



# **Boletim do Exército**

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

**32/2002**

Brasília - DF, 9 de agosto de 2002.



# BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 32/2002

Brasília, DF, 9 de agosto de 2002

## ÍNDICE

### 1ª PARTE

#### LEIS E DECRETOS

Sem alteração

### 2ª PARTE

#### ATOS ADMINISTRATIVOS

##### MINISTÉRIO DA DEFESA

##### GABINETE DO MINISTRO

#### PORTARIA NORMATIVANº 454/MD, DE 2 DE AGOSTO DE 2002 (\*)

Dispõe sobre as informações a serem prestadas pelos Comandos das Forças Armadas referentes aos limites orçamentários autorizados no exercício.....7

#### GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

#### PORTARIA Nº 351, DE 29 DE JULHO DE 2002

Revoga atos administrativos.....7

#### PORTARIA Nº 358, DE 29 DE JULHO DE 2002

Aprova o Plano de Cursos e Estágios para Militares Estrangeiros no Exército Brasileiro (PCEMEEB), relativo ao ano de 2003.....9

#### PORTARIA Nº 359, DE 30 DE JULHO DE 2002

Aprova o Regulamento da Escola de Instrução Especializada (R-167).....9

#### PORTARIA Nº 360, DE 30 DE JULHO DE 2002

Aprova o Regulamento da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (R-75).....29

#### PORTARIA Nº 361, DE 30 DE JULHO DE 2002

Aprova o Regulamento dos Colégios Militares (R-69).....48

#### PORTARIA Nº 362, DE 30 DE JULHO DE 2002

Aprova o Regulamento da Escola de Material Bélico (R-171).....75

#### PORTARIA Nº 363, DE 30 DE JULHO DE 2002

Aprova o Regulamento da Escola de Comunicações (R-100).....94

#### PORTARIA Nº 371, DE 31 DE JULHO DE 2002

Autoriza, delega competência e designa supervisor para alienação, por permuta, do imóvel cadastrado sob o no MG 04-0145.....115

#### PORTARIA Nº 372, DE 31 DE JULHO DE 2002

Autoriza, delega competência e designa supervisor para alienação, por venda, do imóvel cadastrado sob o no SC 05-0049.....115

**PORTARIA Nº 376, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 06-340, no Município de Camacã-BA, e dá outras providências... 116

**PORTARIA Nº 377, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 09-006, no Município de Tangará da Serra-MT, e dá outras providências.....116

**PORTARIA Nº 378, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 10-010, no Município de Russas-CE, e dá outras providências.....117

**PORTARIA Nº 379, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 11-010, no Município de Goiás-GO, e dá outras providências.....117

**PORTARIA Nº 380, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 12-007, no Município de Presidente Figueiredo-AM, e dá outras providências.....118

**ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**

**PORTARIA Nº 056-EME-1ª SCH, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Altera as Normas para a Referenciação dos Cargos Militares Previstos para Oficiais e Praças do Exército.....119

**PORTARIA Nº 057 - EME, DE 01 DE AGOSTO DE 2002**

Altera os percentuais do Núcleo-Base de Cabos e Soldados de Organização Militar.....121

**DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

**PORTARIA Nº 51/DEP, DE 22 DE JULHO DE 2002**

Aprova as Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (IROFM/CAS) IR 60-15.....121

**PORTARIA Nº 52/DEP, DE 22 DE JULHO DE 2002**

Aprova o Calendário Anual dos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), para o biênio de 2003/2004.....132

**PORTARIA Nº 53/DEP DE 23 DE JULHO DE 2002**

Aprova as Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Pós-Graduação a Distância do Centro de Estudos de Pessoal (IROFM/CPGD/CEP)- IR 60-14..134

**PORTARIA Nº 54/DEP, DE 23 DE JULHO DE 2002**

Aprova o Calendário Anual dos Cursos de Pós-Graduação a Distância do Centro de Estudos de Pessoal (CPGD/CEP) a serem realizados no biênio 2003/2004.....141

**DEPARTAMENTO LOGÍSTICO**

**PORTARIA Nº 11-D LOG, DE 1º DE AGOSTO DE 2002**

Aprova as Normas para o Recebimento por cessão e/ou doação de material, gestão do Departamento Logístico, por Organizações Militares do Exército.....142

## COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS

### PORTARIA Nº 006-CPO, DE 1º DE AGOSTO DE 2002

Fixa os limites e estabelece os procedimentos para a remessa da documentação que se faz necessária ao estudo para a organização dos Quadros de Acesso por Escolha (QAE), referentes às promoções de 25 de novembro de 2002.....144

## 3ª PARTE

### ATOS DE PESSOAL

#### GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

### PORTARIA Nº 364, DE 30 DE JULHO DE 2002

Nomeação de Membro Efetivo da CP O.....146

### PORTARIA Nº 367, DE 30 DE JULHO DE 2002

Nomeação de Oficial.....146

### PORTARIA Nº 368, DE 30 DE JULHO DE 2002

Prorrogação de doutorado no Imperial College University of London.....146

### PORTARIA Nº 369, DE 31 DE JULHO DE 2002

Reversão de Oficial-General ao respectivo Quadro.....147

### PORTARIA Nº 370, DE 31 DE JULHO DE 2002

Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro.....147

### PORTARIA Nº 373, DE 31 DE JULHO DE 2002

Exoneração e nomeação de chefe de organização militar.....147

### PORTARIA Nº 381, DE 1º DE AGOSTO DE 2002

Designação para a II Conferência Bilateral de Estado-Maior Brasil – Peru.....148

### PORTARIA Nº 382, DE 1º DE AGOSTO DE 2002

Designação para a Conferência Especializada de Logística dos Exércitos Americanos.....148

### PORTARIA Nº 383, DE 2 DE AGOSTO DE 2002

Nomeação de Prestador de Tarefa por Tempo Certo.....148

### PORTARIA DO COMANDANTE DO EXÉRCITO Nº 270, DE 14 DE JUNHO DE 2002

Apostilamento.....149

### DESPACHO DECISÓRIO Nº 069, DE 30 DE JULHO DE 2002

Autorização para realizar Estágio no Exterior.....149

#### DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

### PORTARIA Nº 48 / DEP, DE 17 DE JULHO DE 2002.

Concede a Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (QOS-Médicos)-1º Turno, realizado na Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais.....150

**PORTARIA Nº 49 / DEP, DE 17 DE JULHO DE 2002.**

Concede a Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de Material Bélico CAS MB Mnt Vtr Auto-(1º Turno), realizado na Escola de Material Bélico..150

**PORTARIA Nº 50/DEP, DE 17 DE JULHO DE 2002**

Concede a Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de Material Bélico CAS MB Mnt Armt (1º Turno), realizado na Escola de Material Bélico.....150

**4ª PARTE**

**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração

**1ª PARTE**  
**LEIS E DECRETOS**

Sem alteração

**2ª PARTE**  
**ATOS ADMINISTRATIVOS**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**GABINETE DO MINISTRO**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 454/MD, DE 2 DE AGOSTO DE 2002 (\*)**

Dispõe sobre as informações a serem prestadas pelos Comandos das Forças Armadas referentes aos limites orçamentários autorizados no exercício.

O **MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 87, da Constituição, e considerando o disposto no inciso VIII, do art. 2º do Anexo I ao Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, resolve:

Art. 1º Os Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica deverão informar à Divisão de Orçamento do Departamento de Orçamento e Finanças, mensalmente, até o décimo dia útil, os valores dos limites orçamentários autorizados no exercício, correspondentes aos Grupos de Natureza de Despesa 3, 4 e 5, discriminados por Unidade Orçamentária, por Programa e por Fonte de Recursos.

Art. 2º A informação acima deverá ser enviada por meio magnético, em arquivo EXCEL, conforme seguinte modelo:

U O	PROGRAMA	FONTE DE RECURSOS	VALOR

Art. 3º No caso de não haver alteração de um mês para outro, deverá ser enviada a mensagem padrão “SEM ALTERAÇÃO”.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(\*) N. da COJOF: Publicada nesta data por ter sido omitida no D.O.U. de 5-8-2002, Seção 1.

(Transcrito do Diário do Oficial da União nº150, de 6 de agosto de 2002).

**GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO**

**PORTARIA Nº 351, DE 29 DE JULHO DE 2002**

Revoga atos administrativos.

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

Art. 1º Revogar as seguintes Portarias Ministeriais:

Nº	DATA	EMENTA/ASSUNTO
098	29 Jun 48	Aprova as Instruções para Classificação e Padronização do Material de Veterinária do Exército
27	04 Fev 49	Aprova as Instruções para a Escrituração, Carga e Descarga do Material de Saúde de Campanha

<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	<b>EMENTA/ASSUNTO</b>
1.844	09 Out 63	Aprova o Manual Técnico T 9.200 – Nomenclatura-Padrão Geral de Armamento e Munição
1.014	18 Mai 64	Aprova as Normas para Manutenção, Inspeção e Suprimento do Material de Artilharia de Costa e Artilharia de Costa Antiaérea em Tempo de Paz
059-Res	23 Mai 66	Revoga o art. 302 do Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados (R-105), aprovado pelo Decreto 55.649, de 28 Jan 65
310-GB	20 Jul 66	Altera o art. 186 do Regulamento para o Serviço de Fiscalização da Importação, Depósito e Tráfego de Produtos Controlados pelo Ministério da Guerra (R-105), aprovado pelo Decreto 55.649/65
473-GB	09 Nov 66	Altera o Regulamento para o Serviço de Fiscalização da Importação, Depósito e Tráfego de Produtos Controlados pelo Ministério da Guerra (R-105), aprovado pelo Decreto 55.649/65 - Determinação
193-GB	10 Fev 71	Baixa Normas de Auditoria Financeira do Ministério do Exército.
073	14 Jan 82	Regulamento da Pagadoria Central do Pessoal (PCP), (R-40)
971	09 Nov 82	Remuneração que faz jus o militar quando em licença para tratamento de saúde ou em licença especial
1.055	03 Dez 82	Altera as Normas que Regulam a Compra e Venda de Armas e Munições, por Pessoas Físicas e Jurídicas
694	21 Jul 88	Altera remuneração a que faz jus o militar quando em licença para tratamento de saúde ou em licença especial
013-Res	30 Mar 93	Aprova o Plano de Emprego da Força Terrestre na Garantia dos Poderes Constitucionais, da Lei e da Ordem
027	25 Jan 94	Fixa o efetivo do pessoal da reserva remunerada para a prestação de tarefa por tempo certo, no âmbito do Ministério do Exército.
800	12 Dez 95	Dispõe sobre a redução do período de duração do Serviço Militar Inicial
832	21 Dez 95	Fixa o efetivo máximo do pessoal da reserva remunerada que poderá ser nomeado para a prestação de tarefa por tempo certo, no âmbito do Ministério do Exército
833	21 Dez 95	Aprova a Diretriz para a Reestruturação da Carreira dos Integrantes do Quadro Complementar de Oficiais.
057	28 Jan 97	Aprova o Plano de Inspeções e Visitas do Ministério do Exército para o 1º semestre de 1997
064	30 Jan 97	Prorrogação de prazo à comissão especial para propor nova redação ao R-105
173	01 Abr 97	Nomeia comissão para estudar e propor a regulamentação do SINARM
424	17 Jun 97	Aprova o Plano de Inspeções e Visitas do Ministério do Exército para o 2º semestre de 1997
1.093	30 Dez 97	Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 1º semestre de 1998
1.095	30 Dez 97	Aprova a Diretriz para a Participação do Exército Brasileiro no Sistema de Proteção da Amazônia e no Sistema de Vigilância da Amazônia, e dá outras providências
086	27 Fev 98	Autoriza a dilação do Serviço Militar Inicial dos conscritos incorporados no Grupamento “A”, em 1997, e dá outras providências
115	05 Mar 98	Fixa o efetivo máximo do pessoal da reserva remunerada que poderá ser nomeado para a prestação de tarefa por tempo certo, no âmbito do Ministério do Exército.
167	31 Mar 98	Aprova as Normas de Funcionamento do Clube do Exército
006-Res	16 Abr 98	Cria a Comissão para Administração de Radiofrequências do Ministério do Exército (CARMEEx) e dá outras providências.
325	10 Jun 98	Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 2º semestre de 1998
782	08 Dez 98	Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 1º semestre de 1999
823	28 Dez 98	Fixa o efetivo máximo do pessoal da reserva remunerada que poderá ser nomeado para a prestação de tarefa por tempo certo, no âmbito do Ministério do Exército
265	17 Mai 99	Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 2º semestre de 1999

