



# **Boletim do Exército**

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

**05/2002**

Brasília - DF, 1º de fevereiro de 2002.



# **BOLETIM DO EXÉRCITO**

**Nº 05/2002**

**Brasília - DF, 1º de fevereiro de 2002.**

## **ÍNDICE**

### **1ª PARTE**

#### **LEIS E DECRETOS**

Sem alteração

### **2ª PARTE**

#### **ATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

##### **PORTARIA Nº 013, DE 21 DE JANEIRO DE 2002.**

Aprova os Quadros de Lotação de Pessoal Civil do Departamento Logístico e do Departamento-Geral do Pessoal.....5

##### **PORTARIA Nº 016, DE 23 DE JANEIRO DE 2002.**

Autoriza e delega competência para alienação, por permuta, do imóvel cadastrado sob o nº RJ 01-0212.....7

##### **PORTARIA Nº 026, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2002.**

Aprova o Regulamento da Escola de Sargentos das Armas (R - 72).....7

#### **DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

##### **PORTARIA Nº 003-DGP, 18 DE JANEIRO DE 2002.**

Fixa os percentuais de efetivos de militares de carreira previstos para o completamento de pessoal das Organizações Militares do Exército para o ano 2002.....28

##### **PORTARIA Nº 004-DGP, DE 22 DE JANEIRO DE 2002.**

Aprova as Diretrizes para Difusão e Validação dos Catálogos de Especificação de Cargos e Atribuições de Subtenentes/Sargentos e de Cabos/Soldados.....29

#### **DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

##### **PORTARIA Nº 12/DEP, DE 16 DE JANEIRO DE 2002**

Aprova as Diretrizes para o funcionamento do Sistema de Ensino de Idiomas do Exército - SEIEx.  
.....31

**3ª PARTE**  
**ATOS DE PESSOAL**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**

<b><u>DECRETO DE 23 DE JANEIRO DE 2002.</u></b>	
Transferência para a Reserva Remunerada – Concessão.....	48
<b><u>DECRETO DE 23 DE JANEIRO DE 2002.</u></b>	
Exoneração de Oficial-General.....	48
<b><u>DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002.</u></b>	
Exoneração de Oficial-General.....	48
<b><u>DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002.</u></b>	
Nomeação de Oficial-General.....	48
<b><u>DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002.</u></b>	
Exoneração de Oficial-General.....	49
<b><u>DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002</u></b>	
Nomeação de Oficial-General.....	49
<b><u>DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002.</u></b>	
Designação de Oficial-General.....	49

**GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

<b><u>PORTARIA Nº 012, DE 18 DE JANEIRO DE 2002</u></b>	
Nomeação de Comandante de Organização Militar.....	49
<b><u>PORTARIA Nº 014, DE 21 DE JANEIRO DE 2002.</u></b>	
XIV Campeonato Mundial Militar de Hipismo do CISM, a ser realizado na cidade de Quillota – Chile/Designação.....	50

**4ª PARTE**  
**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração

## 1ª PARTE

### LEIS E DECRETOS

Sem alteração

## 2ª PARTE

### ATOS ADMINISTRATIVOS

#### GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

#### PORTARIA Nº 013, DE 21 DE JANEIRO DE 2002.

**Aprova os Quadros de Lotação de Pessoal Civil do Departamento Logístico e do Departamento-Geral do Pessoal.**

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, combinado com o art. 28, inciso II do Decreto nº 93.188, de 29 de agosto de 1986, alterado pelo Decreto nº 3.469, de 30 de outubro de 2000, e de acordo com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal, resolve:

Art. 1º Aprovar os Quadros de Lotação de Pessoal Civil do Departamento Logístico e do Departamento-Geral do Pessoal e de suas Diretorias.

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

#### **QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL CIVIL DEPARTAMENTO LOGÍSTICO E DIRETORIAS**

<b>RM</b>	<b>CODOM</b>	<b>Sigla OM</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação da Categoria</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>Previsto</b>
11	040311	D Log	008001	Agente Administrativo		09
			008002	Datilógrafo		04
			010006	Aux. Op. Serv. Div	07	00
			010042	Técnico de Contabilidade		03
			012001	Motorista Oficial	02	00
			012002	Agente de Portaria	09	00
			016003	Operador de Computação		01
			023001	Arquivista		01
				<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
11	045864	D F R		Datilógrafo		01
	008002					
				<b>TOTAL</b>		<b>01</b>
11	045930	D F P C	008001	Agente Administrativo		03
			010006	Aux. Op. Serv. Div.	01	00
				<b>TOTAL</b>	<b>01</b>	<b>03</b>
11	046219	D Mnt	008001	Agente Administrativo		02
			008002	Datilógrafo		01
			010006	Aux. Op. Serv. Div.	03	00
			012002	Agente de Portaria	01	00
				<b>TOTAL</b>	<b>04</b>	<b>03</b>
11	046243	D M Av Ex	008001	Agente Administrativo		01

RM	CODOM	Sigla OM	Código	Denominação da Categoria	Em Extinção	Previsto
				<b>TOTAL</b>		<b>01</b>
11	047852	D S	008001	Agente Administrativo		02
			008002	Datilógrafo		03
			010006	Aux. Op. Serv. Div.	03	00
				<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	<b>05</b>
11	048025	D T M	008001	Agente Administrativo		03
			012002	Agente de Portaria	02	00
				<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	<b>03</b>

**QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL CIVIL  
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL E DIRETORIAS**

RM	CODOM	Sigla OM	Código	Denominação da Categoria	Em Extinção	Previsto
11	040105	D G P	008001	Agente Administrativo		32
			008002	Datilógrafo		15
			009004	Contador		01
			009023	Administrador		02
			010006	Aux. Op. Serv. Div.	04	00
			010042	Técnico de Contabilidade		01
			011002	Assistente Jurídico		02
			012001	Motorista Oficial	02	00
			012002	Agente de Portaria	01	00
			016001	Analista de Sistemas		02
			023001	Arquivista		01
				<b>TOTAL</b>	<b>07</b>	<b>56</b>
11	045104	D A S	008001	Agente Administrativo		02
			008002	Datilógrafo		01
			010006	Aux. Op. Serv. Div.	01	00
				<b>TOTAL</b>	<b>01</b>	<b>03</b>
11	046201	D I P	008001	Agente Administrativo		34
			008002	Datilógrafo		09
			010006	Aux. Op. Serv. Div.	03	00
			012001	Motorista Oficial	01	00
			011002	Assistente Jurídico		01
				<b>TOTAL</b>	<b>04</b>	<b>44</b>
11	046607	D MOV	008001	Agente Administrativo		11
			008002	Datilógrafo		08
			010006	Aux. Op. Serv. Div.	04	00
			012001	Motorista Oficial	01	00
			012002	Agente de Portaria	03	00
				<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	<b>19</b>
11	047555	D SAU	008001	Agente Administrativo		05
			008002	Datilógrafo		01
			010006	Aux. Op. Serv. Div.	04	00
			012002	Agente de Portaria	02	00
				<b>TOTAL</b>	<b>06</b>	<b>06</b>
11	045187	DAPROM	008001	Agente Administrativo		10
			008002	Datilógrafo		01
			010006	Aux. Op. Serv. Div.	01	00

<b>RM</b>	<b>CODOM</b>	<b>Sigla OM</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação da Categoria</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>Previsto</b>
			012001	Motorista Oficial	02	00
			010042	Técnico de Contabilidade		01
				<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	<b>12</b>

**PORTARIA Nº 016, DE 23 DE JANEIRO DE 2002.**

**Autoriza e delega competência para alienação, por permuta, do imóvel cadastrado sob o nº RJ 01-0212.**

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, em conformidade com o disposto na Lei nº 5.651, de 11 de dezembro de 1970, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e tendo em vista o que facultam os art. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e o Decreto nº 83.937, de 6 de setembro de 1979, e de acordo com o que propõe o Departamento de Engenharia e Construção, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Autorizar a alienação, por permuta, do imóvel cadastrado sob o nº RJ 01-0212, com área de 23.430,10 m<sup>2</sup> (vinte e três mil quatrocentos e trinta vírgula dez metros quadrados), situado na Estrada da Caroba, em Campo Grande-RJ.

Art. 2º Delegar competência ao Comandante da 1ª Região Militar para representar o Comandante do Exército nos atos de formalização da alienação autorizada no art. 1º.

Art. 3º Designar o Departamento de Engenharia e Construção como Órgão de Direção Setorial Supervisor.

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

Art. 5º Revogar a Portaria nº 181, do Comandante do Exército, de 12 de abril de 2001.

**PORTARIA Nº 026, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2002.**

**Aprova o Regulamento da Escola de Sargentos das Armas (R - 72).**

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

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Escola de Sargentos das Armas (R-72), que com esta baixa.

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

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

Art. 4º Revogar a Portaria Ministerial nº 588, de 13 de Julho de 1983.

### **REGULAMENTO DA ESCOLA DE SARGENTOS DAS ARMAS EsSA (R-72)**

ÍNDICE DOS ASSUNTOS	Art.
TÍTULO I - DAS FINALIDADES.....	1º/2º
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL.....	3º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA .....	4º/6º
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.....	7º/8º
CAPÍTULO II - DA SUBDIREÇÃO.....	9º
CAPÍTULO III - DA DIVISÃO DE ENSINO	
Seção I - Disposições Gerais .....	10/11
Seção II - Da Seção Técnica de Ensino .....	12
Seção III - Da Seção Psicopedagógica .....	13
Seção IV - Da Seção de Doutrina.....	14
Seção V - Da Seção de Meios Auxiliares e Publicações .....	15
Seção VI - Da Seção de Concurso de Admissão .....	16
CAPÍTULO IV - DO CORPO DE ALUNOS	
Seção I - Disposições Gerais .....	17/18
Seção II - Dos Instrutores .....	19
Seção III - Dos Monitores .....	20
CAPÍTULO V - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	21
CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	22
CAPÍTULO VII - DO BATALHÃO DE COMANDO E SERVIÇOS .....	23
CAPÍTULO VIII - DA AJUDÂNCIA-GERAL .....	24
CAPÍTULO IX - DA CAPELANIA.....	25
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	
CAPÍTULO I - DO ANO ESCOLAR	
Seção I - Disposições Gerais .....	26/30
Seção II - Dos Documentos de Currículo.....	31
Seção III - Dos Cursos.....	32/38
CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA .....	39/41
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM .....	42
CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO ESCOLAR, DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS E DA ESCOLHA DE CURSOS.....	43/50
TÍTULO V - DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO	
CAPÍTULO I - DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA .....	51/55
CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DA MATRÍCULA.....	56/57
CAPÍTULO III - DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA.....	58/61
TÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE .....	62
TÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE	

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO .....	63/65
CAPÍTULO II - DOS DEVERES E DIREITOS .....	66/67
CAPÍTULO III - DAS AGREMIÇÕES INTERNAS .....	68/69
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR .....	70/73
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	74/79
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS .....	80
ANEXO - ORGANOGRAMA DA EsSA	

## **REGULAMENTO DA ESCOLA DE SARGENTOS DAS ARMAS (R-72)**

### TÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer os preceitos aplicáveis à Escola de Sargentos das Armas (EsSA).

