



Boletim do Exército

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

Nº 15/2003

Brasília - DF, 11 de abril de 2003.

BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 15/2003

Brasília - DF, 11 de abril de 2003.

ÍNDICE

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 019 - EME, DE 2 DE ABRIL DE 2003.

Estabelece as condições para a concessão de prorrogação do tempo de serviço militar aos cabos músicos (QM 00-12) aprovados em concurso de habilitação a cabo músico, realizado até 5 de setembro de 2002.

.....
7

PORTARIA Nº 020 - EME, DE 2 DE ABRIL DE 2003

Aprova a Diretriz para o relacionamento do Exército Brasileiro com as comunidades indígenas.

.....
8

PORTARIA Nº 021-EME, DE 2 DE ABRIL DE 2003.

Aprova as Instruções Reguladoras para o Julgamento de Trabalhos Elaborados por Militares do Exército (IR 20-03), 3ª Edição, 2003.

.....
10

PORTARIA Nº 022 - EME, DE 7 DE ABRIL DE 2003.

Altera as vagas fixadas para Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro para o ano de 2003, aprovadas pela Portaria nº 018-EME, de 20 de março de 2002, alterada pela Port. nº 003 - EME, de 21 de janeiro de 2003.

.....
11

PORTARIA Nº 023 - EME, DE 7 DE ABRIL DE 2003

Altera as condições de funcionamento do Curso Avançado de Aviação.

.....
12

PORTARIA Nº 024 - EME, DE 7 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Diretrizes para o Credenciamento Lingüístico para Missões no Exterior.

.....
13

PORTARIA Nº 025 - EME, DE 11 DE ABRIL DE 2003.

Prevê, para os oficiais de carreira, exceto os integrantes do Quadro Auxiliar de Oficiais, o número de vagas para promoção de 30 de abril de 2003.

.....
18

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 032 - DGP, DE 28 DE MARÇO DE 2003.

Aprova as Normas para Evacuação Aeromédica dos Beneficiários do FUSEx na Amazônia, em Situações de Urgência ou Emergência.

.....
19

PORTARIA Nº 053 - DGP, DE 31 DE MARÇO DE 2003.

Altera o Anexo B das Normas Reguladoras para o Atendimento Médico-Hospitalar, Ambulatorial e Odontológico aos Servidores Cíveis do Exército (Ativos e Inativos) e seus Dependentes Diretos, em Caráter Temporário, nas Organizações Militares de Saúde/ Organizações Militares e nas Organizações Cíveis de Saúde/ Profissionais de Saúde Autônomos Contratados/Credenciados, do Fundo de Saúde do Exército.

.....
22

PORTARIA Nº 64 - DGP, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Delega Competência no âmbito do DGP

.....
23

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 17 - DEP, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2003

Aprova as Instruções Reguladoras para Criação, Organização, Funcionamento e Extinção de Espaços Culturais (IR 20-18)

.....
24

PORTARIA Nº 22 - DEP, DE 31 DE MARÇO DE 2003

Dá nova redação a itens das Normas para Elaboração do Conceito Escolar, aprovadas pela Portaria nº 102/DEP, de 28 de dezembro de 2000 e determina outras providências

.....
37

PORTARIA Nº 26 - DEP, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Normas para Avaliação Educacional (NAE)

.....
42

PORTARIA Nº 27 - DEP, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Instruções Reguladoras da Inscrição, da Seleção e da Matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão para Oficiais, a cargo do DEP - (IRISM/CEEO) - IR 60-18.

.....
63

PORTARIA Nº 28 - DEP, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Instruções Reguladoras da Inscrição, da Seleção e da Matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão para Sargentos, a cargo do DEP - (IRISM/CEES) - IR 60-19.

.....
79

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 004 - STI, DE 28 DE MARÇO DE 2003

Aprova as Normas para o Controle da Utilização dos Meios de Tecnologia da Informação no Exército.

.....
97

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 263, DE 4 DE ABRIL DE 2003

Designação para participar da Missão de Segurança da Embaixada do Brasil em Bogotá/Colômbia

.....
99

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 150, DE 2 DE ABRIL DE 2003

Designação de praça

.....
100

PORTARIA Nº 151, DE 2 DE ABRIL DE 2003

Nomeação de oficial

.....
100

PORTARIA Nº 152, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Designação de Gerente do Projeto de Implantação da Brigada de Operações Especiais.

.....
100

PORTARIA Nº 153, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Dispensa e designação de representante do Comando do Exército no Conselho Fiscal da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL.

.....
100

PORTARIA Nº 154, DE 4 DE ABRIL DE 2003

Nomeação de oficial

.....
101

PORTARIA Nº 155, DE 4 DE ABRIL DE 2003

Concessão de Medalha do Pacificador.

.....
101

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

NOTA PARA BOLETIM DO EXÉRCITO Nº 07-VCH, DE 8 DE ABRIL DE 2003

Representações do Comando do Exército – Designação e Dispensa

.....
101

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 019 - EME, DE 2 DE ABRIL DE 2003.

Estabelece as condições para a concessão de prorrogação do tempo de serviço militar aos cabos músicos (QM 00-12) aprovados em concurso de habilitação a cabo músico, realizado até 5 de setembro de 2002.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, conforme a atribuição prevista no art. 30 das Instruções Gerais para a Qualificação Militar dos Subtenentes e Sargentos Músicos (QMS Mus) e a Qualificação Militar Singular dos Cabos e Soldados Músicos (QM 00-12) – IG 10-59, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 605, de 24 de outubro de 2002, ouvido o Departamento-Geral do Pessoal, resolve:

Art. 1º Estabelecer as condições necessárias para a concessão de prorrogação do tempo de serviço militar aos cabos músicos (QM 00-12), aprovados em concurso de habilitação a cabo músico, realizado até 5 de setembro de 2002.

Art. 2º Determinar que as condições necessárias para a prorrogação do tempo de serviço militar dos cabos músicos (QM 00-12) citados no artigo anterior, desde que se insiram no interesse do Exército, sejam os seguintes:

I - ter obtido, no mínimo, conceito “B” (Bem) em um dos três últimos testes de avaliação física (TAF), previstos por sua organização militar (OM);

II - ser julgado apto para o Serviço no Exército em inspeção de saúde;

III - possuir boa formação moral;

IV - possuir boa conduta civil e militar, estando classificado, no mínimo, no comportamento Bom;

V - possuir acentuado espírito militar, evidenciado pelas manifestações de disciplina, responsabilidade e dedicação ao serviço;

VI - possuir comprovada capacidade de trabalho e revelar eficiência no desempenho de suas funções; e

VII - ter obtido conceito favorável de seu comandante, chefe ou diretor de organização militar (OM).

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

Art. 4º Revogar a Portaria nº 100, de 6 de dezembro de 2002.

PORTARIA Nº 020 - EME, DE 2 DE ABRIL DE 2003

Aprova a Diretriz para o relacionamento do Exército Brasileiro com as comunidades indígenas.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe confere o art. 117, da Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002 (IG 10-42), resolve:

Art. 1º Aprovar a Diretriz para o relacionamento do Exército Brasileiro com as comunidades indígenas.

Art. 2º Os Órgãos de Direção Setorial, os Comandos Militares de Área e os demais Órgãos envolvidos adotem, em seus setores de competência, as providências decorrentes.

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

DIRETRIZ PARA O RELACIONAMENTO DO EXÉRCITO BRASILEIRO COM AS COMUNIDADES INDÍGENAS

1. FINALIDADE

Orientar as atividades a serem desenvolvidas e os procedimentos adotados pelo Exército Brasileiro (EB) no relacionamento com as comunidades indígenas.

2. REFERÊNCIAS

- Constituição Federal (1988);
- Lei nº 6001, de 19 de dezembro de 1973- Estatuto do Índio;
- Decreto Presidencial não numerado, de 22 de agosto de 2002, que criou o Parque Nacional Montanhas do Tumucumaque, no Estado do Amapá, e dá outras providências;
- Decreto nº 4.411, de 7 de outubro de 2002, que dispõe sobre a atuação das Forças Armadas e da Polícia Federal nas unidades de conservação e dá outras providências;
- Decreto nº 4.412, de 7 de outubro de 2002, que dispõe sobre a atuação das Forças Armadas e da Polícia Federal nas terras indígenas e dá outras providências; e
- Diretrizes Gerais do Comandante do Exército – 2003.

3. PREMISSAS BÁSICAS

a. O Exército Brasileiro reconhece os direitos dos índios e mantém, historicamente, um excelente relacionamento com as comunidades indígenas, tendo o Marechal Rondon como paradigma desse relacionamento.

b. É de interesse da Força Terrestre manter um estreito relacionamento com as comunidades indígenas em todo o território nacional, particularmente na Amazônia, para complementar a estratégia da presença na região.

c. A cooperação mútua com as comunidades indígenas precede à formação do Exército Brasileiro. Brancos, negros e índios lutaram juntos em Guararapes pela libertação da terra, pela primeira vez identificada como Pátria.

4. ORIENTAÇÃO GERAL

a. É fundamental que todos os escalões da Força Terrestre compreendam que os índios são nativos da terra e que lhes são reconhecidos os costumes, sua organização social, a língua, as crenças e as tradições, além dos direitos originários sobre as terras que, tradicionalmente, ocupam. Cabe à União demarcá-las, protegê-las e fazer respeitar todos os seus bens, podendo o Exército Brasileiro sempre que possível, cooperar com a demarcação e estudar formas de participação e apoio destinadas a melhorar a sobrevivência e as condições de vida das comunidades indígenas.

b. É importante que todos os militares, especialmente aqueles que terão contato direto com as comunidades indígenas, conheçam e respeitem os hábitos, os costumes e as tradições, de forma a tornar harmônica e proveitosa para a Força Terrestre a convivência com os indígenas em o todo território nacional.

c. Por conhecer melhor a região onde vive e estar a ela perfeitamente adaptado, o índio pode constituir-se em um valioso aliado na obtenção de dados sobre a região, nas operações e nas ações rotineiras da tropa.

5. ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

a. Estado-Maior do Exército (EME)

1) Coordenar as atividades dos órgãos de direção setorial e dos comandos militares de área que envolvam o relacionamento do Exército Brasileiro com as comunidades indígenas.

2) Acompanhar as ações e emitir pareceres referentes à atividade da Força Terrestre relacionada ao assunto.

3) Considerar, quando do estudo de instalação ou transferência de unidades para as Terras Indígenas ou áreas próximas, o constante da Política de Gestão Ambiental do Exército (PGAEB) e da Diretriz Estratégica de Gestão Ambiental (DEGAEB), visando a neutralizar ou minorar o impacto sócio-ambiental que tais instalações podem causar.

4) Após a definição dos locais para a instalação de Organização Militar(OM) em Terras Indígenas ou próximas delas, informar às comunidades indígenas, bem como suas instâncias representativas.

b. Comando de Operações Terrestres (COTER)

Incluir, no Programa de Instrução Militar, orientações para as OM localizadas nas áreas onde exista populações indígenas, sobre o trato com a mesma, principalmente com aqueles ainda não totalmente integrados à comunidade.

c. Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP)

1) Incluir nos currículos das Escolas de Formação e Aperfeiçoamento assuntos referentes à situação geral das comunidades indígenas no Brasil, à legislação e ao processo de demarcação e homologação das Terras Indígenas.

2) Incluir no currículo da Escola de Comando e Estado-Maior, assuntos referentes à política indigenista brasileira e suas interações com o direito humanitário e com a soberania nacional.

d. Departamento de Engenharia de Construção (DEC)

1) Quando solicitado, fornecer ao EME parecer da conveniência para a Força Terrestre, da demarcação de terras indígenas, sob a ótica patrimonial.

2) Quando da realização de obras ou serviços técnicos em áreas indígenas considerar as medidas necessárias para a minimização do impacto sócio-ambiental às comunidades indígenas.

e. Departamento Geral do Pessoal (DGP)

Estabelecer, quando conveniente para o EB, convênios com a FUNAI, visando a apoiar projetos de saúde para as populações indígenas, mediante utilização da Organização Militar de Saúde mais próxima.

f. Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)

Quando da realização de serviços técnicos em Terras Indígenas considerar as medidas necessárias para a minimização do impacto sócio-ambiental às comunidades indígenas.

g. Comandos Militares de Área (C Mil A)

1) Estabelecer normas próprias de convivência, quando for o caso, com vistas a orientar a conduta de militares ao tratar com os silvícolas, considerando as características e diversidade de cada grupo indígena.

2) Programar estágios para todos os militares que possam vir a ter contato com as comunidades indígenas, sempre que possível, com a participação de antropólogos, representantes da FUNAI e de outras autoridades no assunto.

3) Quando da seleção para o serviço militar inicial, priorizar a incorporação de jovens oriundos das comunidades indígenas, desde que voluntários e aprovados no processo de seleção.

PORTARIA Nº 021-EME, DE 2 DE ABRIL DE 2003.

Aprova as Instruções Reguladoras para o Julgamento de Trabalhos Elaborados por Militares do Exército (IR 20-03), 3ª Edição, 2003.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 112 das IG 10-42 - INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para o Julgamento de Trabalhos Elaborados por Militares do Exército (IR 20-03), 3ª Edição, 2003, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria Nº 028-EME, de 09 de abril de 2002.

PORTARIA Nº 022 - EME, DE 7 DE ABRIL DE 2003.

Altera as vagas fixadas para Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro para o ano de 2003, aprovadas pela Portaria nº 018-EME, de 20 de março de 2002, alterada pela Port. nº 003 - EME, de 21 de janeiro de 2003.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Ministerial nº 226, de 27 de abril de 1998 – Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173) – e de acordo com a Portaria nº 016-EME, de 10 de março de 2000, resolve:

Art. 1º Alterar as vagas fixadas para Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 018 - EME, de 20 de março de 2002 e Port. nº 003 - EME, de 21 de janeiro de 2003, conforme o que se segue:

I. CURSOS DESTINADOS A OFICIAIS

f) Cursos da Escola de Saúde do Exército (EsSEx)

1. Curso de Formação de Oficiais Médicos (CFOMed)

Nº DE ORDEM	ESPECIALIDADES	Nº DE VAGAS	
		DE	PARA
01	Anestesiologia	07	12
02	Oncologia	05	01
03	Cardiologia	05	02
04	Cirurgia Geral	05	06
05	Ginecologia-Obstetrícia	08	13
06	Hematologia	05	03
07	Neurocirurgia	05	03
09	Ortopedia/Traumatologia	06	09
11	Pediatria	05	08
12	Radiologia	05	03
13	Geriatrics	05	02
14	Urologia	05	04

h) cursos de especialização e extensão para oficiais

GESTOR	DIREÇÃO	CURSOS	VAGAS	
			EB	
			DE:	PARA:
CIE	EsIMEEx	Básico de Inteligência	14	15 (*)
		Intermediário de Inteligência	18	19 (*)
CMA	CIGS	Curso de Operações na Selva Cat B	1º turno	43
			2º turno	42
CML	11º BI Mth	Curso Básico de Montanhismo	09	11

(*) vaga revertida de OO.

I. CURSOS DESTINADOS A SARGENTOS

c) cursos de especialização e extensão para sargentos

GESTOR	DIREÇÃO	CURSOS	VAGAS		
			EB		
			DE:	PARA:	
CIE	EsIMEx	Básico de Inteligência	1º Turno	15	16 (*)

(*) Vaga revertida de OO.

IV. ESTÁGIOS GERAIS PARA SARGENTOS

GESTOR	DIREÇÃO	ESTÁGIOS	VAGAS		
			EB		
			DE:	PARA:	
CMSE	CIAvEx	Manutenção de 2º Esc de Aeronave da Av Ex		20	30

PORTARIA Nº 023 - EME, DE 7 DE ABRIL DE 2003

Altera as condições de funcionamento do Curso Avançado de Aviação.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 38, inciso I, do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 – Regulamento da Lei do Ensino no Exército e o que prescreve o inciso IX, do Art. 3º da Portaria Ministerial nº 226, de 27 de abril de 1998 – Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173) e de acordo com o que propõe o Comando Militar do Sudeste, ouvido o Departamento de Ensino e Pesquisa, resolve:

Art.1º Estabelecer que o Curso Avançado de Aviação para oficiais funcione com o objetivo de ampliar os conhecimentos necessários para ocupação de cargos e para o desempenho de funções de estado-maior e de comando de unidade aérea, em operações, e de oficial de ligação de aviação junto aos comandos de Grandes Unidades e Grandes Comandos da Força Terrestre.

Art. 2º Determinar que o referido curso:

I - integre a Linha de Ensino Militar Bélico, o grau superior e a modalidade de extensão;

II – funcione, a partir de 2003, no Centro de Instrução de Aviação do Exército (CIAvEx)- Taubaté/SP;

III - tenha a duração máxima de 15 (quinze) semanas e, em princípio, periodicidade de um curso por ano;

IV - possibilite a matrícula de, no máximo, 25 (vinte e cinco) alunos por curso;

V - tenha como universo de seleção os majores e os capitães aperfeiçoados, possuidores de um dos seguintes cursos:

a) Curso de Piloto de Combate;

b) Curso de Gerência de Manutenção de Aeronaves;

c) Curso de Gerência de Manutenção de Aviônicos; ou

d) Curso de Gerência Administrativa.

VI - tenha a seleção e o relacionamento dos oficiais designados para a matrícula conduzidos pelo Departamento-Geral do Pessoal; e

VII - tenha a orientação técnico-pedagógica do Departamento de Ensino e Pesquisa.

Art. 3º Excepcionalmente, em 2003, deverão ser matriculados no curso oficiais que estejam servindo na Guarnição de Taubaté.

Art. 4º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 041-EME, de 7 de maio de 1997.

PORTARIA Nº 024 - EME, DE 7 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Diretrizes para o Credenciamento Lingüístico para Missões no Exterior.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 38, do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999 - Regulamento da Lei do Ensino no Exército, de acordo com o que propõe o Departamento de Ensino e Pesquisa, ouvido o Departamento Geral do Pessoal, resolve:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para o Credenciamento Lingüístico para Missões no Exterior, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 055-EME, de 24 de junho de 1996.

DIRETRIZES PARA O CREDENCIAMENTO LINGÜÍSTICO PARA MISSÕES NO EXTERIOR

1. FINALIDADE

Estabelecer as diretrizes para o Credenciamento Lingüístico dos militares de carreira e dos servidores civis do Exército Brasileiro para Missões no Exterior.

2. REFERÊNCIA

Portaria Ministerial nº 619, de 14 de novembro de 2000 - Instruções Gerais para as Missões no Exterior (IG 10-55).

3. OBJETIVO

- Possibilitar aos militares de carreira e aos servidores civis do Exército Brasileiro (EB) a obtenção do credenciamento lingüístico necessário para atender aos diversos tipos de missões no exterior, de acordo com as classificações estabelecidas na legislação em vigor.

4. CONCEITOS BÁSICOS

a. Níveis de Credenciamento

A proficiência lingüística de um idioma para o cumprimento de missões no exterior é dividida nos seguintes níveis:

1) Nível “A” - caracteriza-se por muito boa precisão e fluência no uso do idioma, além do amplo domínio da compreensão escrita e oral. O discurso possibilita a conversação em situações formais, informais, na resolução de problemas e na fundamentação de idéias com fatos, opiniões e argumentos.

2) Nível “B” - caracteriza-se por boa precisão no uso do idioma, além do domínio parcial da compreensão escrita e oral. O discurso escrito possibilita a fundamentação de idéias com fatos, opiniões e argumentos.

3) Nível “C” - caracteriza-se por regular precisão no uso do idioma. Há uma suficiência que permite a comunicação em situações de sobrevivência diária e participação em conversações curtas com interlocutores nativos acostumados a lidar com estrangeiros.

b. Credenciamento Lingüístico

1) Corresponde ao cadastramento dos militares de carreira e servidores civis em cada um dos 3 (três) níveis de proficiência lingüística (“A”, “B” ou “C”) no idioma considerado, tornando-os aptos para a seleção de missão no exterior.

2) O credenciamento é obtido ao longo da carreira por meio do cumprimento de 3 (três) fases:

a) 1ª Fase - Teste de Credenciamento Lingüístico (nível “B” ou “C”);

b) 2ª Fase - Exame de Proficiência Oral (nível “A”);

c) 3ª Fase - Estágio Intensivo de Idiomas.

c. Habilitação Lingüística

Considera-se habilitado o militar de carreira ou servidor civil que estiver credenciado no idioma considerado e no nível de proficiência lingüística compatível com a missão e, ainda, obtiver aproveitamento no Estágio Intensivo de Idiomas realizado no Centro de Estudos do Pessoal (CEP).

5. OBTENÇÃO DO CREDENCIAMENTO LINGÜÍSTICO

a. Nível “C”

Condições de obtenção - o credenciamento lingüístico no nível “C” será obtido por intermédio de:

1) aprovação em teste de credenciamento lingüístico coordenado pelo DEP, quando o candidato obtiver nota entre 5,0 (cinco vírgula zero) e 5,9 (cinco vírgula nove) inclusive, sendo exigido um mínimo de 30% de acertos (escores) em cada parte da prova; e

2) aprovação em curso de idiomas do telensino nas seguintes condições:

a) Telensino Nível Intermediário II, com grau mínimo 8,0 (oito vírgula zero);

b) Telensino Nível Avançado I, com grau mínimo 7,0 (sete vírgula zero);

c) Telensino Nível Avançado II, com grau mínimo 5,0 (cinco vírgula zero).

b. Nível “B”

Condições de obtenção - o credenciamento lingüístico no nível “B” será obtido por intermédio de:

a) aprovação em teste de credenciamento lingüístico coordenado pelo Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP), quando o candidato obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), sendo exigido um mínimo de 30% de acertos (escores) em cada parte da prova;

b) aprovação em curso de idiomas do telensino nas seguintes condições:

- 1) Telensino Nível Intermediário II, com grau mínimo 9,0 (nove vírgula zero);
- 2) Telensino Nível Avançado I, com grau mínimo 8,0 (oito vírgula zero);
- 3) Telensino Nível Avançado II, com grau mínimo 6,0 (seis vírgula zero).

c) aprovação em concurso público para o Magistério, como professor de língua estrangeira do Quadro Complementar de Oficiais (QCO).

d) cadastramento junto ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP) de certificados, emitidos por instituições estrangeiras ou por seus representantes legais no Brasil, conforme regulamentação contida em portaria específica do DEP.

c. Nível “A”

Condição de obtenção - o credenciamento lingüístico no nível “A” para oficiais, subtenentes, sargentos e servidores civis, voluntários e credenciados no nível “B”, será obtido por intermédio de aprovação em Exame de Proficiência Oral, coordenado pelo DEP, onde o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero).

6. FASES DE CREDENCIAMENTO LINGÜÍSTICO

a. 1ª Fase

Corresponde ao período de classificação nos níveis “B” ou “C”, por intermédio do Teste de Credenciamento Lingüístico realizado nas seguintes condições:

1) Inscrição - poderão inscrever-se voluntariamente:

- a) oficiais e aspirantes-a-oficial de carreira;
- b) alunos do Instituto Militar de Engenharia;
- c) cadetes da Academia Militar das Agulhas Negras;
- d) subtenentes e sargentos de carreira;
- e) alunos das escolas de formação de sargentos de carreira; e
- f) servidores civis do Exército com mais de 5 (cinco) anos de serviço.

2) Coordenação - a cargo do DEP.

3) Organização:

a) períodos - de acordo com o planejamento do DEP e as necessidades do EB, sendo realizados 2 (dois) Testes de Credenciamento por ano;

b) local de realização - em princípio, nas próprias organizações militares (OM) dos candidatos, sob a responsabilidade dos respectivos comandantes, chefes ou diretores, nas datas e horários fixados pelo DEP.

b. 2ª Fase

Corresponde ao período de classificação no nível "A", por intermédio do Exame de Proficiência Oral realizado nas seguintes condições:

1) Inscrição - poderão inscrever-se, voluntariamente, os candidatos abaixo possuidores do nível "B":

- a) oficiais de carreira;
- b) subtenentes e sargentos de carreira;
- c) servidores civis do Exército com mais de 5 (cinco) anos de serviço.

2) Coordenação - a cargo do DEP.

3) Organização:

a) períodos - de acordo com o planejamento do DEP e as necessidades do EB, sendo realizado 2 (dois) Testes de Proficiência Oral por ano;

b) locais de realização:

(1) em princípio, nos seguintes estabelecimentos de ensino (EE): Academia Militar das Agulhas Negras, Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais, Escola de Comando e Estado-Maior do Exército, Colégio Militar de Manaus, Colégio Militar de Salvador, Colégio Militar de Brasília e Colégio Militar de Porto Alegre;

(2) nos Colégios Militares ou nas sedes de Região Militar; eventualmente, caso a quantidade de candidatos inscritos justifique,

c) avaliação - será realizada por meio de bancas examinadoras nomeadas pelo DEP e constituídas, em princípio, por três professores do idioma considerado, sendo que o presidente da banca será necessariamente selecionado pelo CEP, que coordenará a aplicação do Exame de Proficiência Oral;

d) tipo de prova – oral;

e) modalidade de prova – presencial, nos EE selecionados pelo DEP.

c. 3ª Fase

Corresponde ao período de realização de um estágio presencial intensivo do idioma exigido para a missão no exterior, realizado nas seguintes condições:

1) Inscrição - a cargo do Estado-Maior do Exército (EME) que designará o candidato selecionado;

2) Coordenação – a cargo do DEP;

3) Organização:

a) períodos – fixados mediante portaria do DEP, sendo sua duração de 40 (quarenta) dias úteis; e

b) local de realização – CEP, ficando o candidato selecionado à disposição do CEP e afastado de suas atribuições normais.

7. PERÍODO DE TRANSIÇÃO

a. Haverá um período de 04 (quatro) anos de transição necessários ao credenciamento lingüístico de nível “A”, a fim de possibilitar o preenchimento de todas as vagas destinadas ao cumprimento de missões classificadas neste nível pelo EME.

b. Todos aqueles que tiverem se credenciado até a data da publicação desta Portaria, estarão classificados no nível “B”.

c. No processo seletivo para missões no exterior, não havendo nenhum credenciado no nível exigido para o cumprimento da missão, a escolha poderá se fazer, em caráter excepcional, no nível imediatamente inferior.

d. A fim de implementar as bancas examinadoras dos Exames de Proficiência Oral, o DEP deverá credenciar automaticamente no nível “A” até dezembro de 2004, por intermédio de requerimento, com documentação comprobatória, os professores de língua estrangeira com mais de 08 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério dos diversos EE.

e. O DEP poderá contratar professores para comporem as bancas examinadoras, quando não dispuser de nenhum professor do idioma a ser credenciado.

8. REVALIDAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

a. Os militares e civis que vierem a se credenciar, a partir de 2003, ficarão obrigados a revalidar sua proficiência lingüística, a cada 06 (seis) anos, conforme o contido em legislação específica do DEP.

b. A partir de 1º de janeiro de 2003, os militares e civis credenciados ficarão obrigados a revalidar sua proficiência lingüística no prazo máximo de 06 (seis) anos, conforme o contido em legislação específica do DEP.