Art. 2º Revogar as seguintes Portarias do Comandante do Exército:

<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	<b>EMENTA/ASSUNTO</b>
623	12 Nov 99	Reduz o tempo do Serviço Militar Inicial e dá outras providências

Nº	DATA	EMENTA/ASSUNTO
677	15 Dez 99	Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 1º semestre de 2000
040	03 Fev 00	Aprova a Diretriz para Estruturação do Órgão de Direção Setorial de Logística e dá outras providências
316	03 Jul 00	Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 2º semestre de 2000
540	03 Out 00	Dispõe sobre a redução do tempo do Serviço Militar Inicial
003	08 Jan 01	Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 1º semestre de 2001
073	28 Fev 01	Distribui os efetivos dos postos do Quadro Auxiliar de Oficiais e das graduações de Subtenente e Sargento de carreira para 2001
165	05 Abr 01	Constitui a Agência Especial Temporária de Catalogação e dá outras providências
313	04 Jul 01	Aprova o Plano Geral de Inspeções e Visitas do Exército para o 2º semestre de 2001

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

### **PORTARIA Nº 358, DE 29 DE JULHO DE 2002**

Aprova o Plano de Cursos e Estágios para Militares Estrangeiros no Exército Brasileiro (PCEMEEB), relativo ao ano de 2003.

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, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Cursos e Estágios para Militares Estrangeiros no Exército Brasileiro (PCEMEEB), relativo ao ano de 2003, que com esta baixa.

Art. 2º Autorizar o Estado-Maior do Exército a realizar as coordenações necessárias.

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

### **PORTARIA Nº 359, DE 30 DE JULHO DE 2002**

Aprova o Regulamento da Escola de Instrução Especializada (R-167).

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 Instrução Especializada (R-167), 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 45, de 19 de janeiro de 1984.

# REGULAMENTO DA ESCOLA DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA - R-167

## ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	<b>Art.</b>
TÍTULO I - DAS FINALIDADES.....	1º/2º
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL.....	3º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA.....	4º/5º
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.....	6º/7º
CAPÍTULO II - DA SUBDIREÇÃO.....	8º
CAPÍTULO III - DA DIVISÃO DE ENSINO	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	9º/10
Seção II - Da Seção Técnica de Ensino.....	11
Seção III - Da Seção Psicopedagógica.....	12
Seção IV - Da Seção de Doutrina.....	13
Seção V - Das Seções de Ensino.....	14
Seção VI - Da Seção de Meios Auxiliares e Publicações.....	15
Seção VII - Da Seção de Expediente.....	16
CAPÍTULO IV - DO CORPO DE ALUNOS E TROPA.....	17
CAPÍTULO V - DOS INSTRUTORES.....	18
CAPÍTULO VI - DOS MONITORES.....	19
CAPÍTULO VII - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	20
CAPÍTULO VIII - DA DIVISÃO DE PESSOAL.....	21
CAPÍTULO IX - DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	22
CAPÍTULO X - DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA.....	23
CAPÍTULO VIII - DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	24
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	
CAPÍTULO I - DO ANO ESCOLAR	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	25/28
Seção II - Dos Documentos de Currículo.....	29
Seção III - Dos Cursos e Estágios.....	30
CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA.....	31/34
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	35/36
CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS.....	37/42
TÍTULO V - DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO	
CAPÍTULO I - DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA.....	43/46
CAPÍTULO II - DO ADIAMENTO E DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	47/49
CAPÍTULO III - DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA.....	50/53
TÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE.....	54
TÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE	
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO.....	55/58
CAPÍTULO II - DOS DEVERES E DIREITOS.....	59/60
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR.....	61/64
CAPÍTULO IV - DAS AGREMIÇÕES INTERNAS.....	65/66
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	67/71
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	72/73
ANEXO - ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA	

## TÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer preceitos aplicáveis à Escola de Instrução Especializada (EsIE).

Art. 2º A EsIE é um estabelecimento de ensino (EE) de formação e aperfeiçoamento de grau médio, de especialização e extensão nos graus superior e médio, da linha do ensino militar bélico, diretamente subordinado à Diretoria de Especialização e Extensão (DEE), destinado a:

I - especializar oficiais, habilitando-os ao exercício de cargos estabelecidos nos Quadros de Cargos (QC) e nos Quadros de Cargos Previstos (QCP);

II - formar, especializar, estender conhecimentos e aperfeiçoar sargentos, habilitando-os ao exercício de cargos estabelecidos nos QC e QCP;

III - ministrar estágios quando o ensino ou a instrução do Exército necessitarem de material, pessoal ou técnica especializados;

IV - conduzir as atividades de concurso e habilitação das praças da Qualificação Militar de Sargentos Músicos, bem como as referentes ao concurso e habilitação a Mestre de Música;

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

VI - realizar pesquisas na área de sua competência, se necessário, com a participação de instituições congêneres.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

I - Comando / Direção de Ensino;

II - Divisão de Ensino (Div Ens);

III - Corpo de Alunos e Tropa (CAT);

IV - Divisão Administrativa (DA);

V - Divisão de Pessoal (DP);

VI - Divisão de Tecnologia da Informação (DTI);

VII - Seção de Inteligência; e

VIII - Seção de Comunicação Social.

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

I - Subdiretor de Ensino;

II - Chefe da Divisão de Ensino (Ch Div Ens);

III - Comandante do CAT; e

IV - outros militares, a critério do Diretor de Ensino.

CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 4º A organização pormenorizada será tratada no Regimento Interno.

Art. 5º O organograma da EsIE é o constante do Anexo.

TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I  
DA DIREÇÃO

Art. 6º Competem ao Comandante e Diretor de Ensino as atribuições conferidas pela legislação vigente aos comandantes de unidade, 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 na documentação básica do Sistema de Ensino no Exército, e no 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, submetendo-as à consideração do escalão superior;

IV - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do Corpo Docente, seguindo normas do Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP), sem prejuízo das funções escolares;

V - convocar o CE/EsIE;

VI - apreciar e decidir sobre os pareceres emitidos pelo CE/EsIE;

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

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

IX - elaborar a proposta do Plano Geral de Ensino (PGE) para o ano subsequente, encaminhando-a para aprovação do Diretor de Especialização e Extensão;

X - matricular os candidatos selecionados e incluí-los no Corpo de Alunos;

XI - excluir, desligar e conceder a segunda matrícula de alunos, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

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

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

XIV - certificar e registrar os diplomas de conclusão dos cursos e os certificados dos estágios da EsIE;

XV - elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual, submetendo-as à apreciação do Diretor de Especialização e Extensão; e

XVI - distribuir o pessoal do ensino e da administração (não nomeado) pelas diferentes seções de ensino, de acordo com as conveniências da Escola.

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

Art. 7º Compete ao CE/EsIE assessorar o Diretor de Ensino no tocante a:

I - planejamento e organização das atividades ligadas ao ensino;

II - aprimoramento do processo ensino-aprendizagem em todos os aspectos;

III - avaliação do rendimento escolar e das condições de ordem psicomotora e moral dos alunos para a habilitação escolar, quando for o caso, observado o art. 37 deste Regulamento.

§ 1º O parecer deste Conselho formalizar-se-á em ata, que relatará os assuntos debatidos e deverá ser assinada por todos os participantes.

§ 2º A convocação do Conselho e a decisão do Diretor de Ensino quanto aos pareceres emitidos serão publicadas em boletim interno (BI) da EsIE, com o grau de sigilo julgado conveniente.

§ 3º O Conselho poderá utilizar-se de documentos previstos na legislação vigente e de opiniões de especialistas para subsidiar seu parecer.

§ 4º Quando necessário e independente de nova convocação, poderá realizar mais de uma reunião para chegar a um parecer final.

§ 5º Sua função no processo educacional do ensino militar está detalhada, além do que consta neste Regulamento, nas Normas de Avaliação Educacional (NAE) do DEP.

## CAPÍTULO II DA SUBDIREÇÃO

Art. 8º São atribuições do Subcomandante e Subdiretor de Ensino:

I - substituir o Comandante e Diretor de Ensino em seus impedimentos legais e exercer as atribuições inerentes a este, que lhe forem delegadas;

II - executar as atribuições previstas na legislação vigente, relativas ao seu cargo e ao de chefe de estado-maior, no que for aplicável; e

III - supervisionar atividades de ensino, administrativas e disciplinares.

## CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE ENSINO

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

Art. 9º A Div Ens 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 orientação psicopedagógica, educacional e profissional dos alunos.

Parágrafo único. A organização da Div Ens compreende a Seção Técnica de Ensino (STE), a Seção Psicopedagógica (SPscPed), as Seções de Ensino (Sec Ens), a Seção de Doutrina (SD), a Seção de Meios Auxiliares e Publicações (SMAP) e a Biblioteca.