Art. 2º A EsSA é um estabelecimento de ensino de formação, de grau médio, da Linha de Ensino Militar Bélico, diretamente subordinada à Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento (DFA), destinado a:

I - formar Sargentos de Carreira das Armas, habilitando-os para o desempenho de cargos

previstos para os concludentes do Curso de Formação de Sargentos (CFS), estabelecidos no Quadro de Cargos (QC) e no Quadro de Cargos Previstos (QCP);

II - realizar o Concurso de Admissão aos Cursos de Formação de Sargentos de carreira;

III - exercer o controle técnico-pedagógico de Cursos Emergenciais de Sargentos Combatentes que, eventualmente, venham a ser realizados em Unidades Operacionais;

IV - contribuir para o desenvolvimento da doutrina militar na área de sua competência; e

V - realizar outros cursos e estágios que venham a ser determinados pelo escalão superior, em caráter temporário.

### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

I - Comando;

II - Divisão de Ensino (DE);

III - Corpo de Alunos (CA);

IV - Divisão Administrativa (DA);

V - Divisão de Tecnologia da Informação (DTI);

VI - Batalhão de Comando e Serviços (BCSv);

VII - Ajudância-Geral (Aj G); e

VIII - Capelania (Cpl).

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

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

I - Subcomandante (Subdiretor de Ensino);

II - Chefe da Divisão de Ensino;

III - Comandante do Corpo de Alunos;

IV - Chefe da Seção Técnica de Ensino;

V - Chefe da Seção Psicopedagógica;

VI - Chefe da Seção de Doutrina; e

VII - Outros, a critério do Diretor de Ensino.

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

Art. 6º O Organograma da EsSA é o constante do Anexo.

## TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 7º Competem ao Comandante e Diretor de Ensino as atribuições conferidas pela legislação vigente aos Comandantes de Grandes Unidades, entre elas a Defesa da União, no que for aplicável, e ainda:

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

II - dar cumprimento ao determinado pela documentação básica do Sistema de Ensino do Exército, de acordo com o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126);

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

IV - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do corpo docente, seguindo normas do órgão gestor da linha de ensino, sem prejuízo das funções escolares;

V - convocar o Conselho de Ensino;

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

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

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

IX - orientar a elaboração da proposta do Plano Geral de Ensino (PGE) para o ano subsequente, encaminhando-a, para aprovação, ao Diretor de Formação e Aperfeiçoamento;

X - matricular os candidatos selecionados e incluí-los no CA;

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

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

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

XIV - promover à graduação de 3º Sargento os concludentes do CFS da EsSA, desde que satisfaçam as condições exigidas nas legislações de ensino e de pessoal do Exército, concedendo-lhes engajamento pelo prazo determinado em regulamentação específica;

XV - estabelecer as diretrizes anuais para a execução das diversas fases do Concurso de Admissão aos CFS, em conformidade com as Instruções Reguladoras vigentes;

XVI - promover a conceituação dos oficiais e das praças da EsSA, bem como propor as nomeações de instrutores e monitores; e

XVII - orientar a elaboração de propostas orçamentárias, submetendo-as à apreciação do escalão superior.

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

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

I - planejamento e organização das atividades ligadas ao ensino;

II - avaliação da condução e do rendimento do processo ensino-aprendizagem nos seus múltiplos aspectos;

III - validação das condições da estrutura escolar e do suporte documental na condução das atividades pedagógicas;

IV - aprimoramento do processo ensino-aprendizagem em toda a sua abrangência; e

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

## CAPÍTULO II DA SUBDIREÇÃO

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

I - substituir o Comandante em seus impedimentos legais e exercer as atribuições, inerentes ao mesmo, que lhe forem delegadas;

II - executar as atribuições previstas na legislação vigente aos Chefes de Estado-Maior das Grandes Unidades, no que for aplicável; e

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

### CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE ENSINO

#### **Seção I** **Disposições Gerais**

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

§ 1º Incumbe, ainda, à Divisão de Ensino:

I - exercer, sobre os alunos, ação educacional permanente;

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

III - participar dos trabalhos de atualização da Diretriz Setorial de Ensino (DSE), das instruções e normas baixadas pelo Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP) ou da DFA, fornecendo os subsídios necessários à elaboração desses documentos.

§ 2º A organização da DE compreende a Seção Técnica de Ensino (STE), a Seção Psicopedagógica (SPscPed), a Seção de Doutrina (SecDout), a Seção de Meios Auxiliares e Publicações (SMAP) e a Seção de Concurso de Admissão (SCA), todas com atribuições especificadas no Regimento Interno.

Art. 11. Ao Chefe da DE compete:

I – assessorar, tecnicamente, o Diretor de Ensino no fornecimento, quando solicitado, de dados necessários à avaliação do conceito dos instrutores e monitores.

II - controlar as atividades relativas à (ao):

a) avaliação do processo ensino-aprendizagem;

b) recuperação da aprendizagem de alunos, quando necessária, propondo à Direção de Ensino período, local, orientador, dias, horários, módulos de ensino, data de realização da nova prova e publicação em Boletim Interno;

c) orientação educacional e psicopedagógica;

d) planejamento e execução do ensino;

e) coordenação de reuniões pedagógicas;

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

g) orientação aos docentes e discentes sobre as normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP;

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

i) coordenação das atividades de elaboração e revisão curricular;

j) execução de todas as etapas do Concurso de Admissão; e

l) coordenação da utilização dos recursos existentes na SMAP.

## **Seção II**

### **Da Seção Técnica de Ensino**

Art. 12. A Seção Técnica de Ensino assessora o chefe da DE e compete ao chefe da STE:

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

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

III - difundir os resultados das avaliações somativas (AS) e a classificação dos alunos, após aprovadas pelo Diretor de Ensino;

IV - emitir parecer técnico quanto às propostas de provas e pedidos de revisão, antes da apreciação pelo Chefe da Divisão de Ensino; e

V - realizar as pesquisas educacionais.

## **Seção III**

### **Da Seção Psicopedagógica**

Art. 13. A Seção Psicopedagógica assessora o chefe da DE e compete ao chefe da SPscPed:

I - trabalhar de forma integrada com os diversos segmentos da Escola que concorrem para o desenvolvimento psicopedagógico do aluno, principalmente com a STE e com o CA;

II - acompanhar os alunos, em especial aqueles com baixo rendimento escolar (avaliação regular ou insuficiente), por meio de testes de aptidão, de interesse, de personalidade ou sociométricos, utilizados para apoiar o desenvolvimento educacional, auxiliando-os na compreensão de suas possibilidades e limitações;

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

IV - participar de projetos e pesquisas ligados à área afetiva.

## **Seção IV**

### **Da Seção de Doutrina**

Art. 14. À Seção de Doutrina incumbe:

I - coordenar as pesquisas de novas táticas e técnicas de combate das pequenas frações;

II - realizar testes, avaliando equipamentos e armamentos destinados às pequenas frações;

III - fiscalizar o cumprimento das doutrinas de emprego das pequenas frações das Armas na Escola;

IV - ligar-se com outros EE e OM, mediante ordem, para definição das doutrinas de emprego das pequenas frações, cooperando na elaboração de anteprojetos de manuais de campanha; e

V - organizar, controlar e estruturar todo o acervo de publicações existentes na Biblioteca da Escola.

### **Seção V** **Da Seção de Meios Auxiliares e Publicações**

Art. 15. À SMAP incumbe:

- I - prover a Escola de meios auxiliares de ensino;
- II - confeccionar, catalogar e arquivar os meios auxiliares de instrução à disposição dos Cursos; e
- III - confeccionar e imprimir outros documentos ou trabalhos estranhos ao ensino, mediante autorização de Chefe da Divisão de Ensino, em benefício da administração da Escola.

### **Seção VI** **Da Seção de Concurso de Admissão**

Art. 16. À SCA incumbe:

- I - planejar, coordenar e dinamizar as atividades de seleção de candidatos, civis e militares, para os CFS da EsSA e dos demais estabelecimentos formadores de sargentos de carreira do Exército, com a aplicação do exame intelectual, da inspeção de saúde e do exame de aptidão física;
- II - distribuir os candidatos aprovados para os diversos CFS;
- III - confeccionar quadros de informações estatísticas relativas ao Concurso de Admissão;
- IV - recompletar as vagas dos candidatos desistentes; e
- V - assessorar o Cmt da Escola com informações para a Defesa da União, se necessário, no que se refere a inscrição no concurso de admissão e matrícula na EsSA e nos CFS emergenciais porventura existentes.

## **CAPÍTULO IV** **DO CORPO DE ALUNOS**

### **Seção I** **Disposições Gerais**

Art. 17. Ao CA incumbe:

- I - sob a supervisão da DE, assistir ao Diretor de Ensino no que concerne a planejamento, programação, controle e avaliação das atividades de ensino, no âmbito do CA;
- II - assegurar o enquadramento e a vivência militar dos alunos;
- III - exercer ação educacional permanente sobre os alunos; e
- IV - executar as atividades de ensino que lhe forem determinadas.

Art. 18. Ao Comandante do CA compete:

- I - assessorar o Diretor de Ensino, sob a supervisão da DE:

a) nas atividades de planejamento, programação, execução e controle do ensino, no âmbito do CA; e

b) na aplicação dos princípios de justiça e de disciplina, de acordo com o Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

II - planejar, orientar e controlar as atividades administrativas do CA, assegurando a coordenação e a integração com as atividades de ensino nos seus Cursos e Seções;

III - zelar para que o CA seja um todo homogêneo, assegurando permanente integração dos Cursos e Companhias;

IV - colaborar com o Comando da Escola na fiscalização do material, zelando pela manutenção das dotações das subunidades e pela sua conservação; e

V - inculcar nos alunos, em todos os atos da vida diária, principalmente pelo exemplo de comandantes, instrutores, monitores e da continuada ação educativa, persuasiva e corretiva, o sentimento individual e coletivo, da criação, aquisição e preservação de hábitos, a par do aprimoramento das atitudes e ideais indispensáveis ao militar de carreira.

## **Seção II Dos Instrutores**

Art. 19. São atribuições dos Instrutores:

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

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

III - elaborar estudos didático-pedagógicos, quando instruído a fazê-lo ou por iniciativa própria, visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

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

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

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

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

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

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

X - montar, fiscalizar e corrigir as provas formais;

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

XII - ligar-se à SPscPed para cooperar na atuação sobre o aluno que necessita de acompanhamento especial;

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

XIV - executar as avaliações diagnósticas, formativas e somativas, para desenvolvimento das áreas cognitiva, afetiva e psicomotora, visando a educação integral dos alunos;

XV - participar da elaboração e da execução do projeto interdisciplinar (PI);

XVI - escolher a metodologia de ensino adequada, coerente com os objetivos educacionais previstos para a disciplina;

XVII - planejar a instrução considerando a necessidade da aplicação prática dos conhecimentos transmitidos; e

XVIII - destacar-se pelo exemplo.