9. ATRIBUIÇÕES

a. Estado-Maior do Exército

1) Incluir a exigência de credenciamento lingüístico na proposta dos planos de missões no exterior, de acordo com o nível de proficiência exigido pela missão.

2) Classificar as diversas missões permanentes, segundo seus graus de complexidade e associá-las, com assessoria do DEP, ao nível de proficiência lingüística necessário.

3) Manter um cadastro das exigências estabelecidas pelas nações amigas.

b. Departamento de Ensino e Pesquisa

1) Normatizar e operacionalizar toda a sistemática do credenciamento lingüístico.

2) Planejar e conduzir a realização das 3 (três) fases do processo de credenciamento lingüístico.

3) Cumprir determinações do EME referentes às exigências das Nações Amigas.

4) Remeter ao DGP e publicar no Noticiário do Exército a relação dos militares e servidores civis que obtiverem credenciamento lingüístico de acordo com seus níveis de credenciamento.

5) Remeter ao DGP para fins de cadastramento a relação dos militares e servidores civis que obtiverem, após deferimento dos seus requerimentos, o credenciamento lingüístico no nível “B” conforme regulamentação contida em portaria específica do DEP.

c. Departamento-Geral do Pessoal

1) Enviar ao DEP a relação de militares de carreira e servidores civis que realizarão a 3ª fase do credenciamento lingüístico.

2) Manter o EME informado sobre a escassez de militares nos diversos níveis de credenciamento para determinada missão no exterior.

3) Cadastrar os militares de carreira e servidores civis que tenham obtido o credenciamento lingüístico nas 1ª e 2ª fases, conforme relação do DEP.

4) Cadastrar no nível “B” todos os militares de carreira e servidores civis que tenham obtido o credenciamento lingüístico antes da entrada em vigor desta Portaria.

10. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O credenciamento lingüístico de idiomas não previsto no Sistema de Ensino de Idiomas do Exército (SEIEx) para missões no exterior, será regulado em portaria específica do DEP.

b. As demais portarias e instrumentos normativos que regulam os assuntos equivalentes ou relacionados aos constantes do presente documento, necessitarão ser revistos, adaptados e, conforme julgamento das autoridades competentes, revogados, a fim de prevenir eventuais conflitos de jurisdição.

PORTARIA Nº 025 - EME, DE 11 DE ABRIL DE 2003.

Prevê, para os oficiais de carreira, exceto os integrantes do Quadro Auxiliar de Oficiais, o número de vagas para promoção de 30 de abril de 2003.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 57, do Regulamento para o Exército da Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto nº 3.998, de 5 de novembro de 2001, e o nº 2), da letra c, do nº 4, das Normas para Gestão das Carreiras dos Militares do Exército, aprovadas pela Portaria nº 110 – EME, de 9 de novembro de 2000, resolve:

Art. 1º Prever, para os oficiais de carreira, exceto os integrantes do Quadro Auxiliar de Oficiais, com base nos limites estabelecidos pela Portaria nº 009-CPO, 30 de setembro de 2002, o número de vagas para a promoção de 30 de abril de 2003, conforme o quadro abaixo:

Armas, Quadros e Serviços	Número de vagas para a promoção a					
	Cel	Ten Cel	Maj	Cap	1º Ten	2º Ten
Infantaria	00	05	46	01	00	00
Cavalaria	00	02	14	00	00	00
Artilharia	00	03	21	00	00	00
Engenharia	00	02	14	00	00	00
Comunicações	00	01	09	00	00	00
Material Bélico	00	01	06	00	00	00
Intendência	00	01	16	00	00	00
QEM	00	00	08	00	--	--
Médicos	00	01	25	00	--	--
Farmacêuticos	00	00	06	00	--	--
Dentistas	00	01	06	00	--	--
QCM	00	01	00	00	00	--

Armas, Quadros e Serviços	Número de vagas para a promoção a					
	Cel	Ten Cel	Maj	Cap	1º Ten	2º Ten
Infantaria	00	05	46	01	00	00
QCO	--	00	00	00	--	--

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

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 032-DGP, DE 28 DE MARÇO DE 2003.

Aprova as Normas para Evacuação Aeromédica dos Beneficiários do FUSEx na Amazônia, em Situações de Urgência ou Emergência.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R156), aprovado pela Portaria nº 481, de 9 de setembro de 2002, e de acordo com o art. 117 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Normativos no Âmbito do Exército (IG10-42), aprovadas pela Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para Evacuação Aeromédica dos Beneficiários do FUSEx na Amazônia, em Situações de Urgência ou Emergência.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 053-DGP, de 05 de junho de 2001.

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

NORMAS PARA EVACUAÇÃO AEROMÉDICA DOS BENEFICIÁRIOS DO FUSEX NA AMAZÔNIA, EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA

1. FINALIDADE

Regular os procedimentos necessários ao acionamento da Evacuação Aeromédica (EVAM) de beneficiários do Fundo de Saúde do Exército (FUSEx), na área do Comando Militar da Amazônia (CMA), em situações de urgência ou emergência.

2. OBJETIVO

Ampliar a capacidade e aprimorar o atendimento de saúde aos beneficiários do Fundo de Saúde do Exército (FUSEx) na região amazônica.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Da prestação do serviço

1) A empresa contratada atenderá às solicitações do serviço durante as vinte e quatro horas do dia.

2) Nas presentes normas, as situações de urgência ou emergência caracterizam-se quando a não intervenção, motivada pela falta de recursos médicos, coloque em risco a vida do paciente.

3) O embarque do paciente será realizado nas Guarnições que apresentem condições técnicas para pouso e decolagem de aeronaves, conforme estabelecido nas normas de aviação civil, ficando

a remoção do paciente até o local onde ocorrerá o embarque, sob a responsabilidade do Comandante da Guarnição Militar de origem do paciente.

4) O serviço deverá ser solicitado por meio da Central de Atendimento 24 horas da Empresa Contratada, disponibilizado na página eletrônica da Diretoria de Assistência Social (DAS).

b. Da autorização do serviço

1) As autoridades competentes para autorizar o acionamento da empresa prestadora do serviço são:

- a) Comandante Militar da Amazônia;
- b) Comandantes das 8ª e 12ª Regiões Militares (RM); e
- c) Diretor de Assistência Social.

2) No ato da autorização, havendo dificuldades para o estabelecimento do contato, não há obrigatoriedade de seguir-se a cadeia de comando, devendo, no entanto, o Comando enquadrante ser informado da decisão na primeira oportunidade.

c. Do médico militar que assiste ao paciente

1) Deve desencadear as ações, comunicando a necessidade da EVAM, pelo meio mais rápido ao Hospital de Guarnição (HGu) ou Hospital Geral (HGe) que apoia sua Guarnição, nesta ordem.

2) Caso não seja possível o contato, ligar-se com qualquer autoridade citada na letra “b.”, anterior, respeitando, se possível, a cadeia de comando, solicitando autorização para realizar a evacuação.

3) Informar, no ato da comunicação, ao HGu ou HGe, o nome do paciente, a situação (militar, pensionista ou dependente), a precedência e código pessoal (PREC/CP) do contribuinte titular, a unidade de vinculação, o quadro clínico, o(s) telefone(s) para contato e o local de origem da evacuação.

4) Aguardar a autorização da autoridade competente para a execução, propriamente dita, da evacuação.

5) Adotar as providências necessárias à execução da evacuação, após autorizada, dando ênfase especial ao horário de chegada da aeronave no local de origem da evacuação.

6) Acompanhar o paciente, ou providenciar para que outro médico militar ou civil o faça, se for o caso.

d. Do Hospital de Guarnição (HGu)

1) Registrar, analisar e interpretar os dados que lhe forem transmitidos pelo médico que assiste o paciente.

2) Avaliar a necessidade de evacuação ou outra medida cabível para o caso, bem como as condições para o recebimento do paciente.

3) Ligar-se com o Hospital Geral de apoio, caso haja necessidade de evacuação para aquela Organização Militar de Saúde (OMS), solicitando a evacuação e informando todos os dados citados no nº “3”, da letra “c.”, do item “3.”.

4) Caso não seja possível o contato acima, ligar-se com qualquer autoridade citada no nº “1”, da letra “b.”, do item “3.”.

5) Informar ao médico que assiste o paciente sobre a decisão tomada.

e. Do Hospital Geral (HGeBelém e HGeManaus)

1) Registrar, analisar e interpretar os dados que lhe forem transmitidos pelo médico que assiste o paciente ou pelo médico do HGu.

2) Avaliar a necessidade de evacuação ou outra medida cabível à situação e as condições para o recebimento do paciente, se for o caso.

3) Caso não possua condições para o recebimento do paciente, ligar-se com outro HGe, priorizando o mais próximo, ou com o Hospital Central do Exército (HCE), verificando se o mesmo está em condições de receber o paciente.

4) Quando da operacionalização da evacuação ligar-se com a empresa prestadora do serviço, informando o nome do paciente, o PREC/CP do contribuinte titular, quadro clínico, local de origem e de destino e, se for o caso, a Organização Civil de Saúde (OCS) que receberá o paciente.

5) Informar ao médico que assiste o paciente sobre a decisão tomada e, quando for o caso, as informações necessárias sobre a evacuação.

f. Do Hospital Central do Exército

1) Avaliar quanto à possibilidade de receber o paciente ou do seu encaminhamento para outra Organização de Saúde.

2) Informar e atender, no menor espaço de tempo possível, às solicitações sobre evacuação, tratadas nas presentes Normas.

3) Informar ao solicitante, pelo meio mais rápido e no menor espaço de tempo, das decisões tomadas.

g. Dos beneficiários do FUSEX não vinculados a Organização Militar (OM) da Amazônia

1) A autorização para evacuação será de competência da Diretoria de Assistência Social (DAS), que deverá ser consultada neste caso, sempre que possível, antes da decisão de evacuar o paciente.

2) Informar à prestadora do serviço que o paciente não é vinculado a OM da Amazônia.

3) Os demais procedimentos são os descritos nestas Normas.

h. Dos beneficiários do FUSEX vinculados a OM da Amazônia e ainda não cadastrados

- O processo de evacuação segue os trâmites previstos, normalmente, como se fora prestado a um beneficiário cadastrado, devendo a empresa prestadora do serviço ser informada, por escrito, posteriormente, sobre a data de apresentação do militar na Guarnição, visando a evitar cobrança de fatura extra.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O paciente poderá ser acompanhado por até duas pessoas, além da equipe técnica da aeronave.

b. A prestação do serviço ficará condicionada à prévia autorização e às condições de operação para pouso e decolagem, de acordo com as regras e regulamentos aeronáuticos, devidamente avaliados pela empresa prestadora do serviço.

c. A autoridade responsável pelo acionamento da EVAM deverá informar o fato à RM enquadrante da OM a que pertencer o paciente, ao CMA, de imediato, e à DAS, por escrito e na primeira oportunidade, para fins de controle.

d. Os casos omissos serão solucionados pelo Chefe do Departamento-Geral do Pessoal.

PORTARIA Nº 053-DGP, DE 31 DE MARÇO DE 2003.

Altera o Anexo B das Normas Reguladoras para o Atendimento Médico-Hospitalar, Ambulatorial e Odontológico aos Servidores Civis do Exército (Ativos e Inativos) e seus Dependentes Diretos, em Caráter Temporário, nas Organizações Militares de Saúde/ Organizações Militares e nas Organizações Civis de Saúde/ Profissionais de Saúde Autônomos Contratados/Credenciados, do Fundo de Saúde do Exército.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R156), aprovado pela Portaria nº 481, de 9 de setembro de 2002, e de acordo com o art. 117 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Normativos no Âmbito do Exército (IG10-42), aprovadas pela Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Alterar o Anexo “B” das Normas Reguladoras para o Atendimento Médico-Hospitalar, Ambulatorial e Odontológico aos Servidores Civis do Exército (Ativos e Inativos) e seus Dependentes Diretos, em Caráter Temporário, nas Organizações Militares de Saúde/ Organizações Militares e nas Organizações Civis de Saúde/ Profissionais de Saúde Autônomos Contratados/Credenciados, do Fundo de Saúde do Exército, aprovadas pela Portaria Nº 056-DGP, de 26 de junho de 2001, dando nova redação.

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

ANEXO B

NORMAS PARA O CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES DIRETOS DOS SERVIDORES CIVIS

1. FINALIDADES

a. Definir os dependentes diretos dos servidores civis para Atendimento Médico-Hospitalar, Ambulatorial e Odontológico no Comando do Exército.

b. Orientar os procedimentos necessários para a inclusão ou exclusão dos dependentes diretos dos servidores civis.

2. OBJETIVO

Permitir a implantação e alteração de dados dos dependentes dos servidores civis nas Normas Reguladoras para o Atendimento Médico-Hospitalar, Ambulatorial e Odontológico dos Servidores Civis do Exército Brasileiro.

3. DEPENDENTES DIRETOS

- São considerados dependentes diretos dos servidores civis para fins das presentes Normas:

a. o cônjuge ou o(a) companheiro(a);

b. o(a) filho(a) inválido ou interdito;

c. o(a) filho(a) menor de 21 (vinte e um) anos, desde que não receba remuneração, enquanto não constituir qualquer união estável e viver sob a dependência econômica do servidor civil; e

d. o(a) menor de 21 (vinte e um) anos que, por determinação judicial, resida sob o mesmo teto do servidor civil e que esteja sob sua guarda ou tutela.

4. DOCUMENTAÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DO DEPENDENTE DIRETO

a. Certidão de casamento, para o cônjuge.

b. Escritura pública, registrada em cartório, com a qual o servidor civil declara união estável com a(o) companheira(o) solteira(o), viúva(o), separada(o) judicialmente ou divorciada(o).

c. Certidão de nascimento do(a) filho(a) do servidor civil, menor de 21 (vinte e um) anos, solteiro(a), sem rendimento.

d. Certidão de nascimento da(o) filha(o) inválida(o) ou interdita(o), em qualquer idade, e um parecer da Junta de Inspeção de Saúde do Exército, julgando-a(o) inválida(o). Deverá apresentar, ainda, a decisão judicial que considerou o dependente interdito.

e. Termo de Guarda e Responsabilidade ou Tutela expedido pela Justiça, do dependente judicial menor, que resida sob o mesmo teto.

5. IMPLANTAÇÃO

a. O servidor civil deverá encaminhar requerimento, solicitando inclusão do dependente direto no cadastro da Seção de Pessoal Civil da DIP, para a sua Unidade de Vinculação, anexando a documentação prevista nestas Normas.

b. A Unidade de Vinculação deverá remeter, após análise da documentação, os dados do dependente direto para a Seção de Pessoal Civil da DIP.

PORTARIA Nº 64-DGP, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Delega Competência no âmbito do DGP

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da competência que lhe conferem o item 6 do art. 2º e o art. 6º do Decreto nº 78.724, de 12 de novembro de 1976 e considerando o prescrito nos art. 10, 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no Decreto 83.937, de 06 de Setembro de 1979 e na Portaria nº 441, do Comandante do Exército, de 06 de setembro de 2001, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Diretor de Saúde para assinatura do Primeiro Termo Aditivo ao Convênio /EME Nº 9805800, de 02 de julho de 1998 celebrado entre o Comando do Exército e a Fundação Oswaldo Cruz, visando ao desenvolvimento de projetos integrados, no âmbito do Centro de Pesquisa Leônidas e Maria Deane, em Manaus (AM).

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

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

PORTARIA Nº 17 - DEP, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2003

Aprova as Instruções Reguladoras para Criação, Organização, Funcionamento e Extinção de Espaços Culturais (IR 20-18)

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 112 da Portaria do Comandante do Exército Nr 041, de 18 de fevereiro de 2002 (IG 10-42), resolve:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Reguladoras para Criação, Organização, Funcionamento e Extinção de Espaços Culturais;

Art. 2º - Determinar que a presente Instrução Reguladora entre em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E EXTINÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS
(IR 20-18)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I – DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II – DA CRIAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DA EXTINÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS	2º/4º
CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS CULTURAIS	5º/9º
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	10/18

Anexos

ANEXO A – PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE ESPAÇO CULTURAL

ANEXO B – PEDIDO DE REGULARIZAÇÃO DE ESPAÇO CULTURAL

ANEXO C – PEDIDO DE EXTINÇÃO DE ESPAÇO CULTURAL

ANEXO D – RELAÇÃO DO ACERVO EXISTENTE

ANEXO E - RELAÇÃO DO ACERVO A OBTER

ANEXO F – ALTERAÇÕES NO ACERVO

ANEXO G - FLUXOGRAMA

**INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E
EXTINÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS
(IR 20-18)**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. As presentes Instruções destinam-se a regular a criação, a organização, o funcionamento e a extinção de espaços culturais no Exército.

Parágrafo único. Para os efeitos destas Instruções, entende-se como espaços culturais os museus, as salas de exposição e de troféus, os monumentos, as casas, sítios e parques históricos

**CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO, DA REGULARIZAÇÃO E DA EXTINÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS**

Art. 2º. A organização militar interessada na criação, regularização ou extinção de um espaço cultural deverá, conforme explicitado no fluxograma do anexo G, proceder da seguinte maneira:

I - preencher um dos formulários constantes dos anexos A, B e C;

II - encaminhá-lo, pelos trâmites regulamentares, ao Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP);

III – no caso da regularização ou da extinção de um espaço cultural, preencher também as relações constantes dos anexos D e E.

Art. 3º. As organizações militares que já possuam espaços culturais deverão regularizar a existência dos mesmos, procedendo conforme o estabelecido nestas Instruções.

Art. 4º. Caso não seja oficializada a existência ou autorizada a extinção de um espaço cultural, caberá ao DEP, por intermédio da DAC, decidir sobre o destino a ser dado ao acervo do mesmo.

**CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS CULTURAIS**

Art. 5º. Todos os espaços culturais do Exército deverão observar o seguinte:

I – ter um diretor ou administrador, designado ou nomeado pela autoridade militar competente;

II – dispor de efetivo necessário ao seu funcionamento, proveniente, quando for o caso, de ajustes internos na OM e sem prejuízo para as suas atividades normais, de parcerias formadas com entidades civis ou do trabalho voluntários;

III – dispensar especial atenção para com a segurança do local e das instalações, do acervo e dos visitantes. As munições expostas devem estar inertes e o armamento exposto guardado em locais seguros, de forma a se evitar furtos ou quedas que possam vir a causar vítimas. O fumo deve ser proibido em todas as dependências, a fim de diminuir o risco de incêndios;

IV – os militares em contato com o público devem ser instruídos e treinados no sentido de tratar o visitante com urbanidade, respeito e cortesia. Especial atenção deve ser dada à utilização de vocabulário apropriado, evitando-se o uso de jargões e gírias; e

V – sempre que possível, o acesso a um espaço cultural situado no interior de uma OM far-se-á por locais que não interfiram na sua atividade interna. A existência de uma entrada independente do aquartelamento facilita a circulação dos visitantes. Caso isto não seja possível, é importante que sejam adotadas normas especiais, de forma a reduzir, ao mínimo indispensável, os entraves burocráticos e de segurança, comuns nas nossas unidades, e que poderão servir como inibidores do interesse do público pela visitaçãõ.

Art.6º. No caso particular dos museus e das salas de exposiçãõ abertos ao público, o local escolhido deverá ser adequado à guarda e exposiçãõ do acervo, evitando-se a exposiçãõ ao ar livre em local descoberto, particularmente de objetos sensíveis à deterioraçãõ provocada por agentes atmosféricos;

Parágrafo único. A existência das instalações de que trata o inciso II do art. 24 das IG 20-18 dependerá de uma sãrie de fatores. Entretanto, qualquer que seja o tamanho do museu ou da sala de exposições, é essencial que, além dos locais destinados às exposições, seja prevista uma dependãncia para a reserva tãcnica e instalações sanitárias para os visitantes.

Art. 7º. O acesso do visitante ao espaço cultural poderá ser pago ou gratuito. Quando pago, deverá ser prevista isençãõ para os militares e seus familiares, escolares e deficientes físicos. Um dia por semana deverá ser destinado para o acesso gratuito a todos os visitantes.

Art. 8º. A visitaçãõ poderá ser individual ou coletiva, livre ou guiada, conforme os recursos humanos disponíveis.

Art. 9º. O movimento de visitantes depende da divulgaçãõ do espaço cultural. As seguintes medidas poderão contribuir para um bom nãvel de visitaçãõ:

I - colocar, na ária externa, alguma peça (um canhão, um carro de combate) que possa chamar a atençãõ de visitantes;

II - substituir muros por grades na ária que circunda o museu, de forma a que as pessoas possam ver parte do material que está exposto ao ar livre;

III - colocar um sentinela trajando uniforme histãrico, caso a unidade o possua, particularmente nos dias de maior movimento;

IV - buscar contato com os estabelecimentos de ensino, oferecendo horário exclusivo de visitaçãõ. Se disponível, oferecer transporte;

V - fazer contato com outros museus na cidade, visando à divulgaçãõ mútua dos horários de funcionamento;

VI - tentar contato com as autoridades locais de turismo, a fim de incluir o museu nos circuitos turísticos da cidade;

VII – fornecer resumos à imprensa sobre as exposições existentes;

VIII - convidar jornalistas, diretores de escolas e de faculdades, empresários e dirigentes de entidades classistas para conhecer o museu;

IX – oferecer, ao público, opções de lazer, no qual a cultura estará inserida. Nesse sentido, atividades especiais como demonstrações de ordem unida, educaçãõ física, cães amestrados, motociclistas, concertos de bandas de música, realizados em horários especiais, podem contribuir bastante para atrair visitantes. Outras instalações como bibliotecas, cinema e sala de vídeo sãõ complementos importantes, transformando o local num centro cultural e de lazer; e

X - lembrar que as exposições temporárias sãõ, em verdade, o principal meio para manter-se um fluxo constante de visitantes. É importante que o espaço cultural tenha uma programaçãõ anual de exposições, montadas pela sua equipe ou por oferecimento do espaço para outras entidades.

Parágrafo único. Quando o público-alvo do museu ou da sala de exposições for a população em geral, o espaço cultural deve estar preparado para atender à demanda desencadeada.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A DAC é responsável pela a assessoria técnica necessária à criação e instalação dos espaços culturais nas OM do Exército.

Art. 11. Cabe à DAC orientar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento dos espaços culturais e às Regiões Militares controlar o patrimônio existente nos mesmos, implicando esse controle em verificações periódicas nas condições de exposição e no estado de conservação do acervo de cada um.

Art. 12. As OM são responsáveis pela conservação dos bens culturais integrantes do acervo do espaço cultural ou expostos como ornamento. Fica a DAC autorizada a determinar o recolhimento de qualquer objeto, caso esta determinação não esteja sendo observada, devendo, previamente, realizar gestões no sentido de assegurar a preservação do bem e evitar essa medida.

Art. 13. Anualmente, os espaços culturais deverão informar às Regiões Militares e remeter cópia da documentação à Diretoria de Assuntos Culturais, mesmo negativamente, todas as alterações ocorridas com o acervo, particularmente quanto à inclusão de novos objetos, utilizando, para isto, o modelo constante do Anexo F.

Art. 14. A alienação, a permuta, a doação, a transferência, o empréstimo e o comodato por prazo superior a seis meses, de objetos pertencentes ao acervo de um espaço cultural, deverão ter prévia autorização da Diretoria de Assuntos Culturais.

Art. 15. As organizações militares que tenham expostos, nas suas áreas internas e externas, como ornamentos, objetos de valor histórico ou cultural, embora sem integrar um espaço cultural, deverão remeter, à Diretoria de Assuntos Culturais, a relação completa desse acervo, utilizando, para este fim, o modelo do Anexo D.

Art. 16. Quando o ingresso for pago, é recomendável que, no seu valor, esteja incluído um seguro para o visitante.

Art. 17. O Serviço de Saúde da OM responsável pelo espaço cultural deverá estar em condições de prestar os primeiros socorros aos visitantes, quando necessário.

Art. 18. As datas de entrada dos pedidos de regularização de espaços culturais previstos no art. 3º e das informações previstas nos artigos 14 e 16 destas Instruções serão estabelecidas em diretriz setorial específica.

ANEXOS

- A – Proposta de Criação de Espaço Cultural;
- B – Pedido de Regularização de Espaço Cultural;
- C – Pedido de Extinção de Espaço Cultural;
- D – Relação do Acervo Existente;
- E – Relação do Acervo a Obter;
- F – Alterações no Acervo; e
- G – Fluxograma.

ANEXO A

PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE ESPAÇO CULTURAL

OM PROPONENTE:SIGLA:

ENDEREÇO:.....

CONTATO: Tel..... Fax E-mail:

1 - Natureza do espaço cultural a ser criado:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Museu | <input type="checkbox"/> Sala de Exposições | <input type="checkbox"/> Casa Histórica |
| <input type="checkbox"/> Sítio Histórico | <input type="checkbox"/> Parque Histórico | <input type="checkbox"/> Monumento |

2 - Denominação a ser dada ao espaço cultural.....

3 - Objetivos da criação do espaço cultural:

.....
.....
.....

4 - Público alvo:

.....

5 - Área física:

a. Dimensões do terreno onde se encontra:.....

b. Área construída:

c. Descrição das instalações:

.....

d. Facilidades previstas ou existentes, destinadas aos visitantes:

<input type="checkbox"/> Estacionamento	<input type="checkbox"/> Sanitários e bebedouros	<input type="checkbox"/> Telefone público
---	--	---

<input type="checkbox"/> Áreas de descanso	<input type="checkbox"/> Loja de “souvenirs”	<input type="checkbox"/> Lanchonete
--	--	-------------------------------------

6 - Acervo:

- a. Já disponível (preencher o Anexo D)
- b. A ser obtido (preencher o Anexo E)

7 - Recursos humanos necessários - previsão (quantidade)

- a. Técnicos (museólogos, historiadores, arquitetos etc.):
- b. Administrativos:

8 - Recursos financeiros disponíveis (estimativa anual):

- a. Da própria OM
- b. Proveniente da venda de ingressos:
- c. Proveniente de contribuições e doações:
- d. Proveniente de exploração de lanchonetes, loja de "souvenirs" e de estacionamento etc.:
.....

9 - Outras informações julgadas úteis:

.....
.....
.....
.....
.....

10 – Plantas e fotografias do local previsto:

ANEXO B
DE REGULARIZAÇÃO DE ESPAÇO CULTURAL

OM PROPONENTE: SIGLA:

ENDEREÇO:

CONTATO: Tel..... Fax..... E-mail:

1 - Natureza do espaço cultural:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Museu | <input type="checkbox"/> Sala de Exposições | <input type="checkbox"/> Casa Histórica |
| <input type="checkbox"/> Sítio Histórico | <input type="checkbox"/> Parque Histórico | <input type="checkbox"/> Monumento |

2 – Denominação do espaço cultural:

3 – Tempo de existência:

4 - Público que o frequenta:

5 – Movimento mensal de visitantes:

a – Pagantes: b – Não pagantes:

6 – Importância do espaço cultural no contexto da cidade:

7 - Área física:

a. Dimensões do terreno:

b. Área construída:

c. Descrição sumária da construção:

d. Facilidades existentes para os visitantes:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Estacionamento | <input type="checkbox"/> Sanitários e bebedouros | <input type="checkbox"/> Telefone público |
| <input type="checkbox"/> Áreas de descanso | <input type="checkbox"/> Loja de “souvenirs” | <input type="checkbox"/> Lanchonete |

8 - Acervo:

a. Existente: preencher o Anexo D

b. A ser obtido: preencher o Anexo E

9 - Recursos humanos à disposição do espaço cultural(quantidade)

a. Técnicos (museólogos, historiadores, arquitetos etc.):

b. Administrativos:

10 - Recursos financeiros disponíveis (média anual):

a. Da própria OM

b. Proveniente da venda de ingressos:

c. Proveniente de contribuições e doações:

d. Proveniente de exploração de lanchonetes, loja de "souvenirs" e de estacionamento etc.:

.....