Art. 10. Ao Ch Div Ens compete:

I - coordenar as atividades das Sec Ens, SPscPed e STE;

II - exercer sobre os alunos ação educacional permanente;

III - supervisionar os trabalhos de avaliação educacional sob sua responsabilidade;

IV - participar dos trabalhos de atualização da Diretriz Setorial de Ensino (DSE) e das instruções e normas baixadas pelo DEP e pela DEE, fornecendo os subsídios necessários à elaboração desses documentos;

Escola;

V - coordenar o processo administrativo relativo aos cursos e estágios desenvolvidos nesta

CAT;

VI - proporcionar orientação técnico-pedagógica às atividades de ensino desenvolvidas pelo

VII - controlar as atividades relativas à (ao):

a) avaliação do ensino e da aprendizagem;

b) recuperação da aprendizagem de alunos, quando necessária, designando período, local, orientador/docente, dias, horários, módulos de ensino, data de realização da nova prova e publicando em BI;

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 para Elaboração do Conceito Escolar (NECE) e as Normas para Avaliação Educacional (NAE);

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

i) coordenação das atividades de elaboração e revisão de currículos.

## **Seção II**

### **Da Seção Técnica de Ensino**

Art. 11. A STE assessora o Ch Div Ens e, além do previsto nas NAE, a ela compete:

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

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

III - difundir as notas das provas e a classificação dos alunos, após aprovadas pelo Diretor de Ensino;

IV - zelar pelo sigilo de assuntos referentes a provas;

V - emitir parecer técnico quanto às propostas de provas e aos pedidos de revisão, antes da apreciação pelo Ch Div Ens; e

VI - realizar pesquisas educacionais.

### **Seção III**

#### **Da Seção Psicopedagógica**

Art. 12. A SPscPed assessora o Ch Div Ens nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento dos atributos da área afetiva.

Parágrafo único. Ao Ch SPscPed, além do previsto nas NAE, compete:

I - buscar a integração dos diversos segmentos da Escola que concorrem para o desenvolvimento psicopedagógico do alun@;

II - acompanhar os alunos com avaliação regular ou insuficiente nos testes de aptidão, de interesse, de personalidade ou sociométricos, utilizados para apoiar o desenvolvimento educacional e, em especial, aqueles com baixo rendimento escolar;

III - acompanhar os alunos de forma a auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;

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

V - participar de projetos e pesquisas ligados à área afetiva do processo educacional.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Doutrina**

Art. 13. À SD incumbe:

I - coordenar as pesquisas de novas técnicas referentes ao desenvolvimento dos cursos e estágios ministrados nas diversas Sec Ens;

II - realizar testes, avaliando equipamentos e armamentos destinados ao desenvolvimento do conteúdo dos cursos e estágios ministrados nas diversas Sec Ens;

III - fiscalizar o cumprimento das doutrinas referentes aos novos conteúdos aprovados;

IV - cooperar na elaboração de anteprojetos contendo propostas de alterações doutrinárias, encaminhando-os ao escalão superior; e

V - ligar-se, mediante ordem, com outros EE e OM para definição de doutrina de pequenas frações, cooperando na elaboração de anteprojetos de manuais de campanha.

### **Seção V**

#### **Das Seções de Ensino**

Art. 14. Às Sec Ens incumbe:

I - executar a atividade técnico-pedagógica do ensino, dando cumprimento aos Currículos e PLADIS;

II - cooperar na elaboração dos anteprojetos de manuais que lhes forem atribuídos; e

III - apresentar sugestões na atualização dos documentos básicos da EsIE, ao término de cada curso, estágio, ano ou período letivo.

§ 1º As Sec Ens cooperam com as demais seções da Div Ens nas atividades de pesquisa e de estudo das disciplinas que lhes são afetas, visando à permanente atualização dos docentes, assim como ao contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

§ 2º As diferentes Sec Ens devem estar intimamente ligadas para assegurar a completa consecução dos objetivos educacionais da Escola.

## **Seção VI**

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

Art. 15. À SMAP incumbe:

I - confeccionar, catalogar e arquivar os meios auxiliares de ensino; e

II - confeccionar e imprimir outros documentos ou trabalhos estranhos ao ensino, mediante autorização do Ch Div Ens, em benefício da administração da Escola.

## **Seção VII**

### **Da Seção de Expediente**

Art. 16. À Seção de Expediente incumbe:

I - receber, consolidar e responder documentos atinentes ao ensino, facilitando a atividade das Sec Ens da EsIE; e

II - controlar o cumprimento de calendários e eventos previstos no PGE, providenciando a documentação de apoio necessária.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CORPO DE ALUNOS E TROPA**

Art. 17. Ao Comandante do CAT compete:

I - assistir ao Diretor de Ensino no que concerne a planejamento, programação, controle e avaliação das atividades de ensino, no âmbito do CAT, sob a orientação técnico-pedagógica da Div Ens;

II - enquadrar os alunos e a tropa de acordo com os respectivos grupamentos e subunidades;

III - planejar, programar, coordenar, controlar e executar a instrução militar dos quadros e da tropa, em estreita ligação com a Div Ens;

IV - auxiliar e apoiar o planejamento, a coordenação, o controle, o acompanhamento e a execução da instrução militar da Companhia de Defesa Química, Biológica e Nuclear (Cia Def QBN);

V - assessorar o Comando nos assuntos referentes à disciplina do CAT, à instrução da tropa e à segurança do aquartelamento;

VI - colaborar com o Comando na fiscalização do material, velando pela manutenção das dotações do CAT e pela sua conservação;

VII - zelar pela uniformidade de instrução da tropa e pela administração de pessoal do CAT;

VIII - apresentar ao Subcomandante da Escola as praças promovidas;

IX - solicitar ao Comandante da Escola as punições dos militares que julgue necessárias e escapem à sua competência;

X - exercer ação educacional permanente sobre os alunos;

XI - executar as atividades de ensino que lhe forem determinadas;

XII - coordenar o processo administrativo relativo ao período básico do Curso de Formação de Sargentos (CFS), bem como o processo administrativo dos CFS atribuídos à EsIE, envolvendo instrução, saúde, matrícula, trancamento de matrícula, segunda matrícula e desligamento;

XIII - aplicar os princípios de justiça e disciplina, de acordo com o Regulamento Disciplinar do Exército (RDE); e

XIV - planejar, orientar e controlar as atividades administrativas do CAT, assegurando a coordenação e a integração com as atividades de ensino.

## CAPÍTULO V DOS INSTRUTORES

Art. 18. São atribuições do instrutor:

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

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

III - elaborar estudos didático-pedagógicos, quando instruído a fazê-lo ou por iniciativa própria, visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e submetê-los à apreciação do Ch Sec Ens interessada;

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 - controlar a execução da programação de ensino;

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

VIII - propor medidas que julgar necessárias à maior eficiência do ensino sob sua responsabilidade;

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

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

XI - comparecer às reuniões de interesse do ensino para as quais estiver convocado;

XII - montar, fiscalizar e corrigir as provas formais;

XIII - realizar o acompanhamento efetivo e contínuo do rendimento escolar dos alunos, visando a detectar eventuais deficiências no processo ensino-aprendizagem;

XIV - ligar-se com a SPscPed para cooperar na atuação sobre os alunos que necessitam de acompanhamento especial;

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

XVI - executar as avaliações diagnósticas, formativas e somativas, como previsto nas NAE, para desenvolvimento das áreas cognitiva, afetiva e psicomotora, visando à educação integral dos alunos;

XVII - participar da elaboração e da execução do projeto interdisciplinar (PI), orientando os alunos e incluindo os pontos de controle, bem como da sua avaliação;

XVIII - escolher a metodologia de ensino adequada, coerente com os objetivos educacionais previstos para a disciplina, de acordo com o Manual do Instrutor;

XIX - planejar a instrução, considerando a necessidade de aplicação prática dos conhecimentos transmitidos; e

XX - destacar-se pelo exemplo.

## CAPÍTULO VI DOS MONITORES

Art. 19. São atribuições do monitor:

I - desempenhar as funções de instrutor, quando necessário e determinado;

II - auxiliar os instrutores no planejamento e no preparo das sessões de instrução;

III - preparar os locais das instruções;

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

V - executar corretamente as demonstrações quando acionado pelos instrutores;

VI - cooperar com os instrutores no controle e na observação do desempenho dos instruendos;

VII - controlar e conservar as instalações e o material das seções; e

VIII - destacar-se pelo exemplo.

## CAPÍTULO VII DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 20. À DA incumbe:

I - planejar, executar e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros, de forma a assegurar o apoio prioritário ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; e

II - garantir o apoio administrativo para a completa execução das atividades de ensino programadas.

Parágrafo único. Incumbe, ainda, ao Ch DA assessorar o Comandante nos assuntos referentes a planejamento, coordenação, controle, execução e fiscalização das atividades administrativas.

## CAPÍTULO VIII DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 21. À DP incumbe:

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

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

III - executar os serviços de secretaria e arquivo geral;

- IV - assessorar o Comando nas questões relativas à justiça, militar ou comum, bem como nos processos administrativos em geral;
- V - orientar os encarregados de inquérito policial militar (IPM) e sindicância;
- VI - analisar os autos e apresentar ao Comando propostas de solução de IPM e sindicâncias;
- VII - confeccionar e controlar as escalas para realização de IPM e sindicâncias;
- VIII - preparar os expedientes relativos às comunicações, ao escalão superior, sobre IPM, sindicâncias, deprecatas e outros assuntos relacionados com a justiça;
- IX - elaborar as portarias de nomeação de encarregados de IPM e sindicâncias;
- X - manter arquivo atualizado e completo com legislação, regulamentos, normas gerais e particulares do Exército e da EsIE, pertinentes aos assuntos de justiça;
- XI - acompanhar, com o devido registro documental, os processos em curso na justiça, comum ou especializada, que sejam do interesse da administração militar;
- XII - proporcionar apoio e assessoramento ao CAT nos processos de insubmissão e deserção de praças; e
- XIII - ligar-se com a Assessoria Jurídica do DEP, mantendo-a informada de toda a documentação e do acompanhamento dos processos judiciais em curso, relacionados com a EsIE.

## CAPÍTULO IX DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 22. À DTI incumbe:

- I - planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar os serviços de telecomunicações, intranet e internet, de forma a assegurar o apoio prioritário aos órgãos de ensino, bem como orientar o ensino de informática;
- II - garantir a completa execução das atividades programadas, no tocante ao apoio técnico de comunicações e informática; e
- III - ministrar, quando necessário, o ensino de informática na Escola.