### **Seção III Dos Monitores**

Art. 20. São atribuições dos Monitores:

I - auxiliar os instrutores no planejamento e na preparação das sessões de instrução;

II - auxiliar os instrutores no controle e na observação do desempenho dos instruendos;

III - substituir o instrutor quando necessário;

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

V - preparar os locais de instrução;

VI - executar corretamente as demonstrações quando acionados pelos instrutores; e

VII - destacar-se pelo exemplo.

### **CAPÍTULO V DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 21. À DA incumbe planejar, executar e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros, de forma a assegurar o apoio prioritário aos órgãos de ensino.

### **CAPÍTULO VI DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 22. À DTI incumbe planejar, executar e fiscalizar os serviços de Comunicações, Telecomunicações e Informática, de forma a assegurar o apoio prioritário aos órgãos de ensino.

CAPÍTULO VII  
DO BATALHÃO DE COMANDO E SERVIÇOS

Art. 23. Ao BCSv incumbe:

I - prover pessoal aos diferentes órgãos da Escola, de acordo com o QCP;

II - apoiar as atividades de ensino;

III - executar a segurança e as ações de Garantia da Lei e da Ordem na área de responsabilidade da EsSA;

IV - executar os encargos de mobilização atribuídos à EsSA;

V - organizar, acompanhar e encaminhar os processos de deserção e insubmissão de praças subordinadas;

VI - sob a coordenação da Aj G, planejar, controlar e executar as atividades de administração do seu pessoal militar;

VII - executar os encargos relativos ao Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC), na área de responsabilidade da Escola; e

VIII - formar Reservistas de 1ª categoria.

CAPÍTULO VIII  
DA AJUDÂNCIA-GERAL

Art. 24. À Aj G incumbe:

I - planejar, controlar e executar as atividades de administração do pessoal militar e civil;

II - encarregar-se do serviço postal e da correspondência; e

III - executar os serviços de secretaria e arquivo-geral.

CAPÍTULO IX  
DA CAPELANIA

Art. 25. À Capelania incumbe planejar, coordenar e executar as atividades religiosas no âmbito da Escola.

TÍTULO IV  
DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I  
DO ANO ESCOLAR

**Seção I**  
**Disposições Gerais**

Art. 26. O Ensino na EsSA é ministrado em consonância com a legislação que regula o ensino de grau médio no País e conforme o prescrito na Lei de Ensino no Exército Brasileiro e no Regulamento da Lei de Ensino no Exército Brasileiro.

Art. 27. O regime adotado é de internato.

Art. 28. As datas de início e término do ano letivo são fixadas pelo DEP, mediante proposta da Escola e sob a coordenação da DFA.

Art. 29. O ano escolar abrange o ano letivo.

Art. 30. A duração do tempo de aula, das disciplinas ou das demais atividades escolares, é, em princípio, de 50 (cinquenta) minutos.

## **Seção II**

### **Dos Documentos de Currículo**

Art. 31. Os Documentos de Currículo da Escola estabelecerão os PLADIS, que constituirão o conjunto de conhecimentos relativos ao ensino militar bélico necessários à formação de sargentos de carreira das Armas e à sua habilitação.

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

## **Seção III**

### **Dos Cursos**

Art. 32. Funcionam na EsSA os seguintes Cursos:

I - Infantaria;

II - Cavalaria;

III - Artilharia;

IV - Engenharia; e

V - Comunicações.

Art. 33. O Curso de Infantaria tem por objetivo a formação do sargento da Arma de Infantaria, com a aquisição de conhecimentos que o habilitem ao exercício de cargos e funções próprios do 3º Sargento comandante ou integrante de frações elementares orgânicas prioritariamente do Batalhão de Infantaria Motorizado.

Art. 34. O Curso de Cavalaria tem por objetivo a formação do sargento da Arma de Cavalaria, com a aquisição de conhecimentos que o habilitem ao exercício de cargos e funções próprios do 3º Sargento comandante ou integrante de frações elementares orgânicas prioritariamente dos Regimentos de Cavalaria Mecanizado e Blindado.

Art. 35. O Curso de Artilharia tem por objetivo a formação do sargento da Arma de Artilharia, com a aquisição de conhecimentos que o habilitem ao exercício de cargos e funções próprios do 3º Sargento comandante ou integrante de frações elementares orgânicas prioritariamente do Grupo de Artilharia de Campanha.

Art. 36. O Curso de Engenharia tem por objetivo a formação do sargento da Arma de Engenharia, com a aquisição de conhecimentos que o habilitem ao exercício de cargos e funções próprios do 3º Sargento comandante ou integrante de frações elementares orgânicas prioritariamente do Batalhão de Engenharia de Combate.

Art. 37. O Curso de Comunicações tem por objetivo a formação do Sargento da Arma de Comunicações, com a aquisição de conhecimentos que o habilitem ao exercício de cargos e funções próprios do 3º Sargento comandante ou integrante de frações elementares orgânicas prioritariamente do Batalhão de Comunicações.

Art. 38. O CFS na EsSA corresponde a 1 (um) ano letivo, abrangendo dois períodos de atividades curriculares:

I - Período Básico; e

II - Período de Qualificação.

Parágrafo único. Nos corpos de tropa, o curso é complementado nos primeiros seis meses, com avaliação dos comandantes das organizações militares.

## CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 39. A frequência dos alunos aos trabalhos escolares é obrigatória, sendo considerada, também, ato de serviço.

Art. 40. O aluno perde 1(um) ponto por tempo de aula, de instrução ou de atividade escolar que deixar de assistir, ou a que não assistir integralmente, se sua falta for justificada e 3(três) pontos se não for justificada, independente das sanções disciplinares cabíveis.

§ 1º O limite máximo de pontos perdidos, para efeito de exclusão, é fixado anualmente no PGE e não poderá exceder a 25% do número total de tempos de aula, instruções ou trabalhos escolares previstos para a grade curricular e para a complementação de ensino de cada curso no correspondente ano ou período letivo.

§ 2º O aluno perde um máximo de 10 (dez) pontos se deixar de comparecer ou se assistir parcialmente a uma atividade escolar de duração superior a 08 (oito) horas, quando sua falta for justificada, e o triplo (trinta pontos), quando não justificada.

§ 3º O número total de pontos perdidos pelo aluno é publicado, mensalmente, no Boletim Interno da Escola.

Art. 41. As condições, as responsabilidades e os procedimentos relativos à apuração da frequência às atividades de ensino são as seguintes:

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

II - no caso de o aluno chegar atrasado, caberá ao instrutor, após avaliar a justificativa do aluno e o(s) objetivo(s) da instrução a ser(em) atingido(s), considerar que seja lançada ou não a falta à sessão de instrução ou atividade escolar.

III - a responsabilidade pela classificação das faltas em justificadas (J), não justificadas (NJ), ou que não acarretam perda de ponto(s), será do Comandante do CA, após análise das propostas de

classificação de faltas remetidas pelos Comandantes de Cursos e Companhias, de acordo com as situações abaixo:

a) terá a falta justificada e perderá 1 (um) ponto por tempo de atividade, o aluno que estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

1. visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizada;
2. prescrição médica de dispensa de esforços físicos ou da instrução, de repouso, de convalescença e outras;
3. ausente da aula, da instrução ou de atividade escolar por motivo de doença;
4. em organização de saúde civil, encaminhado pelo médico da EsSA;
5. baixado a hospital;
6. doente em casa, fato este comprovado por médico;
7. em gozo de dispensa especial, concedida pelo Comandante, por motivo de força maior;
8. à disposição da Justiça;
9. dispensado para doação de sangue, solicitada por médico da EsSA;
10. dispensado por motivo de luto;
11. outros motivos de força maior, decididos pelo Conselho de Ensino;

b) não terá a falta justificada e perderá 3 (três) pontos por tempo o aluno que deixar de comparecer, sem justo motivo, às atividades previstas.

c) o aluno não perderá pontos nas seguintes situações:

1. serviço ordinário;
2. serviço extraordinário, escalado ou não em Boletim Interno;
3. realização de verificação de aprendizagem em 2ª chamada;
4. entrevista na Seção Psicopedagógica; e
5. motivo de força maior, mediante proposta do Cmt CA e por decisão do Cmt EsSA.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Art. 42. A avaliação do ensino e da aprendizagem é realizada de acordo com o estabelecido nas normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP.

### CAPÍTULO IV DA HABILITAÇÃO ESCOLAR, DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS E DA ESCOLHA DE CURSOS

Art. 43. A habilitação escolar é reconhecida levando-se em consideração o rendimento escolar integral do aluno, nos campos cognitivo, afetivo e psicomotor, e a sua aptidão moral.

Art. 44. É reconhecido habilitado o aluno que, além de aprovado no rendimento escolar com nota final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em todas as disciplinas, for considerado moralmente apto.

Art. 45. O aluno que não atingir a nota mínima prevista nas provas formais ou ao final da disciplina, será submetido à recuperação da aprendizagem.

§ 1º Após concluída a recuperação da aprendizagem, o aluno será submetido a nova prova, sendo que, se nessa avaliação houver demonstrado que recuperou o conteúdo, receberá a nota 5,0 (cinco vírgula zero), que substituirá a anterior.

§ 2º O aluno que não conseguir atingir a nota mínima após as recuperações de aprendizagem realizadas, de acordo com o número de avaliações somativas previstas na grade de avaliação do curso, será submetido ao Conselho de Ensino para fins de habilitação escolar.

§ 3º A reprovação e o conseqüente desligamento ocorrerá a qualquer época do ano, uma vez que as disciplinas são avaliadas independentemente do término do curso.

§ 4º A recuperação não consumirá carga horária de qualquer disciplina e deverá ser publicada em Boletim Interno.

§ 5º O aluno poderá ser submetido à recuperação da aprendizagem em decorrência de avaliação formativa.

Art. 46. A escolha das Armas será feita com base na classificação obtida ao final do Período Básico, especificada no Regimento Interno.

Art. 47. Durante o curso, o aluno é submetido a observações que conduzem à elaboração do seu Conceito Escolar, síntese da avaliação qualitativa dos atributos de sua personalidade, a qual é realizada por métodos padronizados.

Parágrafo único. O Conceito Escolar é elaborado de acordo com normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP e compõe a Nota Final do Curso.

Art. 48. O Conceito Escolar emitido ao final do curso constará das alterações do concludente.

Art. 49. O aluno do CFS que concluir o curso com aproveitamento é promovido à graduação de 3º sargento de carreira.

Art. 50. Ao final do curso, os alunos serão classificados por ordem decrescente de rendimento escolar, especificada no Regimento Interno.

## TÍTULO V DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO

### CAPÍTULO I DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA.

Art. 51. O Concurso de Admissão é realizado de acordo com as Instruções Reguladoras para o Concurso de Admissão e Matrícula no Curso de Formação de Sargentos (IRCAM/CFS), aprovadas pelo DEP, que prescrevem, também, os requisitos exigidos para a realização dos exames, os locais, as condições de execução do concurso e as condições para concessão de adiamento da matrícula.

