3 ...).

4) Os PP da Série ECHO são identificados segundo sua ordem de edição e poderão ter uma indicação adicional, para assinalar, se for o caso, o nível de instrução programada, por exemplo: PPE-02/1.

5) Os PP da Série ALFA são identificados por abreviatura indicativa da Arma ou do Serviço e uma referenciação numérica, identificando a natureza da OM a que dizem respeito, por exemplo: PPA-INF/1 - BI Mtz, PPA-CAV/2-RCB etc.

c. Estrutura

1) Os PP serão configurados de modo a facilitar a consulta.

2) Poderão ter arranjo e conteúdo próprios a cada destinação, mantendo, entretanto, a homogeneidade de forma e, tanto quanto possível, de estrutura interna.

7. QUADROS DE ORGANIZAÇÃO (QO) E QUADROS DE CARGOS PREVISTOS (QCP)

a. O QO estabelece as missões das OM e a organização, o pessoal e o material que elas devem possuir para o caso de guerra ou de mobilização.

b. O QCP é o documento que prevê os cargos que uma OM deve possuir de maneira a permitir o seu funcionamento em tempo de paz.

c. A identificação dos QO tem como objetivo facilitar a referenciação desses documentos, sendo estabelecida por intermédio de normas expedidas pelo EME.

d. Estrutura das OM

1) Nos QO se estruturam as OM do Exército, conforme suas naturezas.

2) QO é o documento padrão para as OM de mesma natureza e a organização e os meios nele consignados são estabelecidos de forma a possibilitar plena funcionalidade e operacionalidade para o cumprimento de suas missões.

e. O QO é constituído de:

1) Estrutura Organizacional, apresentada sob forma de um organograma que represente de forma sumária, o comando, chefia ou direção da OM e suas subunidades/frações/seções;

2) Base Doutrinária que define de forma sintética, a missão, a designação, as bases para planejamento, a mobilidade, as possibilidades da estrutura e outros dados fundamentais referentes ao tipo da organização considerada;

3) nas OM não-operacionais, a base doutrinária é substituída pelo regulamento específico;

4) Quadro de Cargos (QC), definido por discriminação, posto/graduação do militar, número de cargos e referenciação e habilitações exigidas aos ocupantes, separados nas diversas subunidades/frações/seções, designadas de acordo com a estrutura organizacional, precedidas por números separados por pontos, em ordem numérica crescente, onde:

a) o primeiro quadro contém a estrutura dos cargos do comando, da chefia ou da direção da OM;

b) os quadros subseqüentes apresentam as demais subunidades/frações/seções que compõem a OM com os respectivos cargos;

c) o penúltimo quadro apresenta a recapitulação geral de oficiais e praças; e

d) o último quadro apresenta a descrição dos códigos das habilitações, das referências e das observações;

5) Quadro de Dotação de Material (QDM):

a) especifica a distribuição pormenorizada do material atribuído ao pessoal e às frações de uma OM;

b) fixa as normas de distribuição dos diversos itens de material; e

c) integra os QO e obedece ao mesmo sistema de numeração desses documentos.

f. Constituição dos QCP

1) Semelhantes em forma aos QC dos QO, os quadros de cargos previstos expressam as supressões que são necessárias, bem como os acréscimos indispensáveis ao atendimento das peculiaridades de cada OM.

2) Os QCP são elaborados de acordo com as normas expedidas pelo EME.

8. REGIMENTOS INTERNOS

a. Os regimentos internos complementam os regulamentos, prescrevendo os detalhes de organização e de funcionamento de um órgão ou estabelecimento.

b. Os detalhes de organização e de funcionamento de um órgão devem atingir um razoável grau de minúcia; os pormenores de grande mutabilidade no tempo e sujeitos a freqüentes variações, tais como rotinas, modelos, trâmites e outros, constituirão matéria para NGA.

c. Os regimentos internos, no tocante à estrutura e à redação, seguem o prescrito para os regulamentos.

d. Os assuntos que não dizem respeito à organização e ao funcionamento do próprio órgão não devem constar do regimento interno, entretanto, se necessário, serão citados os dispositivos regulamentares pertinentes.

e. Os regimentos internos adotam, como identificação, dois grupos indicativos:

1) o primeiro é constituído pelas letras RI; e

2) o segundo, pelo número do regulamento do qual é complemento, por exemplo: Regimento Interno do Estado-Maior do Exército - RI/R-173.