## CAPÍTULO X DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

Art. 23. À Seção de Inteligência incumbe:

- I - planejar, controlar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de inteligência desenvolvidas no âmbito da EsIE;
- II - coordenar, com os demais elementos da Unidade, todas as medidas que se relacionem com as atividades de inteligência e contra-inteligência, incluindo as áreas vizinhas à Escola;
- III - preparar e distribuir o boletim reservado;
- IV - elaborar a correspondência sigilosa relativa à Seção de Inteligência;
- V - controlar os documentos sigilosos da Unidade, protocolando-os, ainda que elaborados em outras seções;
- VI - receber, protocolar, processar e redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados à Unidade.

## CAPÍTULO XI DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 24. À Seção de Comunicação Social incumbe:

I - encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público externo, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e pelas normas prescritas pelos escalões superiores;

II - ligar-se com os órgãos de comunicação social dos demais escalões;

III - cooperar no preparo de solenidades cívico-militares e na sua divulgação, em coordenação com a Div Ens e o CAT;

IV - cooperar com o Comando nos assuntos de previdência e assistência social;

V - estabelecer e manter um bom relacionamento com o público externo, particularmente com a população vizinha à EsIE;

VI - apoiar, em pessoal e material, as escolas afilhadas quando solicitado e conforme as possibilidades da EsIE;

VII - indicar ao Comando da Escola pessoal e/ou instituição(ões) que faz(em) jus às honrarias abaixo, de acordo com a legislação em vigor:

a) Diploma de Amigo da EsIE;

b) Diploma de Colaborador Emérito do Exército; e

c) Medalha do Pacificador;

VIII - projetar uma imagem favorável do Exército jurto ao público externo;

IX - estimular o público interno, valorizando o campo profissional e o social; e

X - divulgar o material à disposição da OM, particularmente os produzidos pelo Centro de Comunicação Social do Exército.

## TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO ANO ESCOLAR

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

Art. 25. O ensino na EsIE é ministrado em consonância com a legislação que regula o ensino de grau superior e o de grau médio no País e conforme o prescrito na Lei de Ensino no Exército e no Regulamento da Lei de Ensino no Exército.

Art. 26. As datas de início e término do ano letivo são fixadas pelo DEP, por proposta da EsIE e sob a coordenação da DEE.

Art. 27. A duração do tempo de aula, das disciplinas ou das atividades escolares, é, em princípio, de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 28. O regime adotado é de internato para o CFS e de externato para os demais cursos e estágios.

#### **Seção II Dos Documentos de Currículo**

Art. 29. Os documentos de currículos dos cursos e estágios da EsIE estabelecerão os PLADIS, que constituirão o conjunto de conhecimentos relativos às modalidades militares propriamente

ditas, necessárias à formação, especialização, extensão e ao aperfeiçoamento dos discentes dos diversos cursos e estágios.

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

### **Seção III Dos Cursos**

Art. 30. As portarias do Estado-Maior do Exército regulam a criação de cursos, estabelecendo seus objetivos e fixando a respectiva duração.

Parágrafo único. Todos os cursos e estágios poderão ser freqüentados por alunos oriundos da Marinha, da Aeronáutica e das Forças Auxiliares, como também de outras instituições, observados os níveis funcionais e os critérios do escalão superior.

### **CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA**

Art. 31. A freqüência aos trabalhos escolares é obrigatória, sendo considerada ato de serviço.

Art. 32. O aluno perde 1 (um) ponto por tempo de aula, de instrução ou de atividade escolar a que deixar de comparecer ou a que não assistir integralmente, se sua falta for justificada, e 3 (três) pontos se não justificada, independente das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 33. O limite máximo de pontos perdidos, para efeito de exclusão por faltas, é fixado anualmente no PGE e não poderá exceder a 25% do número total de tempos de aula, instruções ou atividades escolares, previstos para o curso ou estágio no correspondente ano ou período letivo.

§ 1º 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 de pontos quando não justificada.

§ 2º O número total de pontos perdidos pelo aluno é publicado, mensalmente, no BI da EsIE.

Art. 34. As condições, as responsabilidades e os procedimentos relativos à apuração da freqüência às atividades de ensino são os seguintes:

I - salvo motivo imperioso, justificado por escrito, nenhum instrutor poderá dispensar qualquer aluno de sessão de instrução;

II - o aluno que chegar atrasado, após 15 minutos do início da sessão de instrução, ingressará na atividade e, mesmo assim, será considerado faltoso, perdendo pontos ou não, conforme as razões do atraso;

III - a responsabilidade pela classificação das faltas em justificadas (J), não justificadas (NJ) ou que não acarretam perda de pontos será do Comandante do CAT, de acordo com a relação de motivos abaixo:

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

1. visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizada;
2. dispensa por prescrição médica;
3. ausente da aula, instrução ou formatura, por motivo de doença atestada por médico;

4. em organização de saúde civil, encaminhado pelo médico da EsIE;
5. baixado a hospital;
6. doente em casa, fato este comprovado por médico e publicado em BI;
7. em gozo de dispensa especial, concedida pelo CmtEsIE, por motivo de força maior;
8. à disposição da justiça;
9. dispensado para doação de sangue, quando autorizado;
10. dispensado por motivo de luto; e
11. outros motivos de força maior, decididos pelo Cmt CAT.

b) não terá a falta justificada e perderá 3 (três) pontos por tempo de atividade 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, publicado ou não em BI;
3. realização de prova formal de 2ª chamada;
4. entrevista na SPscPed, se convocado;
5. motivo de força maior, mediante proposta do Cmt CAT e por decisão do Cmt EsIE.

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

Art. 35. A avaliação do ensino é realizada de acordo com o estabelecido nas normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP.

Art. 36. A avaliação da aprendizagem é procedida de acordo com o estabelecido nas normas setoriais baixadas pelo DEP, reguladas detalhadamente pelas NAE, NEIAE e NECE.

Parágrafo único. As NAE regulam, pormenorizadamente, na metodologia de avaliação educacional aplicada ao ensino militar, assuntos como média, aprovação, recuperação, reprovação e avaliação no ensino a distância.

## CAPÍTULO IV DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO ESCOLAR

Art. 37. 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.

§ 1º É considerado habilitado o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em todas as disciplinas e for considerado moralmente apto.

§ 2º O aluno que não satisfizer as condições de habilitação será submetido ao CE/EsIE, seja o motivo de ordem cognitiva, psicomotora ou moral.

Art. 38. 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 e, se nessa avaliação demonstrar que recuperou o conteúdo, receberá a nota 5,0 (cinco vírgula zero), que substituirá a anterior.

§ 2º A recuperação não consumirá carga horária de qualquer disciplina e deverá ser publicada em BI.

Art. 39. Durante o curso ou estágio, o aluno é submetido a observações que conduzem à elaboração de seu conceito escolar, síntese da avaliação qualitativa dos atributos de sua personalidade, realizada por métodos padronizados.

Parágrafo único. O conceito escolar é elaborado de acordo com as normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP e compõe a nota final do aluno, conforme critérios especificados nas NECE e nas NAE.

Art. 40. O conceito escolar emitido ao final do curso ou estágio constará das alterações do concludente.

Art. 41. Ao final de cada curso ou estágio, os alunos serão classificados por ordem decrescente de rendimento escolar expresso em nota e menção.

Art. 42. Não há duplicidade na classificação geral. Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos serão refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade. Persistindo, ainda, a coincidência nos resultados finais, a classificação geral obedece à ordem de precedência prevista no Estatuto dos Militares.

## TÍTULO V DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO

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

Art. 43. O número de vagas, em cada curso ou estágio, será fixado anualmente pelo Estado-Maior do Exército (EME), cabendo ao DGP a indicação do pessoal.

Art. 44. A Escola de Sargentos das Armas é responsável por realizar o concurso de admissão aos CFS.

§ 1º O processo seletivo para a matrícula nos CFS será realizado de acordo com as Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e Matrícula nos Cursos de Formação de Sargentos (IRCAM/CFS), fixadas pelo DEP em consonância com as diretrizes do EME e as prescrições da legislação em vigor.

§ 2º Os candidatos selecionados no concurso de admissão aos CFS das Qualificações Militares de: Material Bélico - Manutenção de Armamento; Material Bélico - Manutenção de Viatura Auto; Manutenção de Comunicações; Topógrafo; Intendência; Saúde - Apoio; e Saúde - Auxiliar de Enfermagem são matriculados no período básico, na situação de aluno, na EsIE.

Art. 45. As matrículas são concedidas pelo Comandante da EsIE aos candidatos selecionados, mediante publicação em BI, na data fixada para o início do curso ou estágio.

Art. 46. 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 ADIAMENTO E DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 47. Em casos excepcionais, os candidatos selecionados podem obter, uma única vez, mediante requerimento ao Comandante da EsIE, adiamento de matrícula por necessidade particular ou por motivo de saúde própria, comprovados, respectivamente, por sindicância ou junta de inspeção de saúde.

Parágrafo único. O candidato selecionado que se utilizar dos benefícios deste artigo não perderá o direito ao trancamento de matrícula.

Art. 48. O candidato selecionado, cuja matrícula tenha sido adiada, só poderá ser matriculado:

I - no início do próximo ano letivo ou de curso ou estágio seguinte ao do adiamento; e

II - se atender às condições especificadas nos incisos II, III, IV e V do art. 53, deste Regulamento, e às condições estabelecidas pelo DGP.

Art. 49. O trancamento de matrícula de curso ou estágio, a pedido ou **ex-officio**, pode ser concedido, uma única vez, pelo Cmt EsIE.

§ 1º O trancamento de matrícula a pedido pode ser concedido em atendimento 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, nos casos previstos no art. 63; e

IV - quando a aluna tenha sido considerada apta em inspeção de saúde, porém contraindicada temporariamente em virtude da constatação de gravidez.

## CAPÍTULO III

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

Art. 50. São excluídos, permanecendo adidos à Escola, o aluno de Curso de Formação de Sargentos e o aluno de outro curso desligado da sua OM de origem, de acordo com o Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército (R-50), que tenham matrículas trancadas por:

I - necessidade do serviço;

II - necessidade de tratamento de saúde própria; e

III - constatação de gravidez, de acordo com o previsto no art. 49, inciso IV.

Art. 51. É excluído e desligado o aluno que:

I - concluir o curso ou estágio com aproveitamento;

II - for reprovado no curso ou estágio por não atender ao prescrito no art. 37 deste Regulamento;

III - tiver deferido pelo Comandante da EsIE seu requerimento de desligamento do curso ou estágio;

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

V - ingressar no comportamento "mau" ou no "insuficiente" e não tiver tempo hábil para voltar ao "bom" até o final do curso ou estágio;

VI - for licenciado a bem da disciplina;

VII - for considerado, em inspeção de saúde, incapaz definitivamente para o serviço do Exército ou para o prosseguimento do curso ou estágio;

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

IX - não puder concluir o curso ou estágio no prazo fixado pela portaria de criação ou não atender às condições previstas para segunda matrícula;

X - ultrapassar o limite de pontos perdidos permitido para o ano ou período letivo;

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

XII - utilizar-se de meios ilícitos na realização de qualquer trabalho escolar;

XIII - contrair matrimônio, durante a realização de cursos de formação; ou

XIV - falecer.