Art. 52. O número de vagas será fixado anualmente pelo Estado-Maior do Exército (EME).

Art. 53. A seleção é realizada de acordo com instruções fixadas anualmente pelo DEP, conforme diretrizes específicas baixadas pelo EME.

Parágrafo único. O processo seletivo para a matrícula de que trata o art. 51 deste Regulamento, será realizado pela DE, por intermédio da SCA.

Art. 54 As matrículas são concedidas pelo Comandante aos candidatos selecionados, mediante publicação em Boletim Interno, após a apresentação na Escola.

§ 1º A matrícula de militares do Exército nos CFS implica nas seguintes providências:

I - o militar é licenciado, por conveniência do serviço, no dia imediatamente anterior ao previsto para a apresentação nos órgãos de formação, ficando-lhe assegurado o direito à matrícula; e

II - os militares aprovados no concurso de admissão que esgotarem o tempo de permanência no Exército antes da data de matrícula, são licenciados, ficando-lhes assegurado o direito à matrícula na data oportuna.

§ 2º A matrícula de militar da Marinha, da Aeronáutica ou das Forças Auxiliares, assim como a de civil, aprovado no concurso de admissão e relacionado para cursar o CFS, somente será efetivada depois de cumpridas as seguintes exigências, além das previstas para o Concurso:

I - no caso de militar, ter sido licenciado de sua Força sendo sua situação junto à Força de origem definida pela mesma; e

II - em qualquer situação, atender aos requisitos para inclusão ou reinclusão no Exército.

§ 3º Os órgãos de formação deverão informar, diretamente e pelo meio mais rápido, às unidades de origem de militares da Marinha, da Aeronáutica e das Forças Auxiliares a data de sua apresentação e inclusão ou reinclusão no Exército.

Art. 55. A autorização para matrícula de militares de Nações Amigas é concedida por ato de autoridade competente do Comando do Exército e obedece à legislação específica.

## CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 56. Ao candidato selecionado para cursar a EsSA poderá ser concedido adiamento de matrícula, por uma única vez, em casos excepcionais, devidamente justificados e mediante requerimento fundamentado ao Comandante da Escola.

§ 1º Ao candidato, a quem for concedido o adiamento, será assegurada a matrícula no ano seguinte ao desse ato, desde que atenda às condições especificadas no art. 61, incisos II, III e IV deste Regulamento.

§ 2º O aluno que obtiver adiamento de matrícula não perderá o direito ao trancamento de matrícula.

Art. 57. O trancamento de matrícula do aluno pode ser concedido uma única vez, pelo Cmt da Escola, a pedido ou **ex-officio**.

§ 1º É motivo para trancamento de matrícula a pedido, a necessidade particular do aluno.

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

I. necessidade do serviço;

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

III. incidência, por parte do aluno, no caso previsto no art. 72 deste Regulamento e seu inciso I.

### CAPÍTULO III

#### DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA

Art. 58. É excluído, permanecendo adido à Escola, o aluno que tenha sua matrícula trancada por:

I - necessidade do serviço; e

II - necessidade de tratamento de saúde própria.

Art. 59. É excluído e desligado o aluno que:

I - concluir o curso com aproveitamento;

II - for reprovado no curso;

III - tiver deferido pelo Comandante seu pedido de desligamento do Curso;

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

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

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

VII - estando na situação de adido, por trancamento de matrícula, tiver esgotado o prazo para a segunda matrícula;

VIII - não puder concluir o curso no prazo fixado;

IX - ultrapassar o limite de pontos perdidos permitido para o curso;

X - for considerado inapto para a carreira militar, por revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do Exército ou o prosseguimento do curso;

XI - utilizar meios ilícitos na realização de qualquer trabalho escolar;

XII - contrair matrimônio ou ter dependentes; ou

XIII - falecer.

§ 1º As hipóteses previstas nos incisos V, X e XI deste artigo serão apoiadas por meio de sindicância, a fim de assegurar ao aluno o direito da ampla defesa e o princípio do contraditório.

§ 2º O aluno que tiver deferido seu requerimento de desligamento do Curso estará sujeito ao pagamento de indenização, na forma da legislação vigente.

Art. 60. O aluno desligado, exceto por motivo de falecimento, ingressa em uma das seguintes situações perante o serviço militar:

I. se de origem militar, sendo praça não estabilizada, deverá receber, em sua OM de origem, o certificado a que faz juz;

II. se de origem militar, sendo praça estabilizada, será reincluído na Força de origem, conforme previsto no art. 121, § 2º da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, Estatuto dos Militares (E1).

III - se de origem civil e se desligado após o Período Básico, sendo portador de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) ou de Certificado de Alistamento Militar (CAM), será considerado “Reservista de 2ª Categoria”, devendo a Circunscrição de Serviço Militar (CSM) correspondente ser informada sobre a nova situação do reservista; e

IV - se de origem civil e se desligado antes do término do Período Básico, sendo possuidor de CAM, será encaminhado à CSM de origem para a regularização de sua situação militar.

Art. 61. O Comandante da EsSA poderá conceder a segunda matrícula, por uma única vez, ao ex-aluno que a requerer, desde que:

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

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

III - venha a completar, no máximo, 24 (vinte e quatro) anos de idade no ano em que realizar o Curso; e

IV - atenda às demais condições exigidas nas IRCAM/CFS do ano de seu concurso.

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

## TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 62. O Corpo Docente é composto pelo Comandante e Diretor de Ensino, pelo Subcomandante e Subdiretor de Ensino, pelo Chefe da Divisão de Ensino, pelo Comandante do Corpo de Alunos, pelos Instrutores-Chefes dos Cursos e da Seção de Educação Física, pelos Instrutores, pelos Monitores e pelos professores, quando nomeados em atos específicos.

Parágrafo único. O Corpo Docente será submetido anualmente aos estágios de atualização pedagógica e administração escolar

## TÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 63. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados nos CFS.

Art. 64. A inclusão no CA faz-se na mesma data em que é publicada a matrícula.

§ 1º A partir desta data, o matriculado perde automaticamente a situação hierárquica anterior.

§ 2º A exclusão e o desligamento ou a adição do aluno são efetuados simultaneamente com a exclusão e o desligamento do CA.

Art. 65. O aluno do CFS é hierarquicamente equiparado ao Cabo, na forma prescrita no Estatuto dos Militares.

## CAPÍTULO II DOS DEVERES E DIREITOS

Art. 66. São deveres do aluno:

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

II - participar de todas as atividades presenciais e não presenciais previstas;

III - esforçar-se na construção do próprio conhecimento, por meio de estudo, pesquisas e participação efetiva nas atividades de ensino;

IV - dedicar-se ao auto-aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;

V - cumprir as normas regulamentares e determinações superiores;

VI - contribuir para o prestígio da Escola;

VII - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas pela Escola;

VIII - empenhar-se em práticas sadias de higiene individual e coletiva; e

IX - cooperar para a conservação do material e das instalações da Escola.

Art. 67. São direitos do aluno:

I - os previstos no Estatuto dos Militares, na legislação e em normas próprias;

II - solicitar revisão de prova, de acordo com as normas em vigor na Escola;

III - ter acesso à Seção Psicopedagógica para obter orientação adequada;

IV - solicitar trancamento de matrícula ou desligamento do Curso;

V - ser submetido à recuperação de aprendizagem, caso não alcance o rendimento mínimo previsto neste Regulamento;

VI - reunir-se com outros alunos para organizar, dentro do EE, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo Comandante da Escola;

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

Parágrafo único. A remuneração dos alunos seguirá a legislação específica.

### CAPÍTULO III DAS AGREMIÇÕES INTERNAS

Art. 68. O Grêmio da Escola de Sargentos das Armas (GRESA) é um órgão que se destina, exclusivamente, a promover a integração social dos alunos por meio de atividades culturais, artísticas, recreativas, esportivas e beneficentes, sob a supervisão do Comandante do Corpo de Alunos.

Parágrafo único. O GRESA é regido por Estatuto aprovado pelo Comandante da EsSA.

Art. 69. Poderão existir outras agremiações internas dos alunos, regidas por estatuto próprio, desde que autorizadas pelo Comandante da EsSA.

### CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 70. Ao ingressar na EsSA, todo aluno é classificado no comportamento “Bom”.

Art. 71. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar e ao Regulamento Disciplinar do Exército (RDE), consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar, no que se refere às transgressões disciplinares.

Art. 72. O aluno que cometer transgressões disciplinares que atentem contra a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe, de acordo com as condições previstas no RDE, observado o disposto no § 1º do artigo 59 deste Regulamento (direito de ampla defesa e princípio do contraditório):

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

II. se praça não estabilizada, será excluída e desligada após a solução da sindicância instaurada, caso seja considerado culpado.

Art. 73. Além das recompensas previstas no RDE, são conferidos prêmios aos alunos, de acordo com o estabelecido em normas do DEP.

### TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. Compete ao Comandante da EsSA a concessão e o registro dos diplomas aos concludentes do Curso de Formação de Sargentos.

Art. 75. A denominação histórica das turmas de formação é escolhida de acordo com os seguintes procedimentos:

I – os integrantes da turma escolhem, e sugerem ao Comandante da EsSA, três nomes que exaltem fatos marcantes ou vultos edificantes da História do Brasil, devendo guardar, em princípio, significativa relação com a EsSA e ter sua apreciação isenta de influência de ordem passional;

II – os nomes escolhidos são encaminhados pelo canal de comando; e

III – o nome homologado pelo Chefe do DEP, ouvida a Secretaria-Geral do Exército, passará a ser a denominação histórica oficial da turma e será publicada em Boletim Interno.

Art. 76. Durante a cerimônia militar de encerramento do curso, haverá uma única alocução, em princípio do Comandante da Escola, a qual deve ser publicada em Boletim Interno.

Art. 77. A Escola realiza, ainda, as atividades de mobilização, de segurança integrada e de defesa territorial atribuídas pela 4ª RM/DE.