9. REGULAMENTOS

a. Os regulamentos serão redigidos com a maior simplicidade possível, sem que sejam prejudicados a sua clareza e o seu conteúdo.

b. Os regulamentos do EME, dos ODS, dos órgãos de assessoramento do Comandante do Exército, dos órgãos de apoio e dos estabelecimentos de ensino especificarão a finalidade, organização, competência própria e dos órgãos integrantes (diretorias, centros, subchefias, seções, OM diretamente subordinadas, conforme o caso) e as atribuições dos chefes ou diretores.

c. As prescrições pormenorizadas relativas ao detalhamento dos elementos integrantes da organização, bem como de suas atribuições, constituirão matéria para o regimento interno.

d. Identificação

1) A identificação dos regulamentos é constituída pela letra identificadora "R", seguida de um número de registro, o qual segue a ordem dos números naturais apartir do algarismo 1 (um).

2) Os anteprojetos de regulamento, ao passarem pelo EME, recebem a identificação correspondente, que deve:

a) ser idêntica à do regulamento a ser revogado, quando da aprovação do anteprojeto, desde que trate do mesmo assunto;

b) ser a de um regulamento já cancelado, quando tratar de assunto diferente; e

c) obedecer à ordem numérica crescente de registro, quando não houver numeraçãovaga.

d. A estrutura dos regulamentos obedeceao previsto nos arts. 144 a 148 destas IG.

f. Prescrições gerais

1) O exame sumário de um regulamento deve permitir que se adquira uma idéia clara de sua estrutura.

2) As diferentes Partes que constituem o regulamento devem apresentar-se de forma ordenada e guardar relação de dependência e ligação com as anteriores e com as que lhe seguem.

3) Os Títulos indicam não só a seqüência mas, também, a dependência entre as diferentes Partes.

4) Os índices permitem, à simples inspeção do regulamento, saber do que se trata e facilitam a localização rápida de dados e de informações.

5) Os regulamentos, conforme o assunto que encerram, podem conter dois índices:

a) índice dos assuntos (analítico), apresentando a estrutura do texto, na ordem das Partes, dos Títulos, dos Capítulos, das Seções, das Subseções (se for o caso) e dos artigos, à semelhança do existente nestas Instruções; e

b) índice alfabético (remissivo), permitindo, ao leitor, a procura de textos ou assuntos, apresentando-os em ordem alfabética.

6) Quando o regulamento comportar relações, quadros discriminativos, modelos ou gráficos que, por sua natureza e número, não convenham ser incluídos no texto, pode ser acompanhado de um ou mais anexos, apêndices ou adendos, os quais seguem, quanto à forma e estrutura o previsto nos arts. 35 a 37 destas IG.

d. A título de ilustração, um regulamento pode adotar a seguinte estrutura:

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO E DA SUA FINALIDADE

Art. ... O (A) ..... (denominação do órgão), órgão .....(indicar a categoria, de acordo com o disposto na Organização Básica do Exército), diretamente subordinado ..... (citar a subordinação do órgão) tem por finalidade .....

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. .... O (A) ... (denominação do órgão) ... tem a seguinte estrutura:
.....

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. Ao... (citar o órgão) ... compete:
I - .....
II - .....
III -.....
Art. ... Ao Gabinete (quando for o caso) compete:
I - .....
II - .....
.....
VII - .....
Art. À Subchefia "A" compete:.....
I - .....
II - .....
a) .....
b) .....
Art. ... À Subchefia "B" compete:
I - .....
II - .....
Art. ... À Subchefia "C" compete:
I - .....
II - .....

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. ... Ao ...(Chefe ou Diretor do órgão) ... incumbe:
I - .....
II - .....
Art. Ao ... (Vice-Chefe, quando for o caso) ... incumbe:
I - .....
II -.....
Art. ...Ao Subchefe "A" incumbe:
I - .....
II - .....
Art. ...Ao Subchefe "B" incumbe:
I - .....

II - .....

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. ... Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos .....(citar a autoridade competente).

Art. ... As substituições temporárias.....obedecem à .....

Art. ... Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento o(a) .....elaborará seu Regimento Interno.

e. Observações

1) Um regulamento poderá ter estrutura diferente da apresentada na ilustração, desde que, pelo seu volume e seus dispositivos, comporte subdivisão em "PARTES" e/ou "TÍTULOS".