§ 1º A exclusão e o desligamento com base nos incisos II, V, IX, X, XI e XII deste artigo serão apreciadas pelo Conselho de Ensino, e apurados em 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 de curso ou estágio estará sujeito ao pagamento de indenização, na forma da legislação vigente.

Art. 52. O aluno de CFS desligado antes da conclusão do curso, 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 jus;

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.

III - se de origem civil e 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;

Art. 53. O Comandante da EsIE pode conceder uma segunda matrícula, por uma única vez, ao aluno excluído, desde que:

I - o tenha sido por trancamento de matrícula;

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

III - possa concluir o curso até o ano em que completar 24 anos de idade, no caso dos candidatos ao CFS;

IV - adquira condições para que a segunda matrícula seja efetivada até o início do ano ou do período letivo considerado e atenda às condições estabelecidas pelo Órgão Movimentador, e

V - atenda às demais condições exigidas neste Regulamento.

Parágrafo único. O aluno rematriculado deverá participar de todas as atividades previstas no PGE do ano em que for rematriculado, independentemente de já ter sido aprovado em alguma(s) disciplina(s) no ano em que efetuou o trancamento de matrícula.

## TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 54. O Corpo Docente é composto pelo Comandante, pelo Subcomandante, pelos instrutores e pelos monitores, todos 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. 55. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados em cursos ou estágios da EsIE.

Art. 56. A inclusão no CAT faz-se na mesma data em que é publicada a matrícula, nas condições do art. 45 deste Regulamento.

Parágrafo único. A partir dessa data, o matriculado nos cursos de formação perde automaticamente a situação hierárquica anterior, passando à situação de aluno.

Art. 57. Entre os alunos, a precedência hierárquica obedece ao prescrito no Estatuto dos Militares.

Art. 58. A exclusão e o desligamento ou a adição do aluno são efetuados simultaneamente com a exclusão e o desligamento ou adição no CAT.

## CAPÍTULO II DOS DEVERES E DIREITOS

Art. 59. São deveres do aluno:

- I - assistir integralmente a todas as aulas e instruções previstas para seu curso ou estágio;
- II - dedicar-se ao seu próprio aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;
- III - contribuir para o prestígio da Escola;
- IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas;
- V - cooperar na conservação do material e das instalações da EsIE;
- VI - participar de todas as atividades escolares presenciais e não presenciais previstas;
- VII - observar rigorosamente os ditames impostos pelas leis vigentes, pela ética militar e pelas normas de moral e bons costumes; e
- VIII - cumprir as normas regulamentares e determinações superiores.

Art. 60. São direitos do aluno:

- I - ser submetido à recuperação da aprendizagem, caso não tenha obtido a nota mínima em provas formais;
- II - solicitar revisão de prova, de acordo com as normas em vigor ;
- III - reunir-se com outros alunos para organizar, no âmbito da EsIE, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições aprovadas pelo Comandante da EsIE;
- IV - recorrer, quando se julgar prejudicado, à autoridade competente;
- V - ter acesso à SPscPed para fins de orientação específica; e
- VI - solicitar trancamento de matrícula ou desligamento de curso ou estágio.

## CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 61. Ao ingressar na EsIE, todo aluno do CFS é classificado no comportamento "bom".

Art. 62. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar (CPM) e ao RDE, consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar.

Parágrafo único. Ao final do ano letivo, as punições disciplinares de caráter educativo aplicadas aos alunos do CFS poderão, a critério do Comandante, ser canceladas, independente de requerimento, conforme o prescrito no RDE.

Art. 63. O aluno que cometer transgressão militar disciplinar que atente contra a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe, de acordo com as condições contidas no RDE e observado o disposto no § 1º do art. 51 deste Regulamento (direito de ampla defesa e princípio do contraditório):

I - se oficial, terá sua matrícula trancada ex-officio, a partir da instauração do Conselho de Justificação até o resultado final do referido Conselho;

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

III - se praça não estabilizada, será excluído e desligado após a solução da sindicância instaurada, caso seja considerado culpado.

Art. 64. Além das recompensas previstas no RDE, são conferidos prêmios aos alunos, de acordo com o estabelecido em normas do DEP e no Regimento Interno da EsIE.

#### CAPÍTULO IV DAS AGREMIações INTERNAS

Art. 65. O Grêmio General Gustavo Cordeiro de Farias é o órgão que se destina, exclusivamente, a promover atividades sócio-culturais, recreativas e desportivas, em benefício dos alunos dos CFS.

Parágrafo único. O Grêmio General Gustavo Cordeiro de Farias é regido por estatuto aprovado pelo Comandante da EsIE.

Art. 66. Outras agremiações internas de alunos poderão funcionar, desde que regidas por estatutos próprios e autorizadas pelo Comandante da EsIE.

#### TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Este Regulamento é complementado pelo Regimento Interno, no qual são fixadas as prescrições relativas aos detalhes de organização, atribuições e funcionamento da EsIE.

Art. 68. O Subcomandante e os chefes de divisões e seções de ensino exercerão as atribuições do Comandante que lhes forem delegadas.

Art. 69. A denominação das turmas de formação é escolhida, observando-se os seguintes procedimentos:

I - os integrantes da turma escolhem três nomes, que devem exaltar fatos edificantes ou vultos incontestes da História do Brasil, guardar, em princípio, significativa relação com a EsIE e ter sua apreciação isenta de influência de ordem passional, sugerindo-os ao Comandante da Escola;

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 BI.

Art. 70. Durante a cerimônia de encerramento de curso ou estágio, haverá uma única alocação, em princípio a do Comandante da EsIE, a qual será publicada em BI.

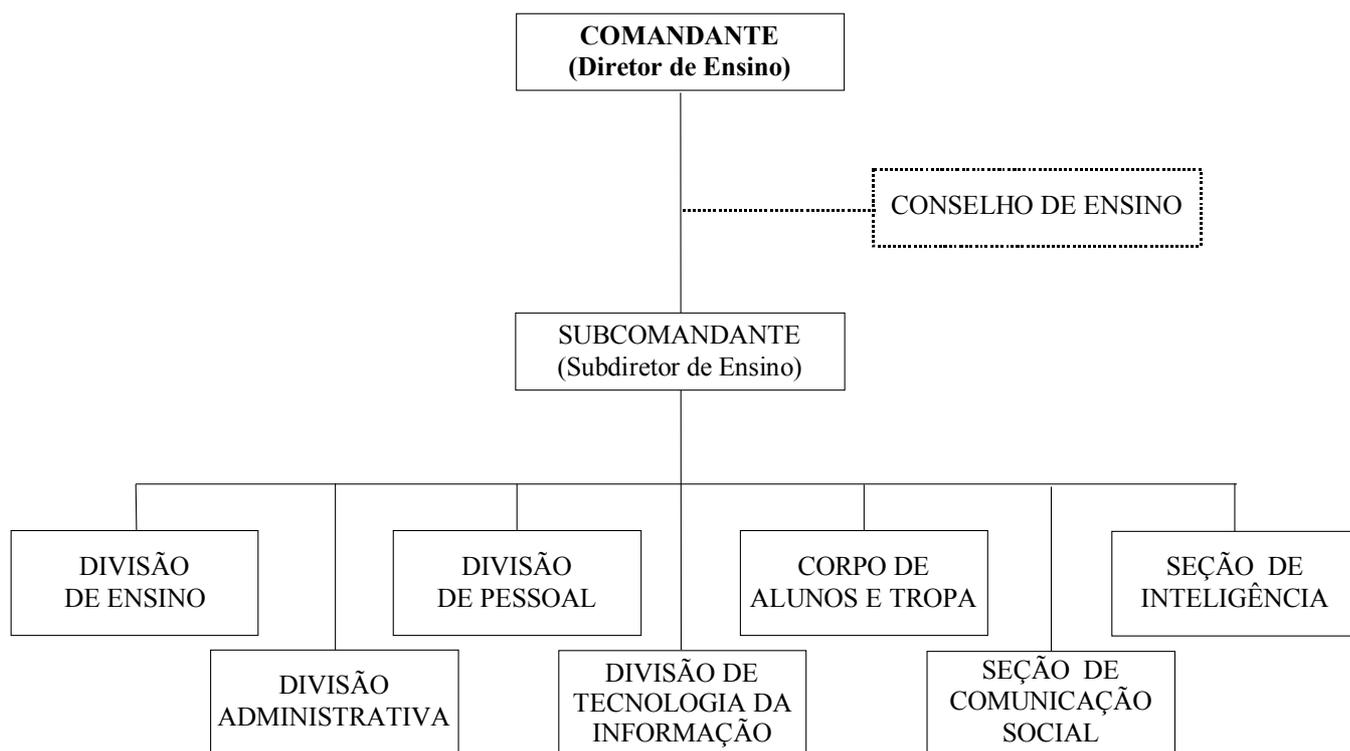
Art. 71. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Chefe do DEP, por intermédio da DEE, com base na legislação específica.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 72. As disposições deste Regulamento não retroagem para alcançar situações anteriormente definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

Art. 73. A EsIE apresentará à DEE, no prazo de 120 dias a contar da data da publicação deste Regulamento, a proposta de Regimento Interno.

**ANEXO**  
**ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA**



**PORTARIA Nº 360, DE 30 DE JULHO DE 2002**

Aprova o Regulamento da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (R-75).

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 Aperfeiçoamento de Oficiais (R-75), 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 626, de 2 de outubro de 1998.

# REGULAMENTO DA ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS (R-75)

## 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/8º
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.....	9º/10
CAPÍTULO II - DA SUBDIREÇÃO.....	11
CAPÍTULO III - DA DIVISÃO DE ENSINO	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	12/13
Seção II - Da Seção Técnica de Ensino.....	14/15
Seção III - Da Seção de Planejamento.....	16
Seção IV - Dos Cursos das Armas, Quadros e Serviços.....	17
Seção V - Da Seção de Coordenação Doutrinária das Armas, Quadros e Serviços.....	18
Seção VI - Da Seção de Ensino à Distância.....	19
Seção VII - Da Seção de Treinamento Físico Militar.....	20
Seção VIII - Da Seção de Pós-Graduação.....	21
Seção IX - Da Seção de Idiomas.....	22
CAPÍTULO IV - DOS INSTRUTORES.....	23
CAPÍTULO V - DOS MONITORES.....	24
CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	25
CAPÍTULO VII - DA COMPANHIA DE COMANDO E SERVIÇOS.....	26
CAPÍTULO VIII - DA AJUDÂNCIA - GERAL.....	27
CAPÍTULO IX - DOS OUTROS ÓRGÃOS.....	28
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	
CAPÍTULO I - DO ANO ESCOLAR	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	29/32
Seção II - Dos Documentos de Currículo.....	33
Seção III - Dos Cursos.....	34/35
CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA.....	36/38
CAPÍTULO III - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS.....	39/42
CAPÍTULO IV - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	43/44
TÍTULO V - DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO	
CAPÍTULO I - DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA.....	45/47
CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA.....	48/49
CAPÍTULO III - DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA.....	50/51
TÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE.....	52/56
TÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE.....	57/59
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	60/63
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	64/67
ANEXO: ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS	

## REGULAMENTO DA ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS (R-75)

## TÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer preceitos aplicáveis à Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EsAO).