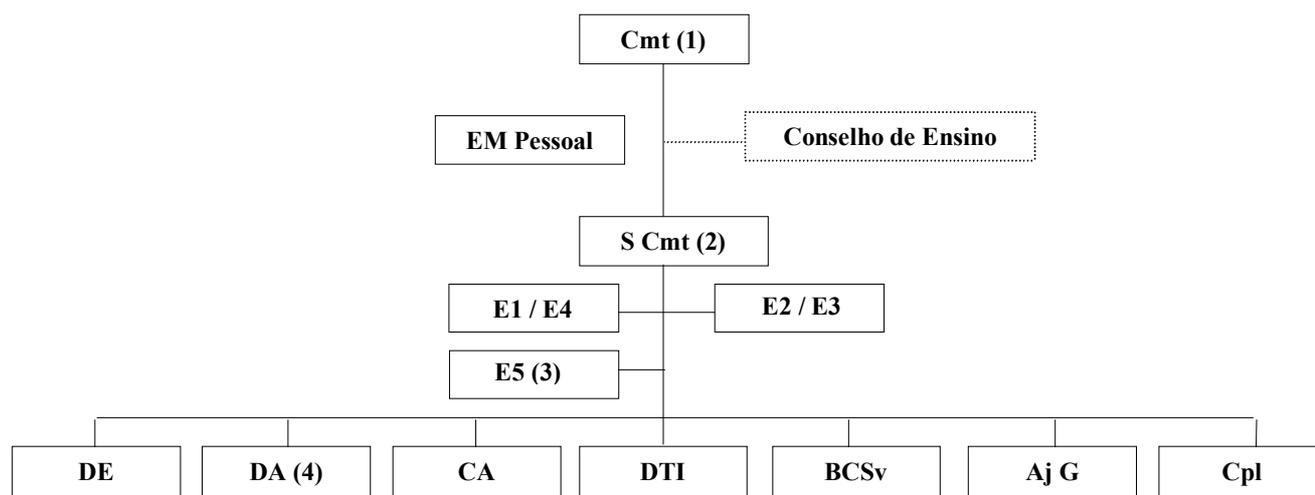
Art. 78. Este Regulamento é complementado pelo Regimento Interno, no qual são fixadas as prescrições relativas aos detalhes de organização, de atribuições e de funcionamento da EsSA.

Art. 79. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Chefe do DEP, por intermédio da DFA, com base na legislação específica.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 80. A EsSA apresentará à DFA, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da publicação deste Regulamento, a proposta do Regimento Interno.

## ORGANOGRAMA DA EsSA



### Legenda

- (1) É o Dir Ens
- (2) É o Ch EM e S Dir Ens
- (3) É o Asst Sect do Cmt
- (4) É o OD

## DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

### PORTARIA Nº 003-DGP, 18 DE JANEIRO DE 2002.

**Fixa os percentuais de efetivos de militares de carreira previstos para o completamento de pessoal das Organizações Militares do Exército para o ano 2002.**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o Art 3º das Instruções Gerais para a Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (IG 10-02), aprovadas pela Portaria Nº 325, de 06 de julho de 2000 e considerando o contido no Decreto Anual de Fixação de Efetivos; as prioridades de completamento para as OM da Força estabelecidas no Livro Nº 1 do Plano Diretor do Exército (PDE), para o quinquênio 2001-2005; o quantitativo de cargos existentes nos Quadros de Cargos Previstos (QCP) das OM e o efetivo existente de militares nos diversos postos e graduações, resolve:

Art. 1º - Fixar os percentuais de efetivos de militares de carreira previstos para o completamento de pessoal das Organizações Militares do Exército para o ano 2002, segundo o constante dos quadros abaixo:

### 1. OFICIAIS

POSTO	CEL		TEN CEL		MAJ		CAP					1º / 2º TEN				
	QEMA	QSG	QEMA	QSG	QEMA	QSG	QAO	QCO	QEM	A, Q e Sv	MFD	QAO	QCO	QEM	A, Q e Sv	MFD
PRI0 1	80	100	75	95	90	70	100	100	100	100	100	85	80	100	95	50
PRI0 2	70	100	75	90	90	55	70	100	70	100	100	50	20	100	60	10
PRI0 3	65	100	60	80	90	55	65	100	70	65	95	50	20	100	55	05
PRI0 4	65	100	60	70	85	55	60	100	70	65	75	50	20	100	50	05
PRI0 5	60	100	60	65	85	55	60	100	60	60	65	50	20	100	50	05

## 2. PRAÇAS

<b>GRADUAÇÃO OM</b>	<b>SUBTEN</b>	<b>1º SGT</b>	<b>2º SGT</b>	<b>3º SGT</b>
Prioridade 1	100	100	100	90
Prioridade 2	95	100	100	55
Prioridade 3	85	100	100	50
Prioridade 4	75	65	90	50
Prioridade 5	60	60	80	50

Art. 2º - Estabelecer que os cargos privativos de oficiais subalternos e de 3º Sgt poderão ser preenchidos com militares temporários, segundo o previsto na legislação vigente e respeitados os limites impostos pelo Decreto Anual de Fixação de Efetivos.

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

Art. 4º - Revogar a Portaria Nº 038-DGP, de 26 Abr 2001.

### **PORTARIA Nº 004-DGP, DE 22 DE JANEIRO DE 2002.**

#### **Aprova as Diretrizes para Difusão e Validação dos Catálogos de Especificação de Cargos e Atribuições de Subtenentes/Sargentos e de Cabos/Soldados.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Nº 108-EME, de 13 de novembro de 1998, resolve:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para Difusão e Validação dos Catálogos de Especificação de Cargos e Atribuições de Subtenentes/Sargentos e de Cabos/Soldados, que com esta baixa.

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

### **DIRETRIZES PARA DIFUSÃO E VALIDAÇÃO DOS CATÁLOGOS DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DE SUBTENENTES/SARGENTOS E DE CABOS/SOLDADOS**

#### **1. FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos para difusão dos Catálogos de Especificação de Cargos e Atribuições de Subtenentes/Sargentos e de Cabos/Soldados a todas as OM do Exército, com a finalidade de validá-los para uma posterior implantação definitiva em toda a Força Terrestre.

#### **2. OBJETIVO**

a. Dotar a Força Terrestre de um documento que descreva as atividades de trabalho referentes a cada um dos cargos de Subtenentes/Sargentos e Cabos/Soldados, previstos nos QCP de suas OM.

b. Proporcionar àqueles que exercem a chefia, coordenação ou supervisão direta dos trabalhos afetos aos militares nomeados acima um conhecimento adequado das atribuições dos mesmos, de forma a subsidiar os planejamentos das atividades de Serviço Militar, Instrução, Mobilização e Controle do Desempenho.

#### **3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

##### **a. Departamento-Geral do Pessoal**

1) Gerir a validação dos Catálogos de Especificação de Cargos e Atribuições de Subtenentes/Sargentos e de Cabos/Soldados, sendo de sua responsabilidade:

a) promover, quando necessário, reuniões de coordenação dos trabalhos com o CEP e outros Órgãos interessados na elaboração dos Catálogos de Cargos e Atribuições;

b) coordenar a validação dos Catálogos de Cargos e Atribuições, de acordo com o cronograma abaixo;

c) distribuir para as Regiões Militares, que possuam Organizações Militares com dificuldade de acesso à Internet, “compact disk”, contendo a documentação referente a cada um dos Catálogos de Cargos e Atribuições;

d) elaborar e remeter ao EME o Relatório de Conclusão dos Catálogos de Cargos e Atribuições, contendo os procedimentos necessários à implantação definitiva dos mesmos em toda a Força Terrestre.

### **CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO DOS CATÁLOGOS DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
25 Jan 2002	Aprovação das Diretrizes e expedição dos ofícios ao EME, COTER, Cmdo Mil Área, Regiões Militares e DSM, com as informações necessárias à validação dos Catálogos de Cargos e Atribuições.	DGP
25 Jan 2002 a 28 Fev 2002	Difusão das informações para validação dos Catálogos e determinação do prazo para as OM cumprirem, até a data limite de 23 Abr 2002, os procedimentos preconizados na documentação específica de cada Catálogo de Cargos e Atribuições.	Cmdo Mil Área e Regiões Militares
Até 23 Abr 2002	Cumprimento dos procedimentos preconizados para a elaboração de cada Catálogo de Cargos e Atribuições.	OM
23 Abr 2002 a 23 Ago 2002	Revisão e atualização de cada um dos Catálogos de Cargos e Atribuições.	CEP
30 Ago 2002	Apresentação ao DGP, para fins de implantação, da documentação referente a cada Catálogo de Cargos e Atribuições.	CEP
27 Set 2002	Elaboração e remessa ao EME do Relatório de Conclusão dos Catálogos de Cargos e Atribuições, contendo os procedimentos para a sua implantação definitiva em toda a Força Terrestre.	DGP
28 Out 2002	Aprovação dos Catálogos de Cargos e Atribuições para sua implantação definitiva, a partir de 2003	EME

#### **b. Comando Militar de Área**

Difundir e orientar as Regiões Militares, de sua Área de responsabilidade, sobre a distribuição do “compact disk”, recebido do DGP, para as OM com dificuldade de acesso à Internet.

#### **c. Regiões Militares**

1) Difundir e orientar as Organizações Militares, de sua Área de responsabilidade, sobre a validação dos Catálogos de Cargos e Atribuições, determinando a data de 23 Abr 2002 como limite para cumprimento dos procedimentos preconizados para a elaboração de cada Catálogo de Cargos e Atribuições.

2) Solicitar ao DGP, no mais curto prazo possível, os “compact disk” necessários às OM localizadas fora de sua Guarnição, com dificuldade de acesso à Internet.

d. Comandantes / Chefes e Diretores de OM

1) Consultar pela Internet o endereço “site” <http://catalogo.cep.ensino.eb.br> ou o “compact disk” recebido, para tomar conhecimento dos procedimentos preconizados para a elaboração de cada Catálogo de Cargos e Atribuições.

2) Verificar se a lista dos cargos, referente a cada Catálogo de Cargos e Atribuições, contém todos os cargos previstos no QCP da sua OM e se as descrições das atividades de trabalho pertinentes aos cargos existentes estão de acordo com as desempenhadas pelos seus ocupantes.

3) Encaminhar ao CEP, no mais curto prazo possível, até a data limite de 23 Abr 2002, as solicitações de modificações referentes aos procedimentos preconizados para a elaboração de cada Catálogo de Cargos e Atribuições.

e. Centro de Estudos de Pessoal

1) Analisar as solicitações de modificações enviadas pelas OM para providenciar a atualização, renumeração e recodificação dos cargos componentes de cada um dos Catálogos de Cargos e Atribuições.

2) Apresentar ao DGP, até 30 Ago 2002, a documentação referente a cada Catálogo de Cargos e Atribuições, para fim de implantação definitiva.

**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. A documentação contendo os procedimentos referentes à elaboração dos Catálogos de Especificação de Cargos e Atribuições de Subtenentes/Sargentos e Cabos/Soldados está disponível na Internet, no endereço <http://catalogo.cep.ensinoeb.br>

b. Durante a validação, as OM deverão se ligar diretamente com o CEP, para encaminhar, no mais curto prazo possível, até a data limite de 23 Abr de 2002, as solicitações de modificações referentes aos procedimentos preconizados para a elaboração de cada Catálogo de Cargos e Atribuições.

**DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

**PORTARIA Nº 12/DEP, DE 16 DE JANEIRO DE 2002**

**Aprova as Diretrizes para o funcionamento do Sistema de Ensino de Idiomas do Exército - SEIEx.**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 39 do Decreto Nr 3.182 de 23 de setembro de 1999, Regulamento da Lei do Ensino no Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para o funcionamento do Sistema de Ensino de Idiomas do Exército – SEIEx, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 036/DEP, de 31 de agosto de 1988, a Portaria nº 04/DEP, de 04 de abril de 1989, a Portaria nº 23/DEP, de 24 de maio de 1989 e a Portaria nº 29/DEP, de 06 de dezembro de 1990.