11 - Outras informações julgadas úteis:

.....
.....
.....

12 – Plantas e fotografias do local previsto:

ANEXO C

PEDIDO DE EXTINÇÃO DE ESPAÇO CULTURAL

OM PROPONENTE: SIGLA:

ENDEREÇO:.....

CONTATO: Tel.....Fax..... E-mail

1 - Denominação do espaço cultural:

.....

2 - Justificativa para o pedido de extinção:

.....

.....

3 – Repercussão da extinção nos públicos interno e externo:

.....

.....

4 - Local e responsável pela guarda do acervo:

.....

.....

5 - Outras informações:

.....

6 - Fotografias das atuais instalações:

Obs:

a. Este pedido deverá ser acompanhado de uma relação do acervo existente (Anexo E);

b. O acervo constante da relação acima deverá ficar guardado em local adequado, sob a responsabilidade de uma OM, e à disposição da DAC.

ANEXO D

RELAÇÃO DO ACERVO EXISTENTE

Organização Militar:

Espaço Cultural.....Cidade..... UF..... Data

Nº de Ordem	Quantidade Existente	Identificação / Descrição do Objeto	Autor / Fabricante	Origem	Data ou Século	Situação
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

- (1) Usar numeração seqüencial, a partir de 1;
- (2) Registrar a quantidade de exemplares idênticos ao objeto em questão;
- (3) Identificar o objeto pelo nome técnico-científico /nomenclatura ou descrevê-lo sucintamente;
- (4) Colocar o nome do autor/signatário para pinturas, esculturas, desenhos, livros, documentos e similares. Colocar o nome do fabricante para armamentos, equipamentos, fardamentos/indumentárias, utensílios, viaturas, porcelanas, prataria, móveis, ferramentas e demais objetos afins;
- (5) Se nacional, colocar os nomes da cidade e do estado. Se estrangeiro, o do país;
- (6) Registrar a data ou o século de fabricação;
- (7) Preencher com a letra E, se estiver em exposição, R se estiver na reserva técnica e C se estiver emprestado.

ANEXO E

RELAÇÃO DO ACERVO A OBTER

Organização Militar:

Espaço Cultural:Cidade..... UF..... Data

Nº de Ordem	Identificação/Descrição do Objeto	Autor/ Fabricante	Origem	Data ou Século	Forma de Aquisição	Quant Existente	Quant Neces	Fonte
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

- (1) Usar numeração seqüencial, a partir de 1;
- (2) Identificar o objeto pelo nome técnico-científico/nomenclatura ou descrevê-lo sucintamente;
- (3) Colocar o nome do autor/signatário para pinturas, esculturas, desenhos, livros, documentos e similares. Colocar o nome do fabricante para armamentos, equipamentos, fardamentos/indumentárias, utensílios, viaturas, porcelanas, prataria, móveis, ferramentas e demais objetos afins;
- (4) Se nacional, colocar os nomes da cidade e do estado. Se estrangeiro, o do país;
- (5) Registrar a data ou o século de fabricação;
- (6) Registrar a forma de aquisição do objeto (doação, legado, empréstimo, comodato, permuta, transferência ou compra);
- (7) Quantidade do objeto existente na OM;
- (8) Quantidade necessária ao espaço cultural;
- (9) Entidade, pessoa ou organização detentora.

ANEXO F

ALTERAÇÕES NO ACERVO

Organização Militar: Espaço Cultural:

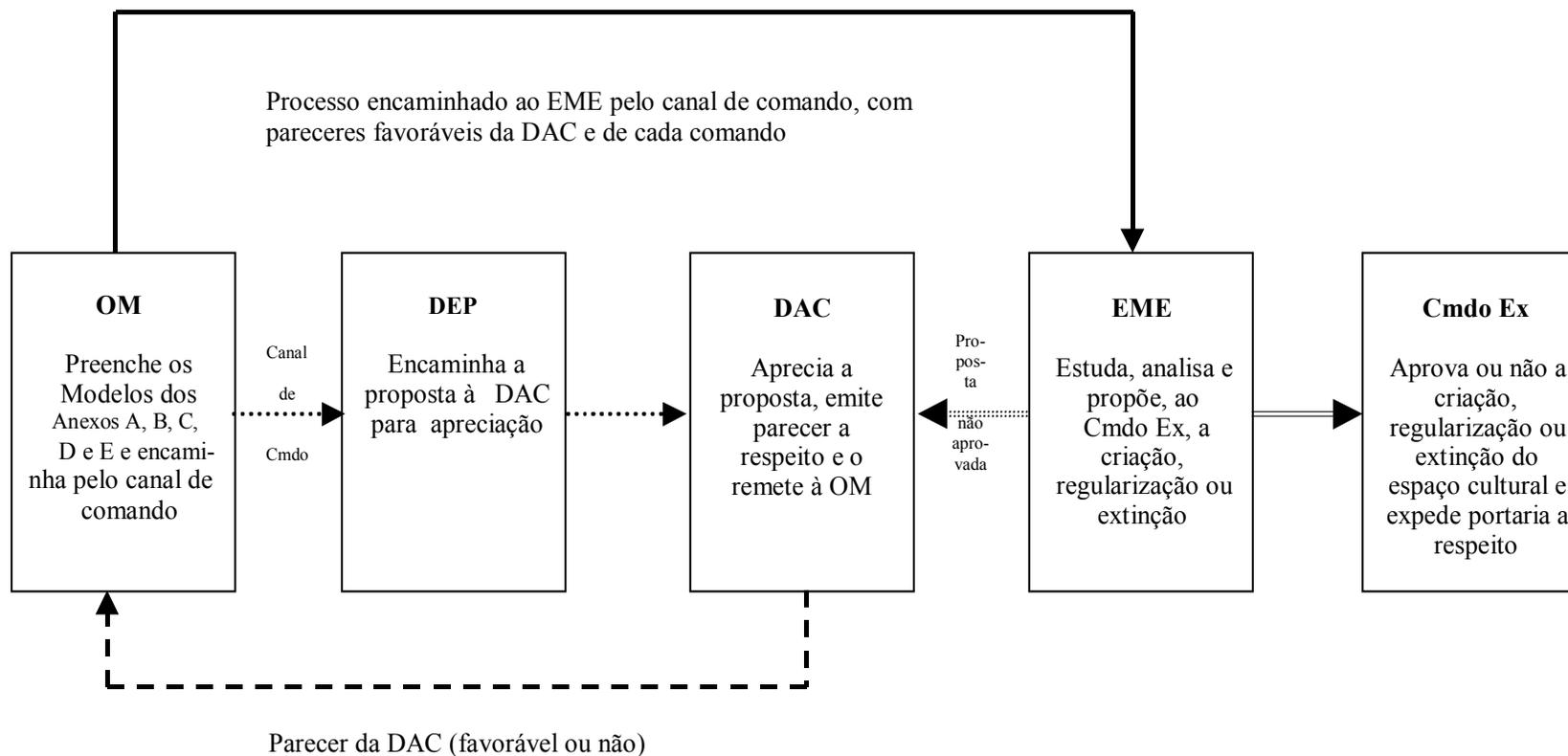
Período: a

Nº de Ordem	Quantidade	Identificação/Descrição do Objeto	Autor/ Fabricante	Origem	Data ou Século	Movimentação
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

- (1) Usar numeração seqüencial, a partir de 1;
- (2) Registrar a quantidade de exemplares idênticos ao objeto em questão;
- (3) Identificar o objeto pelo nome técnico-científico/nomenclatura ou descrevê-lo sucintamente;
- (4) Colocar o nome do autor/signatário para pinturas, esculturas, desenhos, livros, documentos e similares. Colocar o nome do fabricante para armamentos, equipamentos, fardamentos/indumentárias, utensílios, viaturas, porcelanas, prataria, móveis, ferramentas e demais objetos afins;
- (5) Se nacional, colocar os nomes da cidade e do estado. Se estrangeiro, o do país;
- (6) Registrar a data ou o século de fabricação;
- (7) Informar, para cada objeto, se é uma entrada ou saída. Neste último caso, informar o expediente da DAC que autorizou.

ANEXO G
FLUXOGRAMA
CRIAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E EXTINÇÃO
DE ESPAÇO CULTURAL



LEGENDA:



PORTARIA Nº 22 - DEP, DE 31 DE MARÇO DE 2003

Dá nova redação a itens das Normas para Elaboração do Conceito Escolar, aprovadas pela Portaria nº 102/DEP, de 28 de dezembro de 2000 e determina outras providências

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe conferem o Regulamento da Lei de Ensino no Exército, aprovado pelo Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, o Regulamento do Departamento de Ensino e Pesquisa (R-152) aprovado pela Portaria nº 397, de 12 de agosto de 2002, do Comandante do Exército, e de acordo com o que prescrevem as Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, do Comandante do Exército, resolve:

Art. 1º Dar nova redação aos seguintes itens das Normas para Elaboração do Conceito Escolar, aprovadas pela Portaria nº 102 – DEP, de 28 de dezembro de 2000.

.....

2. REFERÊNCIAS

.....

- Instruções Gerais para Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42) – Portaria nº 041, de 18 Fev 02

.....

- Critérios para Avaliação Educacional, aprovadas pela Portaria nº 93/DEP, de 28 Nov 02

30 Dez 02 - Critérios para Avaliação Educacional (alteração), aprovadas pela Portaria nº 129/DEP, de

.....

3. CONCEITOS BÁSICOS

.....

- Escore

É a média das notas atribuídas a uma pauta de comportamento ou a um atributo da área afetiva.

.....

5. ORIENTAÇÃO AOS DISCENTES

.....

Serão informados, também, que a nota da Área Afetiva comporá, ou não, a nota final do curso de acordo com os percentuais dos Critérios para Avaliação Educacional.

A atividade de orientação aos discentes deverá constar do Plano Geral de Ensino a cada ano e deve ser realizada pelo Chefe da Seção PsicoPedagógica, ou, na sua falta, pelo Chefe da Seção Técnica de Ensino, ou equivalente.

.....

6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação não significa o mesmo que dar uma nota. É uma prática muito mais ampla que emprega uma variedade de técnicas de coleta de dados (observações positivas e negativas, diálogo docente - discente, escala de pautas de comportamento etc) que ajudam a tomar decisões em relação ao rendimento escolar do discente e a respeito do sucesso de um currículo em relação aos objetivos estabelecidos.

a. Os Objetivos de Ensino

Os documentos orientadores do ensino (Currículos, PLADIS), definem, em diferentes níveis, os objetivos a serem desenvolvidos pelas disciplinas curriculares. Compete ao docente e ao avaliador consultá-los como fonte de referência para o desenvolvimento dos comportamentos a serem avaliados pela escala vertical (Avaliação Preliminar e Avaliação Final).

b. A Avaliação Formativa: o Acompanhamento do Discente

É a etapa do processo ensino-aprendizagem em que o avaliador, que poderá ser o próprio docente, de posse de todos os FO fornecidos por todos os Observadores e mediante observação criteriosa e orientação constante, avalia e acompanha as atividades dos discentes que estão sob sua responsabilidade. Este acompanhamento do discente, que inclui a retroalimentação diária e constante, e sempre que possível, subsequente ao fato observado, é de vital importância para os que apresentam algumas dificuldades no desenvolvimento dos atributos, bem como o reconhecimento e incentivo dos que revelam rendimento satisfatório.

As situações de instrução, de exercícios militares, de serviço, de sala de aula e de outras atividades em geral, devem ser aproveitadas para a realização das observações.

Caso seja necessário, o avaliador pode preparar uma lista de mudanças desejáveis no avaliado e marcar uma reunião com ele para discuti-la. Não adianta dizer apenas que o avaliado precisa melhorar, é importante que se diga **COMO**. Deve-se também estabelecer um planejamento de como alcançar tais metas. Vale ressaltar, que toda e qualquer orientação feita ao discente deverá constar na FRAD.

Durante o acompanhamento, todas as observações devem ser sempre anotadas nas Fichas de Registro para Acompanhamento do Discente (FRAD - Anexo A). Sem as anotações, no momento da formalização dos resultados, a memória se reportará a fatos recentes ou isolados, esquecendo-se de todo o período de avaliação. Portanto, as anotações são registros dos comportamentos evidenciados pelo discente ao longo do desenvolvimento dos atributos. Caso também seja utilizado outro documento para a anotação das observações (Ficha de Fatos Observados - FO, ou outros), estas deverão estar consolidadas na FRAD, evitando que algumas observações deixem de ser aproveitadas quando do preenchimento da escala.

c. Construção e aprovação das escalas

1) Escala vertical

O trabalho de construção da escala baseia-se no perfil e na operacionalização dos atributos da área afetiva, nos PLADIS de todos os Cursos dos EE/OM subordinados ou vinculados ao DEP.

d. Aplicação de Escala Vertical

2) Supervisão da coleta de dados

O EE/OM deverá ter uma seção (ou elementos) designada(os) pelo Diretor de Ensino para supervisionar, ao longo do curso, a coleta de dados (observações). Esta supervisão deverá priorizar a qualidade e a quantidade de informações coletadas para cada discente. Este procedimento evita a insuficiência de informações sobre alguns discentes, o excesso de dados negativos, atributos pouco observados e o prejuízo do processo de avaliação do discente.

A seção encarregada da supervisão deverá, sempre que necessário, convocar reuniões com os docentes para sanar dificuldades.

4) Avaliação Preliminar - Formativa

Os comportamentos observados e anotados na FRAD, deverão ser consolidados na escala por intermédio das pautas pelo avaliador (Coordenador/Chefe de Seção de Ensino e/ou pelo docente que estiver desenvolvendo o atributo).

É fundamental que o docente deva se preocupar, principalmente, com o desenvolvimento dos atributos pertinentes à sua disciplina, podendo, no entanto, produzir observações sobre quaisquer outros comportamentos referentes a atributos previstos no Perfil do concludente do curso do EE. Vale ressaltar, que para a avaliação preliminar não é obrigatório o preenchimento total da escala.

5) Avaliação Final - Somativa

As observações e o acompanhamento terão prosseguimento na segunda metade do curso. As observações até então coletadas, juntar-se-ão àquelas anteriores já lançadas na FRAD que serviram de subsídio para a Avaliação Formativa.

Ao final do curso/ano, a escala deverá ser preenchida e remetida à Seção responsável pelo processamento de Dados, que juntamente com a Seção Psicopedagógica e Seção Técnica de Ensino consolidem o resultado da avaliação final de caráter somativo vertical.

Nos EE onde o resultado da avaliação lateral for incluído no resultado final do discente, devem ser seguidas as mesmas normas da avaliação vertical, sendo consolidado com o da vertical somente na avaliação final.

7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A Ficha de Avaliação Preliminar deverá ser preenchida em duas vias. A primeira via será assinada pelo discente e arquivada na Seção Técnica de Ensino (e/ou também na Seção Psicopedagógica) junto com a documentação do mesmo. A segunda via será entregue ao discente. Devem ser publicados em Boletim Interno a data da entrega e os nomes dos discentes que receberam a 2ª via da FAP.

Na avaliação final, após a consolidação dos dados, o resultado será lançado na Ficha de Avaliação Final, e deverá ser dado conhecimento à cada discente, de forma individual, para aposição do ciente. Devem ser publicados em Boletim Interno a data e os nomes dos discentes que tomaram conhecimento da FAF.

As notas e menções da Ficha de Avaliação Final deverão ser transcritas para a Ficha Individual do Discente (Anexo F) que servirá de base para as informações do resultado final do curso/ ano e elaboração do CONCEITO ESCOLAR.

8. CONCEITO ESCOLAR

O Conceito Escolar (Anexo G) é o documento contendo o resultado da Avaliação da Área Afetiva, que deverá ser publicado em Boletim Interno e entregue ao concludente do curso.

9. NORMAS INTERNAS

Os Estabelecimentos de Ensino e as Organizações Militares com encargos de ensino e subordinados ou vinculados ao DEP deverão elaborar suas normas internas, remetendo para a Diretoria enquadrante que as apreciará e aprovará em seu Aditamento ao Boletim Interno do DEP, e remeterá cópia em disquete ao DEP (AEP).

Art. 2º Alterar o modelo do Anexo "A".

Art. 3º Acrescentar o Anexo "H", alterando a relação de anexos.

ANEXO A

FICHA REGISTRO PARA O ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE (FRAD)

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE (DADOS À CRITÉRIO DO EE/OM)

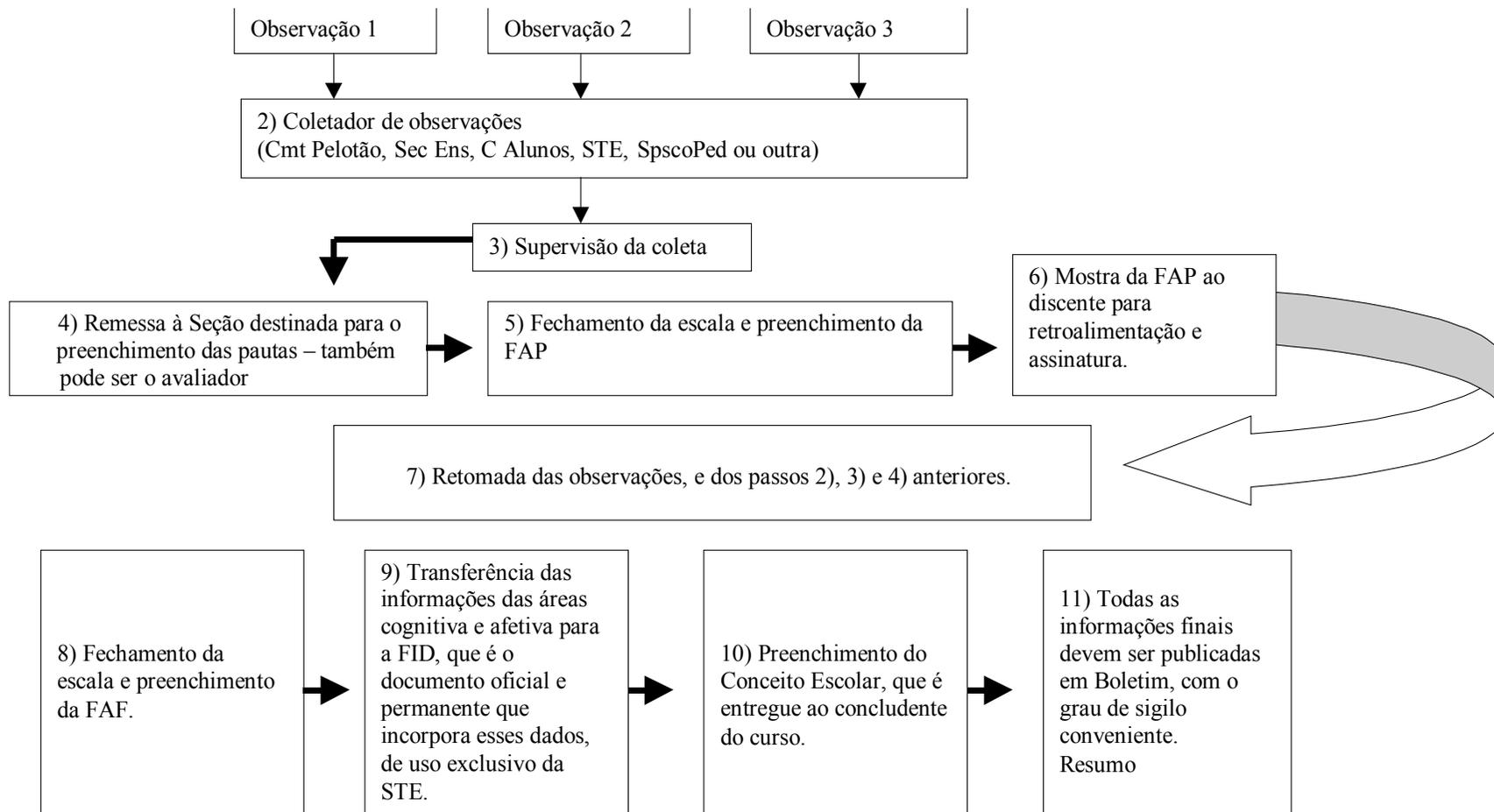
REGISTRE OS FATOS RELEVANTES NAS ÁREAS COGNITIVA, AFETIVA E PSICOMOTORA OBSERVADOS DURANTE O DESENVOLVIMENTO DAS SESSÕES.

Caso seja necessário anote as orientações dadas, visando o aperfeiçoamento do discente

DEVE INCORPORAR AS INFORMAÇÕES COLETADAS NAS FICHAS DE FATOS OBSERVADOS OU DOCUMENTOS EQUIVALENTES

NÃO DEVE SER TRANSFORMADA EM FICHA CONTENDO AS PAUTAS COMPORTAMENTAIS OU FRASES QUE SIRVAM PARA UMA AVALIAÇÃO IMEDIATA DO DISCENTE.

ANEXO “H” - VISUALIZAÇÃO



As observações alimentam as pautas que são consolidadas na escala atributo; os atributos, com notas e menções, são lançadas na FA. No prosseguimento, repetem-se os passos e chega-se à FAF. Desta, os dados são transferidos para a FID e para o Conceito Escolar. Nos EE com cursos presenciais superiores a um ano, pode acrescer o adjetivo anual (ou do 1º ano, 2º ano) à FAF e ao Conceito escolar desses anos.

PORTARIA Nº 26 - DEP, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Normas para Avaliação Educacional (NAE)

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe conferem o Regulamento da Lei de Ensino no Exército, aprovado pelo Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, Regulamento do Departamento de Ensino e Pesquisa (R-152) aprovado pela Portaria nº 397, de 12 de agosto de 2002, do Comandante do Exército, e de acordo com o que prescrevem as Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, do Comandante do Exército, resolve:

Art. 1º - Aprovar as Normas para Avaliação Educacional (NAE).

Art. 2º - Revogar a Portaria nº 101/DEP, de 28 Dez 00 que aprovou as Normas para Avaliação Educacional.

Art. 3º - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir de sua publicação.

NORMAS PARA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL (NAE)

1. FINALIDADE

Regular as atividades relacionadas com a avaliação educacional nos Estabelecimentos de Ensino (EE) subordinados, e nos EE e nas Organizações Militares (OM) que recebem orientação técnico – pedagógica deste Departamento, denominados vinculados nestas Normas.

2. REFERÊNCIAS

- Lei do Ensino no Exército - Lei nº 9.876, de 8 Fev 99.
- Regulamento da Lei do Ensino no Exército – Decreto nº 3.182, de 23 Set 99.
- Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126) - Portaria nº 549, de 6 Out 00, do Cmt Exército.
- Regulamento do Departamento de Ensino e Pesquisa (R-152), - Portaria nº 397, de 12 Ago 02, do Cmt Exército.
- Regulamento dos Estabelecimentos de Ensino aprovados pelo Comandante do Exército.
- Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no âmbito do Exército (I G 10-42) – Portaria nº 041, de 18 Fev 02, do Cmt Exército.
- Orientação técnico - pedagógica pelo DEP - Portaria nº 118 - EME, de 25 Out 01.
- Normas para Elaboração do Conceito Escolar - Portaria nº 102/DEP, de 28 Dez 00
- Normas para Elaboração do Conceito Escolar (alteração) - Portaria nº 22DEP, de 31 Mar 03
- Normas para Elaboração e Revisão de Currículos - Portaria nº 103/DEP, de 28 Dez 00

- Normas para arredondamento numérico - Resolução nº 731, de 10 Jun 58, do IBGE (D.O.U., de 1 Out 58).

- Critérios para Avaliação Educacional - Portaria nº 93/DEP, de 28 Nov 02

- Critérios para Avaliação Educacional - (alteração)- Portaria nº 129/DEP, de 30 Dez 02

- C 20-320 - Glossário de Termos e Expressões para uso no Exército – Portaria nº 083 - 3ª SCh/EME, de 14 Ago 92.

- T 21-250 - Manual do Instrutor - Portaria nº 092 - EME, de 26 Set 97.

- C 105-05 – Exercícios Táticos – Portaria nº 109, do Ministro do Exército, de 10 Nov 92.

3. OBJETIVOS

Estas Normas têm os seguintes objetivos:

- Definir aspectos básicos da avaliação educacional no Sistema de Ensino do Exército;

- Apresentar as modalidades da avaliação educacional;

- Estabelecer a metodologia da avaliação educacional;

- Definir as atribuições dos agentes da avaliação educacional

- Estabelecer os critérios para o julgamento do rendimento escolar e para a recuperação da aprendizagem;

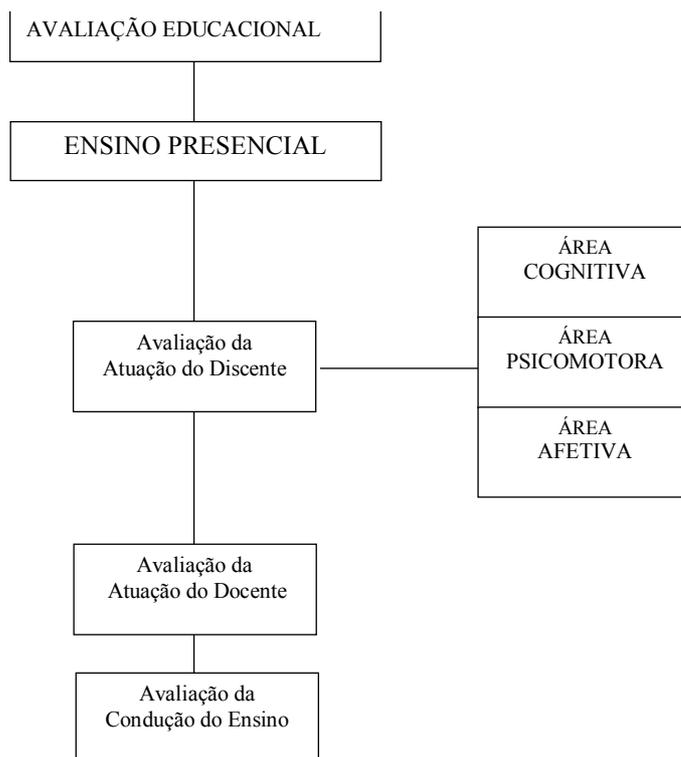
- Definir as condições para a divulgação dos resultados de final de curso.