2) Para os regulamentos dos ODS e daqueles que disponham de órgãos subordinados (diretorias, gabinete, entre outros), com regulamentos próprios, as atribuições dos dirigentes desses órgãos serão definidas de forma genérica e global, como por exemplo, no caso de um departamento: "aos Diretores compete".

10. OUTRAS PUBLICAÇÕES

a. Almanaques - contêm os dados pessoais necessários à administração ou ao acompanhamento de atividades que envolvam militares e/ou civis e sejam do interesse do Exército Brasileiro; não têm numeração ou estrutura específica, devendo seu título estar de acordo com a finalidade, por exemplo:

1) Almanaque de Oficiais;

2) Almanaque de Subtenentes e Sargentos;

3) Almanaque do Pessoal Civil do Exército Brasileiro;

4) Almanaque da Ordem do Mérito Militar; e

5) Almanaque da Medalha do Pacificador.

b. Anuário Estatístico do Exército - contém dados de interesse do Exército Brasileiro, para fins de registro histórico e base de planejamento.

c. Boletins do Exército:

1) destinam-se a divulgar os atos normativos, as ordens, as resoluções e outros, de interesse do Exército em geral ou do seu pessoal e de acordo com sua finalidade e seu grau de sigilo, classificam-se em:

a) Boletim do Exército (BE);

b) Boletim Reservado do Exército (BRE);

c) Boletim Especial do Exército (BEspE); e

d) Boletim Reservado Especial do Exército (BREspE);

2) a numeração e estrutura desses boletins seguem o disposto nas Normas para Organização, Publicação e Distribuição dos Boletins do Exército.

d. Publicações Informativas:

1) Noticiário do Exército (NE) - veículo de comunicação social destinado a dar ampla difusão às informações sobre as atividades profissionais e assuntos de interesse geral dos militares do Exército;

2) Informativo do Exército (INFORMEX) - a finalidade do INFORMEX é transmitir a palavra oficial da Força sobre assuntos de interesse do Público Interno de forma rápida e direta, podendo ser utilizado, também, para a divulgação de notas, diretrizes e decisões do Comandantedo Exército;

3) Videorrevista do Exército (VRE);

4) página do Exército na rede mundial de computadores - com a finalidade de divulgar diversos produtos, informações sobre a carreira militar, episódios e vultos da história militar e as formas de se ingressar na Força; e

5) revistas militares - seguem o previsto nas Normas para a Publicação de Revistas Militares;

e. publicações como: Carta-Guia de Lubrificação, Catálogo de Suprimentos, Relação de Nomenclatura Padronizada de Material, Boletim Técnico e outras congêneres, por sua natureza técnica, seguem, em princípio, as normas preconizadas para a elaboração de manuais, adotando, como indicativo, a letra ou o grupo de letras que definem sua finalidade, por exemplo: CGL - Carta-Guia de Lubrificação.

ANEXO C

PARTICULARIDADES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

1. ATOS NORMATIVOS

a. Portaria Normativa - obedece às regras estabelecidas nos arts. 135 a 148 destas IG.

b. Instrução Normativa

1) Obedece às regras estabelecidas nos arts. 144 a 148 destas IG.

2) A IN é identificada por suas letras iniciais, seguidas de dois grupos de números: o primeiro indica o número de edição da IN e o segundo, colocado após a sigla EB, indica o órgão expedidor; exemplos: IN nº 001/EB-10, de 15 de dezembro de 2000; IN nº 030/EB-10, de 10 de outubro de 2001; IN nº 055/EB-30, de 10 de abril de 2001; IN nº 011/EB-60, de 18 de maio de 2001.

3) Na IN, haverá sempre um anexo (e último), contendo o índice dos assuntos (analítico), onde é apresentada a estrutura do texto, na ordem das Partes, dos Títulos, dos Capítulos, das Seções, das Subseções (se for o caso) e dos artigos, à semelhança do existente nestas instruções.

2. ATOS ENUNCIATIVOS E NEGOCIAIS

a. Apostila

1) É ato enunciativo ou declaratório de uma situação anterior criada por lei.

2) Ao apostilar um título a Administração não cria um direito, apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal.

3) Eqüivale a uma averbação.