# **DIRETRIZES PARA O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ENSINO DE IDIOMAS DO EXÉRCITO – SEIEx.**

## **1. FINALIDADE**

Orientar as Diretorias subordinadas sobre o funcionamento do Sistema de Ensino de Idiomas do Exército (SEIEx), a partir de 2002.

## **2. REFERÊNCIA**

a. Lei Nr 9786, de 08 Fev 99 - Lei do Ensino no Exército Brasileiro. (DOU Nr 27/99, de 09 Fev 99)

b. Decreto Nr 3182, 23 Set 99 - Regulamenta a Lei do Ensino no Exército Brasileiro. DOU Nr 184, de 24 Set 99)

## **3. OBJETIVOS**

a. Estabelecer a estrutura e a orientação geral para o funcionamento do ensino de idiomas, a partir de 2002, que possibilite aos oficiais, subtenentes, sargentos e servidores civis do Exército Brasileiro, a aprendizagem gradual e progressiva de idiomas estrangeiros, ao longo de sua carreira, tornando-os e mantendo-os aptos a comunicarem-se em uma língua de sua escolha, dentre as oferecidas no Sistema de Ensino de Idiomas do Exército (SEIEx).

b. Estabelecer, ainda, as condições para o estudo continuado de um segundo idioma.

## **4. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

### **a. Estruturação**

O Sistema de Ensino de Idiomas do Exército Brasileiro engloba os subsistemas de:

- 1) ensino regular de idiomas;
- 2) telensino de idiomas; e
- 3) ensino intensivo de idiomas.

### **b. Conceitos Básicos**

1) Ensino regular de idiomas é a modalidade de prática educativa a ser desenvolvida presencialmente sob a tutela de um professor, de maneira contínua e regular, ao longo da carreira militar, devendo ser oferecido como disciplina curricular na EsPCEEx, AMAN, EsAO e ECEME, que estão encarregadas de desenvolver esta atividade dentro do SEIEx. Compreende o ensino do inglês e do espanhol.

2) O telensino de idiomas é a modalidade de prática educativa a ser desenvolvida à distância pelo CEP, de forma autônoma, sem a contiguidade física do professor. Prevê o desenvolvimento de meios e materiais específicos e uma comunicação interativa envolvendo aluno e o CEP, propiciando a aprendizagem dos idiomas àquele universo de pessoal não atingido ou parcialmente atingido pelo ensino regular. Compreende o ensino do inglês, espanhol, francês, alemão, italiano e russo.

3) O ensino intensivo de idiomas é a modalidade de prática educativa presencial de caráter instrumental a ser desenvolvida em um curto espaço de tempo, visando à preparação lingüística do pessoal designado para missões no exterior. Cabe ao CEP o seu planejamento e execução.

c. Idiomas

O SEIEx abrange idiomas obrigatórios e eletivos:

1) Idiomas obrigatórios são aqueles que farão parte dos documentos de currículo e dos planos de disciplina dos cursos de formação, aperfeiçoamento, altos estudos e, ainda, do plano de carreira dos oficiais das armas. Em princípio, serão o inglês e o espanhol, sendo que a opção deve obedecer aos percentuais estabelecidos em portaria, segundo as necessidades do EB.

2) Idiomas eletivos são os idiomas opcionais oferecidos pelo telensino, e que farão parte do currículo do profissional.

3) O inglês e o espanhol serão ensinados, em caráter obrigatório, por meio do ensino regular presencial na EsPCEEx, AMAN, EsAO e ECEME, a partir de 2005. Os idiomas obrigatórios, bem como os idiomas eletivos, serão oferecidos pelo subsistema de telensino.

d. Níveis de proficiência

Os níveis de proficiência lingüística no SEIEx valorizam as funções comunicativas e culturais da língua. Dividem-se em Básico, Intermediário e Avançado:

1) Nível Básico é aquele que visa a desenvolver a compreensão e a expressão oral através da identificação e articulação dos fonemas do idioma estrangeiro, levando o instruído a reconhecer e reproduzir a pronúncia e entonação características da língua. Abrange os subníveis I e II. Caracteriza-se pelos seguintes aspectos:

a) o emprego do vocabulário básico e de estruturas simples em diálogos, que refletem situações do mundo real;

b) desenvolvimento da compreensão e da expressão escrita pela leitura e interpretação de textos simples, bem como por meio de exercícios escritos.

2) Nível Intermediário é aquele que tem como objetivo aperfeiçoar a habilidade áudio-oral. Abrange os subníveis I e II. Caracteriza-se pelos seguintes aspectos:

a) o emprego e o reconhecimento de vocabulário mais ampliado e de estruturas mais elaboradas por meio da conversação, que reflete situações diárias;

b) desenvolvimento do discurso escrito visando à interpretação de textos e elaboração de redação sobre os assuntos apresentados.

3) Nível Avançado é aquele que visa ao aprimoramento dos conhecimentos lingüísticos com o conseqüente domínio das habilidades de compreensão e expressão oral e escrita. Abrange os subníveis I e II. Caracteriza-se pelos seguintes aspectos:

a) ênfase na fluência e no emprego de vocabulário técnico-profissional;

b) discussão sobre tópicos concretos e abstratos de interesse geral, baseando-se em opiniões, abstração de idéias e formulação de hipóteses.

## 5. METODOLOGIA PARA O DESENVOLVIMENTO E A EXECUÇÃO DO SEIEx

### a. Público-Alvo

Terão acesso ao ensino de idiomas:

1) oficiais de carreira da linha do ensino militar bélico: por intermédio do ensino regular de idiomas, que será iniciado na EsPCEEx e estender-se-á até a ECEME, onde deverão ser atingidos os níveis avançados de proficiência lingüística.

2) oficiais voluntários de outros quadros e sargentos voluntários: por intermédio do subsistema de telensino.

3) oficiais e praças nomeados para missão no exterior: por intermédio do ensino intensivo de idiomas.

### b. Período de Transição

1) Haverá um período de 03 (três) anos de transição - 2002 a 2004 - necessário à atualização dos subsistemas e, ainda, à adequação do ensino regular de idiomas nos Estabelecimentos de Ensino envolvidos na nova sistemática do SEIEx, principalmente quanto aos recursos humanos, didáticos e financeiros.

2) O Sistema deverá ser atualizado, neste período, escalonadamente, na EsPCEEx, AMAN, EsAO e ECEME com as necessárias adaptações iniciais, por intermédio de um Grupo de Trabalho do CEP (GT/SEIEx) e dos Estágios de Atualização Pedagógica e de Administração Escolar (ESTAPAE) de Idiomas, conforme calendário geral constante do anexo "A".

3) O GT/SEIEx dará suporte à preparação e ao desenvolvimento da atualização do Sistema, elaborando o material didático adequado às necessidades do Exército.

4) A EsPCEEx e a AMAN utilizarão em 2002 o atual PLADIS do telensino de idiomas.

5) Até que a EsPCEEx receba professores de espanhol, a AMAN ministrará os subníveis I e II do Básico do referido idioma.

6) Os instruídos que estiverem acima do nível exigido para seu ano escolar deverão frequentar, por meio do telensino, turmas especiais na EsPCEEx ou AMAN.

7) Os discentes que, em 2001, já estavam cursando o telensino em vigor, prosseguirão neste subsistema até a sua conclusão, no 2º ano da AMAN.

### c. Coordenação Geral do Sistema

1) A operacionalização desta metodologia, envolvendo seu completo planejamento, implantação, execução e acompanhamento requer medidas que deverão harmonizar todas as variáveis do ensino e, ao mesmo tempo, otimizar a aplicação dos recursos de forma a racionalizar e dar a maior objetividade possível ao processo.

2) Ao CEP caberá a coordenação geral do sistema, desenvolvendo as metodologias e os conteúdos programáticos de ensino de idiomas.

3) O CEP terá, também, a responsabilidade de coordenar o GT/SEIEx, composto por docentes da divisão de idiomas do CEP e representantes dos EE envolvidos.

### d. Avaliação do Sistema

A avaliação do SEIEx preocupar-se-á com o rendimento da aprendizagem, com o material didático e com a capacitação constante dos docentes, visando sempre ao padrão de qualidade indispensável à sua credibilidade.

## 6. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

### a. Ensino regular de idiomas

1) O novo modelo de funcionamento deverá ser implementado, obrigatoriamente, na EsPCEEx, AMAN, EsAO e ECEME e desenvolvido de acordo com os seguintes níveis:

a) EsPCEEx - Nível: Básico I;

b) AMAN - Níveis: Básico II, Intermediário I e iniciação à terminologia militar;

c) EsAO - 1ª fase – Nível: Intermediário II, por meio do telensino, caso o militar ainda não esteja habilitado, neste subnível;

d) EsAO - Desenvolvimento do idioma no nível Avançado I e integrado às disciplinas militares;

e) No intervalo entre a EsAO e a ECEME – Nível: Avançado II, voluntariamente, por meio do telensino;

f) ECEME - Desenvolvimento do idioma no nível Avançado II e integrado às disciplinas militares, com ênfase na fluência verbal.

2) A EsPCEEx e a AMAN deverão oferecer turmas especiais para os alunos que estejam acima do nível exigido para seu ano escolar.

3) Os níveis a serem exigidos na conclusão dos cursos da EsPCEEx e da AMAN deverão ser, respectivamente, o Básico I e o Intermediário I.

4) A carga horária do idioma deverá ser distribuída ao longo do curso.

5) O plano de disciplina para o ensino regular de idiomas deverá seguir o modelo constante do anexo “B”, que atende às especificidades do ensino de língua estrangeira no ensino presencial, passando a denominar-se Plano de Idioma (PLANID).

### 6) Opção do idioma

a) A opção pelo idioma obrigatório, inglês ou espanhol, dar-se-á na EsPCEEx, na fase de matrícula do aluno, e deverá considerar os seguintes fatores:

#### (1) Interesse

O aluno escolherá o idioma de sua preferência.

#### (2) Avaliação diagnóstica

- Ultrapassados os limites percentuais estabelecidos para algum dos idiomas, inglês ou espanhol, será aplicado um teste de nivelamento, que posicionará os que obtiverem melhores resultados no idioma escolhido, até o limite percentual estabelecido, ficando o excedente no outro idioma. O teste de nivelamento servirá, também, como parâmetro para a composição das turmas.

#### (3) Necessidades do Exército

(a) Os percentuais estabelecidos para os idiomas obrigatórios são:

- Inglês - 75% (setenta e cinco por cento);
- Espanhol - 25% (vinte e cinco por cento);

(b) Estes percentuais nortearão o número de vagas oferecidas no processo de opção do idioma.

b) O idioma cursado na EsPCEEx passará a ser a língua estrangeira do oficial da linha militar bélica, podendo realizar seu credenciamento lingüístico conforme regulamentação em portaria específica do EME.