4. ASPECTOS DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

a. Introdução

A evolução das ciências e da tecnologia vem causando fortes impactos em todas as instituições sociais em suas várias expressões exigindo cada vez mais uma educação contínua dos indivíduos, para que se tornem cidadãos e profissionais capazes de reagir com iniciativa, criatividade e adaptabilidade às transformações verificadas. O Sistema de Ensino do Exército exige uma postura qualitativa em sua teoria e prática pedagógicas de modo a desenvolver em seus discentes, dentre outras capacidades, a de auto - aperfeiçoamento, a partir de uma sólida estrutura cognitiva, afetiva e psicomotora capaz de assegurar o desenvolvimento das habilidades de aprender a aprender. Estas Normas de Avaliação Educacional buscam sistematizar os procedimentos de avaliação, com base em princípios educacionais que atendam às finalidades do sistema de ensino. A avaliação educacional é um processo sistemático que determina a extensão na qual objetivos educacionais foram alcançados (constantes do currículo e dos planos de disciplinas). Estes objetivos devem ser previamente identificados para que se possa julgar o progresso e seus vários componentes, descritos a seguir.

b. Componentes da Avaliação Educacional



c. Premissas Básicas da Avaliação Educacional

1) A avaliação educacional é contínua, sendo indissociável do processo ensino-aprendizagem, onde o momento de ensinar é simultâneo ao de avaliar, não devendo haver linhas divisórias entre os dois atos. Ao mesmo tempo em que o docente propõe ao discente exercícios e situações - problema, ele o avalia e o auxilia a desenvolver-se. A avaliação deve ser encarada como um processo que visa ao aperfeiçoamento do discente.

2) A avaliação é integral, pois o desenvolvimento do indivíduo envolve os domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, que estão sempre presentes no comportamento humano de forma integrada.

3) A avaliação exige interação entre o docente e o discente uma vez que a intervenção do docente é fundamental para levar o discente à aprendizagem contínua. É importante que seja proposta uma diversidade de atividades que levem o discente à superação de suas dificuldades, de modo a reorientá-lo e a criar novas oportunidades que lhe permitam repensar e reestruturar seu conhecimento.

4) Avaliar é mais do que mensurar. A avaliação é uma tarefa didática necessária e permanente do trabalho do docente, que deve acompanhar passo a passo o processo de ensino e aprendizagem. Através dela, os resultados que vão sendo obtidos no decorrer do trabalho conjunto do professor/instrutor e dos discentes são comparados com os objetivos propostos, a fim de constatar progressos, dificuldades, e reorientar o trabalho para as correções necessárias. A avaliação é uma reflexão sobre o nível de qualidade do trabalho escolar tanto do docente como dos discentes. Os dados quantitativos ou qualitativos, coletados no decurso do processo de ensino, são interpretados, para conclusões acerca do rendimento escolar. A avaliação é uma tarefa complexa que não se resume à realização de provas e atribuição de notas. A mensuração apenas proporciona dados que devem ser submetidos a uma apreciação qualitativa. A avaliação, assim, cumpre funções pedagógico - didáticas, de diagnóstico e de controle.

5) A avaliação implica em retroalimentação, que é o momento no qual docente/discente dialogam sobre as observações realizadas durante o processo ensino-aprendizagem. Deve ter um caráter

construtivo, visando orientar o docente/discente a atingir os objetivos educacionais propostos, em qualquer momento do processo de aprendizagem.

d. Objetivos da avaliação

1) Investigar no discente os estágios de seu desenvolvimento pessoal e os processos que utiliza na resolução das várias situações - problema;

2) Possibilitar o crescimento pessoal e profissional do docente, suas formas peculiares de interagir com os discentes em uma relação de ajuda e com outros aspectos que melhor qualifiquem sua prática;

3) Acompanhar o processo ensino-aprendizagem e a eficácia das medidas adotadas.

e. Dados obtidos pela avaliação educacional

1) Quantitativos

As decisões relativas à avaliação dos discentes, por vezes, valem-se da análise quantitativa dos resultados obtidos nos instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação, apesar de não se limitarem a ela.

2) Qualitativos

A análise qualitativa é uma das dimensões mais importantes do processo avaliativo, pois envolve considerações sobre a aprendizagem integral do discente, sendo tais considerações possibilitadas pelo emprego adequado dos instrumentos, procedimentos e técnicas próprias da avaliação educacional. A análise qualitativa apresenta-se em pareceres descritivos que expressam os resultados da avaliação educacional do discente.

f. Adequação dos instrumentos, procedimentos e técnicas utilizados na avaliação educacional.

O uso de instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação, adequados e variados, exerce grande influência nas decisões sobre os discentes. Estas, quando tomadas com base, apenas, em testes ou provas deixam de ser confiáveis, pois omitem informações necessárias para uma compreensão mais ampla da situação do discente. As respostas fornecidas pelos discentes em testes ou provas representam amostragens de algumas de suas capacidades, sendo necessário compará-las com as respostas fornecidas em outros instrumentos, procedimentos ou técnicas. As observações, os registros imediatos sobre os discentes, a interação docente / discente por meio de diálogos, perguntas, comentários escritos ou orais e a interação entre os docentes nas Reuniões pedagógicas além do Conselho de Classe/Ensino, aumentam as possibilidades de uma percepção mais integral do rendimento escolar, tornando as decisões mais justas.

g. Formulação de juízos sobre os resultados da aprendizagem

Os juízos baseiam-se na análise que os docentes fazem sobre a atuação do discente em inúmeras situações de avaliação que devem ser utilizadas. Tais situações criadas propositadamente pelos docentes facilitam sua análise. Para julgar a qualidade da atuação do discente é preciso estabelecer critérios ou diretrizes para avaliação das respostas dos discentes. Os critérios servem para comunicar o que está sendo avaliado e quais os padrões de comparação para um desempenho ser considerado aceitável.

5. MODALIDADES DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

a. Avaliação Diagnóstica (ou de sondagem)

1) Conceito: tem por objetivo determinar o nível em que um discente (turma, curso, série) satisfaz os pré-requisitos para iniciar um assunto, unidade didática, disciplina e/ou curso. Pode ainda

constatar interesses, possibilidades e necessidades do discente para individualizar o ensino numa turma / classe.

2) Objetivos:

- conhecer a situação sócio - afetiva do discente;
- verificar os conhecimentos do discente em relação aos objetivos de ensino fixados para os cursos;
- identificar os pré-requisitos e habilidades necessárias às novas aprendizagens.

OBSERVAÇÃO: dependendo do objetivo e área focalizada, a avaliação diagnóstica deverá contar com a atuação de especialistas.

b. Avaliação formativa (ou de acompanhamento)

1) Conceito: é o acompanhamento do processo ensino – aprendizagem. Não resulta em notas. A avaliação é diária e contínua, permitindo o retorno de como se está processando a aprendizagem (interação docente / discente), propiciando mudança de rumos quando o resultado esperado não for atingido.

2) Objetivos:

- fornecer informações detalhadas sobre o rendimento da aprendizagem ao docente e ao discente durante o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- estimular o discente a prosseguir nos seus esforços, a refletir sobre a sua aprendizagem e a monitorar o seu desenvolvimento;
- manter o discente motivado a continuar investindo seus esforços para atingir níveis de aprendizagem mais complexos, tornando-se cada vez mais capaz de chegar ao final do curso, com êxito, à medida que domine os conteúdos essenciais.

OBSERVAÇÃO: a avaliação formativa vale-se da avaliação diagnóstica como subsídio para o planejamento de seus objetivos.

c. Avaliação somativa (ou de resultado final)

1) Conceito: é uma verificação do nível em que os objetivos foram alcançados durante um curso ou parte dele. Os resultados são expressos por notas ou menções.

2) Objetivos:

- verificar o alcance de objetivos que envolvam habilidades com maior nível de complexidade;
- fornecer subsídios para a promoção às séries, anos, períodos ou aos cursos subseqüentes;
- conceder certificados, selecionar ou classificar os discentes.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

a. A avaliação educacional, dependendo do seu foco de atenção, valer-se-á de uma diversidade de instrumentos, procedimentos e técnicas adotados pelo Exército para medir e avaliar a aprendizagem. Ao longo de todo o processo ensino-aprendizagem, inúmeras experiências serão oferecidas pelo currículo.

1) Avaliação integral da aprendizagem

Modalidades	Instrumentos, Procedimentos e Técnicas	Oportunidades de Aplicação	Providências Decorrentes
AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA	<ul style="list-style-type: none"> a) Testes de sondagem b) Questionários c) Observações, entrevistas individuais e coletivas d) Dinâmicas de grupo e) Exames médicos (clínicos e laboratoriais) e odontológicos f) Testes físicos g) Testes de habilidades especiais e de qualificação h) Outros 	Os instrumentos deverão ser aplicados antes e/ou durante a disciplina, o curso, o ano-letivo (UD, Fases, período e em outros momentos julgados convenientes)	<p>A sondagem realizada deve gerar providências imediatas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicações de leitura, de estudos através de módulos de ensino, de programas educacionais informatizados de estágios intensivos e de aconselhamento; - identificação de discentes que necessitem de tratamento ou acompanhamento individual, médico ou físico.
Modalidades	Instrumentos, Procedimentos e Técnicas	Oportunidades de Aplicação	Providências Decorrentes
AVALIAÇÃO FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ficha Registro para Acompanhamento do Discente (FRAD) - registro de observações das áreas cognitiva, afetiva e psicomotora. b) Reuniões Pedagógicas. c) Reuniões de Conselho de Classe ou de Ensino. d) Exercícios variados, tais como: trabalhos escritos, testes, situações - problemas, pesquisas, etc. 	<p>A avaliação formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deve ser realizada ao longo do processo ensino-aprendizagem, visando ao acompanhamento contínuo de todo o desenvolvimento em curso. - as reuniões pedagógicas devem ser realizadas periodicamente, com o objetivo de estimular as relações interpessoais e o consoante aprimoramento profissional. - as reuniões de Conselho de Classe / Ensino deverão ser realizadas de acordo com as necessidades e peculiaridades de cada curso. - os exercícios devem ser propostas freqüentemente, durante as aulas, após assuntos significativos ou ao final de uma Unidade Didática. 	<ul style="list-style-type: none"> - As avaliações formativas não resultarão em notas, sendo importante para fornecer ao discente uma contínua análise de seu rendimento no processo ensino-aprendizagem. - As medidas pedagógicas discutidas e planejadas nas reuniões devem ser implementadas.

Modalidades	Instrumentos, Procedimentos e Técnicas	Oportunidades de Aplicação	Providências Decorrentes
AVALIAÇÃO SOMATIVA	<p>a) Provas Formais: poderão ser escritas, orais, práticas, gráficas ou mistas, realizadas individualmente ou em grupo, em atividades presenciais ou não presenciais.</p> <p>(1) a quantidade de provas formais será estabelecida conforme a disciplina;</p> <p>(2) os critérios para avaliação deverão ser previamente definidos (consultar as Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional NEIAE).</p> <p>b) Projeto Interdisciplinar (PI, monografia, exercícios táticos e atividades interdisciplinares).</p> <p>c) Trabalho Interdisciplinar (para os Colégios Militares, Fundação Osório e Escola Preparatória de Cadetes do Exército)</p> <p>d) Reunião do Conselho de Classe / Ensino por série, turma, ano, arma, quadro ou serviço.</p> <p>e) Escala de avaliação dos Atributos da Área Afetiva.</p>	<p>a) A prova formal poderá ser aplicada ao término de uma Unidade Didática (UD), de um conjunto de UD ou ao final da disciplina, conforme a natureza.</p> <p>O discente que faltar à primeira chamada de prova deverá ser submetido à uma prova de segunda chamada, no mais curto prazo possível. As provas de segunda chamada devem ser de mesmo nível de dificuldade.</p> <p>b) O projeto interdisciplinar (PI, monografia, exercícios táticos e atividades interdisciplinares) deve ser proposto aos discentes no início do curso/série/ano, sendo estabelecidas etapas intermediárias e prazos de entrega e de apresentação do trabalho, previstos em Quadro de Trabalho.</p> <p>c) O Trabalho Interdisciplinar consiste na abordagem de temas centrais dentro de cada série com base nos Temas Transversais dos Parâmetros Curriculares Nacionais.</p> <p>d) Reuniões de Conselho de Classe / Ensino - Deverão ser realizadas durante o desenvolvimento do curso/ano letivo por série, turma, classe, arma, quadro ou serviço antecipando-se às avaliações somativas.</p> <p>e) A Escala de Avaliação dos Atributos da área afetiva será aplicada de acordo com a documentação específica (NECE).</p>	<p>a) Quando o discente não obtiver a nota mínima ou menção satisfatória estipulada pelo Regulamento do EE será submetido à recuperação da aprendizagem na(s) disciplina(s). Logo que concluída a recuperação, o discente deverá ser submetido a nova avaliação, para verificação da evolução quanto ao alcance dos objetivos.</p> <p>b)-----</p> <p>c)-----</p> <p>d) As medidas pedagógicas discutidas e planejadas em reuniões de Conselhos de Classe/ Ensino devem ser agilizadas.</p> <p>e) A avaliação da área afetiva contribuirá, ou não, com um percentual na composição da nota final de cada curso, de acordo com os Critérios de Avaliação Educacional.</p>

2) Avaliação da atuação do docente

a) Instrumentos, procedimentos e técnicas

- Análise do "curriculum vitae" do docente e de suas experiências anteriores;
- Entrevistas individuais;
- Observações com registros, mediante o preenchimento da Ficha para Observação da Atuação de Docente (Anexo C);
- Questionários de pesquisa para diferentes públicos - alvo;
- Análise dos resultados obtidos pelos discentes em provas;
- Reuniões pedagógicas entre os docentes, com a participação e colaboração de todos, valorizando-se a aprendizagem cooperativa.

b) Oportunidade de aplicação

- As entrevistas individuais e as observações devem ser sistemáticas, determinadas pela Divisão de Ensino, chefes de seções de ensino ou equivalentes;
- Fichas para avaliação, à critério do EE;
- Análise de resultados ao final do desenvolvimento das disciplinas, periodicamente.

c) Providências decorrentes

- Reuniões com docentes para a divulgação de experiências pedagógicas, sessões de estudos para leituras e discussões dirigidas (reuniões pedagógicas);
- Estabelecimento de condições para o contínuo aperfeiçoamento do docente;
- Divulgação de pesquisas e trabalhos dos docentes, visando ao estímulo e ao reconhecimento profissional;
- Divulgação individual das informações registradas na Ficha para Observação da Atuação de Docentes para que sejam efetuados ajustes necessários. Esta Ficha deverá ficar sob a guarda da Divisão de Ensino, em caráter confidencial;
- Interação ou intercâmbio com outras instituições educacionais, civis e militares.

3) A avaliação da condução do ensino será realizada em três níveis, de acordo com suas atribuições adiante definidas:

- a) o primeiro, a cargo da Direção de Ensino;
- b) o segundo, das Diretorias enquadrantes;
- c) o terceiro, a cargo do DEP.

4) A avaliação do currículo será conduzida como estabelecido pelas Normas de Elaboração e Revisão do Currículo (NERC);

- o currículo deve ser avaliado e aperfeiçoado em função de modificação no perfil profissiográfico;
- reuniões com docentes, chefes de seções de ensino (ou equivalentes) e equipe técnico - pedagógica, e coleta de opiniões sobre os currículos e PLADIS em vigor;
- questionários para ex-discentes e seus chefes imediatos ;
- propostas de novo currículo/PLADIS ou sua revisão realizadas pelos EE;
- testagem e aplicação do currículo e PLADIS durante um período de tempo estabelecido pelas NERC.

7. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

a. Atribuições dos discentes

Nas avaliações diagnóstica, formativa ou somativa devem:

- 1) gerenciar sua própria aprendizagem;
- 2) cumprir todas as tarefas determinadas, fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento escolar;
- 3) fazer uma análise pessoal em função dos resultados obtidos nas avaliações diagnóstica, formativa e somativa, buscando novas alternativas de aprendizagem;
- 4) realizar pesquisas e leituras sistematicamente, visando ao seu contínuo aperfeiçoamento;
- 5) solicitar orientação do docente, sempre que necessário;
- 6) realizar avaliação dos companheiros, numa situação de aprendizagem;
- 7) preencher os questionários e remeter à STE;

b. Atribuições dos docentes

1) Na avaliação diagnóstica os docentes devem:

- a) antes do início do curso / ano: preparar o Teste de Sondagem Inicial (TSI);
- b) no desenvolvimento da disciplina: conforme o resultado evidenciado pelo discente, fazer outros testes de sondagem, englobando os aspectos cognitivo, afetivos e psicomotores.

2) Na avaliação formativa os docentes devem preparar diversas situações de exercícios, como trabalhos em grupo e exercícios individuais, a serem utilizadas durante as aulas ou ao final de pequenas seqüências de assuntos com os objetivos de:

- a) em situação de trabalho em grupo:
 - estimular o discente a desenvolver seu raciocínio, a partir das interações com os colegas;
 - detectar como os discentes estão atuando no grupo;
 - observar o discente no desenvolvimento dos atributos da área afetiva;
 - selecionar atividades que dêem prosseguimento à consolidação da aprendizagem;
 - fazer a retroalimentação aos discentes.
- b) em situações de trabalhos individuais:
 - observar cada discente, localizando e analisando suas dificuldades e erros, auxiliando-o na busca de respostas mais satisfatórias;
 - preocupar-se com o desenvolvimento no discente de habilidades que favoreçam sua aprendizagem contínua, mediante pensamento crítico e análise;
 - criar condições para que o discente perceba o docente como facilitador de sua aprendizagem;
 - fornecer constante e imediata retroalimentação aos discentes;
 - preocupar-se constantemente com a aprendizagem do discente durante o desenvolvimento da disciplina, diversificando as experiências de ensino;

- criar situações, no contexto da aula, que facilitem o desenvolvimento e a observação de atributos da área afetiva e do desempenho psicomotor do discente, quando for o caso, registrando as observações feitas;

- promover a retificação da aprendizagem após a mostra da prova;

- preencher a FRAD - (Anexo A);

- encaminhar à seção psicopedagógica o discente que necessita de apoio;

- participar de reuniões pedagógicas;

- participar ativamente dos Conselhos de Classe ou de Ensino, sempre que necessário, levando as FRAD.

3) Na avaliação somativa os docentes devem:

- elaborar as provas e submetê-las à análise da Seção Técnica de Ensino;

- aplicar as provas, corrigi-las e encaminhar à Seção Técnica de Ensino;

- executar a retificação da aprendizagem;

- elaborar o Projeto Interdisciplinar (PI, Monografia, Exercício Tático e outros trabalhos interdisciplinares) em conjunto com os demais docentes, predispondo-se ao intercâmbio, consoante as normas da Seção Técnica de Ensino;

- participar do Conselho de Classe ou do Conselho de Ensino;

- preencher o Questionário de Avaliação do Currículo para Docentes (consultar as NERC); ao término da disciplina e devolver à Seção Técnica de Ensino;

- preencher o Questionário de Avaliação de Disciplina para Docentes e Discentes (consultar as NERC);

- preencher a escala de avaliação dos atributos da área afetiva, quando for o caso.

c. Atribuições da Seção Técnica de Ensino

1) na avaliação diagnóstica

- promover, em ação conjunta com a Seção Psicopedagógica, um trabalho de orientação e acompanhamento do discente, estimulando o apoio do docente;

- divulgar e facilitar a utilização da documentação relativa a avaliação educacional.

2) na avaliação formativa

- orientar o docente a explorar diversas maneiras de realizar a avaliação formativa;

- orientar os docentes na criação de oportunidades para o desenvolvimento e observação de atributos da área afetiva e do domínio psicomotor, coerentes com a natureza da disciplina lecionada;

- interagir com a Seção Psicopedagógica acerca do desenvolvimento dos atributos da área afetiva.

3) na avaliação somativa

- encaminhar ao docente o processo de elaboração de prova e as normas técnicas de montagem;

- analisar tecnicamente a proposta de prova, apreciando a qualidade dos itens e sua relação com os objetivos mais importantes;

- apurar os resultados obtidos pelos discentes;

- calcular as estatísticas necessárias após a realização das provas;

- analisar tecnicamente os resultados obtidos com o propósito de aperfeiçoar as atividades docentes;

- divulgar, logo que possível, os resultados das provas aos discentes e Seção Psicopedagógica;

- divulgar aos docentes os resultados das provas, acompanhados de informações relevantes;

- criar condições para que seja dada oportunidade de apoio aos discentes com dificuldades na aprendizagem;

- orientar os docentes para que estes encaminhem os discentes que necessitam de apoio à Seção Psicopedagógica;

- preencher a Ficha Individual do Discente (FID) ao término de cada disciplina (Anexo B);

- remeter os questionários de avaliação e validação de currículo e de disciplinas a discentes e docentes, visando a reformulação curricular. Quando oportuno, fazê-lo em relação a ex-discentes e a seus chefes imediatos;

- elaborar e remeter os relatórios determinados pelo DEP;

- utilizar as informações obtidas para proceder a reajustes imediatos ou periódicos dos currículos e PLADIS;

- reunir os docentes, antes do início do curso, para que, em conjunto, escolham temas significativos para o Projeto Interdisciplinar;

- auxiliar os docentes na elaboração de critérios para o julgamento do Projeto Interdisciplinar;

- reunir os docentes para julgar e atribuir notas.

4) na área afetiva

- orientar a aplicação das escalas de avaliação em ação conjunta com a Seção Psicopedagógica;

- consolidar os resultados obtidos na aplicação da escala de avaliação dos atributos da área afetiva;

d. Atribuições das seções de ensino ou equivalentes

- coordenar os trabalhos de todos os docentes na avaliação diagnóstica, formativa e somativa;

- executar a atividade técnico-pedagógica dando cumprimento aos currículos e planos de disciplina;

- manter atualizado um banco de exercícios, situações - problema, temas para discussões e temas para projetos, com o propósito de fornecer subsídios aos docentes, que o assim o desejarem;

- apoiar o discente que necessitar de auxílio no desenvolvimento dos atributos da área afetiva, caso seja necessário encaminhá-lo à Seção Psicopedagógica;

- solicitar à Seção Técnica de Ensino a recuperação do discente, propondo período, local, orientador, dias, horários e módulo de ensino. A recuperação não consumirá carga horária de qualquer disciplina. As condições de execução desta atividade deverão ser publicadas em Boletim Interno.

e. Atribuições da Seção Psicopedagógica

- acompanhar o rendimento escolar, e se necessário, reorientar o discente por meio de entrevistas individuais ou de reuniões;

- orientar os docentes na observação de atributos da área afetiva, em ação conjunta com a Seção Técnica de Ensino;

- desenvolver atividades de orientação vocacional, nos Colégios Militares e na Escola Preparatória de Cadetes do Exército, bem como nos EE com ensino de formação, quando necessárias;

- realizar o aconselhamento aos discentes, quando necessário;

- acompanhar e orientar o trabalho dos docentes;

- apoiar o discente que necessitar de auxílio no desenvolvimento dos atributos da área afetiva, visando seu auto - conhecimento e o crescimento pessoal, depois de esgotada a participação do docente, da seção de ensino ou equivalente;

- orientar o docente para a avaliação vertical do comportamento;

- orientar o discente para a avaliação lateral do comportamento;

- aplicar os testes psicológicos, quando necessário e promover as entrevistas com os discentes. Deve ser respeitada a orientação seguinte: nos EE estes testes devem ser utilizados objetivando apoiar o acompanhamento escolar, como mais um dos recursos da Seção Psicopedagógica e apenas quando estritamente necessários, e seguir as normas do Conselho Federal de Psicologia;

- participar do Conselho de Classe ou de Ensino.

f. Atribuições da Direção de Ensino e da Divisão de Ensino

- concorrer para a criação de um ambiente educacional estimulante no estabelecimento de ensino;

- facilitar as condições de trabalho de todos os agentes participantes do processo de avaliação;

- promover reuniões do Conselho de Classe ou de Ensino;

- promover reuniões pedagógicas, que são encontros que visam a troca de experiências entre docentes, que concretizam a busca da interdisciplinaridade e contribuem para a análise dos aspectos qualitativos na avaliação do rendimento escolar dos discentes e das quais participam todos os agentes envolvidos no processo de ensino - aprendizagem, em especial instrutores, professores, monitores de diferentes disciplinas, ano, série, curso ou seção;

- determinar a recuperação do discente definindo período, local, orientador/docente, dias, horários, módulos de ensino e a data da realização da nova prova, considerando que a mesma não consumirá carga horária de qualquer disciplina;

- arquivar as Fichas de Observação da Atuação do Docente (Anexo C);

- promover a orientação aos docentes e discentes acerca das normas de avaliação dos atributos da área afetiva;

- divulgar o resultado das avaliações no menor prazo possível e fazer mostrar ao discente as provas corrigidas.

g. Atribuições do Conselho de Ensino

De acordo com o estabelecido nos Regulamentos dos Estabelecimentos de Ensino ou das Organizações Militares vinculadas ao DEP.

h. Atribuições do Conselho de Classe

De acordo com o estabelecido no Regulamento dos Colégios Militares.

i. Atribuição do Centro de Estudos de Pessoal

- apoiar o DEP na elaboração ou revisão dos documentos que contenham as normas técnico - pedagógicas.

j. Atribuições das Diretorias

- realizar a supervisão das atividades educacionais nos EE subordinados e nas OM vinculadas, bem como as inspeções de ensino, elaborando relatórios com remessa ao DEP;

- promover e difundir a troca de experiências educacionais entre os EE subordinados e nas OM vinculadas;

- difundir aos EE subordinados e nas OM vinculadas as normas de orientação técnico - pedagógicas emanadas do Departamento de Ensino e Pesquisa;

- dirimir as dúvidas oriundas dos EE subordinados e nas OM vinculadas em consonância com o Departamento de Ensino e Pesquisa;

- encaminhar ao Departamento de Ensino e Pesquisa as consultas relativas aos assuntos de natureza técnica e que constem dos documentos expedidos pelo Departamento.

k. Atribuições do Departamento de Ensino e Pesquisa

- promover cursos, simpósios e outras experiências para o aperfeiçoamento dos integrantes dos estabelecimentos de ensino;

- realizar visitas para supervisão dos EE subordinados e nas OM vinculadas;

- estabelecer as normas de orientação técnico-pedagógica, difundindo-as para as Diretorias interessadas.