4) No âmbito do Exército há dois tipos de apostila:

a) 1º tipo - para confirmação das promoções dos oficiais, lavrada em documento denominado folha de apostila ou firmada no verso da carta patente, nas condições previstas nas Instruções Gerais para a Lavratura, a Apostila e a Expedição de Cartas Patentes (IG 10-41); e

b) 2º tipo - para averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais, para correção de inexatidões (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas ou de cargos e outros), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

5) Quanto ao 2º tipo mencionado acima:

a) tratando-se de erro material em decreto pessoal, a apostila será feita pelo Comandante do Exército;

b) se o lapso aconteceu em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo da autoridade signatária da portaria;

c) em ambos os casos, a apostila será publicada no BI correspondente, e, em se tratando de ato referente ao Comandante do Exército, também no Diário Oficial da União;

d) tem a seguinte estrutura (Fig Nr C-1):

(1) título, em letras maiúsculas e negrito, sublinhado e centralizado: **APOSTILA**;

(2) texto, do qual deve constar a correção realizada, iniciando, caso necessário, com a remissão ao ato que motiva o apostilamento;

(3) local e data, por extenso, centralizados e com ponto final;

(4) posto, nome e cargo do signatário, abaixo da assinatura, centralizados; e

(5) no original do ato, centralizada e entre parênteses, menção ao BI onde foi publicada a apostila;

e) na publicação em BI constará, acima do título **APOSTILA**, o ato que está sendo apostilado, com todas as suas especificações(Fig Nr C-2).

APOSTILA

O cargo a que se refere o presente ato foi alterado, a contar de 10 de junho de 1999, para a denominação de Chefe do Gabinete do Comandante do Exército, de acordo com a Portaria do Comandante do Exército nº 352, de 6 de julho de 1999, publicada no Diário Oficial da União , de 12 de julho de 1999.

Brasília, 1º de agosto de 1999.

Gen Ex .....
Comandante do Exército

(Publicado no Boletim do Exército nº 33, de 5 de agosto de 1999)

Fig Nr C-1 - MODELO DE APOSTILAMENTO REALIZADO NO ORIGINAIDO ATO ALTERADO

Portaria do Comandante do Exército nº 238, de 23 de maio de 2001 - Apostilamento

Portaria do Comandante do Exército nº 238, de 23 de maio de 2001, publicada no Boletim do Exército nº 22, de 1º de junho de 2001, relativa à designação de militares para viajarem à Venezuela, a fim de participarem das comemorações do aniversário de independência daquele país, no período de 24 de junho a 5 de julho do ano em curso.

APOSTILA

No presente ato, ONDE SE LÊ: "...e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro.", LEIA-SE: "...e será realizada com ônus parcial para o Exército Brasileiro no tocante a diárias no exterior e com ônus total com referência ao deslocamento."

Brasília, 10 de junho de 2001.

Gen Ex .....
Comandante do Exército

Fig Nr C-2 - MODELO DE PUBLICAÇÃO DE APOSTILAMENTO EM BOLETIM INTERNO

b. Certidão

1) A certidão tem forma e características próprias, que a distinguem dos demais documentos, podendo ser:

a) integral: quando transcreve, por inteiro, o texto do registro ou documento, também chamada **verbo ad verbum**, textual ou em teor;

b) parcial: quando reproduz parte do texto ou documento;

c) narrativa, em relatório ou informativa: quando descreve trechos do original, sem copiá-los, ou quando informa ou responde a perguntas formuladas; e

d) negativa: quando nega a existência e o registro do ato ou fato.

2) São competentes para decidir sobre o fornecimento de certidões, conforme suas atribuições funcionais, as seguintes autoridades:

a) Comandante do Exército;

b) oficiais-generais

c) chefes de gabinete, chefe de estado-maior; e

d) comandantes, diretores e chefes de OM.

3) Nas OM comandadas, dirigidas ou chefiadas por oficiais-generais, poderá ser delegada competência para fornecer ou negar certidões.

c. Contrato

1) Os contratos devem satisfazer às exigências prescritas na legislação específica.

2) As condições para celebração, garantias, execução, fiscalização, prorrogação, rescisão, entre outros, dos contratos, bem como os modelos de documentação, constam das Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Âmbito do Exército (IG 12-02).

d. Convênio

1) O convênio observa a mesma forma do contrato, respeitadas as características e finalidades específicas.

2) Aplica-se a legislação dos contratos, no que couber, aos convênios, particularmente a Lei de Licitações e Contratos.