Art. 2º A EsAO é um estabelecimento de ensino militar superior, de aperfeiçoamento de oficiais, das linhas de ensino militar bélico, de saúde, científico-tecnológico e complementar diretamente subordinada à Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento (DFA).

§ 1º A EsAO é uma organização militar (OM) com a incumbência de planejar, executar e avaliar as atividades ligadas ao ensino e à aprendizagem dos cursos por ela ministrados.

§ 2º Cabe à EsAO realimentar o Sistema de Ensino com informações obtidas na própria experiência de execução de suas atividades, com vistas ao contínuo aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.

§ 3º Compete à EsAO cooperar com o Estado-Maior do Exército (EME) no desenvolvimento da doutrina de emprego da Força Terrestre, incluindo a elaboração de anteprojetos de manuais.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º A estrutura da EsAO é a seguinte:

- I - Comando / Direção de Ensino;
- II - Divisão de Ensino (Div Ens);
- III - Divisão Administrativa (Div Adm);
- IV - Companhia de Comando e Serviços (CCSv); e
- V - Ajudância-Geral.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

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

- I - Subcomandante e Subdiretor de Ensino;
- II - Chefe da Divisão de Ensino;
- III - Chefe da Seção Técnica de Ensino;
- IV - Chefe da Seção de Coordenação Doutrinária das Armas, Quadros e Serviços;
- V - Chefe da Seção de Ensino à Distância;
- VI - comandantes dos cursos; e

VII - outros elementos, a critério do Comandante da EsAO.

Art. 5º A estrutura da Direção de Ensino da EsAO, para efeito de execução das suas atividades, incluirá:

- I - Comandante e Diretor de Ensino;
- II - Subcomandante e Subdiretor de Ensino; e
- III - Divisão de Ensino.

Art. 6º A organização da Div Ens compreende:

- I - Chefia;
- II - Seção Técnica de Ensino (STE);
- III - Seção de Planejamento (S Plj);
- IV - Curso de Infantaria;
- V - Curso de Cavalaria;
- VI - Curso de Artilharia;
- VII - Curso de Engenharia;
- VIII - Curso de Intendência;
- IX - Curso de Comunicações;
- X - Curso de Material Bélico;
- XI - Curso de Saúde;
- XII - Seção de Coordenação Doutrinária das Armas, Quadro e Serviços (SECODAS);
- XIII - Seção de Ensino à Distância (SEAD);
- XIV - Seção de Treinamento Físico Militar (STFM);
- XV - Seção de Informática;
- XVI - Seção Auxiliar de Ensino;
- XVII - Seção de Pós-Graduação; e
- XVIII - Seção de Idiomas.

Art. 7º A organização da Div Adm compreende:

- I - Chefia;
- II - Fiscalização Administrativa;
- III - Tesouraria; e
- IV - Seção de Próprios Nacionais Residenciais.

Art. 8º A organização da CCSv compreende:

- I - Comando e Seção de Comando;
- II - Seção de Comando da Escola;

III - Pelotão Auxiliar de Ensino;

IV - Pelotão de Serviços;

V - Pelotão de Guardas; e

VI - Pelotão de Transportes.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 9º Competem ao Comandante e Diretor de Ensino as atribuições conferidas pela legislação vigente aos comandantes de grandes unidades, 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 - cumprir o determinado na documentação básica do sistema de ensino no Exército e no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino no Exército (R-126);

III - promover a elaboração e a atualização dos documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessário ou determinado, 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 emitidos pelo Conselho de Ensino;

VII - matricular, após publicação em boletim do Departamento Geral do Pessoal (DGP), na data fixada para início do período letivo, os oficiais relacionados para a realização de um dos cursos de aperfeiçoamento;

VIII - determinar o reajuste e a distribuição do pessoal do ensino nos diferentes cursos e seções de ensino, de acordo com o Quadro de Cargos Previstos (QCP) da Escola;

IX - autorizar a elaboração e aprovar a utilização de publicações que complementam as necessidades de ensino da Escola;

X - certificar a conclusão dos cursos, conferir e registrar diplomas, nas condições estabelecidas neste Regulamento;

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

XII - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades do ensino;

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

XIV - propor os recompletamentos necessários, de acordo com o QCP fixado para a EsAO;

XV - conceder adiamento de matrícula, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

XVI - conceder ou determinar trancamento de matrícula, excluir, desligar e rematricular alunos, de acordo com o prescrito neste Regulamento; e

XVII - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual, submetendo-as à apreciação do Dir F A.

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

Art. 10. Compete ao Conselho de Ensino assessorar o Diretor de Ensino no (a):

I - planejamento e organização das atividades de ensino;

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

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

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

V - estudo e apreciação de outros assuntos a critério do Diretor de Ensino.

## CAPÍTULO II DA SUBDIREÇÃO

Art. 11. Compete ao Subcomandante e Subdiretor de Ensino:

I - substituir o Comandante e Diretor de Ensino em seus impedimentos legais e exercer as atribuições inerentes a este, que lhe forem delegadas;

II - exercer 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 na EsAO.

## CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE ENSINO

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

Art. 12. A Div Ens é o órgão destinado, essencialmente, a assistir ao Comandante e Diretor de Ensino nas atividades de planejamento, programação, coordenação, execução, controle e avaliação do ensino, da pesquisa e da aprendizagem, assim como na seleção e orientação educacional ou profissional dos alunos.

Art. 13. Compete ao Chefe da Div Ens:

I - estabelecer normas que regulem a troca de informações de interesse para o controle e a avaliação do ensino e da aprendizagem;

II - coordenar a elaboração e atualização de anteprojetos de manuais;

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 pela DFA, fornecendo os subsídios necessários à elaboração desses documentos;

IV - planejar, programar, coordenar e controlar o processo de nomeação, recondução e exoneração de oficiais pertencentes ao Corpo Docente da EsAO;

V - realizar a seleção de instrutores para a EsAO;

VI - organizar e manter atualizadas as informações sobre os docentes, de acordo com as normas impostas pelo escalão superior;

VII - manter atualizado o controle de pontos perdidos dos discentes;

VIII - elaborar Ordens de Serviço e Normas Gerais de Ação (NGA) para regular as atividades gerais do ensino;

IX - elaborar o relatório anual das atividades de ensino;

X - organizar as turmas de aula;

XI - controlar as atividades relativas à (ao):

a) avaliação do ensino e da aprendizagem;

b) orientação educacional e psicopedagógica; e

c) planejamento e execução do ensino.

## **Seção II**

### **Da Seção Técnica de Ensino**

Art. 14. A STE, organizada em Subseção de Avaliação da Aprendizagem e Subseção Psicopedagógica, assessorará o Chefe da Div Ens no planejamento, na coordenação e no controle do processo ensino-aprendizagem, bem como na realização de estudos e pesquisas correlatas.

Art. 15. Ao Chefe da STE compete:

I - planejar, elaborar e atualizar, com a colaboração dos demais órgãos da Div Ens, os seguintes documentos básicos de ensino: Documentos de Currículos, Planos de Disciplinas (PLADIS), Calendários de Provas e outros determinados pelo Comandante da EsAO;

II - controlar e avaliar as atividades de ensino na EsAO, aplicando e atualizando os instrumentos necessários;

III - realizar a coordenação pedagógica, em apoio ao trabalho dos docentes;

IV - realizar, por iniciativa própria ou por determinação superior, pesquisas que visem fundamentar as determinações e sugestões da Div Ens, relativas à administração escolar;

V - apreciar as propostas de provas e outros instrumentos de medida de aprendizagem, quanto à observância das normas técnicas para organização, aplicação e correção;

VI - coordenar o processo para pedidos de revisão de provas;

VII - coordenar o processo de aplicação dos instrumentos de medida da aprendizagem e a sua correção;

VIII - realizar a classificação dos discentes ao final do curso ou do período;

IX - realizar a avaliação e a validação dos currículos dos cursos ministrados pela EsAO;

X - realizar a análise dos documentos emanados do escalão superior, relacionando-os com a pesquisa e a avaliação da aprendizagem;

XI - planejar, controlar e coordenar os estágios de atualização pedagógica e de administração escolar;

XII - em situações específicas, aplicar testes psicotécnicos, realizar o aconselhamento e a orientação profissional dos alunos;

XIII - planejar, coordenar e dinamizar as atividades que tenham por objetivo assistir ao aluno no processo de aprendizagem, no desenvolvimento de sua personalidade e na orientação educacional;

XIV - planejar, coordenar e dinamizar as atividades relativas ao desenvolvimento e à avaliação da área afetiva;

XV - planejar, coordenar e controlar as atividades extra-classe e as relativas à orientação educacional;

XVI - realizar a análise dos documentos emanados do escalão superior, relacionando-os com o desenvolvimento da área afetiva;

XVII - realizar a coordenação psicopedagógica, em apoio ao trabalho dos docentes;

XVIII - realizar pesquisas no campo da psicopedagogia, visando particularmente a avaliação e a validação dos instrumentos aplicados no desenvolvimento da área afetiva;

XIX - realizar o tratamento estatístico dos resultados de testes e dos resultados da avaliação da área afetiva;

XX - planejar, elaborar e atualizar, com a colaboração dos demais órgãos da Div Ens, os documentos sob sua responsabilidade; e

XXI - realizar o acompanhamento psicopedagógico do aluno dentro e fora da EsAO.

### **Seção III** **Da Seção de Planejamento**

Art. 16. Ao Chefe da Seção de Planejamento compete:

I - planejar, elaborar e atualizar, com a colaboração dos demais órgãos da Div Ens, os seguintes documentos básicos de ensino: Plano Geral de Ensino (PGE), Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) e outros determinados pelo Comandante da EsAO;

II - planejar e coordenar as atividades de ensino na EsAO;

III - compatibilizar as atividades de ensino e instrução com as disponibilidades financeiras e materiais a elas destinadas; e

IV - realizar a análise dos documentos emanados do escalão superior, relacionando-os com o planejamento.