8. JULGAMENTO DO RENDIMENTO

a. Rendimento integral do discente

A qualidade da aprendizagem pode ser evidenciada na realização dos exercícios, das provas formais, dos instrumentos que caracterizam a interdisciplinaridade, bem como na escala de avaliação dos atributos da área afetiva. Aspectos, tais como as capacidades cognitivas do discente para resolver situações - problema, os comportamentos adequados que evidenciam a área afetiva e a expressão de valores na conduta do dia-a-dia, as destrezas psicomotoras, as particularidades e estilos individuais fornecem muito mais dados para as decisões sobre a avaliação do discente do que notas.

b. Generalidades

O rendimento escolar dos discentes é julgado com base na análise dos resultados obtidos nos diferentes momentos do processo ensino aprendizagem. Para tal, é necessário que os instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação evidenciem os conteúdos e objetivos previstos nos PLADIS, detectando os discentes que alcançaram os níveis desejáveis de competência, subsidiando as decisões sobre aprovação e reprovação. A ênfase está em verificar o alcance de um objetivo de ensino ou de um conjunto de objetivos previstos no currículo, ou mesmo de habilidades mais complexas, dependendo da organização dos conteúdos curriculares., focalizando primordialmente a execução pelo discente em tarefas relevantes. O importante é levar os discentes ao seu desenvolvimento máximo atingindo gradualmente todas as etapas previstas nos objetivos de ensino e conteúdos disciplinares. O julgamento do rendimento escolar deve basear-se em provas formais e o Projeto Interdisciplinar (PI, monografia, exercício tático e outras atividades interdisciplinares), bem como a recuperação da aprendizagem realizada ao longo do ano e ao final da disciplina ou curso, que deverão criar situações onde se possa analisar os domínios comportamentais envolvidos no rendimento escolar do discente. O rendimento do discente na área afetiva será avaliado por meio da escala de avaliação dos atributos da área afetiva de cada curso; em consequência do desenvolvimento dos objetivos previstos no PLADIS. Exceção é feita para os Colégios Militares, onde os atributos serão desenvolvidos sem avaliação somativa.

c. Condições gerais de aprovação

- as provas formais das disciplinas terão peso igual 1 (um), bem como cada disciplina. O peso do Projeto Interdisciplinar (PI, monografia, exercício tático e outras atividades interdisciplinares de caráter somativo) será de 1,1 a 1,5 no máximo e quando a disciplina tiver mais de uma prova, a nota da disciplina será o resultado da média aritmética;

- o Projeto Interdisciplinar (PI, monografia, exercício tático e outras atividades interdisciplinares de caráter somativo) não tem recuperação e não conduz à reprovação;

- poderá haver promoção de ano com dependência, quando prevista no regulamento do EE, e nas condições nele estabelecidas;

- o discente é considerado aprovado quando obtiver a nota igual ou superior 5,0, menção regular ou superior, ou for considerado apto em cada disciplina curricular;

- o discente é considerado reprovado quando obtiver nota inferior a 5.0, menção insuficiente ou não for considerado apto em cada disciplina curricular, mesmo após ter sido submetido à recuperação da aprendizagem . Entretanto, esta situação deverá ser analisada pelo Conselho de Classe ou pelo Conselho de Ensino tendo em vista uma decisão sobre a aprovação ou não do discente. O discente que não conseguir aprovação poderá repetir, no máximo, uma vez, por nível de ensino, quando previsto no regulamento do EE, e nas condições nele estabelecidas;

d. Cálculo da nota final de curso/ano

1) 1ª Fase – cálculo da nota das áreas cognitivas/psicomotora

- calcular a média ponderada entre as notas de todas as disciplinas (com peso 1) e a nota do Projeto Interdisciplinar (com peso entre 1,1 e 1,5).

$$NACP = \frac{(ND 1) \times 1 + (ND 2) \times 1 + (ND 3) \times 1 + (ND n) \times 1 + (NPI) \times \text{peso do PI}}{n + \text{peso do PI}}$$

2) 2ª fase – cálculo da nota final de curso/ano

- multiplicar a nota anual cognitiva e psicomotora pelo percentual estabelecido pelo DEP para estas áreas; calcular a média ponderada entre este resultado e a nota obtida na área afetiva, multiplicada pelo percentual estabelecido pelo DEP para esta área, definidos nos Critérios de Avaliação Educacional;

- para reduzir a possibilidade de empate, a nota final de curso será com 3 (três) casas decimais para obtenção da classificação; em caso de igualdade nos resultados, os cálculos serão refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade e se for necessário o arredondamento, quando o primeiro algarismo a ser desprezado for 1, 2, 3 ou 4, deve ser sumariamente abandonado (arredondamento por falta); quando, porém, for 5, 6, 7, 8 ou 9 o último algarismo a permanecer será aumentado de uma unidade.

Persistindo, ainda, a coincidência dos resultados finais, a classificação geral obedece à ordem de precedência prescrita no Estatuto dos Militares.

OBSERVAÇÕES:

1. Considerando que todas as disciplinas tem o mesmo peso, que é igual a 1, não poderá haver período, fase, curso ou ano com pesos diferentes;

2. Para o cálculo da nota da área afetiva deverão utilizar as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE).

e. Resultado adverso no instrumento Projeto Interdisciplinar

Se o discente não estiver atendendo aos critérios estabelecidos durante a elaboração do Projeto Interdisciplinar deverá receber novas orientações dos docentes no sentido de aperfeiçoá-lo. Tal procedimento evitará que o discente chegue ao final do curso com um trabalho inadequado.

f. Divulgação de Resultados de Prova

1) A Direção de Ensino deve dispensar especial atenção à divulgação dos resultados das provas que, em princípio, devem chegar ao conhecimento:

- do discente;
- do(s) docente(s);
- do responsável pelo discente, (Colégios Militares);
- outros, no âmbito do EE, a critério da Divisão de Ensino.

2) Cumprida à Direção de Ensino divulgar os resultados das avaliações no menor prazo possível e fazer mostrar ao discente as provas corrigidas.

9. RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Trata-se da criação de oportunidades para o discente reajustar seu processo de aprendizagem. Ocorre durante o desenvolvimento da disciplina na AVALIAÇÃO FORMATIVA, e/ou após a aplicação da prova formal (AVALIAÇÃO SOMATIVA).

a. Oportunidades de realização

1) Decorrente da avaliação FORMATIVA:

- as atividades de recuperação dos discentes se realizam, a partir das observações do docente, em princípio serão realizadas fora do ambiente onde se realiza a sessão de aula ou a instrução. Os discentes que ainda apresentarem dificuldades no domínio de alguns conteúdos e objetivos, após esgotados os recursos do docente, serão alvo de um atendimento direcionado e individualizado pelos mecanismos de recuperação, envolvendo a participação das Seções de Ensino (ou cursos) e da Divisão de Ensino.

2) Decorrente da avaliação SOMATIVA:

- após a realização de prova formal ou ao final da disciplina, o discente que obtiver a nota inferior a 5,0 menção insuficiente ou for considerado inapto será submetido à recuperação da aprendizagem.

b. Premissas de recuperação da aprendizagem

- a preocupação contínua do EE e de todo contexto educacional, buscando formas de aprimorar o processo de ensino-aprendizagem e a avaliação.

- a capacitação do docente para avaliar o discente em todas as suas potencialidades, observando os indicadores de avanço e as necessidades de reorientação e identificando, com exatidão, a natureza das suas dificuldades.

- a predisposição do docente e da equipe da Div Ens, acreditando, da mesma forma que o discente, no potencial deste para alcançar os objetivos de ensino previstos.

c. Mecanismos de recuperação da aprendizagem:

- a organização de turmas heterogêneas, visando o estímulo intelectual da troca e o benefício da convivência com pessoas variadas.

- o incentivo da prática da monitoria realizada por discentes que apresentem maior facilidade em sua aprendizagem e que voluntariamente colaborem como monitores, cooperando com os companheiros que necessitem superar suas dificuldades.

- a previsão de horários, locais adequados, docentes e discentes voluntários que se coloquem à disposição do grupo. Essa previsão de tempo é de fundamental importância para a recuperação da aprendizagem.

- a utilização de variados procedimentos alternativos, através dos quais os discentes possam demonstrar suas habilidades, em situação de avaliação formativa e somativa.

- a elaboração de módulos de ensino, fichas de ensino individualizado, estudos dirigidos com proposição de bibliografia, perguntas que orientem as leituras e a utilização, sempre que disponível, de novas tecnologias como vídeos, programas educacionais para computadores e redes de computadores para interação com discentes de outras instituições, nacionais e / ou internacionais.

10. DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS NO FINAL DE CURSO

O discente receberá seu Resultado Final de Curso/Ano, por meio da Ficha Individual do Discente e do Conceito Escolar, até o último dia do ano letivo.

O resultado final de curso/ano será publicado em Boletim, com a classificação sigilosa julgada conveniente pelo Diretor de Ensino e transcrito nas Folhas de Alterações de cada discente.

O resultado final do discente será expresso em notas, com 3 (três) casas decimais; nos cursos onde não couber nota e/ou menção o resultado será traduzido pela expressão APTO.

11. NORMAS INTERNAS DOS EE E OM

Os Estabelecimentos de Ensino e as Organizações Militares com encargos de ensino e subordinados ou vinculados ao DEP deverão elaborar suas normas internas - denominando-as Normas Internas de Avaliação Educacional, seguida da sigla do EE / OM -, remetendo para a Diretoria enquadrante que as apreciará e aprovará em seu Aditamento ao Boletim Interno do DEP, e remeterá cópia em disquete ao DEP (AEP).

12. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Os Colégios Militares, a Escola Preparatória de Cadetes do Exército e a Fundação Osório deverão elaborar suas propostas pedagógicas de acordo com a legislação federal.

Os casos de interpretação de texto serão submetidos a este Departamento sob a forma de consulta, como previsto nas I G 10-42.

As propostas para modificação destas Normas deverão ser encaminhadas à este Departamento.

Nas duas situações anteriores a Diretoria enquadrante deverá emitir parecer conclusivo.

Os casos de omissão serão decididos por este Departamento.

ANEXOS

A – FICHA REGISTRO PARA O ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE (FRAD)

B – FICHA INDIVIDUAL DO DISCENTE (FID)

C - FICHA PARA OBSERVAÇÃO DA ATUAÇÃO DO DOCENTE

ANEXO A

FICHA DE REGISTRO PARA ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE

1. Objetivos:

a. Acompanhar o desenvolvimento integral do aluno, nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor, expressos nos principais objetivos de ensino do PLADIS.

b. Contribuir para a confecção da Ficha Individual do Discente.

c. Fornecer subsídios para a avaliação e para a retroalimentação do processo ensino-aprendizagem.

2. Instruções para o preenchimento:

a. Preencher inicialmente, indicando o nome do discente, seu número, curso e o ano.

b. Identificar, na medida do possível durante o desenvolvimento diário das tarefas o desempenho dos discentes em relação aos objetivos (é desejável que ao término da Unidade Didática, o docente tenha observado todos os discentes).

c. Caso ainda se faça necessário, o docente poderá registrar outras informações que julgar importantes para caracterizar o desempenho dos discentes no curso.

3. Responsável pelo Preenchimento:

O docente (professor / instrutor / monitor).

ANEXO A
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
Departamento de Ensino e Pesquisa
Diretoria.....
Estabelecimento de Ensino / Organização Militar

FICHA REGISTRO PARA O ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE (DADOS À CRITÉRIO DO EE/OM)

REGISTRE OS FATOS RELEVANTES NAS ÁREAS COGNITIVA, AFETIVA E
PSICOMOTORA OBSERVADOS
DURANTE O DESENVOLVIMENTO DAS SESSÕES

Caso seja necessário anote as orientações dadas, visando o aperfeiçoamento do discente

DEVE INCORPORAR AS INFORMAÇÕES COLETADAS NAS FICHAS DE FATOS OBSERVADOS
OU DOCUMENTOS EQUIVALENTES

NÃO DEVE SER TRANSFORMADA EM FICHA CONTENDO AS PAUTAS COMPORTAMENTAIS
OU FRASES QUE SIRVAM PARA UMA AVALIAÇÃO IMEDIATA DO DISCENTE.

ANEXO B

FICHA INDIVIDUAL DO DISCENTE

1. Objetivos:

- a. Retratar o perfil do discente, ao final do curso, estágio ou ano nos aspectos cognitivos, afetivo e psicomotor.
- b. Sintetizar a avaliação do discente ao final do curso, estágio ou ano.
- c. Oferecer subsídios para a classificação do discente nos cursos onde este procedimento se torna necessário.
- d. Oferecer subsídios para o Departamento Geral de Pessoal (DGP).

2. Instruções para o preenchimento:

- a. Preencher inicialmente, indicando o nome do discente, o curso, a turma e o ano de realização do curso ou estágio.
- b. Registrar na coluna “Provas e Projeto Interdisciplinar”:
 - 1) a nota final obtida pelo discente em cada disciplina curricular;
 - 2) a nota obtida pelo discente no Projeto Interdisciplinar;
 - 3) a nota final e a menção alcançada pelo discente.
- c. Registrar na coluna “Escala de Avaliação de Atributos da Área Afetiva”:
 - 1) a nota e a menção obtida pelo discente em cada atributo da área afetiva, com base na aplicação da Escala de Avaliação dos Atributos da Área Afetiva;
 - 2) a nota final e a menção alcançada pelo discente;Quaisquer observações julgadas importantes sobre a atuação do discente na Área Afetiva.
- d. Registrar a nota final do curso, ano, série e / ou a menção final obtida pelo discente.
- e. Registrar no espaço “Parecer sobre o Discente” uma síntese que retrate a atuação do discente, tendo em vista enriquecer os dados já constantes da Ficha Individual do Discente.

3. Responsáveis pelo preenchimento:

Docente e Seção Técnica de Ensino.

4. Redação final e Arquivamento

Seção Técnica de Ensino

ANEXO B
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
Departamento de Ensino e Pesquisa
Diretoria.....
Estabelecimento de Ensino / Organização Militar

FICHA INDIVIDUAL DO DISCENTE

DISCENTE:		CURSO:	TURMA:	ANO:
RENDIMENTO INTEGRAL DO DISCENTE				
PROVAS E PROJETO INTERDISCIPLINAR		ESCALA DE AVALIAÇÃO DE ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA		
DISCIPLINAS CURRICULARES	Nota/ Menção/ APTO	ATRIBUTO	Nota	Menção
PROJETO INTERDISCIPLINAR				
NOTA FINAL		NOTA FINAL		
MENÇÃO FINAL		MENÇÃO FINAL		
NOTA FINAL DO CURSO/ANO/SÉRIE		MENÇÃO FINAL DO CURSO/ANO/SÉRIE		
PARECER SOBRE O DISCENTE				
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO				
CH STE				
NOME: _____ POSTO: _____				
ASSINATURA:				

ANEXO C

FICHA PARA OBSERVAÇÃO DA ATUAÇÃO DO DOCENTE

DOCENTE:			DISCIPLINA:			ANO:		
ASPECTOS OBSERVADOS	S	N	ASPECTOS OBSERVADOS			S	N	
1. Quanto a Atitudes: a. Propicia um clima favorável em suas aulas ? b. Propõe temas desafiadores para os discentes ? c. Estimula soluções alternativas e criativas para os problemas? d. Evidencia respeito genuíno pelo discente e suas contribuições ? e. Expressa confiança na capacidade do discente aprender? f. Auxilia, com dedicação, os discentes que precisam de sua atenção ? g. Incentiva a turma, mantendo-a atenta às suas aulas ? h. Permite que seus discentes tenham oportunidade de cometer erros, sem penalizá-los? i. Propõe tarefas de acordo com as possibilidades dos discentes, levando-os ao sucesso ?			3. Quanto ao Planejamento: a. Baseia-se no PLADIS durante suas aulas ? b. Divulga para os alunos os objetivos mais importantes previstos no PLADIS? c. Prepara um plano de sessão ou um esquema próprio que oriente suas aulas? d. Esclarece a turma quanto aos procedimentos e critérios de avaliação ?					
	2. Quanto à Metodologia: a. Procura variar as técnicas empregadas, favorecendo a interação na turma ?			4. Quanto à Avaliação da Aprendizagem: a. Realiza as avaliações formativas conforme previstas no PLADIS? b. Propicia novas atividades para a reorientação do discente?				
				c. Registra, em fichas próprias, as observações sobre os discentes ? d. Divulga os resultados das avaliações, de modo geral, em curto prazo ?				
	b. Estimula a participação dos discentes ?			e. Está sempre preocupado com a recuperação dos discentes?				
	c. Favorece o estudo dirigido do discente ?			f. Participa das reuniões de Conselho de Classe ou similar?				
	d. Coloca o aluno como centro do processo ensino-aprendizagem, criando condições facilitadoras para tal?			5. Quanto à Sociabilidade: a. Tem um bom relacionamento com os colegas de trabalho?				
	e. Utiliza meios auxiliares de ensino/instrução adequados ?			b. Busca a interação entre as disciplinas?				
	f. Estimula os próprios discentes a recorrerem às novas tecnologias ?			c. Auxilia os colegas a buscar novas soluções, divulgando suas próprias experiências ?				
				d. Participa de reuniões sociais com os discentes e demais componentes da instituição ?				
				e. Entrosa-se c/ a STE e demais órgãos ligados ao ensino?				
	OBSERVAÇÕES							

PORTARIA Nº 27 - DEP, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Instruções Reguladoras da Inscrição, da Seleção e da Matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão para Oficiais, a cargo do DEP - (IRISM/CEEEO) - IR 60-18.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 (Regulamento da Lei de Ensino no Exército), resolve:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Reguladoras da Inscrição, da Seleção e da Matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão para Oficiais (IRISM/CEEEO), a cargo do DEP, que com esta baixa.

Art. 2º - Determinar que a presente Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Revogar a Portaria nº 47/DEP, de 04 Ago 00.

Instruções Reguladoras da Inscrição, da Seleção e da Matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão para Oficiais, a cargo do DEP - (IRISM/CEEEO) - IR 60-18.

1. FINALIDADE

Regular a inscrição, a seleção e a matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão, para Oficiais, a funcionarem nos estabelecimentos de ensino subordinados ao DEP.

2. REFERÊNCIAS

- a. Lei nº 9.786, de 08 Fev 99 - Lei de Ensino no Exército. (BE 07/99)
- b. Decreto nº 3182, de 23 Set 99 - Regulamento da Lei de Ensino no Exército. (DOU 184/99)
- c. Decreto nº 2040, de 21 Out 96 - Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército - (R-50). (BE 48/96)
- d. Port. Min nº 1060, de 09 Set 80 - Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército - (R-126). (BE 41/80)
- e. Port. Min nº 675, de 22 Out 96 - Instruções Gerais para Aplicação do R/50 - (IG 10-02). (BE 48/96)
- f. Port. Min nº 739, de 16 Set 97 - Diretriz para o Treinamento Físico Militar e sua Avaliação. (BE 44/97)
- g. Port. Min nº 028, de 29 Fev 00 – Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx. (BE 11/00)
- h. Port. nº 20-EME de 11 Mai 81 - Normas Gerais para os Cursos de Especialização e de Extensão para Oficiais e suas alterações. (BE 21/81)
- i. Port. nº 070/EME, de 20 Out 93 - Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios no Exército Brasileiro, destinados a outras organizações nacionais. (BE 44/93)
- j. Port. Res nº 145-EME, de 22 Ago 96 - Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios no Exército Brasileiro para Militares das Nações Amigas (DGCEEBMNA). (BE 09/96)

l. Port. nº 073/EME, de 22 Ago 96 - Normas Reguladoras das Atividades de Ensino no EB, para militares de Nações Amigas (BE 09/96)

m. Port. nº 016/EME, de 10 Mar 00 - Diretrizes Gerais para o Planejamento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro. (BE 12/00)

n. Port. nº 09/DEP, de 25 Mar 96 - Normas para a Remessa de Dados sobre o Ensino (NRDE/96). (BE 18/96)

o. Port. nº 04/DEP, de 21 Mar 97 - Normas para Inspeção de Saúde dos Candidatos à Matrícula nos EE Subordinados ao DEP. (BE 16/97)

p. Port. 43/DEP, de 28 Jul 99 - Fixa a Quantidade de Dias para a Apresentação de Alunos nos Estabelecimentos de Ensino subordinados ao DEP. (BE 34/99)

q. Port. nº 128/DEP, de 19 Dez 02 - Normas para Realização dos Exames de Aptidão Física. (BE 01/03)

r. Port. nº 036/DGP, de 26 Abr 01 - Normas para a Seleção de Oficiais e de Praças para os Cursos de Especialização e de Extensão. (BE 18/01)

s. Port. nº 004- DGP, de 29 Jan 99 – Instruções Reguladoras da Movimentação Referente a Cursos (IR 30-19). (BE 05/99)

t. Port. nº 24/DGS, de 16 Out 86 - (IR 70-05) - Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde e das Juntas de Inspeção de Saúde no Exército. (BE 44/86)

3. FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

Com base em Diretrizes do EME e do DGP, o DEP fixará, anualmente, para os cursos que funcionarão no ano seguinte, a data de apresentação, a duração e as datas de início e término de cada um deles.

4. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

As vagas previstas para cada curso, serão distribuídas a candidatos:

a. do Exército Brasileiro:

- 1) oficiais voluntários;
- 2) oficiais indicados, compulsoriamente, pelos Comandos Militares de Área e ODS;
- 3) oficiais indicados, compulsoriamente, pelo DGP/DMov.

b. de Outras Organizações:

- 1) oficiais das demais Forças Armadas, Forças Auxiliares e Organizações Militares de Nações Amigas, indicados pelo EME;
- 2) civis nacionais, com curso de nível superior, autorizados pelo DEP.

5. INSCRIÇÃO

a. Requisitos exigidos para os oficiais do Exército Brasileiro

1) Para todos os cursos:

a) atender às exigências do R-50 - (Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças do Exército), consideradas as condições a satisfazer antes da matrícula e após a conclusão do curso;

b) não estar na função de Instrutor na época em que deverá funcionar o curso, exceto se este for de curta duração e por interesse do EE;

c) não estar relacionado para matrícula na EsAO;

d) não estar matriculado no CP/ECEME e nem relacionado para matrícula na ECEME;

e) ter sido considerado “APTO” em inspeção de saúde e no exame de aptidão física;

f) ter sido considerado “APTO” em seleção psicológica, quando for o caso;

g) ter sua avaliação de desempenho compatível com as funções que desempenhará após a conclusão do curso.

2) Para cursos na EsEFEx:

a) não ultrapassar, até 1º de março do ano da matrícula, os seguintes limites de idade, se candidato aos cursos a seguir:

- Instrutor de Educação Física e Mestre D’Armas: 29 anos

- Medicina Esportiva: 42 anos

b) atender ao contido na Port 036/DGP, de 26 Abr 01.

3) Para o Curso de Observador Aéreo:

- ter sido julgado “APTO” em inspeção de saúde específica para vôo, realizada em órgão da Força Aérea Brasileira ou da Aviação do Exército.

b. Processamento da Inscrição

1) A inscrição é feita mediante:

a) requerimento (**Anexo A**) ao Chefe do DGP, pelo interessado, para os oficiais voluntários do EB, não pertencentes ao QEMA. Para os oficiais pertencentes ao QEMA o requerimento deverá ser dirigido ao Comandante do Exército, para a obtenção da necessária autorização, conforme previsto na Port nº 20-EME de 11 Mai 81;

b) indicação pelo EME, ao DEP, para os oficiais das demais Forças Armadas, Forças Auxiliares e Organizações Militares de Nações Amigas;

c) requerimento ao Chefe do DEP, para civis nacionais (**Anexo B**), para os cursos cuja frequência por civis for autorizada.

2) Os requerimentos dirigidos ao Chefe do DGP serão encaminhados pelas OM dos interessados, observando-se os trâmites legais.

3) Os requerimentos de civis nacionais, dirigidos ao Chefe do DEP, deverão dar entrada nos EE em que funcionarão os cursos almejados e serão encaminhados pelos mesmos, observando-se o canal de comando.

4) Os currículos desportivos dos candidatos aos cursos da EsEFEx e os currículos e testes de habilidade manual dos candidatos aos cursos de Ortodontia e Endodontia da EsSEEx, deverão ser encaminhados diretamente à DPEP e DEE, respectivamente, para apreciação e análise.

6. SELEÇÃO

a. Competência

- De acordo com o R-50, a designação para realização dos cursos é uma das modalidades de movimentação - atribuição do DGP - e, por conseguinte, a seleção dos oficiais a serem relacionados para matrícula é da competência daquele Departamento, por intermédio da Diretoria de Movimentação.

b. Processamento

1) Os requerimentos de inscrição dos oficiais do EB serão processados e solucionados pelo DGP.

2) Para os cursos cujo número de candidatos seja superior ao de vagas, o DGP estipulará critérios para estabelecer prioridades na seleção.

3) Para os cursos que exijam exames específicos de seleção, como os da EsEFEx (Instrutor de Educação Física e Mestre D'Armas), os da EsSEEx (Ortodontia e Endodontia) e o da EsIE (Obs Ae), o DGP solicitará aos Grandes Comandos ou ODS aos quais os candidatos estiverem subordinados, as providências necessárias à realização dos respectivos exames.

4) Para todos os cursos será verificada a compatibilização entre a avaliação do desempenho dos militares e os perfis profissiográficos exigidos para as funções do futuro concludente.

c. Exames de Seleção

Os candidatos deverão ser submetidos aos seguintes exames de seleção:

1) Inspeção de Saúde, incluindo, quando for o caso, o Exame Psicológico;

2) Exame de Aptidão Física;

3) Análise Curricular dos requerentes para os cursos da EsEFEx e para os cursos de Ortodontia e Endodontia da EsSEEx;

4) Teste de Habilidade Manual para os requerentes dos cursos de Ortodontia e Endodontia
(Anexo C).

7. INSPEÇÃO DE SAÚDE (IS)

a. A IS será realizada nas guarnições de origem dos candidatos, pela Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição (JISG), exceto para os que se destinarem aos cursos da EsEFEx (Instrutor de Educação Física, Mestre D'Armas e Medicina Esportiva), de conformidade com as IGPMEx (Port Cmt Ex nº 028, de 29 Fev 00).

b. Os candidatos aos cursos da EsEFEx (Instrutor de Educação Física, Mestre D'Armas e Medicina Esportiva), após selecionados pelo DGP/DMov, serão inspecionados nas Guarnições de Exame, por Juntas de Inspeção de Saúde Especial (JISE), nomeadas de acordo com a legislação pertinente e por solicitação do DGP, com exceção dos candidatos da 1ª RM, que serão inspecionados pela JISE/ DPEP/FSJ.

c. A IS dos candidatos aos cursos da EsEFEx (Instrutor de Educação Física, Mestre D'Armas e Medicina Esportiva) e dos indicados compulsoriamente para os demais cursos, será realizada de

acordo com os prazos constantes do Calendário Geral (**Anexo D**); a dos candidatos voluntários será realizada antes das respectivas OM encaminharem os requerimentos de inscrição.

d. A IS específica para vôo, dos candidatos ao C Obs Aé, será realizada, pelos Grandes Comandos, por solicitação do DGP, após a pré-seleção dos candidatos habilitados.