3) No âmbito da Força, a matéria está disciplinada nas Instruções Gerais para Realização de Convênios no Âmbito do Exército (IG 10-48).

e. Parecer

1) Quanto à forma, segue o previsto para a elaboração de estudo de estado-maior, exceto no que concerne ao cabeçalho, confeccionado conforme a Fig Nr C-3.

2) Sua numeração segue o previsto para os processos.

3) Modelo: Fig Nr C-3.

3. ATOS ORDINATÓRIOS

a. Portaria

1) Obedece às prescrições contidas nos arts. 135 a 148 destas IG.

2) A portaria do Comandante do Exército não conterá o traço para assinatura, nem seu nome; as demais conterão o posto, nome completo e cargo ou função da autoridade, abaixo do traço para assinatura.

3) Se a portaria tiver classificação sigilosa, esta será indicada imediatamente após a numeração; por exemplo: "PORTARIA Nº 125-EME/Res".

4) Portaria Pessoal

a) Utilizada para atos relativos a provimento e à vacância, tais como: nomeação, promoção, transferência, reversão, recondução, agregação, exoneração, demissão, passagem para a reserva remunerada, designação e outros.

b) Também confeccionada para a concessão de prêmios e condecorações.

c) Obedece às prescrições contidas acima para portarias e ao prescrito nos arts. 135 a 148 destas IG, com as seguintes exceções:

(1) ementa:

(a) centralizada, iniciando-se por letra maiúscula e as demais minúsculas;

(b) com no máximo dezesseis centímetros de largura; caso necessário passar para outra(s) linha(s); e

(c) inicia-se por substantivo feminino, exemplo: Nomeação de comandante de organização militar;

(2) ordem de execução – quando há apenas uma disposição, a palavra "resolve" não é seguida pelo sinal de dois-pontos;

(3) disposições:

(a) serão grafadas em negrito ou com dois espaços em branco entre as letras, exemplos: "**NOMEAR**" ou "N O M E A R";

(b) quando só há uma disposição, esta não é designada por algarismo arábico;

(c) no caso de mais de uma disposição, estas serão designadas por algarismos arábicos, seguidos de hífen, exemplos:

1 - **EXONERAR**
2 – **NOMEAR**

1,0 cm

Armas Nacionais (opcional)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

2,0 cm **PARECER Nº .....-ANO-ÓRGÃO** **Local e data.** (alinhado à direita) 1,0 cm
PROCESSO Nº ...-ANO-ÓRGÃO

1,5 cm

4,5 cm **1. EMENTA** - título ou resumo do assunto, apresentado de forma clara e 1,0 cm
precisa, de modo a facilitar sua identificação.

1,0 cm

2. OBJETO - exposição do motivo da consulta de forma clara e precisa.

1,0 cm

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

1,0 cm

4. APRECIAÇÃO

1,0 cm

2,0 cm **5. CONCLUSÃO** - coerente com a apreciação, deve traduzir a convicção
do relator sobre a consulta. Poderão ser propostas medidas concretas para a solução de
eventuais problemas.

1,0 cm

É o parecer.

2,5 cm

(Relator)

nome - posto
função

1,5 cm

De acordo: (se for o caso)

2,5 cm

(chefe imediato)

nome - posto
função

2,0 cm

Anexos: (relacioná-los)

2,0 cm

6. DECISÃO - (se for o caso) .....
.....

2,5 cm

Gen .....
função

2,0 cm (mínimo)

Fig. Nr C-3 - MODELO DE PARECER

(d) após a disposição, utiliza-se vírgula quando necessário, exemplos:

NOMEAR,

por necessidade do serviço, o Cel .....

NOMEAR

o General-de- .....

(4) o texto após a(s) disposição(ões):

(a) é colocado abaixo, iniciando-se em letra minúscula (a menos que a primeira palavra exija inicial maiúscula) e na primeira coluna à esquerda; e

(b) quando há mais de uma disposição, os textos são pontuados, ao final, com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto e o penúltimo texto será pontuado com ponto e vírgula, seguido da conjunção "e";

(5) não há cláusula de vigência, como por exemplo: "Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação".

d) Nas portarias pessoais, os nomes de pessoas são grafados sem letras maiúsculas.