#### 7) Avaliação da aprendizagem

a) A avaliação da aprendizagem de idiomas no ensino regular terá caráter aprovatório por ano, mas não classificatório, ao término do curso na EsPCEEx e na AMAN.

b) A avaliação da aprendizagem de idiomas no ensino regular não terá caráter aprovatório por ano, nem classificatório, ao término do curso da EsAO e ECEME.

#### 8) Mudança de idioma

a) Não será permitida mudança de idioma no subsistema de ensino regular.

b) O militar interessado em outros idiomas, que não o seu idioma obrigatório, poderá optar pelo telensino.

#### 9) Material didático

Deverá ser desenvolvido pelo CEP.

#### 10) Credenciamento lingüístico

Conforme regulamentação contida em portaria específica do EME.

### b. Telensino de idiomas

1) O telensino destina-se a dar oportunidade para a aprendizagem dos idiomas oferecidos pelo SEIEx ao pessoal não atingido pelo ensino regular de idiomas, tais como, oficiais de outros quadros, sargentos e servidores civis.

2) O telensino será regulado em portaria específica do DEP (IR 60 - 27: IROFM/CIT).

3) A atualização do telensino prevê a adoção, a partir de 2003, de:

a) novas práticas didáticas: tutoria, retificação da aprendizagem e recuperação;

b) avaliação que possibilite ao aluno progredir no ritmo próprio;

c) três modalidades de material didático: tradicional, CD-ROM e virtual;

d) novo modelo de PLADIS que deverá denominar-se Plano de Estudo de Idiomas (PLANEID), apresentando um formato que se adeque ao ensino a distância, conforme modelo constante do anexo "C".

4) O telensino será um dos instrumentos de credenciamento lingüístico, conforme regulamentação em portaria específica do EME.

### c. Ensino intensivo de idiomas

1) Será ministrado no CEP, em caráter obrigatório, como última fase do credenciamento, para que os militares, já nomeados para missão no exterior, possam desenvolver e aprimorar a fluência

necessária à conversação e ao entendimento do idioma exigido. Deverá, ainda, abranger a preparação de tarefas específicas tais como: tradutor, intérprete e didático-pedagógica para missões de instrutor.

2) Os militares designados para missão no exterior deverão responder um questionário, conforme modelo constante do anexo “D”, em caráter obrigatório, para que, com as necessidades levantadas no cumprimento da missão e as dificuldades diagnosticadas pelo militar, a Divisão de Idiomas do CEP possa melhor adequar o planejamento dos vários estágios intensivos.

## **7. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **a. DEP**

1) Planejar, atualizar e validar o funcionamento do SEIEx.

2) Aprovar os documentos de currículo e os Planos de Idiomas (PLANID) do ensino regular de idiomas e, também, os Planos de Estudos de Idiomas (PLANEID) do telensino de idiomas, elaborados pelo GT/SEIEx.

3) Informar ao DGP as necessidades de professores visando ao funcionamento integral do SEIEx, a partir de 2005.

4) Encaminhar a proposta orçamentária para o EME e alocar recursos para permitir o funcionamento do SEIEx.

### **b. Diretorias (DFA e CCFEx)**

1) Coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento do SEIEx.

2) Encaminhar ao DEP as propostas de alterações nos documentos de currículo.

3) Informar ao DEP as necessidades de professores dos EE envolvidos a fim de permitir o funcionamento do SEIEx.

4) Remeter ao DEP o levantamento das necessidades de recursos financeiros dos diversos EE subordinados.

5) Participar dos ESTAPAE de idiomas, a fim de acompanhar e avaliar os procedimentos dos EE envolvidos.

### **c. Estabelecimentos de Ensino (EsPCEEx, AMAN, EsAO e ECEME)**

1) Elaborar e remeter à DFA as propostas de alterações nos documentos de currículo.

2) Informar à DFA a necessidade de professores para o funcionamento do SEIEx.

3) Remeter à DFA o levantamento das necessidades de recursos financeiros, de acordo com a Diretriz referente ao Planejamento Administrativo do DEP.

4) Participar dos ESTAPAE de idiomas a serem regulados pelo CEP, a fim de orientar e padronizar os procedimentos dos professores, durante o período de transição.

### **d. CEP**

1) Proporcionar o assessoramento técnico - pedagógico ao SEIEx.

2) Planejar e executar os ESTAPAE de idiomas.

3) Fornecer o material necessário ao telensino no período de transição e informar ao CCFEx as necessidades de recursos humanos e didáticos necessários ao funcionamento do SEIEx.

4) Remeter ao CCFEx o levantamento das necessidades de recursos financeiros, de acordo com a Diretriz referente ao Planejamento Administrativo do DEP.

5) Constituir um Grupo de Trabalho do (GT/SEIEx) com a finalidade de definir os conteúdos programáticos de idiomas com os diferentes níveis de proficiência lingüística a fim de elaborar e preparar o material didático de inglês e espanhol, para o ensino de idiomas regular e atualização do telensino.

## 8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os custos necessários à atualização do Sistema serão quantificados e alocados pelo DEP durante o período de transição. A partir de 2002, os EE deverão levantar as necessidades para a sua atualização e incluí-las nas suas respectivas propostas iniciais para o orçamento-programa.

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.

c. Durante os ESTAPAE de idiomas, os EE deverão coordenar com o GT/SEIEx os ajustes necessários nos documentos de currículo.

ANEXOS: A - Calendário Geral;

B - Plano de Idiomas (PLANID);

C - Plano de Estudos de Idioma (PLANEID);

D - Questionário de Idiomas para Missão no Exterior.

### ANEXO A: CALENDÁRIO GERAL

ETAPA	EVENTO	ENCARGO	PRAZO
01	- Designar a constituição do Grupo de Trabalho do SEIEx (GT/SEIEx) para elaboração do material didático de inglês e espanhol.	CEP	Até 10 Fev 02
02	- Informar ao DEP a necessidade de professores de idiomas.	DFA CCFEx	Até 25 Fev 02
03	- Realizar o I ESTAPAE DE IDIOMAS para os EE / SEIEx.	CEP	Até 25 Fev 02
04	- Realizar, quando necessário, os ESTAPAE de idiomas complementares para os EE / SEIEx.	CEP	A regular
05	- Realizar o levantamento das necessidades de recursos financeiros.	DFA CCFEx	Até 28 Fev 02 Até 28 Fev 03 Até 28 Fev 04
06	- Informar ao DGP a necessidade de professores de idiomas.	DEP	Até 10 Mar 02
07	- Remeter, por intermédio do CCFEx, a proposta de alteração das Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula nos Cursos de Idiomas por Telensino (IR 60 -27: IROFM/CIT).	CEP	Até 15 Mar 02
08	- Aprovar a IR 60-27 (IROFM/CIT)	DEP	Até 10 Mai 02
09	- Elaborar a remessa da proposta orçamentária para o EME	DEP	Até 20 Abr 02 Até 20 Abr 03 Até 20 Abr 04
10	- Realizar, por meio do GT/SEIEx, as etapas abaixo para a atualização dos idiomas obrigatórios do Nível Básico: a. Definição dos conteúdos programáticos..... b. Elaboração dos conteúdos programáticos.....	CEP	Até 30 Mar 02 Até 30 Jun 02

ETAPA	EVENTO	ENCARGO	PRAZO
	c. Adequação dos conteúdos programáticos em Unidades Didáticas..... d. Adequação dos conteúdos programáticos à linguagem presencial e a distancia..... e. Distribuição, ao DEP, dos PLANID (EsPCEX e AMAN) e PLANEID para aprovação..... f. Reprodução e distribuição do material didático para a modalidade presencial e Telensino.....		Até 30 Jul 02 Até 30 Set 02 Até 30 Out 02 Até 30 Jan 03
11	- Realizar, por meio do GT/SEIEx, as etapas abaixo para a atualização dos idiomas obrigatórios do Nível Intermediário: a. Definição dos conteúdos programáticos..... b. Elaboração dos conteúdos programáticos..... c. Adequação dos conteúdos programáticos em Unidades Didáticas..... d. Adequação dos conteúdos programáticos à linguagem presencial e à distancia..... e. Distribuição, ao DEP, dos PLANID (AMAN) e PLANEID para aprovação..... f. Reprodução e distribuição do material didático para a modalidade presencial e Telensino.....	CEP	Até 30 Mar 03 Até 30 Jun 03 Até 30 Jul 03 Até 30 Set 03 Até 30 Out 03 Até 30 Jan 04
12	- Realizar, por meio do GT/SEIEx, as etapas abaixo para a atualização dos idiomas obrigatórios no Nível Avançado: a. Definição dos conteúdos programáticos..... b. Elaboração dos conteúdos programáticos..... c. Adequação dos conteúdos programáticos em Unidades Didáticas..... d. Adequação dos conteúdos programáticos à linguagem presencial e a distancia..... e. Distribuição, ao DEP, dos PLANID (AMAN) e PLANEID para aprovação..... f. Reprodução e distribuição do material didático para a modalidade presencial e Telensino.....	CEP	Até 30 Mar 04 Até 30 Jun 04 Até 30 Jul 04 Até 30 Set 04 Até 30 Out 04 Até 30 Jan 05
13	- Remeter para a DFA a proposta de adequação dos Documentos de Currículo e dos PLANID dos Níveis Básicos, Intermediário e Avançado do ensino regular de idiomas.	EE	A Regular
14	- Aprovação das alterações nos Documentos de Currículo e dos PLANID dos Níveis Básicos, Intermediário e Avançado do ensino regular de idiomas.	DEP	A Regular
15	- Aprovação dos PLANEID dos Níveis Básicos, Intermediário e Avançado do telensino.	DEP	A Regular

**ANEXO B - PLANO DE IDIOMA (PLANID)**

(NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO)	(NOME DO CURSO)	(DATA DE ELABORAÇÃO)
-------------------------------------	-----------------	----------------------

(IDIOMA)	NÍVEL: _____	CARGA HORÁRIA: ____ HORAS
----------	--------------	---------------------------

**PLANO DE IDIOMA**

APROVADO BI N° .....DEP, de..... de.....de.....

**1. OBJETIVOS PARTICULARES DO NÍVEL NO CURSO**

- a. ....
- b. ....

**2. UNIDADES DIDÁTICAS:**

UNIDADE I – ( TEMA DA UD I )			CARGA HORÁRIA: _____	
FUNÇÕES	ASPECTOS/TÓPICOS CULTURAIS	GRAMÁTICA/ VOCABULÁRIO	OBJETIVOS	NR SESSÕES
1.	• ..... • .....	• ..... • .....	• ..... • ..... • ..... • .....	
2.	• ..... • .....	• ..... • .....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:				
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Livro(s) Texto etc.				

UNIDADE II– ( TEMA DA UD I I )			CARGA HORÁRIA: _____	
FUNÇÕES	ASPECTOS/TÓPICOS CULTURAIS	GRAMÁTICA/ VOCABULÁRIO	OBJETIVOS	NR SESSÕES
1.	• ..... • .....	• ..... • .....	• ..... • ..... • ..... • .....	
2.	• ..... • .....	• ..... • .....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:				
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Livro(s) Texto etc.				