8. EXAME DE APTIDÃO FÍSICA (EAF)

a. O EAF será realizado na própria OM do candidato, exceto para os candidatos aos cursos da EsEFEx (Instrutor de Educação Física e Mestre D'Armas), perante uma Comissão de Exame nomeada pelo Comandante da OM, de acordo com as prescrições da Port nº 08/DEP, de 16 Mar 00.

b. Os candidatos indicados compulsoriamente para os cursos que não os da EsEFEx (Instrutor de Educação Física e Mestre D'Armas), desde que tenham realizado o Teste de Aptidão Física (TAF) previsto na Port Min nº 739, de 16 Set 97, no semestre anterior à época da inscrição, e tenham nele obtido nível de suficiência "S" e menção B (Bem), no Padrão Básico de Desempenho, serão dispensados do EAF.

c. Os candidatos aos cursos da EsEFEx (Instrutor de Educação Física e Mestre D'Armas), além do nível de suficiência "S" e menção Muito Bem (MB), obtido no Padrão Básico de Desempenho no TAF, após selecionados pelo DGP/DMov realizarão o EAF nas sedes das Guarnições de Exame, perante comissões nomeadas pelo Comandante da Guarnição, por solicitação do DGP, e de acordo com as prescrições da Port nº 08/DEP, de 16 Mar 00.

d. O EAF dos candidatos aos cursos da EsEFEx (Instrutor de Educação Física e Mestre D'Armas), e dos indicados, compulsoriamente para os demais cursos (se for o caso), será realizado de acordo com os prazos constantes do Calendário Geral (**Anexo D**); o dos candidatos voluntários será realizado antes das respectivas OM encaminharem os requerimentos de inscrição.

e. Os candidatos aos cursos da EsEFEx (Instrutor de Educação Física e Mestre D'Armas) que estiverem servindo na 1ª RM, realizarão o EAF na Escola de Educação Física do Exército.

f. Os candidatos ao curso de Medicina Esportiva da EsEFEx, civis e militares, não realizarão o EAF, sendo que os candidatos militares deverão ter alcançado no último TAF, no semestre anterior a época da inscrição, nível de suficiência "S" e menção Muito Bem (MB) no Padrão Básico de Desempenho.

9. ANÁLISE CURRICULAR E TESTE DE HABILIDADE MANUAL

a. Os candidatos aos cursos da EsSEEx (Ortodontia e Endodontia) estarão sujeitos a uma Análise Curricular, visando constatar experiências profissionais adquiridas nas especialidades. Os candidatos também realizarão um Teste de Habilidade Manual, efetuado nas condições estabelecidas no Anexo "C" à presente portaria, dentro dos prazos constantes do Calendário Geral (**Anexo D**).

b. Para os cursos de Ortodontia e Endodontia, tanto a Análise Curricular quanto o Teste de Habilidade Manual terão caráter classificatório-eliminatório.

c. A Análise Curricular (Currículo Desportivo), para os candidatos aos Cursos da EsEFEx, terá caráter apenas classificatório.

10. RESULTADOS DOS EXAMES DE SELEÇÃO REALIZADOS

a. Os resultados da IS e do EAF dos candidatos voluntários, realizados no âmbito das OM e das Guarnições de origem, serão lançados nos próprios requerimentos, quando de seus encaminhamentos pelas OM dos candidatos, não sendo necessário anexar as Atas.

b. Os resultados da IS e do EAF dos candidatos à EsEFEx, do Teste de Habilidade Manual dos candidatos aos Cursos de Ortodontia e Endodontia da EsSEEx e da IS específica para voo dos candidatos ao C Obs Aé, bem como da IS do EAF dos candidatos compulsados para os demais cursos, serão informados ao DGP/DMov, via rádio/fax, pelos Comandantes Militares de Área e ODS, dentro dos prazos estipulados no Calendário Geral (**Anexo D**).

c. O resultado da Seleção Psicológica, quando for o caso, será informado ao DGP/DMov pelo CEP, via fax/rádio, por intermédio da cadeia de comando e nos prazos previstos no Calendário Geral (**Anexo D**).

11. RELACIONAMENTO PARA MATRÍCULA

a. O relacionamento dos oficiais do EB que tiverem seus requerimentos deferidos e forem considerados aptos nos exames específicos de seleção, quando for o caso, será feito pelo DGP e publicado em seu Boletim.

b. A indicação dos oficiais das Forças Singulares, das Forças Auxiliares e das Nações Amigas será feito pelo DEP, com base nas indicações do EME, e informado aos EE pelo canal de comando.

c. Os requerimentos dos civis serão solucionados pelo DEP, que informará aos EE por intermédio da DEE e da DPEP.

12. INDICAÇÃO COMPULSÓRIA PARA MATRÍCULA

a. As vagas autorizadas para o EB, que não forem ocupadas por oficiais voluntários, poderão ser preenchidas pelo DGP, que relacionará, de acordo com as exigências do R-50 e Diretrizes do EME, os oficiais que deverão, compulsoriamente, frequentar os cursos.

b. Para o relacionamento compulsório será observada a seguinte sistemática:

1) após solucionados os requerimentos dos candidatos voluntários, o DGP solicitará aos Comandos Militares de Área e aos ODS a indicação de oficiais que, preenchendo as condições exigidas, possam ser matriculados compulsoriamente;

2) após selecionados os candidatos indicados pelos Comandos Militares de Área e ODS e caso ainda haja vagas a preencher, o DGP poderá relacionar, por indicação da DMov, os oficiais que no âmbito do Exército satisfaçam às condições exigidas e possam ser matriculados compulsoriamente.

c. O relacionamento dos compulsados para a matrícula será publicado pelo DGP em seu Boletim.

13. MATRÍCULA

Os EE efetuarão as matrículas após a apresentação dos candidatos e com base nas relações dos oficiais do EB aptos à matrícula, publicadas em NE (Bol/DGP), e nas relações dos oficiais das Forças Singulares, das Forças Auxiliares, das Nações Amigas e civis brasileiros, enviadas pelo DEP.

14. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

a. DEP

1) Aprovar e alterar as IRISM/CEE0, quando necessário.

2) Fixar, anualmente, o calendário para os cursos que funcionarão no ano seguinte.

3) Encaminhar: ao DGP as informações sobre matrícula, conclusão e/ou desligamento, referentes aos oficiais do Exército Brasileiro; ao EME, as referentes aos oficiais da Marinha, da Aeronáutica e Nações Amigas; e ao COTer, as referentes aos oficiais da Polícia Militar/Bombeiro Militar.

4) Encaminhar ao DGP os nomes dos oficiais apreciados pela DPEP, por intermédio do Currículo Desportivo, para matrícula nos cursos da EsEFEx e pela DEE, por intermédio da Análise Curricular e do Teste de Habilidade Manual, para os cursos de Ortodontia e Endodontia da EsSEx.

5) Determinar quais os cursos em que haverá seleção psicológica.

6) Selecionar os requerimentos de civis nacionais voluntários aos cursos dos EE subordinados.

b. DEE/DPEP

1) Propor ao DEP, quando for o caso, as alterações julgadas necessárias nas presentes IRISM.

2) Encaminhar, anualmente, à aprovação do DEP, o calendário dos cursos que funcionarão no ano seguinte.

3) Encaminhar ao DEP os requerimentos de inscrição de civis, recebidos dos EE subordinados.

4) Encaminhar ao DEP as informações recebidas dos EE, referentes aos oficiais matriculados, concludentes e desligados durante os cursos.

5) Encaminhar ao DEP os Relatórios Finais de Cursos, elaborados pelos EE.

6) Apreciar os oficiais candidatos aos cursos da EsEFEx (DPEP) e EsSEx (DEE), analisando os Currículos Desportivos e os Currículos Escolares, respectivamente (anexo ao requerimento de inscrição). Posteriormente remeter esta apreciação à DMov /DGP, através do DEP, para a conclusão do trabalho de seleção à matrícula naqueles cursos.

c. Estabelecimentos de Ensino

1) Propor à DEE/DPEP:

a) quando for o caso, as alterações julgadas necessárias nas presentes IRISM;

b) anualmente, as datas de início e término dos cursos que deverão funcionar no ano seguinte.

2) Efetivar a matrícula dos oficiais relacionados e apresentados no EE.

3) Elaborar e remeter à DEE/DPEP as relações e informações referentes aos alunos, conforme prescrições das “Normas para Remessa de Dados sobre o Ensino” (NRDE) em vigor.

4) Receber os requerimentos de inscrição dos civis que se candidatarem à matrícula no EE, submeter os mesmos aos exames de seleção preconizados e encaminhar os requerimentos, devidamente informados, à DEE/DPEP.

5) Divulgar a data de realização dos exames específicos de seleção, quando for o caso.

6) Elaborar, corrigir os exames específicos de seleção e remeter os resultados ao DGP/DMov, quando for o caso, por intermédio do canal de comando.

d. CEP

1) Assessorar, quando solicitado, o DEP e os EE, em relação a seleção psicológica nos cursos em que tal seleção for exigida.

2) Prestar a orientação e o apoio necessários para a realização da seleção psicológica.

3) Nomear uma Comissão de Exame Psicológico para realizar as seleções psicológicas no processo seletivo para os cursos de Especialização e Extensão para oficiais a cargo do DEP, quando for o caso.

4) Elaborar os diversos processos de seleção psicológica, particularizados para os cursos com tal exigência, conforme o interesse do EB.

5) Participar da aplicação dos instrumentos psicológicos.

6) Remeter ao DEP, por intermédio da cadeia de comando, a relação de oficiais aptos na seleção psicológica para os diversos EE.

15. COMPETÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS

a. EME

1) Remeter ao DEP, anualmente, a relação nominal dos oficiais das Forças Singulares, das Forças Auxiliares e das Nações Amigas indicados para matrícula nos diversos cursos.

2) Encaminhar, aos órgãos interessados, as informações sobre os oficiais matriculados, concludentes e desligados durante o curso, recebidas do DEP.

3) Remeter, em A-2, ao DGP e ao DEP, a relação dos cursos que irão funcionar no ano A, conforme previsto no Calendário Geral.

4) Fixar, anualmente, as vagas para os cursos que funcionarão no ano seguinte.

b. DGP/DMov

1) Processar e solucionar os requerimentos de inscrição dos oficiais do EB voluntários para os diversos cursos, estipulando os critérios que julgar necessários para o estabelecimento das prioridades, em função das vagas disponíveis.

2) Solicitar aos Grandes Comandos a que estiverem subordinados os candidatos inscritos, as providências necessárias à realização dos exames específicos, quando for o caso.

3) Solicitar aos Comandos Militares de Área e aos demais ODS, a indicação de oficiais para matrícula compulsória, quando for o caso.

4) Relacionar os candidatos habilitados à matrícula nos diversos cursos, publicar esse relacionamento em seu Boletim e autorizar os respectivos deslocamentos.

5) Distribuir, anualmente, por Armas, Quadros e Serviços as vagas fixadas pelo EME, para os cursos que funcionarão no ano seguinte.

c. Comandos Militares de Área

1) Designar, por solicitação do DGP/DMov, as Guarnições de Exame que forem necessárias.

2) Indicar, por solicitação do DGP/DMov, os oficiais que devam ser matriculados compulsoriamente, quando for o caso.

3) Informar ao DGP/DMov, os resultados dos exames de seleção específicos para os candidatos aos cursos da EsEFEx, da EsSEEx (Ortodontia e Endodontia) e da EsIE (Obs Aé).

d. Comandantes de Guarnições de Exame

1) Designar as datas, locais e comissões ou juntas, para a realização dos exames de seleção que forem necessários, observados os prazos previstos no Calendário Geral.

2) Informar ao órgão competente os resultados dos exames realizados sob sua responsabilidade.

16. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As Guarnições de Exame referidas nas presentes Instruções serão, em princípio, as sedes das Regiões Militares onde estiverem servindo os candidatos. Poderão ser designadas outras guarnições, a critério dos Comandantes Militares de Área, quando houver outras condicionantes, desde que a guarnição escolhida possua a necessária estrutura para a perfeita execução dos exames requeridos.

b. Os oficiais inscritos para o concurso de admissão à ECEME poderão requerer inscrição voluntária nos cursos regulados pelas presentes instruções, dentro do prazo estabelecido no Calendário Geral (**Anexo D**), ficando a solução de seus requerimentos condicionada ao resultado do citado concurso e à existência de vagas disponíveis à época referida.

c. Em cada ciclo o oficial só poderá fazer, em princípio, um curso de especialização e um de extensão. Não são considerados, para esse caso, os cursos realizados no Centro de Instrução Pára-quedista General Penha Brasil, no Centro de Instrução de Guerra na Selva e na Escola de Inteligência do Exército.

d. Os candidatos mandados matricular nos diferentes cursos deverão apresentar-se nos Estabelecimentos de Ensino, de acordo com o prescrito no Calendário Anual de Cursos e Estágios do DEP e na Port 43/DEP, de 28 Jul 99.

ANEXOS:

A - MODELO DE REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO DE OFICIAIS DO EB

B - MODELO DE REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO DE CIVIS

C - TESTE DE HABILIDADE MANUAL PARA OS CURSOS DE ORTODONTIA E ENDODONTIA

D - CALENDÁRIO GERAL

ANEXO A à Port nº 27 / DEP, 03 Abr 03

MODELO DE INFORMAÇÃO REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO DE OFICIAIS DO EB

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(Cmdo Mil A) - (RM)

Rio de Janeiro, .. dede 2003.

Info nº

Do Comandante

Ao Sr

Assunto:

1. Requerimento em que o Capitão....., deste
pleiteia inscrição no Curso.....

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pela Port nº..... de de de 20... .

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Informações Pessoais

Nascido em _____ (cidade e estado) _____, a _____ de _____ de 20____
Filho de _____ e de _____
Estado Civil _____

b) Informações Gerais

- Cursos militares que possui (1)

Curso _____ Data _____ Local _____ Posto _____
Curso _____ Data _____ Local _____ Posto _____
Curso _____ Data _____ Local _____ Posto _____

c) Situação perante os CP/CAM / CAEM (2)

_____ está relacionado para a EsAO, no ano de 20____, na turma _____
_____ está matriculado no CP/ECEME, no ano de 20____
_____ está inscrito para realizar o concurso para a ECEME, no ano de 20____

d) Situação no Quadro de Acesso

_____ está no QA para a promoção a _____

e) Datas

De praça: ___/___/___.
De apresentação pronto para o serviço:
- Na OM: ___/___/___ Na Gu: ___/___/___.
- Na área do Cmdo Mil A: ___/___/___.
De promoção a: 2º Ten ___/___/___; 1º Ten ___/___/___; Cap ___/___/___; Maj ___/___/___; Ten Cel
___/___/___.

f) Resultados dos exames de seleção (3)

- Inspeção de Saúde: _____ (BI nº ____ de ___/___/___)
- Exame de Aptidão Física _____ (BI nº ____ de ___/___/___)
- Revalidação em Junta da FAB ou da Av Ex - (somente p/ o Curso de Observador Aéreo).
(BI nº ____ de ___/___/___).
Teste de Habilidade Manual (se for o caso): (BI nº ____ de ___/___/___).

g) Outras informações julgadas úteis (4)

2) Apreciação

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

3. PARECER (5)

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

JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA - Cel

Comandante

OBSERVAÇÕES:

(1) Citar todos os Cursos (Formação, Aperfeiçoamento, Especialização e/ou Extensão)
realizados no BRASIL e no exterior.

(2) Constar somente a situação que enquadra o candidato.

(3) Lançar somente o resultado dos exames e o BI que publicou; **não é necessário remeter
as atas.**

(4) Informações que venham auxiliar no despacho do requerimento - Ex: Básico de Pqdt,
realizado como cadete da AMAN. No caso dos candidatos aos cursos de Ortodontia e Endodontia, anexar a
documentação relativa a todos os cursos e estágios civis realizados.

(5) Todas as informações sobre Apreciação e Parecer deverão ser redigidas de próprio
punho.

Apêndice: Modelo de Currículo Desportivo.

APÊNDICE AO ANEXO "A" à Port nº 27 / DEP, de 03 Abr 03

(Somente para candidatos aos Cursos da EsEFEx)

**Currículo Desportivo - Modelo
(ANEXO AO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO)**

1. NOME DO CANDIDATO: _____

2. CURSO QUE REQUER: _____

3. COMPETIÇÕES QUE PARTICIPOU:

NÍVEL	Nome da Competição	OM/Confederação/Federação que organizou a competição	Data de Realização da competição	Autoridade ou entidade convocante	Posto/ Grad do atleta	Prova	Classif. Indiv.	Bol Publicou Resultado Individual	Bol publicou autorização
INTERNACIONAL									
NACIONAL OU FFAA									
EXÉRCITO BRASILEIRO									
CMDO MIL ÁREA OU ESTADUAL									
GRANDE UNIDADE OU ESCOLAR FFAA									
UNIDADE OU MUNICIPAL									
ESCOLA DE FORMAÇÃO									
PARTICIPAÇÃO DESPORTIVA ECLÉTICA									
CONCEITO DE AVALIAÇÃO FÍSICA (1)	<input type="checkbox"/> MUITO BOM OU SUPERIOR		<input type="checkbox"/> BOM						
CONCEITO COMO INSTRUTOR/MONITOR *	<input type="checkbox"/> MUITO BOM		<input type="checkbox"/> BOM						
	<input type="checkbox"/> REGULAR		<input type="checkbox"/> INSUFICIENTE						
Média das notas obtidas, em Escola, no Grupo de Matérias relacionadas com o Treinamento Físico Militar Desportivo. <input type="checkbox"/>									

(*)Conceito expedido pelo Comandante

a) _____
Cmt OM

OBSERVAÇÕES:

1. Só devem ser consideradas:

a. as competições constantes das Folhas de Alterações do Oficial;

b. as competições internacionais em que tenha participado como integrante da equipe da CDMB ou Confederações Cívicas;

c. as competições nacionais e internacionais, de qualquer natureza, desde que transcritas em BI e nas alterações do Militar.

2. Caso os candidatos não possam comprovar seu CURRÍCULO DESPORTIVO, os Cmt deverão informar tal fato diretamente à DPEP, citando na MENSAGEM DIRETA/RADIOGRAMA/FAX os conceitos de Avaliação Física e de Instrutor.

3. Os requerimentos de solicitação de curso deverão ser dirigidos ao DGP, por intermédio dos canais de comando.

MODELO DE INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO DE CIVIS

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(Cmdo Mil A) - (RM)
(OM)

Info nº

Rio de Janeiro, .. de de 20...

Do Comandante

Ao Sr

Assunto:

1. Requerimento em que (nome completo e identidade), residindo à (endereço completo, CEP e telefone), pleiteia inscrição no Curso(1).....

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pela Port nº-070-EME, de 20 Out 93.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Informações Pessoais

Nascido em _____ (cidade e estado) _____, a _____ de _____ de _____ Filho de _____ e de _____ Estado Civil _____ Situação Militar _____ (2) Cursos que possui (nível superior) _____ (3)
--

b) Informações Gerais

- Resultados dos Exames de Seleção

Inspeção de Saúde: _____ Exame de Aptidão Física _____ Outros (se for o caso) _____

c) Outras informações julgadas úteis

2) Apreciação

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

3. PARECER (4)

.....
.....

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

JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA - Cel
Comandante

OBSERVAÇÕES:

- (1) Citar o curso de acordo com a simbologia e designação prevista na Port nº 148/EME, 17 dez 98.
- (2) No caso de reservistas, citar OM, ano em que serviu e nº do Certificado de Reservista.
- (3) Lançar os cursos civis e militares, ano de conclusão e EE que expediu o diploma ou certificado, anexando cópias daqueles relativos aos cursos civis.
- (4) A serem realizados sob coordenação do EE envolvido. **Lançar somente os resultados, não sendo necessário anexar as atas;**
- (5) Todas as informações sobre Avaliação e Parecer deverão ser redigidas de próprio punho.

ANEXO “C” à Port nº 27 / DEP, de 03 Abr 03

TESTE DE HABILIDADE MANUAL

1. FINALIDADE

Selecionar os candidatos aos Cursos de Ortodontia e Endodontia, visando permitir a matrícula dos que possuam melhores condições técnicas.

2. CARACTERÍSTICAS DO TESTE

- a. Dobradura de fios ortodônticos.
- b. Escultura de dentes em cera ou sabão.
- c. Cortes e montagens de figuras geométricas em papelão.
- d. Exercícios de coordenação, como por exemplo, o apontamento de lápis de madeira.
- e. O tempo de execução dos testes será determinado pelo Coordenador do Curso de Ortodontia, por ocasião da elaboração do mesmo.
- f. O referido teste deverá ser realizado em OMS designada na Guarnição do candidato, sob a supervisão de oficial especialista em Ortodontia, ou na inexistência deste, por oficial designado pela OMS em questão, com posterior remessa das tarefas supracitadas à EsSEx, para fins de análise, avaliação e seleção para o curso.

ANEXO “D” à Port nº 27 / DEP, de 03 Abr 03

CALENDÁRIO GERAL

Nº ORD	RESPONSÁVEL	EVENTO	DATA
01	EME	Informar aos Órgãos Gestores a relação dos Cursos que funcionarão no ano A.	Até 16 Nov A-2
02	DEE/DPEP	Informar ao DEP a capacidade máxima, ideal e mínima de vagas nos EES para os Cursos de Especialização e Extensão.	Até 16 Nov A-2
03	DEP	Informar ao EME a capacidade máxima, ideal e mínima de vagas nos EES para os Cursos de Especialização e Extensão.	Até 30 Nov A-2
04	DEE/DPEP	Proposta de alteração das IRISM/CEE0, se for o caso.	Até 20 Dez A - 2
05	DEP	Alteração das IRISM/CEE0, se for o caso.	Até 15 Jan A - 1
06	EME	Fixação do número de vagas para os diversos cursos.	Até 22 Mar A-1
07	DGP	Distribuição das vagas fixadas pelo EME, por Armas, Quadros e Serviços para os diversos cursos.	Até 10 Abr A-1
08	DEP	Elaboração e remessa de proposta orçamentária para o EME referente aos cursos que funcionarão no ano A.	Até 20 Abr A-1
09	DEE/DPEP	Propostas de datas de início e término dos diferentes cursos.	Até 30 Jun A-1
10	Candidatos e Cmt OM	Entrada na DPEP e na DEE, respectivamente, dos Currículos Desportivos dos candidatos aos Cursos de Instrutor de Educação Física e Mestre D’Armas e dos currículos escolares dos candidatos aos cursos de Ortodontia e Endodontia .	Até 15 Jul A-1
11	DEP	Divulgação do Calendário com as datas de apresentação, início e término dos diferentes cursos.	Até 30 Jul A-1
12	Diretorias	Entrada, no DEP, dos requerimentos dos oficiais voluntários aos diversos cursos.	Até 05 Ago A-1 (1) Até 15 Jan A (2)
13	DEE/DPEP	Entrada, no DEP, da indicação de candidatos à matrícula preferencial nos cursos da EsEFEx e da EsSEx e da proposta das datas da IS e EAF.	Até 05 Ago A-1 (DGP)
14	DEP	Entrada, no DGP, da indicação dos candidatos à matrícula preferencial nos Cursos da EsEFEx e da EsSEx e proposta das datas da IS e EAF.	Até 15 Ago A - 1
15	Cmdo Mil Área e ODS	Entrada, no DGP/DMov, dos requerimentos dos oficiais voluntários aos diversos cursos.	Até 15 Ago A-1 (1) Até 28 Fev A (2)
16	DGP/DMov	Solução dos requerimentos e verificação do número de oficiais a serem compulsados.	Até 05 Set A-1 (1)
17			Até 05 Mar A (2)
18		Solicitação aos Cmdo Mil Área, da indicação dos oficiais a serem compulsados.	Até 15 Set A-1 (1) Até 15 Mar A (2)
		Informação aos Cmdo Mil Área, dos candidatos aos cursos da EsEFEx, EsSEx e EsIE e solicitação de designação de Gu de Exame e Respectivas Comissões de Exames.	Até 20 Set A-1

Nº ORD	RESPONSÁVEL	EVENTO	DATA
19	Cmdo Mil Área	Entrada no DGP/DMov da indicação dos oficiais compulsados para os diferentes cursos.	Até 30 Set A-1 (1)
20			Até 30 Mar A (2)
20		Designação das Guarnições de Exames e respectivas Comissões de Exame.	Até 30 Set A-1
21	DGP/DMov	Publicação das relações dos oficiais voluntários selecionados para matrícula nos diferentes cursos, exceto os da EsEFEx, da EsSEEx (Ortodontia e Endodontia) e da EsIE (Obs Ae).	Até 10 Out A-1 (1)
22			Até 25 Abr A (2)
22		Seleção dos oficiais indicados compulsoriamente pelos Cmdo Mil Área.	Até 10 Out A-1 (1) Até 10 Abr A (2)
23	Cmdo Mil Área	<p>Informação, ao DGP/D Mov, via radiograma/fax, dos seguintes resultados:</p> <p>- Inspeção de Saúde (IS) e Exame de Aptidão Física (EAF) dos candidatos à EsEFEx;</p> <p>- Teste de Habilidade Manual dos candidatos aos Cursos de Ortodontia e Endodontia (EsSEEx).</p>	Até 10 Out A-1
24	DGP/DMov	Publicação das relações dos oficiais selecionados, compulsoriamente, para matrícula nos diferentes cursos e dos voluntários aptos para os cursos da EsEFEx, da EsSEEx (Ortodontia e Endodontia) e da EsIE (Obs Ae).	Até 20 Out A-1 (1)
25			Até 05 Mai A (2)
26			
27		Publicação da autorização para deslocamento dos relacionados para matrícula nos cursos com início no 1º trimestre.	Até 20 Out A-1
		Publicação da autorização para deslocamento dos relacionados para matrícula nos cursos com início no 2º trimestre.	Até 20 Fev A
		Publicação da autorização para deslocamento dos relacionados para matrícula nos cursos com início no 3º trimestre.	Até 30 Mai A
28	Candidatos e Cmt OM	Apresentação no EE com o trânsito e as férias relativas a A-1 já gozadas, quando for o caso.	(3)

LEGENDA:

A - Ano de realização do curso.

(1) Cursos previstos para o 1º Semestre.

(2) Cursos previstos para o 2º Semestre.

(3) De acordo com a Proposta Inicial de Vagas para Cursos.

PORTARIA Nº 28 - DEP, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Aprova as Instruções Reguladoras da Inscrição, da Seleção e da Matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão para Sargentos, a cargo do DEP - (IRISM/CEES) - IR 60-19.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 (Regulamento da Lei de Ensino no Exército), resolve:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Reguladoras da Inscrição, da Seleção e da Matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão, para Sargentos (IRISM/CEES), a cargo do DEP, que com esta baixa.

Art. 2º - Determinar que a presente Portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Revogar a Portaria: nº 48/DEP, de 04 Ago 00.

Instruções Reguladoras da Inscrição, da Seleção e da Matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão para Sargentos, a cargo do DEP - (IRISM/CEES) - IR 60-19.

1. FINALIDADE

Regular a inscrição, a seleção e a matrícula nos Cursos de Especialização e de Extensão para Sargentos, a funcionarem nos estabelecimentos de ensino subordinados ao DEP.