5) Modelos:

a) Portaria do Comandante do Exército: Fig Nr C-4;

b) Portaria: Fig Nr C-5; e

c) Portaria Pessoal: Fig Nr C-6, C-7 e C-8.

b. Despachos

1) Os despachos decisórios são publicados no Boletim do Exército e os finais, também no BE ou no BI do órgão que proferiu a decisão; a publicação no Diário Oficial da União segue a legislação pertinente em vigor.

2) Despacho Decisório

a) Forma e estrutura:

(1) timbre, conforme disposto no art. 24 destas IG;

(2) cabeçalho, contendo:

(a) classificação do documento por extenso (com numeração seqüencial cronológica / ano em quatro dígitos, tudo em letras maiúsculas, negrito e centralizado): **DESPACHO DECISÓRIO Nº [numeração seqüencial cronológica]/[ano em quatro dígitos];**

(b) data por extenso e negrito, no formato: **Em ... de ..... de .....;**

(c) identificação do processo ou do documento, em letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda;

(d) indicação do assunto, em letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda; e

(e) indicação do requerente ou destinatário da ordenação, em letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda;

(3) texto, elaborado, normalmente, da seguinte forma:

(a) estruturado em parágrafos, numerados na forma de algarismo arábico, seguido de ponto (1., 2., 3., etc);

(b) primeiro parágrafo, situando a questão objeto do despacho, especificando as partes envolvidas, a origem, o objeto e o motivo do questionamento;

(c) segundo parágrafo, contendo a análise da matéria em discussão, consoante a legislação aplicável; e

(d) decisão do Comandante do Exército a respeito da pretensão sob exame, fundamentada na legislação aplicável, com determinações que julgar cabíveis;

(4) fecho - composto apenas pela assinatura.

b) Modelo: Fig Nr C-9.

3) Despacho

a) Quando proferido no próprio documento sujeito à apreciação, pode ser datilografado, manuscrito ou aplicado mediantecarimbo de despacho, como se segue:

DESPACHO:
.....
.....
Em ..... de ..... de 20.....

_____
(assinatura)

b) Quando exarado em folha anexa, segue o previsto para o despacho decisório, com as seguintes alterações:

(1) no cabeçalho, a classificação do documento é seguida pela sigla do órgão expedidor. Exemplo: **DESPACHO - EME Nº 000 / 2001**; e

(2) fecho - consta de assinatura da autoridade, conforme capitulado no art. 30, inciso I, destas IG.

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE

1,5 cm

PORTARIA Nº , DE DE AGOSTO DE 2000.

1,5 cm 9,0 cm

Aprova o Regulamento de Uniformes do Exército (R-124-RUE).

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º do Decreto nº 88.161, de 10 de março de 1983, e de acordo com o que propõe o Departamento Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Uniformes do Exército (R-124-RUE) que com esta baixa.

1,0 cm

Art. 2º Determinar que os prazos para o uso dos uniformes, das peças complementares, das insígnias e dos distintivos, cujos modelos foram modificados pelo presente Regulamento, sejam fixados em legislação específica.

1,0 cm

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

1,0 cm

Art. 4º Revogar a Portaria do Comandante do Exército nº ...., de ..... de ..... de 19... (se for o caso)

2,0 cm (mínimo)

Fig Nr C-4 - MODELO DE PORTARIA DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

1,5 cm

PORTARIA Nº -EME, DE DE AGOSTO DE 2000.

1,5 cm 9,0 cm

Constitui grupo de trabalho para a implantação do Programa de Desregulamentação no Âmbito do Exército.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o item 5, subitem "a", número 2, das Diretrizes para Execução do Programa de Desregulamentação no Âmbito do Exército, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 527, de 4 de agosto de 2001, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Constituir grupo de trabalho, presidido pelo Chefe do Gabinete do Estado-Maior do Exército e composto por um representante de cada subchefia e da Assessoria Jurídica deste órgão, do Gabinete do Comandante do Exército, do Comando de Operações Terrestres, e de cada departamento e secretaria, com o propósito de viabilizar a implantação do Programa de Desregulamentação no Âmbito do Exército.

1,0 cm

Art. 2º O presidente do grupo de trabalho estabelecerá cronograma de atividades, visando à conclusão dos trabalhos, no menor prazo possível, sem prejuízo de sua qualidade.