<b>3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:</b>			
<b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>INSTRUMENTOS DE MEDIDA</b>		<b>U D AVALIADAS</b>
	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>TEMPO DESTINADO</b>	
<b>1ª. etapa:</b> EXERCÍCIOS DE AUTO- AVALIAÇÃO	ESCRITA	_____	
<b>2ª. etapa:</b> PROVA	ÁUDIO-ESCRITA	_____	

<b>4. RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM:</b>			
<b>PROCESSO DE RETIFICAÇÃO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TEMPO DESTINADO</b>	<b>U D A RETIFICAR</b>
SESSÕES PRESENCIAIS	INTERATIVAS	_____	
GUIA PARA RETIFICAÇÃO DOS ERROS	ESCRITO		

**OBS:** \* Documento encaminhado ao discente para retificar os erros mais freqüentes no processo de avaliação.

**ANEXO C - PLANO DE ESTUDO DE IDIOMA (PLANEID)**

CENTRO DE ESTUDOS DE PESSOAL	TELENSINO DE INGLÊS	ELABORADO EM _____
------------------------------	---------------------	--------------------

(IDIOMA)	NÍVEL: _____	CARGA HORÁRIA: ____ HORAS
----------	--------------	---------------------------

**PLANO DE ESTUDO DE IDIOMA**

**APROVADO BI N° .....DEP, de..... de.....de.....**

<p><b>1. OBJETIVOS PARTICULARES DO NÍVEL NO CURSO</b></p> <p>a. ....</p> <p>b. ....</p>
---

**2. UNIDADES DIDÁTICAS:**

UNIDADE I – ( TEMA DA UD I )			CARGA HORÁRIA SUGERIDA: _____
FUNÇÕES	ASPECTOS/TÓPICOS CULTURAIS	GRAMÁTICA/ VOCABULÁRIO	OBJETIVOS
1.	• ..... • .....	• ..... • .....	• ..... • .....
2.	• ..... • .....	• ..... • .....	• ..... • .....
.....			
.....			
ORIENTAÇÕES AO ALUNO:			
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Livro(s) Texto etc.			

UNIDADE II – ( TEMA DA UD II )			CARGA HORÁRIA SUGERIDA: _____
FUNÇÕES	ASPECTOS/TÓPICOS CULTURAIS	GRAMÁTICA/ VOCABULÁRIO	OBJETIVOS
1.	• ..... • .....	• ..... • .....	• ..... • .....
2.	• ..... • .....	• ..... • .....	• ..... • .....
.....			
.....			
ORIENTAÇÕES AO ALUNO:			
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Livro(s) Texto etc.			

<b>3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:</b>			
<b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>INSTRUMENTOS DE MEDIDA</b>		<b>U D AVALIADAS</b>
	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>TEMPO DESTINADO</b>	
<b>1ª. etapa:</b> EXERCÍCIOS DE AUTO- AVALIAÇÃO (à distância)	ESCRITA	_____	<b>Volume 1:</b> I a V <b>Volume 2:</b> VI a X
<b>2ª. etapa:</b> PROVA (presencial)	ÁUDIO-ESCRITA	2 HORAS	

**OBS:** A prova será presencial e aplicada na OM do instruendo, por um oficial designado para este fim.

<b>4. RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM:</b>			
<b>PROCESSO DE RETIFICAÇÃO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TEMPO DESTINADO</b>	<b>U D A RETIFICAR</b>
* GUIA PARA RETIFICAÇÃO DOS ERROS	ESCRITO	_____	<b>Volume 1:</b> I a V <b>Volume 2:</b> VI a X

**OBS:** \* Documento encaminhado ao discente para retificar os erros mais freqüentes no processo de avaliação.

## ANEXO D: QUESTIONÁRIO DE IDIOMAS PARA MISSÃO NO EXTERIOR



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA  
(INSP GENS/1937)



### QUESTIONÁRIO DE IDIOMAS PARA MISSÃO NO EXTERIOR

Missão: \_\_\_\_\_

Idioma: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

1. Realizou o estágio intensivo de idiomas do CEP:  Sim  Não

a. Duração: \_\_\_\_\_ dias

b. Caso não tenha realizado o estágio intensivo de forma integral (40 dias), justificar.

---

2. Realizou algum curso de idioma como preparação para a missão no exterior, além dos previstos no SEIEx ?

Sim  Não Duração: \_\_\_\_\_ EE: \_\_\_\_\_

3. Qual o tipo de preparação ? (pode ser assinalada mais de uma alternativa)

Língua falada  Gramática  
 Língua escrita  Vocabulário  
 Aspectos culturais  Terminologia militar

4. Antes do início da missão possuía algum tipo de experiência / vivência lingüística no exterior ?

Sim  Não

De que tipo ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Para o bom cumprimento da missão teve a necessidade de praticar...

... mais a língua falada.

... mais a língua escrita.

... tanto a língua falada como a língua escrita

6. Durante a sua missão apresentou dificuldades de domínio...

... da língua escrita.

... da língua falada.

... conhecimentos gerais /aspectos culturais.

7. Após o cumprimento da missão, acredita que o idioma foi utilizado de forma...

... burocrática (técnica).

... diplomática (cultural).

... social (genérica).

... todos em igual proporção.

8. Durante a sua missão produziu algum material escrito na língua estrangeira ?

Sim

Não

Em caso afirmativo, qual ?

9. Destaque as principais diferenças entre o idioma aprendido antes da missão e a realidade vivenciada no país em questão.

10. Quais as atividades nas quais fez o uso mais freqüente da língua estrangeira ?

12. O estágio intensivo de idiomas do CEP contribuiu para a boa execução de sua missão?  
Justifique.

### **Observações Importantes:**

1. Este relatório deverá ser preenchido após o cumprimento de 2/3 da missão e enviado ao EME e, também, à Divisão de Idiomas do Centro de Estudos de Pessoal (CEP), através do FAX: (0XX21) 2275-0198 / 5646 ou pelo e-mail [idiomas@cep.ensino.eb.br](mailto:idiomas@cep.ensino.eb.br)

2. A remessa de material coletado na língua estrangeira para uso didático pelo CEP nos próximos estágios de idiomas deverão ser realizados por intermédio do EME.

**3ª PARTE**  
**ATOS DE PESSOAL**  
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**DECRETO DE 23 DE JANEIRO DE 2002.**

**Transferência para a Reserva Remunerada– Concessão.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, de acordo com o disposto nos arts. 94, inciso I e § 2º, e 96, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, resolve:

**CONCEDER**

transferência para a reserva remunerada ao General-de-Brigada Combatente (100679060-2) EDSON SÁ ROCHA, do Comando do Exército.

(DOU Nº 17, DE 24 DE JANEIRO DE 2002).

**DECRETO DE 23 DE JANEIRO DE 2002.**

**Exoneração de Oficial-General.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, resolve:

**EXONERAR, ex officio,**

no âmbito do Comando do Exército, o General-de-Brigada Combatente EDSON SÁ ROCHA do cargo de Chefe do Estado-Maior do Comando Militar do Nordeste.

(DOU Nº 17, DE 24 DE JANEIRO DE 2002).

**DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002.**

**Exoneração de Oficial-General.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, resolve:

**EXONERAR, ex officio,**

o General-de-Exército JOÉLCIO DE CAMPOS SILVEIRA do cargo de Secretário de Logística e Mobilização do Ministério da Defesa.

(DOU Nº 18, DE 25 DE JANEIRO DE 2002).

**DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002.**

**Nomeação de Oficial-General.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, resolve:

**NOMEAR**

o General-de-Exército MAX HOERTEL para exercer o cargo de Secretário de Logística e Mobilização do Ministério da Defesa.

(DOU Nº 18, DE 25 DE JANEIRO DE 2002).

## **DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002.**

### **Exoneração de Oficial-General.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, resolve:

#### **EXONERAR, ex officio,**

no âmbito do Comando do Exército, o General-de-Exército MAX HOERTEL do cargo de Comandante Militar do Sul.

(DOU N° 18, DE 25 DE JANEIRO DE 2002).

## **DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002**

### **Nomeação de Oficial-General.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição, resolve:

#### **NOMEAR**

por necessidade do serviço, no âmbito do Comando do Exército, o General-de-Exército PEDRO AUGUSTO DA SILVA NETO para exercer o cargo de Comandante Militar do Sul, ficando exonerado, **ex officio**, do cargo de Secretário de Tecnologia da Informação.

(DOU N° 18, DE 25 DE JANEIRO DE 2002).

## **DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2002.**

### **Designação de Oficial-General.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XXV, da Constituição, e de acordo com o disposto no art. 3° da Lei n° 5.809, de 10 de outubro de 1972, resolve:

#### **DESIGNAR**

o General-de-Exército JOÉLCIO DE CAMPOS SILVEIRA, para exercer a função de Conselheiro Militar da Delegação Permanente do Brasil em Genebra.

(DOU N° 18, DE 25 DE JANEIRO DE 2002).

## **GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

### **PORTARIA N° 012, DE 18 DE JANEIRO DE 2002**

#### **Nomeação de Comandante de Organização Militar**

**O COMANDANTE DO EXÉRCITO**, considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar n° 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o art 9°, inciso II, alínea “b”, do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto n° 2.040, de 21 Out 96, resolve:

#### **NOMEAR,**

por necessidade do serviço, “**ex officio**”, para o cargo de Comandante do 3° R C G (PORTO ALEGRE-RS) o Ten Cel Cav (CP 22976-5) CARLOS GOMES MONTEIRO, da Es A O (RIO DE JANEIRO-RJ), transferindo-o do QEMA para o QO.

**PORTARIA Nº 014, DE 21 DE JANEIRO DE 2002.**

**XIV Campeonato Mundial Militar de Hipismo do CISM, a ser realizado na cidade de Quillota – Chile/Designação**

**O COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso VII do Art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, combinado com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

**DESIGNAR** os militares abaixo relacionados para integrarem a Delegação do Exército que participará do XIV Campeonato Mundial Militar de Hipismo do CISM, a ser realizado na cidade de Quillota - Chile, no período de 02 a 11 de fevereiro de 2002:

- Cb ADEMILSON DA SILVA ALCÂNTARA, do 1º R C Gd;
- Sd ADALBERTO SILVA DO VALE, 1º R C Gd;
- Sd GILMAR PEREIRA DOS SANTOS, do 1º R C Gd; e,
- Sd ROBSON DIAS DE OLIVEIRA, do R Es C.

Para fim de aplicação da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com as alterações constantes do Decreto nº 1.656, de 3 de outubro de 1995, a missão está enquadrada como eventual, militar, sem dependentes e será realizada sem qualquer ônus para o Exército Brasileiro.

**4ª PARTE**

**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração

  
Gen Div **ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA**  
Secretário-Geral do Exército