2. REFERÊNCIAS

- a. Lei nº 9.786, de 08 Fev 99 - Lei de Ensino no Exército. (BE 07/99)
- b. Decreto nº 3182, de 23 Set 99 - Regulamento da Lei de Ensino no Exército. (DOU 184/99)
- c. Decreto nº 2040, de 21 Out 96 - Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército - (R-50). (BE 48/96)
- d. Port Min nº 730, de 06 Abr 57 – Normas para Julgamento e Correção de Prova de Datilografia. (BE 15/57)
- e. Port Min nº 1060, de 09 Set 80 – Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-50). (BE 41/80)
- f. Port Min nº 675, de 22 Out 96 - Instruções Gerais para Aplicação do R/50 – (IG 10-02). (BE 21/81)
- g. Port Min nº 785, de 08 Dez 98 – Instruções Gerais para a Qualificação Militar das Praças e suas alterações (IG-10-01). (BE 44/93)
- h. Port Min nº 739, de 17 Set 97 – Diretriz para o Treinamento Físico Militar e sua Avaliação. (BE 44/97)
- i. Port Min nº 028, de 29 Fev 00 – Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (BE 11/00)
- j. Port nº 070/EME, de 20 Out 93 - Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios no Exército Brasileiro, destinados a outras organizações nacionais. (BE 44/93)

l. Port Res nº 145-EME, de 22 Ago 96 - Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios no Exército Brasileiro para Militares das Nações Amigas (DGCEEBMNA). (BE 09/96)

m. Port nº 073/EME, de 22 Ago 96 - Normas Reguladoras das Atividades de Ensino no EB, para militares de Nações Amigas (BE 09/96)

n. Port nº 148/EME, de 17 Dez 98 – Normas Reguladoras da Qualificação, Habilitação, Condição de Acesso e Situação das Praças do Exército. (BE 53/98)

o. Port nº 016/EME, de 10 Mar 00 - Diretriz Gerais para o Planejamento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro. (BE 12/00)

p. Port nº 09/DEP, de 25 Mar 96 - Normas para a Remessa de Dados sobre o Ensino (NRDE/96). (BE 18/96)

q. Port nº 04/DEP, de 21 Mar 97 - Normas para Inspeção de Saúde dos Candidatos à Matrícula nos EE Subordinados ao DEP. (BE 16/97)

r. Port 43/DEP, de 28 Jul 99 - Fixa a Quantidade de Dias para a Apresentação de Alunos nos Estabelecimentos de Ensino Subordinados ao DEP. (BE 34/99)

s. Port nº 64/DEP, de 16 Nov 99 - Instruções Gerais para as Comissões de Exame Intelectual. (BE 47/99)

t. Port nº 128/DEP, de 19 Dez 02 - Normas para Realização dos Exames de Aptidão Física. (BE 01/03)

u. Port nº 004- DGP, de 29 Jan 99 - Instruções Reguladoras da Movimentação Referente a Cursos (IR 30-19). (BE 05/99)

v. Port nº 036/DGP, de 26 Abr 01 - Normas para a Seleção de Oficiais e de Praças para os Cursos de Especialização e de Extensão. (BE 18/01)

x. Port nº 24/DGS, de 16 Out 86 - (IR 70-05) - Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde e das Juntas de Inspeção de Saúde no Exército. (BE 44/86)

3. FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

Com base em Diretrizes do EME e do DGP, o DEP fixará, anualmente, para os cursos que funcionarão no ano seguinte, a data de apresentação, a duração e as datas de início e término de cada um deles.

4. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

As vagas previstas para cada curso, serão distribuídas a candidatos:

a. do Exército Brasileiro:

- 1) sargentos voluntários;
- 2) sargentos indicados, compulsoriamente, pelos Comandos Militares de Área e ODS;
- 3) sargentos indicados, compulsoriamente, pelo DGP/DMov.

b. de Outras Organizações:

- 1) sargentos das demais Forças Armadas, Forças Auxiliares e Organizações Militares de Nações Amigas, indicados pelo EME;
- 2) civis nacionais, com o ensino médio completo, autorizados pelo DEP.

5. INSCRIÇÃO

a. Requisitos exigidos para os sargentos do Exército Brasileiro

1) Para todos os cursos:

a) atender às exigências do R-50 - (Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças do Exército), consideradas as condições a satisfazer antes da matrícula e após a conclusão do curso;

b) não estar na função de Monitor na época em que deverá funcionar o curso, exceto se o curso for de curta duração e por interesse do EE;

c) estar classificado, no mínimo, no comportamento “BOM”;

d) não estar relacionado para o CP/CAS e nem para matrícula no CAS, quer seja na Turma Efetiva, quer seja na Turma Suplementar;

e) ter sido considerado “APTO” em Inspeção de Saúde e no Exame de Aptidão Física;

f) ter sido considerado “APTO” em Seleção Psicológica, quando for o caso; e

g) ter sua avaliação de desempenho compatível com as funções que desempenhará após a conclusão do curso.

2) Para o Curso de Educação Física (C Esp S / 27):

- não ultrapassar, até 1º de março do ano da matrícula, a idade limite de 29 (vinte e nove) anos.

3) Para o Curso de Manutenção de Microcomputadores e Periféricos (C Esp S / 49):

a) ser 3º Sgt de Manutenção de Comunicações;

b) possuir o ensino médio completo;

c) possuir, em 1º de março do ano de matrícula, no mínimo 02 (dois) anos e no máximo 06 (seis) anos completos na graduação de 3º Sgt;

d) não possuir qualquer curso de especialização específico de sua QMS.

4) Para o Curso de Auxiliar de Informática (C Esp S / 47):

a) ter o ensino médio completo;

b) ter, no máximo, 20 (vinte) anos de efetivo serviço, referidos a 31 Dez do ano de matrícula;

c) ser sargento de qualquer QMS da linha combatente, logística e da QMS Topógrafo.

b. Processamento da Inscrição

1) A inscrição é feita mediante:

a) requerimento (**Anexo A**) ao Chefe do DGP, pelo interessado, para os sargentos voluntários, do EB;

b) indicação do EME, ao DEP, para os sargentos das demais Forças Armadas, Forças Auxiliares e Organizações Militares de Nações Amigas;

c) requerimento ao Chefe do DEP, para civis nacionais (**Anexo B**).

2) Os requerimentos dirigidos ao Chefe do DGP serão encaminhados pelas respectivas OM dos interessados, observando-se os trâmites legais.

3) Os requerimentos de civis nacionais, dirigidos ao Chefe do DEP, deverão dar entrada nos EE em que funcionarão os cursos almejados e serão encaminhados pelos mesmos, observando-se o canal de comando.

4) O Currículo Desportivo para o curso da EsEFEx deverá ser encaminhado diretamente à DPEP, para apreciação e análise.

5) Os requerimentos para o Curso de Auxiliar de Informática (C Esp S / 47) deverão ter, em anexo, cópias dos diplomas de conclusão de curso do ensino médio dos candidatos.

6. SELEÇÃO

a. Competência

- De acordo com o R-50, a designação para realização dos cursos é uma das modalidades de movimentação - atribuição do DGP - e, por conseguinte, a seleção dos sargentos a serem relacionados para matrícula é da competência daquele Departamento, por intermédio da Diretoria de Movimentação.

b. Processamento

1) Os requerimentos de inscrição dos sargentos do EB serão processados e solucionados pelo DGP.

2) Para os cursos cujo número de candidatos seja superior ao de vagas, o DGP estipulará critérios para estabelecer prioridades na seleção.

3) Para os cursos que exijam exames específicos de seleção (C Esp S / 17 – Telegrafia, C Esp S / 27 – Educação Física e C Esp S / 47 – Auxiliar de Informática), o DGP solicitará aos Grandes Comandos aos quais os candidatos estiverem subordinados, as providências necessárias à realização dos respectivos exames.

4) Para todos os cursos será verificada a compatibilização entre a avaliação do desempenho dos militares e os perfis profissiográficos exigidos para as funções do futuro concludente.

c. Exames de Seleção

Os candidatos deverão ser submetidos aos seguintes exames de seleção:

1) Inspeção de Saúde (IS), incluindo, quando for o caso, o Exame Psicológico;

2) Exame de Aptidão Física (EAF);

3) Teste de Aptidão Auditiva (TAA) e de Datilografia, para os candidatos ao C Esp S / 17 – Telegrafia (**Anexo C**);

4) Teste de Aptidão para candidatos ao C Esp S / 47 – Auxiliar de Informática.

7. INSPEÇÃO DE SAÚDE (IS)

a. A IS será realizada nas guarnições de origem dos candidatos, pela Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição (JISG), exceto para os que se destinarem ao curso da EsEFEx (C Esp S / 27), de conformidade com as IRIS/JIEx (Port nº 24/DGS, de 16 Out 86).

b. Os candidatos ao curso da EsEFEx (C Esp S / 27), após selecionados pelo DGP/DMov, serão inspecionados nas Guarnições de Exame, por Juntas de Inspeção de Saúde Especial (JISE), nomeadas de acordo com a legislação pertinente e por solicitação do DGP, com exceção dos candidatos das Guarnições do Rio de Janeiro e de Niterói, que serão inspecionados pela JISE/ DPEP/FSJ.

c. A IS dos candidatos aos cursos da EsEFEx (C Esp S / 27) e dos indicados compulsoriamente para os demais cursos, será realizada de acordo com os prazos constantes do Calendário Geral (**Anexo D**); a dos candidatos voluntários será realizada antes das respectivas OM encaminharem os requerimentos de inscrição.

8. EXAME DE APTIDÃO FÍSICA (EAF)

a. O EAF será realizado na própria OM do candidato, exceto para os candidatos ao curso da EsEFEx (Educação Física), perante uma Comissão de Exame nomeada pelo Comandante da OM, de acordo com as prescrições da Port nº 08/DEP, de 16 Mar 00.

b. Os candidatos indicados, compulsoriamente, para os cursos que não o da EsEFEx, desde que tenham realizado o Teste de Aptidão Física (TAF) previsto na Port Min nº 739, de 16 Set 97, no semestre anterior à época da inscrição, e tenham nele obtido nível de suficiência “S” e menção B (Bem), no Padrão Básico de Desempenho, serão dispensados do EAF.

c. Os candidatos ao curso da EsEFEx, além do nível de suficiência “S” e menção Muito Bem (MB) obtidos no Padrão Básico de Desempenho no TAF, após selecionados pelo DGP/DMov, realizarão o EAF nas sedes das Guarnições de Exame, perante comissões nomeadas pelo Comandante da Guarnição, por solicitação do DGP, e de acordo com as prescrições da Port nº 08/DEP, de 16 Mar 00.

d. O EAF dos candidatos ao curso da EsEFEx (Educação Física), e dos indicados compulsoriamente para os demais cursos (se for o caso), será realizado de acordo com os prazos constantes do Calendário Geral (**Anexo D**). O dos candidatos voluntários será realizado antes das respectivas OM encaminharem os requerimentos de inscrição.

e. Os candidatos ao curso da EsEFEx, que estiverem servindo nas guarnições do Rio de Janeiro e de Niterói, realizarão o EAF na Escola de Educação Física do Exército.

9. TESTE DE APTIDÃO AUDITIVA (TAA) E DE DATILOGRAFIA

a. Os candidatos ao C Esp S / 17 – Telegrafia, após selecionados pelo DGP/DMov serão submetidos, nas sedes das Guarnições de Exame, a um Teste de Aptidão Auditiva (TAA) e de datilografia, de caráter eliminatório, realizado nas condições estabelecidas no **Anexo C** à presente portaria e dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Geral (**Anexo D**).

b. O TAA será elaborado pela EsCom e aplicado nos candidatos, junto com o teste de Datilografia, por uma Comissão de Aplicação e Fiscalização (CAF) nomeada pelo Comandante da Guarnição de Exame, por solicitação do DGP.

c. O Teste de Datilografia será de acordo as prescrições contidas na Port Min nº 730, de 06 Abr 57 e segundo as orientações expedidas pela EsCom.

d. A CAF será constituída por 3 (três) oficiais, dos quais pelo menos 1 (um) deverá, sempre que possível, ser possuidor do Curso de Telegrafia da EsCom. Quando não houver na Guarnição de Exame oficial possuidor deste curso, a CAF deverá ter, como auxiliar, um graduado com esta habilitação.

e. Os candidatos que estiverem servindo nas guarnições do Rio de Janeiro e de Niterói realizarão o TAA e o Teste de Datilografia na própria EsCom.

f. O candidato que já tenha sido considerado apto no TAA realizado durante o Curso de Formação de Sargentos da EsSA (turmas formadas a partir de 1982) ou na EsCom, em qualquer época, será dispensado da realização de novo TAA, desde que o resultado do mesmo conste de suas Alterações. Neste caso, o Cmt da OM do candidato deverá incluir essa informação no requerimento de inscrição, quando do seu encaminhamento.

10. TESTE DE APTIDÃO PARA O C ESP S / 47 – AUXILIAR DE INFORMÁTICA

a. Os candidatos ao C Esp S / 47 – Auxiliar de Informática, após selecionados pelo DGP/DMov, serão submetidos a um Teste de Aptidão, de caráter classificatório, realizado nas condições estabelecidas nesta Portaria e dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Geral.

b. O teste constará de questões objetivas, explorando o raciocínio e conhecimentos básicos de matemática, no nível do Ensino Fundamental, não requerendo qualquer conhecimento anterior sobre processamento automático de dados.

c. Caberá à EsCom a elaboração, remessa e correção do teste.

d. O teste será aplicado nas OM dos candidatos.

e. Os candidatos pertencentes às OM sediadas nas cidades do Rio de Janeiro e Niterói realizarão o teste na EsCom.

f. Os candidatos deverão levar para o teste: lápis preto, borracha e caneta esferográfica azul ou preta. Não será permitido consultar qualquer documento para a realização do mesmo.

g. As OM dos candidatos deverão aplicar o teste, seguindo orientações da EsCom, restituindo-os imediatamente após a aplicação.

h. Os candidatos que não forem relacionados para a matrícula poderão solicitar inscrição no ano seguinte, devendo realizar novamente o teste de aptidão.

11. RESULTADOS DOS EXAMES DE SELEÇÃO REALIZADOS

a. Os resultados da IS e do EAF dos candidatos voluntários, realizados no âmbito das OM e das Guarnições de origem, serão lançados nos próprios requerimentos quando de seus encaminhamentos pelas OM dos candidatos, não sendo necessária a anexação das Atas.

b. Os resultados da IS, do EAF dos candidatos à EsEFEx, do TAA e do Teste de Datilografia, bem como da IS e do EAF dos candidatos compulsados para os demais cursos, serão informados ao DGP/DMov, via rádio/fax, pelos Comandantes Militares de Área e ODS, dentro dos prazos estipulados no Calendário Geral (**Anexo D**).

c. O resultado da Seleção Psicológica, quando for o caso, será informado ao DGP/DMov pelo CEP, via fax/rádio, por intermédio da cadeia de comando e nos prazos previstos no Calendário Geral.

12. RELACIONAMENTO PARA MATRÍCULA

a. O relacionamento dos sargentos do EB, que tiverem seus requerimentos deferidos e forem considerados aptos nos exames específicos de seleção, quando for o caso, será feito pelo DGP e publicado em seu Boletim.

b. A indicação dos sargentos das Forças Singulares, das Forças Auxiliares e das Nações Amigas será feita pelo DEP, com base nas indicações do EME, e informada aos EE pelo canal de comando.

c. Os requerimentos dos civis serão solucionados pelo DEP, que informará aos EE por intermédio da DEE e da DPEP.

13. INDICAÇÃO COMPULSÓRIA PARA MATRÍCULA

a. As vagas autorizadas para o EB, que não forem ocupadas por sargentos voluntários, poderão ser preenchidas pelo DGP, que relacionará, de acordo com as exigências do R-50 e Diretrizes do EME, os sargentos que deverão, compulsoriamente, frequentar os cursos.

b. Para o relacionamento compulsório será observada a seguinte sistemática:

1) após solucionados os requerimentos dos candidatos voluntários, o DGP solicitará, aos Comandos Militares de Área e aos ODS, a indicação de sargentos que, preenchendo as condições exigidas, possam ser matriculados compulsoriamente;

2) após selecionados os candidatos indicados pelos Comandos Militares de Área e ODS e caso ainda haja vagas a preencher, o DGP poderá relacionar, por indicação da DMov, os sargentos que no âmbito do Exército satisfaçam às condições exigidas e possam ser matriculados compulsoriamente.

c. O relacionamento dos compulsados para a matrícula será publicado pelo DGP em seu Boletim.

14. MATRÍCULA

Os EE efetuarão as matrículas, após a apresentação dos candidatos, com base nas relações dos sargentos do EB aptos à matrícula, publicadas em Bol/DGP, e nas relações dos sargentos das Forças Singulares, das Forças Auxiliares, das Nações Amigas e civis brasileiros, enviadas pelo DEP.

15. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

a. DEP

1) Aprovar e alterar as IRISM/CEES, quando necessário.

2) Fixar, anualmente, o Calendário Geral para os cursos que funcionarão no ano seguinte.

3) Encaminhar: ao DGP, as informações sobre matrícula, conclusão e/ou desligamento, referentes aos sargentos do Exército Brasileiro; ao EME, as referentes aos sargentos da Marinha, da Aeronáutica, das Nações Amigas; e ao COTer, as referentes aos sargentos da Polícia Militar/Bombeiro Militar.

4) Encaminhar ao DGP, em ordem de classificação, os nomes dos sargentos apreciados pela DPEP, por intermédio do Currículo Desportivo, para matrícula no curso da EsEFEx.

5) Determinar quais os cursos em que haverá seleção psicológica.

6) Selecionar os requerimentos de civis nacionais voluntários aos cursos dos EE subordinados.

b. DEE/DPEP

1) Propor ao DEP, quando for o caso, as alterações julgadas necessárias nas presentes IRISM.

2) Encaminhar, anualmente, à aprovação do DEP, o calendário dos cursos que funcionarão no ano seguinte.

3) Encaminhar ao DEP as informações recebidas dos EE, referentes aos sargentos matriculados, concludentes e desligados durante os cursos.

4) Encaminhar ao DEP os Relatórios Finais de Cursos, elaborados pelos EE subordinados.

5) Encaminhar ao DEP os requerimentos de inscrição de civis nacionais, recebidos dos EE subordinados.

6) Apreciar os sargentos candidatos ao curso da EsEFEx, analisando o Currículo Desportivo (**Apêndice ao requerimento de inscrição**). Posteriormente, remeter esta apreciação à DMov /DGP, por intermédio do DEP, para a conclusão do trabalho de seleção à matrícula naqueles cursos.

c. Estabelecimentos de Ensino (EE)

1) Propor à DEE/DPEP:

a) quando for o caso, as alterações julgadas necessárias nas presentes IRISM;

b) anualmente, as datas de início e término dos cursos que deverão funcionar no ano seguinte.

2) Efetivar a matrícula dos sargentos relacionados e apresentados no EE.

3) Elaborar e remeter à DEE/DPEP as relações e informações referentes aos alunos, conforme prescrições das “Normas para Remessa de Dados sobre o Ensino” (NRDE) em vigor.

4) Receber os requerimentos de inscrição dos civis que se candidatarem à matrícula no EE, submeter os mesmos aos exames de seleção preconizados e encaminhar os requerimentos, devidamente informados, à DEE/DPEP.

5) Divulgar a data de realização dos exames específicos de seleção, quando for o caso.

6) Elaborar, corrigir os exames específicos de seleção e remeter os resultados ao DGP/DMov, quando for o caso, por intermédio do canal de comando.

d. EsCom

1) Elaborar e remeter os Testes de Aptidão e de Datilografia, com suas respectivas instruções para aplicação, às OM dos candidatos ao Curso de Auxiliar de Informática e de Telegrafista.

2) Aplicar e corrigir os Testes de Aptidão dos candidatos pertencentes às OM sediadas nas guarnições do Rio de Janeiro e Niterói.

3) Remeter ao DEP, através da DEE, a relação em ordem de classificação dos candidatos, elaborada em função dos resultados dos testes.

16. COMPETÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS

a. EME

1) Remeter ao DEP, em tempo hábil, a relação nominal dos sargentos das Forças Singulares, das Forças Auxiliares e das Nações Amigas indicados para matrícula nos diversos cursos.

2) Encaminhar aos órgãos interessados as informações sobre os sargentos matriculados, concludentes e desligados durante o curso, recebidas do DEP.

3) Remeter, em A-2, ao DGP e ao DEP, a relação dos cursos que irão funcionar no ano A, conforme previsto no Calendário Geral.

4) Fixar, anualmente, as vagas e os cursos que funcionarão no ano seguinte.

b. DGP/DMov

1) Processar e solucionar os requerimentos de inscrição dos sargentos do EB voluntários para os diversos cursos, estipulando os critérios que julgar necessários para o estabelecimento das prioridades, em função das vagas disponíveis.

2) Solicitar aos Grandes Comandos a que estiverem subordinados os candidatos inscritos, as providências necessárias à realização dos exames específicos, quando for o caso.

3) Solicitar aos Comandos Militares de Área e aos demais ODS, a indicação de sargentos para matrícula compulsória, quando for o caso.

4) Relacionar os candidatos habilitados à matrícula nos diversos cursos, publicar esse relacionamento em seu Boletim e autorizar os respectivos deslocamentos.

5) Distribuir, anualmente, por Comando militar de Área e ODS, as vagas fixadas pelo EME para os cursos que funcionarão no ano seguinte.

c. Comandos Militares de Área

1) Designar, por solicitação do DGP/DMov, as Guarnições de Exame que forem necessárias.

2) Indicar, por solicitação do DGP/DMov, os sargentos que devam ser matriculados compulsoriamente, quando for o caso.

3) Informar ao DGP/DMov os resultados dos exames de seleção específicos para os candidatos aos cursos C Esp S / 27 – Educação Física , C Esp S / 17 – Telegrafista e C Esp S / 47 – Auxiliar de Informática.

d. Comandantes de Guarnições de Exame

1) Designar as datas, locais e comissões ou juntas, para a realização dos exames de seleção que forem necessários, observados os prazos previstos no Calendário Geral.

2) Informar ao órgão competente os resultados dos exames realizados sob sua responsabilidade.

17. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As Guarnições de Exame referidas nas presentes Instruções serão, em princípio, as sedes das Regiões Militares onde estiverem servindo os candidatos. Poderão ser designadas outras guarnições, a critério dos Comandantes Militares de Área, quando houver outras condicionantes, desde que a guarnição escolhida possua a necessária estrutura para a perfeita execução dos exames requeridos.

b. Os candidatos, mandados matricular nos diferentes cursos, deverão apresentar-se, nos Estabelecimento de Ensino, de acordo com o prescrito no Calendário Anual de Cursos e Estágios do DEP e na Port 43/DEP, de 28 Jul 99.

ANEXOS:

A - MODELO DE REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO DE SARGENTOS DO EB

B - MODELO DE REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO DE CIVIS

C - TESTE DE APTIDÃO AUDITIVA PARA TELEGRAFISTA

D - CALENDÁRIO GERAL

ANEXO "A" à Port nº 28 / DEP, de 03 Abr 03

MODELO DE INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO DE SARGENTOS DO
EB

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(Cmdo Mil A) - (RM)
(OM)

Rio de Janeiro, .. de de 20...

Do Comandante

Ao Sr

Assunto:

1. Requerimento em que o Sargento....., deste
pleiteia inscrição no Curso.....(1).....

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pela Port nº...../DEP, de de de 20... .

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Informações Pessoais

Nascido em _____ (cidade e estado) _____, a _____ de _____ de 20____
Filho de _____ e de _____
Estado Civil _____

b) Informações Gerais

- Cursos militares que possui (2)

Curso _____	Data _____	Local _____	Graduação _____
Curso _____	Data _____	Local _____	Graduação _____
Curso _____	Data _____	Local _____	Graduação _____

c) Situação perante CP/CAS e CAS (3)

_____ está (relacionado/matriculado) _____	CP/CAS _____
_____ está (relacionado/matriculado) _____	CAS _____

d) Datas

De praça: ___/___/___.

De apresentação pronto para o serviço:

- Na OM: ___/___/___ Na Gu: ___/___/___.

- Na área do Cmdo Mil Área: ___/___/___.

De promoção a:

Cb ___/___/___; 3º Sgt ___/___/___

2º Sgt ___/___/___; 1º Sgt ___/___/___

e) Situação no Quadro de Acesso

_____ está no QA para a promoção a _____

f) Engajamento e Reengajamento (4)

Engajado por _____ anos a contar de _____

Reengajado por _____ anos a contar de _____

_____ está em condições de obter novo engajamento.

Serve independente de engajamento, de acordo com a letra a), item IV, do Art. 50 da Lei nº 6880/80 (Estatuto dos Militares).

g) Comportamento

Está classificado no comportamento _____

h) Teste de Aptidão Auditiva (5)

Foi considerado apto no TAA realizado na _____, em ___/___/___, conforme consta em suas alterações.

i) Resultados dos Exames de Seleção (6)

- Inspeção de Saúde: _____ (BI nº _____ de ___/___/___)

- Exame de Aptidão Física _____ (BI nº _____ de ___/___/___)

j) Outras informações julgadas úteis (7)

2) Apreciação

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

3. PARECER (8)

.....
.....

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

JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA - Cel
Comandante

OBSERVAÇÕES:

(1) Citar o curso de acordo com a simbologia e designação prevista na Port nº 148/EME, 17
dez 98.

(2) Citar todos os Cursos (Formação, Aperfeiçoamento, Especialização e/ou Extensão)
realizados no BRASIL e no exterior.

(3) Somente para os candidatos sem CP/CAS ou CAS.

(4) Constar somente a situação que enquadra o candidato.

(5) Somente para os candidatos ao C Esp S 17 – telegrafia.

(6) Lançar somente o resultado dos exames e o BI que publicou; **não é necessário remeter
as atas.**

(7) Informações que venham auxiliar no despacho do requerimento. No caso dos candidatos
ao curso de Auxiliar de Informática, anexar a documentação relativa ao certificado de conclusão do ensino
médio.

(8) Todas as informações sobre Apreciação e Parecer deverão ser pelo próprio punho.

Apêndice: Modelo de Currículo Desportivo.

APÊNDICE AO ANEXO "A" à Port nº 28 /DEP, de 03 Abr 03

(Somente para candidatos aos Cursos da EsEFEx)

**Currículo Desportivo - Modelo
(ANEXO AO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO)**

1. NOME DO CANDIDATO: _____

2. CURSO QUE REQUER: _____

3. COMPETIÇÕES QUE PARTICIPOU:

NÍVEL	Nome da Competição	OM/Confederação/Federação que organizou a competição	Data de Realização da competição	Autoridade ou entidade convocante	Posto/ Grad do atleta	Prova	Classif. Indiv.	Bol Publicou Resultado Individual	Bol publicou autorização
INTERNACIONAL									
NACIONAL OU FFAA									
EXÉRCITO BRASILEIRO									
CMDO MIL ÁREA OU ESTADUAL									
GRANDE UNIDADE OU ESCOLAR FFAA									
UNIDADE OU MUNICIPAL									
ESCOLA DE FORMAÇÃO									
PARTICIPAÇÃO DESPORTIVA ECLÉTICA									
CONCEITO DE AVALIAÇÃO FÍSICA (1)	<input type="checkbox"/> MUITO BOM OU SUPERIOR		<input type="checkbox"/> BOM						
CONCEITO COMO INSTRUTOR/MONITOR *	<input type="checkbox"/> MUITO BOM		<input type="checkbox"/> BOM						
	<input type="checkbox"/> REGULAR		<input type="checkbox"/> INSUFICIENTE						
Média das notas obtidas, em Escola, no Grupo de Matérias relacionadas com o Treinamento Físico Militar Desportivo. <input type="checkbox"/>									

(*)Conceito expedido pelo Comandante

a) _____
Cmt OM

OBSERVAÇÕES:

1. Só devem ser consideradas:

a. as competições constantes das Folhas de Alterações do candidato;

b. as competições internacionais em que tenha participado como integrante da equipe da CDMB ou Confederações Civis;

c. as competições nacionais e internacionais, de qualquer natureza, desde que transcritas em BI e nas alterações do militar.