1,0 cm

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

2,5 cm

Gen Ex .....
Chefe do Estado-Maior do Exército

2,0 cm (mínimo)

Fig Nr C-5 - MODELO DE PORTARIA

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE

1,5 cm

PORTARIA Nº 999, DE 14 DE AGOSTO DE 2001.

1,5 cm

Exoneração e nomeação de membros do Conselho de Administração da Fundação Habitacional do Exército.

16 cm, no máximo

1,5 cm

1,0 cm

4,5 cm

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do Estatuto da Fundação Habitacional do Exército, aprovado pela Portaria Ministerial nº 008, de 13 de janeiro de 1988, alterado pela Portaria do Comandante do Exército nº 200, de 25 de abril de 2000, e em conformidade com o disposto no Decreto nº 84.631, de 24 de maio de 1994, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

1 - EXONERAR

1,0 cm

o Sr ....., da função de membro titular, do Conselho de Administração da Fundação Habitacional do Exército - FHE, como representante do Banco do Brasil S/A; e

1,0 cm

2 - NOMEAR,

1,0 cm

para a função de membro titular do Conselho de Administração da Fundação Habitacional do Exército - FHE, como Representante do Banco do Brasil S/A, o Sr ....., com mandato de dois anos.

(Assinatura do Comandante do Exército)

Fig Nr C-6 - MODELO DE PORTARIAPESSOAL

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE

1,5 cm

PORTARIA Nº 466 , DE 17 DE AGOSTO DE 2000.

1,5 cm

Nomeação sem efeito de diretor de organização militar

16 cm, no máximo

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art.19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

1 - TORNAR SEM EFEITO

1,0 cm

a nomeação do Cel ....., para o cargo de Diretor do C C Au Ex (BRASÍLIA-DF), incluso na Portaria nº ...., de ....., publicada no Diário Oficial da União nº ...., de ....;

1,0 cm

2 - NOMEAR,

1,0 cm

por necessidade do serviço, **ex-officio**, para o cargo de Diretor do C C Au Ex (BRASÍLIA-DF), o Ten Cel QEM ....., do IME (RIO DE JANEIRO-RJ).

(Assinatura do Comandante do Exército)

Fig Nr C-7 - MODELO DE PORTARIAPESSOAL

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE

1,5 cm

PORTARIA Nº , DE DE DE 2001.

1,5 cm

Promoção de oficiais

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO** , no uso da delegação de competência que lhe confere o art. 1º, inciso IV, do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com os arts. 4º, alínea "b", e 21, alínea "b", da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, em conformidade com as prescrições estabelecidas sobre o assunto, nos Decretos nº ...., de..... e nº ...., de...., com suas respectivas alterações, resolve

2,0 cm

1,0 cm

PROMOVER,

1,0 cm

por merecimento , aos postos imediatos, a contar de 30 de abril de 2001, os seguintes oficiais das Armas, dos Quadros e dos Serviços:

1,0 cm

AO POSTO DE CORONEL

1,0 cm

OS TENENTES-CORONÉIS

1,0 cm

INFANTARIA

1,0 cm

.....

(Assinatura do Comandante do Exército)

Fig Nr C-8 - MODELO DE PORTARIAPESSOAL

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE

1,5 cm

DESPACHO DECISÓRIO Nº 022/2001
Em 9 de junho de 2001

1,5 cm

PROCESSO: PO nº 102-01-GCEx
ASSUNTO: Anulação de Punição
Cap .....

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

1. Processo originário de expediente, datado de ...., do Comando Militar do Leste, encaminhando requerimento, datado de ...., por meio do qual o Capitão .... , servindo no ...., solicita ao Comandante do Exército a anulação de uma punição disciplinar, detenção, que lhe foi aplicada, em ...., pelo Comandante do .....

1,0 cm

2. Considerando que, à vista dos elementos constantes do processo e dos argumentos apresentados pelo requerente, ficou comprovado ...., dou o seguinte

1,0 cm

D E S P A C H O

1,0 cm

a. **DEFERIDO**, de acordo com o ....

1,0 cm

b. Publique-se o presente despacho em Boletim do Exército, informe-se ao DGP, ao CML e à organização militar do interessado, para as providências decorrentes, e arquive-se o processo na Ajudância-Geral deste Gabinete.

(Assinatura do Comandante do Exército)

Fig Nr C-9 - MODELO DE DESPACHODECISÓRIO

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

Sem alteração

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

Gen Div ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA
Secretário-Geral do Exército