2. Caso os candidatos não possam comprovar seu CURRÍCULO DESPORTIVO, os Cmt deverão informar tal fato, diretamente à DPEP, citando na MENSAGEM DIRETA/RADIOGRAMA/FAX os conceitos de Avaliação Física e de Monitor.

3. Os requerimentos de solicitação de curso deverão ser dirigidos ao DGP, por intermédio dos canais de comando.

MODELO DE INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO DE CIVIS

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(Cmdo Mil A) - (RM)
(OM)

Info nº

Rio de Janeiro, .. de de 20...

Do Comandante

Ao Sr

Assunto:

1. Requerimento em que (nome completo e identidade), residindo à (endereço completo, CEP e telefone), pleiteia inscrição no Curso(1).....

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pela Port nº-070-EME, de 20 Out 93.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Informações Pessoais

Nascido em _____ (cidade e estado) _____, a _____ de _____ de _____

Filho de _____ e de _____

Estado Civil _____

Situação Militar _____ (2)

Cursos que possui (nível superior) _____ (3)

b) Informações Gerais

- Resultados dos Exames de Seleção

Inspeção de Saúde: _____

Exame de Aptidão Física _____

Outros (se for o caso) _____

c) Outras informações julgadas úteis

2) Apreciação

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

3. PARECER (4)

.....
.....

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

JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA - Cel
Comandante

OBSERVAÇÕES:

(1) Citar o curso de acordo com a simbologia e designação prevista na Port nº 148/EME, 17
dez 98.

(2) No caso de reservistas, citar OM, ano em que serviu e nº do Certificado de Reservista.

(3) Lançar os cursos civis e militares, ano de conclusão e EE que expediu o diploma ou
certificado, anexando cópias daqueles relativos aos cursos civis.

(4) A serem realizados sob coordenação do EE envolvido. **Lançar somente os resultados,
não sendo necessário anexar as atas;**

(5) Todas as informações sobre Apreciação e Parecer deverão ser redigidas de próprio
punho.

TESTE DE APTIDÃO AUDITIVA

1. FINALIDADE

Selecionar os candidatos ao C Esp S / 17 – Telegrafia, visando a permitir a matrícula apenas dos que tenham possibilidades de sucesso no curso e no desempenho, posteriormente, da função de Telegrafista.

2. CARACTERÍSTICAS DO TESTE

a. O teste de Aptidão Auditiva (TAA) consistirá na apresentação de pares de grupos de sinais telegráficos, gravados em fita, numa seqüência pré-determinada, que deverão ser comparados e discriminados pelos candidatos.

b. Caberá à EsCom a elaboração do TAA.

c. A EsCom providenciará a remessa da documentação (teste e Instruções para Aplicação) diretamente às guarnições de exame.

d. Os testes serão realizados e corrigidos nas guarnições de exame.

e. Os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, de acordo com os resultados obtidos e conforme índices estabelecidos nas instruções elaboradas pela EsCom.

3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

a. Compete ao DGP/DMov, após apreciação dos requerimentos de inscrição:

1) remeter diretamente à EsCom a relação geral dos candidatos inscritos, por guarnições de origem, que deverão ser submetidos ao TAA;

2) remeter aos Comandos Militares de Área a relação dos candidatos que deverão ser submetidos ao TAA, solicitando que sejam designadas as guarnições de exame. Os candidatos que estiverem servindo na 1ª RM realizarão o Teste na EsCom.

b. Caberá aos Comandantes de Guarnições de Exame:

1) informar, diretamente à EsCom, o número de candidatos que serão submetidos ao TAA sob seu controle;

2) nomear as comissões de exame, de acordo com a Port nº 64/DEP, de 16 Nov 99 (Normas para as Comissões de Exame Intelectual);

3) determinar dia, hora e local para a realização do TAA, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Geral;

4) determinar a correção dos testes aplicados e a remessa, diretamente à EsCom, das fitas gravadas, folhas corrigidas dos testes aplicados, máscaras de correção e atas de aplicação;

5) informar via rádio, diretamente à DMov, a relação dos candidatos aptos, dentro do prazo fixado no Calendário Geral.

ANEXO “D” à Port nº 28 / DEP, de 03 Abr 03

CALENDÁRIO GERAL

Nº ORD	RESPONSÁVEL	EVENTO	DATA
01	EME	Remeter ao DGP a relação dos cursos que funcionarão no ano A.	Até 16 Nov A-2
02	DEE/DPEP	Informar ao DEP a capacidade de vagas nos EES para os Cursos de Especialização e Extensão.	Até 16 Nov A-2
03	DEP	Informar ao EME a capacidade de vagas nos EES para os Cursos de Especialização e Extensão.	Até 30 Nov A-2
04	DEE/DPEP	Proposta de alteração das IRISM/CEES, se for o caso	Até 20 Dez A - 2
05		Proposta de datas de início e término dos diferentes cursos.	Até 05 Jan A - 1
06	DEP	Alteração das IRISM/CEES, se for o caso.	Até 15 Jan A - 1
07	EME	Fixação do número de vagas para os diversos cursos.	Até 22 Mar A-1
08	DGP	Distribuição das vagas fixadas pelo EME, pelos Comandos Militares de Área e ODS para os diversos cursos.	Até 10 Abr A-1
09	DEP	Divulgação das datas de apresentação, início e término dos cursos a seu cargo.	Até 15 Mai A-1
10	Candidatos e Cmt OM	Entrada na DPEP dos Currículos Desportivos dos candidatos ao Curso de Educação Física	Até 15 Jul A-1
11	Diretorias	Entrada no DEP dos requerimentos dos sargentos voluntários aos diversos cursos.	Até 30 Jul A-1 (1) Até 15 Jan A (2)
12	DPEP	Entrada no DEP da indicação de candidatos à matrícula preferencial no curso da EsEFEx e das propostas das datas da Inspeção de Saúde(IS) e do Exame de Aptidão Física (EAF).	Até 05 Ago A-1
13	DEP	Entrada no DGP da indicação dos candidatos à matrícula preferencial no curso da EsEFEx e proposta das datas de Inspeção de Saúde(IS) e Exame de Aptidão física (EAF).	Até 15 Ago A - 1
14	Cmdo Mil Área e ODS	Entrada no DGP/DMov dos requerimentos dos sargentos voluntários aos diversos cursos.	Até 15 Ago A-1 (1) Até 28 Fev A (2)
15	DGP/DMov	Solução dos requerimentos e verificação do número de sargentos a serem compulsados.	Até 05 Set A-1 (1) Até 05 Mar A (2)
16		Divulgação da relação dos candidatos ao C Esp S / 47 – Aux Infor, cujos requerimentos foram deferidos.	Até 10 Mar A
17		Solicitação aos Cmdo Mil Área da indicação dos sargentos a serem compulsados.	Até 15 Set A-1 (1) Até 15 Mar A (2)
18	DGP/DMov	Informação aos Cmdo Mil Área dos candidatos ao C Esp S / 27 (EsEFEx) e C Esp S / 17 (EsCom), e solicitação de designação de Guarnição de Exame e Respectivas Comissões de Exames.	Até 20 Set A-1
19		Informação à EsCom dos candidatos inscritos, por RM, para o C Esp S / 17 (Telegrafia).	
20	EsCom	Remessa dos testes de aptidão ao C Esp S / 47 – Aux Infor às OM dos candidatos.	Até 25 Mar A
21	Cmdo Mil Área e ODS	Entrada no DGP/DMov da indicação dos sargentos compulsados para os diferentes cursos.	Até 30 Set A-1 (1) Até 30 Mar A (2)

Nº ORD	RESPONSÁVEL	EVENTO	DATA	
22	Cmdo Mil Área	Designação das Guarnições de Exames e respectivas Comissões de Exame.	Até 30 Set A-1	
23		Informação à EsCom, das Guarnições de Exame para os candidatos ao C Esp S / 17 – Telegrafia.		
24	DGP/ DMov	Seleção dos sargentos indicados compulsoriamente pelos Cmdo Mil Área e ODS.	Até 10 Out A-1 (1) Até 05 Abr A (2)	
25		Publicação das relações dos sargentos voluntários selecionados para matrícula nos diferentes cursos, exceto o C Esp S / 27 (EsEFEx), C Esp S / 17 (EsCom) e C Esp S / 47 (EsCom).	Até 10 Out A-1 (1) Até 30 Abr A (2)	
26	Cmdo Mil Área	Informação ao DGP/DMov, via radiograma, dos seguintes resultados: - Inspeção de Saúde (IS) e Exame de Aptidão Física (EAF) dos candidatos à EsEFEx;	Até 10 Out A-1 (1) Até 25 Mai A (2)	
27	EsCom	Remeter, às Guarnições de Exame, o material necessário para a aplicação do Teste de Aptidão Auditiva e as orientações para o Teste de Datilografia para os Candidatos ao C Esp S / 17 – Telegrafia.	Até 20 Out A-1	
28	OM dos candidatos e EsCom	Aplicar os Testes de Aptidão para o C Esp S / 47 – Aux Infor.	Até 25 Abr A	
29	OM dos candidatos	Devolução à EsCom dos Testes de Aptidão para o C Esp S / 47 – Aux Infor.	Até 30 Abr A	
30	EsCom	Remeter ao DGP a relação dos candidatos aptos à matrícula no C Esp S / 47 – Aux Infor.	Até 05 Mai A	
31	Gu de Exame	Aplicar e corrigir o TAA e o Teste de Datilografia, remetendo os resultados diretamente ao DGP/DMov.	Até 15 Out A – 1 (1)	
32	DGP/ DMov	Publicação das relações dos sargentos selecionados, compulsoriamente, para matrícula nos diferentes cursos e dos voluntários aptos para os cursos da EsEFEx e EsCom (C Esp S / 17 – Telegrafia e C Esp S / 47 – Aux Infor).	Até 30 Out A-1 (1) Até 20 Mai A (2)	
33				
34			Publicação da autorização para deslocamento dos relacionados para matrícula nos cursos com início no 1º trimestre.	Até 30 Out A-1
35			Publicação da autorização para deslocamento dos relacionados para matrícula nos cursos com início no 2º trimestre.	Até 20 Fev A
		Publicação da autorização para deslocamento dos relacionados para matrícula nos cursos com início no 3º trimestre.	Até 30 Mai A	
36	Candidatos e Cmt OM	Apresentação no EE com o trânsito e as férias, relativas a A-1, já gozados.	(3)	

LEGENDA:

A - Ano de realização do curso.

(1) Cursos previstos para o 1º semestre.

(2) Cursos previstos para o 2º semestre.

(3) De acordo com a Proposta Inicial de Vagas para Cursos.

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 004 - STI, DE 28 DE MARÇO DE 2003.

Aprova as Normas para o Controle da Utilização dos Meios de Tecnologia da Informação no Exército.

O **SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, inciso XII, letra g), da Portaria nº 441, de 6 de setembro de 2001, e pelo art. 31, inciso I, das Instruções Gerais de Segurança da Informação para o Exército Brasileiro (IG 20-19), aprovadas pela Portaria nº 483, de 20 de setembro de 2001, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Controle da Utilização dos Meios de Tecnologia da Informação no Exército (NORTI).

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

NORMAS PARA O CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO EXÉRCITO (NORTI).

TÍTULO I DAS GENERALIDADES

Art. 1º. As presentes Normas regulam o disposto no Decreto nº 4.346, de 26 de agosto de 2002 - Regulamento Disciplinar do Exército (R-4), especificamente em seus nº 9 e 107 do Anexo 1, e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em seu Inciso III do Art. 116, no que diz respeito à correção dos procedimentos do militar ou do servidor civil, do Exército Brasileiro, no desempenho de suas funções, em particular ao utilizar recursos de Tecnologia da Informação – TI, de propriedade do Exército, colocados sob a responsabilidade desses servidores.

Art. 2º. Constitui objetivo destas Normas controlar o conteúdo das informações ou dados armazenados ou veiculados em pastas, arquivos ou mensagens, utilizando dispositivos de TI de propriedade do Exército, de modo a coibir a inserção de assunto ou matéria considerada ilícita, contrária à disciplina militar, à moral e bons costumes, bem como atentatória à ordem pública, ou que viole qualquer direito de terceiros, e buscar a utilização mais adequada daqueles dispositivos.

Art. 3º. Referências:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996;
- Decreto-Lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969 – Código Penal Militar; e
- Decreto nº 4.346, de 26 de agosto de 2002 – Regulamento Disciplinar do Exército (R-4).

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º. Compreende-se como dispositivo ou recurso de TI, para os efeitos destas Normas, todo e qualquer material que permita a armazenagem e/ou veiculação de informações ou dados, por qualquer processo, seja ele óptico, gráfico, magnético ou eletrônico.

Art. 5º. Os recursos de TI (p. ex.: microcomputadores, “*mainframes*”, servidores, “*notebooks*”, “*palmtops*”, telefones, terminais de fax e equipamentos de radiocomunicação), de propriedade do Exército, são colocados à disposição de seus integrantes – militares ou servidores civis – para uso exclusivo como ferramenta de trabalho.

Art. 6º. Considera-se como matéria ilícita a pornografia, o erotismo, ou qualquer forma de discriminação, seja étnica, religiosa, ideológica, política, ou de gênero humano.

TÍTULO III DA PROIBIÇÃO E DA VISTORIA

CAPÍTULO I DA PROIBIÇÃO

Art. 7º. É expressamente proibido manter, distribuir ou veicular - utilizando, para isso, dispositivos eletrônicos, ópticos, gráficos ou magnéticos - arquivos contendo matéria considerada ilícita, contrária à disciplina militar, à moral e bons costumes, bem como atentatória à ordem pública, ou que viole qualquer direito de terceiros.

CAPÍTULO II DA VISTORIA

Art. 8º. Compete ao Comandante, Chefe ou Diretor de OM do Exército realizar pessoalmente, ou delegar, a vistoria dos arquivos hospedados em dispositivos de TI, de propriedade do Exército Brasileiro, e, desde que haja indício substancial de infringência a estas Normas, instaurar a respectiva sindicância.

Art. 9º. Não é permitida a vistoria indiscriminada e sistemática do conteúdo de arquivos, pastas e/ou mensagens, sob a responsabilidade do usuário, de modo a preservar-se o bom ambiente de trabalho.

Art. 10. Como medida cautelar, diante do surgimento de indício substancial, de que trata o Art. 8º, deverão ser providenciados:

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

Art. 11. O conteúdo das mensagens de correio-eletrônico, sob domínio do Exército Brasileiro, não deverá ser violado, salvo mediante ordem judicial. Após obtida esta autorização, o(s) usuário(s) deverá(rão) ser cientificado(s) da vistoria, antecipadamente, por escrito.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. O arquivamento de jogos, filmes, músicas e imagens, de conteúdo não afeto às atividades do Exército, poderá ser autorizado pelo Comandante, Chefe ou Diretor de OM, observado o prescrito no Art. 7º e desde que não comprometa o desempenho dos respectivos meios de TI.

Art. 13. O uso de correio-eletrônico (“*e-mail*”), sob domínio do Exército Brasileiro ou de qualquer de suas Organizações Militares, é exclusivo para assuntos e atividades profissionais, podendo, excepcionalmente e de forma não abusiva, ser utilizado para veicular mensagem de cunho social ou particular.

Art. 14. Para efeito do artigo anterior, consideram-se situações excepcionais: urgência, emergência, questões envolvendo saúde própria, de dependente ou familiar, descontinuidade (greves, interrupções etc.) dos serviços públicos de comunicação, além de outros a critério do Comandante, Chefe ou Diretor da OM detentora do recurso de TI em questão.

Art. 15. Não é permitida a utilização dos dispositivos de TI - de propriedade do Exército - durante o expediente da OM, para o acesso a sítios (“*sites*”) da Internet com a finalidade de realizar cópias (“*download*”) de jogos, filmes, música ou imagens, bem como para utilizar serviços eletrônicos (“*on-line*”) de mensagem instantânea, com conteúdo estranho ao serviço, bem como a utilização dos mesmos dispositivos de TI para a realização de jogos eletrônicos e frequentar salas de conversação (“*chat*”).

Parágrafo Único – O Comandante, Chefe ou Diretor de OM, a seu critério, poderá autorizar a utilização dos dispositivos de TI para os fins mencionados no *caput* deste artigo, em horários fora do expediente.

Art. 16. As OM que dispuserem de rede interna de transmissão de dados (LAN), com acesso franqueado à Internet, devem prover restrição de acesso a sítios (“*sites*”) externos que contenham matéria ilícita, como discriminado no Art. 6º, acima.

Art. 17. É essencial a ampla e permanente divulgação destas Normas, de modo a que todo militar ou servidor civil do Exército Brasileiro tenha absoluto conhecimento, isento de qualquer dúvida, a respeito de como observá-las.

Art. 18. Deve ser preocupação constante do militar ou servidor civil do Exército, o zelo na veiculação ou armazenagem de dados ou informações, por dispositivos de TI, de modo a evitar a infringência a estas Normas, preservando a incolumidade e respeitabilidade do seu próprio caráter, bem como de toda a Instituição a que pertence.

Art. 19. Compete ao Comandante, Chefe ou Diretor de OM do Exército, zelar pelo fiel cumprimento destas Normas, sendo da exclusiva responsabilidade do usuário a sua estrita observância.

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 263, DE 4 DE ABRIL DE 2003

Designação para participar da Missão de Segurança da Embaixada do Brasil em Bogotá/Colômbia

O **MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a competência que lhe foi delegada pelo Parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, resolve

DESIGNAR o ST Cav MAURO DOS SANTOS FERREIRA, do Comando do Exército, para participar da Missão de Segurança da Embaixada do Brasil em Bogotá/Colômbia, por um período aproximado de quatorze meses, com início previsto para a segunda quinzena de abril de 2003.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a missão está enquadrada como transitória, militar, com mudança de sede e sem dependentes.

(Publicado no Diário Oficial da União nº 67, de 7 de abril de 2003).

GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 150, DE 2 DE ABRIL DE 2003

Designação de praça

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "d", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

DESIGNAR,

para o Ministério da Defesa, a fim de exercer cargo na Escola Superior de Guerra (Rio de Janeiro-RJ), por necessidade do serviço, **ex officio**, os seguintes militares.

- <Grad> <QM> <Nome>; e
- <Grad> <QM> <Nome>.

PORTARIA Nº 151, DE 2 DE ABRIL DE 2003

Nomeação de oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

NOMEAR,

por necessidade do serviço, **ex officio**, oficial do seu Gabinete, o <Grad> <QM> <Nome>.

PORTARIA Nº 152, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Designação de Gerente do Projeto de Implantação da Brigada de Operações Especiais.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art.30, inciso II, da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, resolve

DESIGNAR

o Coronel de Artilharia MARCO AURÉLIO COSTA VIEIRA, do Estado-Maior do Exército, como Gerente do Projeto de Implantação da Brigada de Operações Especiais, autorizando-o a ligar-se diretamente com os órgãos envolvidos no Projeto.

PORTARIA Nº 153, DE 3 DE ABRIL DE 2003

Dispensa e designação de representante do Comando do Exército no Conselho Fiscal da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 28, § 1º, dos Estatutos da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL, aprovados pelo Decreto nº 97.752, de 16 de maio de 1989, alterados pelo Decreto nº 99.781, de 6 de dezembro de 1990, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, cumprido o disposto no § 4º do art. 1º do Decreto nº 757, de 19 de fevereiro de 1993, ouvida a Secretaria de Economia e Finanças, resolve:

1 – DISPENSAR

o Tenente-Coronel SÉRGIO ALBERTO FELIPE PESSÔA, da função de representante do Comando do Exército no Conselho Fiscal da IMBEL; e

2 – DESIGNAR

o Coronel SYLVIO MENDES DE ABREU, para a função de representante do Comando do Exército no Conselho Fiscal da IMBEL.

PORTARIA Nº 154, DE 4 DE ABRIL DE 2003

Nomeação de oficial

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 Out 96, resolve

NOMEAR,

por necessidade do serviço, **ex officio**, Oficial do seu Gabinete, o <Grad> <QM> <Nome>.

PORTARIA Nº 155, DE 4 DE ABRIL DE 2003

Concessão de Medalha do Pacificador.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições 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 art. 1º do Decreto nº 4.207, de 23 de abril de 2002, resolve

CONCEDER

a Medalha do Pacificador ao Vice-Presidente da República JOSÉ ALENCAR GOMES DA SILVA.

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

NOTA PARA BOLETIM DO EXÉRCITO Nº 07-VCH, DE 8 DE ABRIL DE 2003

Representações do Comando do Exército – Designação e Dispensa

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 441, de 6 de setembro de 2001, do Comandante do Exército, resolve DESIGNAR, sem prejuízo de suas funções:

- O Gen Div GILSON LOPES CAVALCANTE, da Diretoria de Saúde (D Sau), para representante titular do Comando do Exército, na Comissão Permanente dos Serviços de Saúde da Marinha, Exército e Aeronáutica (CPSSMEA), junto ao Ministério da Defesa, em substituição ao Gen Div SEVERINO RAMOS DE OLIVEIRA. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Gen Bda MILTON BRAZ PAGANI, do Comando Militar do Leste (CML), para representante titular do Comando do Exército, no Conselho Diretor da Cruz Vermelha Brasileira (CD CVB), junto à Cruz Vermelha Brasileira, em substituição ao Gen Div GILSON LOPES CAVALCANTI. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Cel JAIRO ARRAIS DE SOUZA, do Comando de Operações Terrestres (COTER), para representante do Comando do Exército, como Membro na Comissão Interministerial Coordenadora das Relações e Ações de Mútua Cooperação entre o Comando do Exército e o Ministério da Saúde

(COMINTER Sau), junto ao Ministério da Saúde, em substituição ao Cel ANTÔNIO QUIXADÁ DE VASCONCELOS. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Cel JOÃO NOIL WOLLMANN, da Diretoria de Saúde (D Sau), para representante do Comando do Exército, como Membro na Comissão Interministerial Coordenadora das Relações e Ações de Mútua Cooperação entre o Comando do Exército e o Ministério da Saúde (COMINTER Sau), junto ao Ministério da Saúde, em substituição ao Maj LUIZ SÁVIO SALGADO BRANDÃO. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Cel JAIRO ARRAIS DE SOUZA e o Maj LUIZ GONZAGA DE LIMA JUNIOR, ambos do Comando de Operações Terrestres (COTER), para representantes do Comando do Exército, titular e suplente, respectivamente, na Comissão Nacional de Coordenação Executiva do Programa de Distribuição Emergencial de Alimentos (CONEX PRODEA), junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em substituição ao Cel ANTÔNIO QUIXADÁ DE VASCONCELOS e ao Maj FERNANDO JOSÉ LOURENÇO. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Cel HAROLDO LEITE RIBEIRO, do Departamento Logístico (D Log), para representante titular do Comando do Exército, no Grupo de Trabalho Interministerial para a Regulamentação, Controle e Exportação de Tecnologia de Mísseis (GT MÍSSEIS), junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, em substituição ao Cel TASSO DE SIQUEIRA OTTONI. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Maj GILBERTO MARTINS DE LIMA, da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC), para representante suplente do Comando do Exército, no Grupo de Trabalho Interministerial para a Regulamentação, Controle e Exportação de Tecnologia de Mísseis (GT MÍSSEIS), junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Maj MAURO GUEDES FERREIRA MOSQUEIRA GOMES, da Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT), para representante titular do Comando do Exército, no Programa de Acompanhamento e Avaliação das Ações de Ciência e Tecnologia do Governo Federal (PROACT), junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, em substituição ao Cel DILSON WOLMER MARIANI. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Cap ROBERTO PENIDO DUQUE ESTRADA, da Diretoria de Serviço Geográfico (DSG), para representante titular do Comando do Exército, no Grupo de Trabalho sobre Sensoriamento Remoto (GT 08/2001 AEB), junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, em substituição ao Cel MÁRIO PIRES FILHO. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Cel JOÃO NOIL WOLLMANN e o Cel ROBERTO HENRIQUE GUEDES, ambos da Diretoria de Saúde (D Sau), para representantes do Comando do Exército, titular e suplente, respectivamente, no Grupo de Trabalho sobre Assistência Médico-Hospitalar Integrada (GT AMHI), junto ao Ministério da Defesa, em substituição ao Cel EMÍLIO JOSÉ ALMEIDA DA SILVA e ao Cel IDALÉCIO SARAÇOL PEREIRA. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Ten Cel MARCÍLIO PEREIRA DE OLIVEIRA, da Diretoria de Material de Aviação do Exército (DMAvEx), para representante titular do Comando do Exército, no Grupo de Trabalho Interforças do Projeto de Desenvolvimento do Equipamento de Identificação IFF MODE 4 (GT IFF MODE4), junto ao Ministério da Defesa, em substituição ao Ten Cel ANTÔNIO MACEDO FIGUEIREDO JÚNIOR. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Cap SÉRGIO SERVILHA DE OLIVEIRA, da Diretoria de Material de Aviação do Exército (DMAvEx), para representante suplente do Comando do Exército, no Grupo de Trabalho Interforças do Projeto de Desenvolvimento do Equipamento de Identificação IFF MODE 4 (GT IFF MODE4), junto ao Ministério da Defesa. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Maj MAURÍCIO MACEDO MACHADO, do Comando de Operações Terrestres (COTER), para representante titular do Comando do Exército, na Comissão Especial do Programa de Redução de Acidentes nas Estradas (CE PARE), junto ao Ministério dos Transportes, em substituição ao Ten Cel RAUL AUGUSTO DE MENDONÇA BORGES. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Maj LUIZ GONZAGA DE LIMA JUNIOR, do Comando de Operações Terrestres (COTER), para representante titular do Comando do Exército, no Comitê Técnico de Certificação de Proteção contra Incêndio (CT ABNT), junto à Associação Brasileira de Normas Técnicas, em substituição ao Maj FERNANDO JOSÉ LOURENÇO. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Cap ROBERTO PENIDO DUQUE ESTRADA, da Diretoria do Serviço Geográfico (DSG), para representante suplente do Comando do Exército, no Acordo de Cooperação Técnica Brasil-Venezuela (Coop BR-VEN), junto ao Ministério das Relações Exteriores, em substituição ao Ten Cel OMAR ANTÔNIO LUNARDI. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Ten Cel CARLOS ANTONIO CONTIERI, da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC), para representante titular do Comando do Exército, no Grupo de Trabalho do Projeto Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX), junto ao Ministério da Fazenda, em substituição ao Ten Cel ANVALMER SOUZA LINHARES. Encargo: 4ª Sch EME.

- O Maj ÂNGELO FERNANDO FACCIOLLI, da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC), para representante suplente do Comando do Exército, no Grupo de Trabalho do Projeto Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX), junto ao Ministério da Fazenda, em substituição ao Ten Cel CARLOS ANTONIO CONTIERI. Encargo: 4ª Sch EME.

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.


Gen Div JOSÉ CARLOS DE NARDI
Secretário-Geral do Exército