## **Seção IV**

### **Dos Cursos das Armas, Quadros e Serviços**

Art. 17. Aos comandantes dos cursos das Armas, Quadros e Serviços compete:

- PLADIS;
- I - executar a atividade técnico-pedagógica do ensino, dando cumprimento aos currículos e
  - II - realizar a distribuição dos discentes nas salas de aula;
  - III - cooperar na elaboração dos anteprojetos de manuais que lhes forem atribuídos;
  - IV - apresentar sugestões para a atualização dos documentos básicos da EsAO;
  - V - fornecer dados para a avaliação do desempenho dos oficiais-alunos;
  - VI - zelar pela contínua atualização da doutrina nos assuntos que lhes são pertinentes, em cooperação com a SECODAS;
  - VII - atuar na área afetiva no sentido de reafirmar valores morais, éticos e profissionais, com vistas ao aperfeiçoamento do aluno como chefe militar; e
  - VIII - executar as atividades de ensino, de pesquisa e de aplicação da doutrina referente ao emprego das Armas, Quadros ou Serviços que lhes correspondam.

§ 1º Os cursos cooperam com as demais seções da Div Ens nas atividades de pesquisa e de estudo das disciplinas que lhes são afetas, visando a permanente atualização dos docentes, assim como o contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

§ 2º Os cursos devem estar intimamente ligados para assegurar a completa consecução dos objetivos educacionais da EsAO e, particularmente, o emprego combinado das Armas, Quadros e Serviços.

## **Seção V**

### **Da Seção de Coordenação Doutrinária das Armas, Quadros e Serviços**

Art. 18. Ao Chefe da SECODAS compete:

- I - supervisionar a aplicação da doutrina no ensino da Escola;
- II - realizar a análise doutrinária das avaliações somativas
- III - planejar, coordenar e conduzir os simpósios, estágios, visitas, demonstrações e exercícios táticos de Armas Combinadas, sob a responsabilidade da EsAO;
- IV - coordenar todas as atividades inerentes ao emprego de Armas Combinadas;
- V - disseminar, na EsAO, a cultura do emprego operacional das Armas Combinadas;
- VI - participar do processo ensino-aprendizagem, ministrando e avaliando as instruções sob a sua responsabilidade, cooperando também com os diferentes cursos na elaboração dos diversos trabalhos escolares;
- VII - participar do Sistema de Doutrina Militar Terrestre por meio de estudos e pesquisas realizados no nível operacional, formulando propostas para a evolução da doutrina ou a elaboração de manuais, em particular, daqueles referentes ao escalão unidade;
- VIII - coordenar a aplicação da doutrina militar no processo ensino-aprendizagem;
- IX - elaborar, quando necessário, Notas de Coordenação Doutrinárias (NCD);
- X - realizar a coordenação doutrinária entre os cursos e

XI - planejar , coordenar e executar o estudo e a pesquisa de História Militar integrados às disciplinas militares curriculares.

## **Seção VI**

### **Da Seção de Ensino à Distância**

Art. 19. Ao Chefe da SEAD compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar a atividade técnico-pedagógica do ensino à distância, dando cumprimento aos currículos e PLADIS;

II - controlar os efetivos de oficiais matriculados e de oficiais habilitados;

III - encarregar-se do recebimento, da expedição e do controle do material didático relativo ao ensino à distância;

IV - atualizar os currículos e os PLADIS dos cursos à distância, mediante conciliação com os documentos correspondentes aos cursos de formação da Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN), Escola de Saúde do Exército (EsSEx), Escola de Administração do Exército (EsAEx) e do Instituto Militar de Engenharia (IME); e

V - elaborar as informações sobre o ensino à distância.

## **Seção VII**

### **Da Seção de Treinamento Físico Militar**

Art. 20. Ao Chefe da STFM compete:

I - realizar o planejamento e o controle das atividades relativas ao Treinamento Físico Militar (TFM);

II - realizar o planejamento, a coordenação e a avaliação dos testes físicos que compõem a área psicomotora;

III - fiscalizar a execução do TFM nos parâmetros preconizados pela legislação em vigor;

IV - propor a execução dos objetivos individuais de instrução (OII) alternativos para os militares com deficiência física temporária;

V - planejar e organizar competições no âmbito da EsAO; e

VI - planejar a execução do TFM dos integrantes da EsAO, com vistas ao desenvolvimento e à manutenção das condições físicas e técnicas exigidas pelo Exército Brasileiro (EB).

## **Seção VIII**

### **Da Seção de Pós-Graduação**

Art. 21. Ao Chefe da Seção de Pós-Graduação compete:

I - planejar, coordenar e conduzir os trabalhos relacionados ao programa de pós-graduação da EsAO;

II - realizar o acompanhamento do programa de pós-graduação durante o CAO segundo ano;

III - planejar e coordenar a avaliação dos trabalhos realizados pelos discentes;

IV - emitir e controlar os certificados de pós-graduação **latu-sensu** e **stricto-sensu**;

V - publicar anualmente em Boletim Interno (BI) os títulos das dissertações e seus respectivos autores;

VI - fiscalizar o arquivamento dos trabalhos; e

VII - consultar os órgãos de Direção Geral e Setorial sobre a indicação de assuntos que sejam de interesse do Exército Brasileiro e que possam resultar em objeto de trabalhos de pós-graduação.

### **Seção IX** **Da Seção de Idiomas**

Art. 22. Ao Chefe da Seção de Idiomas compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades técnico-pedagógicas do ensino de idiomas, dando cumprimento ao Plano de Idiomas (PLANID);

II - desenvolver o ensino de idiomas no nível estabelecido no PLANID e integrado às disciplinas militares;

III - incentivar o auto-aperfeiçoamento na aprendizagem de idiomas estrangeiros; e

IV - desenvolver a capacidade de interpretar textos, diretrizes e publicações militares redigidos em idiomas estrangeiros.

### **CAPÍTULO IV** **DOS INSTRUTORES**

Art. 23. São atribuições do Instrutor:

I - participar ativamente do aperfeiçoamento intelectual e moral dos alunos;

II - planejar, preparar, orientar e controlar a aula ou sessão de instrução correspondente à disciplina sob sua responsabilidade;

III - avaliar o desempenho dos alunos;

IV - montar e corrigir as avaliações, obedecendo ao calendário previsto no PGE;

V - aperfeiçoar constantemente o processo ensino-aprendizagem;

VI - desenvolver os atributos da área afetiva em todas as oportunidades, contribuindo para o aperfeiçoamento integral dos alunos;

VII - considerar, em seu planejamento para aula ou instrução, a necessidade do desenvolvimento das áreas cognitiva, psicomotora e afetiva dos alunos; e

VIII - destacar-se pelo exemplo.

### **CAPÍTULO V** **DOS MONITORES**

Art. 24. São atribuições do Monitor:

I - auxiliar o instrutor no planejamento, no preparo e na condução da instrução;

II - auxiliar o instrutor no controle e na observação do desempenho dos alunos;

III - substituir o instrutor quando necessário; e

IV - destacar-se pelo exemplo.

### **CAPÍTULO VI** **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 25. Incumbe ao Chefe da Div Adm assessorar o Comandante da EsAO nos assuntos referentes a planejamento, execução e fiscalização das atividades administrativas da Escola.

CAPÍTULO VII  
DA COMPANHIA DE COMANDO E SERVIÇOS

Art. 26. Incumbe ao Comandante da Companhia de Comando e Serviços:

- I - planejar, executar e fiscalizar as medidas de segurança na área da EsAO;
- II - prover o pessoal para as diferentes repartições da EsAO, de acordo com o QCP; e
- III - apoiar as atividades de ensino.

CAPÍTULO VIII  
DA AJUDÂNCIA-GERAL

Art. 27. Incumbe ao Ajudante-Geral, além daquelas atribuições previstas na legislação vigente para o ajudante-geral das grandes unidades, no que for aplicável:

- I - planejar, organizar, controlar, coordenar e executar as atividades de administração do pessoal militar e civil, boletim interno (BI), pagamento de pessoal, arquivo, protocolo e mobilização; e
- II - assessorar o Comandante no planejamento, na execução e na coordenação da administração de pessoal na Escola.

CAPÍTULO IX  
DOS OUTROS ÓRGÃOS

Art. 28. O Regimento Interno da EsAO define as atribuições dos demais órgãos da estrutura organizacional da Escola.

TÍTULO IV  
DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I  
DO ANO ESCOLAR

**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 29. O ano escolar abrange:

- I - ano letivo, para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO); e
- II - período letivo, para o Curso de Aperfeiçoamento Militar (CAM).

Art. 30. O início e o encerramento do ano letivo e dos períodos letivos dos cursos ministrados na EsAO são realizados com solenidade, em datas fixadas pelo DEP.

Art. 31. A duração do tempo de aula, de instrução ou de atividades escolares é, em princípio, de cinquenta minutos.

Art. 32. O período de dispensa das atividades escolares será concedido a critério do Comandante da EsAO e deverá constar no PGE.

**Seção II**  
**Dos Documentos de Currículo**

Art. 33. Os Documentos de Currículo da EsAO estabelecem os PLADIS, que constituirão o conjunto de conhecimentos relativos às atividades militares propriamente ditas, necessárias ao aperfeiçoamento do oficial.

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

### **Seção III** **Dos Cursos**

Art. 34. Funcionam na EsAO os seguintes cursos:

I - Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Infantaria;

II - Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Cavalaria;

III - Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Artilharia;

IV - Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Engenharia;

V - Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Serviço de Intendência;

VI - Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Comunicações;

VII - Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Quadro de Material Bélico;

VIII - Curso de Aperfeiçoamento Militar de Oficiais do Serviço de Saúde - Médicos (CAM - Sv Sau Med);

IX - Curso de Aperfeiçoamento Militar de Oficiais do Serviço de Saúde - Dentistas e Farmacêuticos (CAM - Sv Sau Dent/Farm);

X - Curso de Aperfeiçoamento Militar de Oficiais do Quadro de Engenheiros Militares (CAM - QEM); e

XI - Curso de Aperfeiçoamento Militar de Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais (CAM - QCO).

§ 1º Os cursos de aperfeiçoamento dos oficiais formados pela Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN) serão denominados de Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO).

§ 2º Os cursos de aperfeiçoamento dos oficiais do Serviço de Saúde, do Quadro Complementar e do Quadro de Engenheiros Militares serão denominados como Curso de Aperfeiçoamento Militar (CAM).

Art. 35. Os objetivos dos cursos ministrados na EsAO são os constantes nos Documentos de Currículo de cada curso, aprovados em portarias do DEP.

## CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 36. A frequência aos trabalhos escolares é obrigatória.

Art. 37. O aluno perde um ponto por tempo de instrução ou de atividade escolar a que deixar de comparecer ou a que não assistir integralmente, se sua falta for justificada, e três pontos, se não for justificada, independente das sanções disciplinares cabíveis.

§ 1º O aluno perde um máximo de dez pontos se deixar de comparecer ou se assistir parcialmente a uma atividade escolar de duração superior a oito horas, quando sua falta for justificada, e o triplo de pontos, se não justificada.

§ 2º O número total de pontos perdidos pelo aluno é publicado, mensalmente, no BI da EsAO.

§ 3º O limite máximo de pontos perdidos, para efeito de exclusão, é fixado anualmente pela EsAO e não poderá exceder a 25% do número total de tempos de aula, instruções ou trabalhos escolares previstos.

§ 4º Não será atribuída perda de pontos para as atividades conduzidas pelo ensino à distância.

§ 5º Para efeito de contagem de pontos perdidos, tanto as atividades, como os trabalhos escolares são os constantes da grade curricular ou da complementação do ensino e previstos no Quadro de Trabalho.

Art. 38. 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 aula, instrução ou qualquer atividade escolar;

II - o aluno que chegar atrasado ingressará no local da aula, instrução ou atividade escolar e, mesmo assim, poderá ser considerado faltoso, perdendo pontos ou não, caso o motivo do atraso seja ou não justificado;

III - a responsabilidade pela classificação das faltas em justificadas (J), não-justificadas (NJ) ou que não acarretam perda de pontos, será do Comandante do Curso, de acordo com a relação de motivos abaixo:

a) terá a falta justificada e perderá um ponto por tempo de atividade, o aluno que estiver 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 EsAO;
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, quando autorizado;
10. dispensado por motivo de luto;
11. em entrevista na Subseção Psicopedagógica; e
12. outros motivos de força maior, decididos pelo Conselho de Ensino;

b) não terá a falta justificada e perderá três pontos por tempo de aula, de instrução e de atividade, o aluno que ausentar-se, sem justo motivo.

c) o aluno não perderá pontos nas seguintes situações:

1. serviço ordinário;
2. serviço extraordinário, escalado ou não em BI;
3. realização de verificação de aprendizagem em segunda chamada;
4. entrevista na Subseção Psicopedagógica, quando convocado; e
5. motivo de força maior, mediante proposta do Comandante do Curso e por decisão do Conselho de Ensino.

### CAPÍTULO III DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 39. A habilitação escolar dos alunos do CAO e do CAM-Sv Sau Med é reconhecida levando-se em consideração seu rendimento escolar integral: cognitivo, afetivo, psicomotor e sua aptidão moral.

Parágrafo único. O aluno é considerado habilitado ao término de curso ou à promoção de ano quando, além de aprovado no rendimento escolar com nota igual ou superior a cinco em todas as disciplinas curriculares, for considerado moralmente apto.

Art. 40. A habilitação escolar dos alunos do CAM, exceto oficiais médicos, é reconhecida levando-se em consideração a obtenção de nota igual ou superior a cinco em todas as disciplinas curriculares.

Art. 41. Ao término de cada curso, há uma classificação geral dos alunos em ordem decrescente do resultado final do rendimento escolar expresso em nota e menção.

§ 1º A classificação é feita dentro de cada curso de aperfeiçoamento mencionado no art. 34 deste Regulamento.

§ 2º Não há duplicidade na classificação geral. Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos serão refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade. Persistindo, ainda, a coincidência nos resultados finais, a classificação geral obedece à ordem de precedência prescrita no Estatuto dos Militares (E1).

Art. 42. Não haverá avaliação da área afetiva e da área psicomotora nos cursos à distância.

### CAPÍTULO IV DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 43. Os cursos de pós-graduação **lato-sensu** e **stricto-sensu** da EsAO têm por objetivo ampliar os conhecimentos iniciados nos cursos da AMAN, da EsSEx, da EsAEx e do IME, em áreas de interesse do Exército Brasileiro.

§ 1º A pós-graduação **lato-sensu** destina-se ao aperfeiçoamento técnico-profissional em determinada área de conhecimento da profissão militar.

§ 2º A pós-graduação **stricto-sensu** objetiva o desenvolvimento de pesquisa que produza novos conhecimentos em áreas de interesse do EB.

Art. 44. A pós-graduação **stricto-sensu** deve atender, para fins de concessão da Titulação de Mestre, aos seguintes requisitos:

I - período de dois anos letivos; e

II - execução do programa dentro ou fora da sede do curso, desde que o aluno seja orientado por oficial possuidor do título correspondente.

§ 1º Para iniciar a pós-graduação **stricto-sensu**, o aluno deve ter sido aprovado ou habilitado em processo seletivo, para matrícula na EsAO.

§ 2º Para obter o Título de Mestre, o aluno deve concluir o CAO com aproveitamento e cumprir os requisitos previstos no Programa de Mestrado aprovado pelo DEP.

## TÍTULO V DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO

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

Art. 45. O número de vagas, em cada curso de aperfeiçoamento, é estabelecido pelo EME, sendo o pessoal do EB indicado pelo DGP e os demais militares, quando for o caso, indicados conforme legislação específica.

Art. 46. A seleção e a matrícula dos candidatos aos cursos de aperfeiçoamento da EsAO são feitas de acordo com instruções anuais baixadas pelo DEP, diretrizes do EME e prescrições constantes deste Regulamento.

Parágrafo único. A seleção e matrícula dos candidatos militares de outras Forças e de nações amigas obedecem à legislação específica vigente.

Art. 47. A matrícula é o ato do Comandante da EsAO e Diretor de Ensino, publicado em BI, após ser recebida a relação definitiva de candidatos elaborada pelo DGP.

§ 1º Os candidatos selecionados, indicados para realizar cursos à distância, são matriculados na forma prevista no **caput** deste artigo.

§ 2º A partir do ato da matrícula, caracteriza-se, para o candidato, a situação de aluno da EsAO.

## CAPÍTULO II

### DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 48. O trancamento de matrícula poderá ser concedido ao aluno, a pedido ou **ex-officio**, somente uma vez, pelo Comandante da EsAO, nos termos da legislação específica.

§ 1º Em princípio, não serão concedidos trancamentos de matrícula para os cursos ministrados na modalidade de ensino à distância.

§ 2º São motivos para concessão de trancamento de matrícula:

I - necessidade do serviço;

II - necessidade de tratamento de saúde própria, desde que devidamente comprovada;

III - necessidade de tratamento de saúde de dependente legal, desde que fique comprovado ser indispensável a assistência permanente por parte do aluno;

IV - necessidade particular do aluno, considerada justa pelo Comandante da Escola; e

V - quando a aluna tenha sido considerada apta em inspeção de saúde, porém contraindicada temporariamente, em face à constatação de gravidez.

Art. 49. O adiamento de matrícula nos cursos de aperfeiçoamento está regulado nas Instruções Reguladoras para Organização, Funcionamento e Matrícula no Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da EsAO (IROFM/CAO-EsAO) e nas Instruções Reguladoras para Organização, Funcionamento e Matrícula no Curso de Aperfeiçoamento Militar da EsAO (IROFM/CAM-EsAO).

## CAPÍTULO III

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

Art. 50. Será excluído da EsAO o aluno que:

I - concluir o curso com aproveitamento;

II - tiver deferido, pelo Comandante da EsAO, seu requerimento de trancamento de matrícula ou de desligamento do curso;

III - for reprovado no curso;

IV - não concluir o curso no prazo fixado para seu funcionamento;

V - ultrapassar o limite máximo de faltas previsto neste Regulamento;

VI - for considerado, em inspeção de saúde, fisicamente incapaz para o serviço do EB ou para prosseguimento no curso;

VII - revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do EB ou o prosseguimento no curso, conforme o caso, após o julgamento feito na forma prevista na legislação vigente;

VIII - apresentar falta de aproveitamento intelectual ou técnico, desde que fique comprovado não se tratar de motivo de saúde;

IX - utilizar meios ilícitos durante a realização de qualquer trabalho escolar;

X - for demitido do serviço ativo; ou

XI - falecer.

§ 1º Para fins de aplicação deste Regulamento, são considerados meios ilícitos a utilização de quaisquer meios que contrariem as Fichas de Orientação (FO) para a realização de avaliações e trabalhos escolares, bem como de outras normas aprovadas pelos comandantes de cursos, pelo Chefe da Div Ens ou pela Direção de Ensino.

§ 2º A exclusão e o desligamento com base nos incisos III, V, VII, VIII e IX deste artigo serão apreciadas pelo Conselho de Ensino, e apurados em sindicância, a fim de assegurar ao aluno o direito da ampla defesa e o princípio do contraditório.

Art. 51. Pode ser concedida uma segunda matrícula ao ex-aluno que a requeira, desde que sua exclusão tenha sido decorrente de trancamento de matrícula e após ser considerado apto em inspeção de saúde e exame físico, bem como atenda às demais exigências previstas neste Regulamento.

Parágrafo único. A segunda matrícula é competência do DGP, obedecendo ao prescrito nas IROFM/CAO-EsAO e IROFM/CAM-EsAO .

## TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 52. O Corpo Docente da EsAO é constituído pelo Comandante, pelo Subcomandante e pelos instrutores e monitores, quando nomeados em atos específicos.

Art. 53. O recrutamento do Corpo Docente deve ser feito mediante cuidadosa seleção, na qual são consideradas, particularmente, a competência profissional, as condutas militar e civil e a capacidade para o ensino, definidas no conceito obtido pelo profissional no curso que o capacita para o exercício do cargo e, ainda, em informações cadastrais.

Art. 54. Instrutores são oficiais que, nomeados para tal cargo na EsAO, participam das atividades do Sistema de Ensino Militar.

Art. 55. O Corpo Docente freqüentará, anualmente, estágios de atualização pedagógica e administração escolar.

Art. 56. As atribuições específicas das funções previstas para os docentes são estabelecidas nos documentos normativos internos da EsAO.

## TÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

Art. 57. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos de aperfeiçoamento da EsAO.

Art. 58. São deveres do aluno, além daqueles prescritos nas normas e regulamentos do EB:

I - assistir e realizar, integralmente, todos os trabalhos escolares previstos para seu curso;

II - dedicar-se ao seu próprio aperfeiçoamento;

III - contribuir para o prestígio da EsAO;

IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas pela EsAO, seja no ensino à distância, seja no ensino presencial; e

V - cooperar para a conservação do material da EsAO.

Art. 59. São direitos do aluno, além daqueles prescritos nas normas e regulamentos do EB:

I - solicitar revisão de prova, de acordo com as normas em vigor na EsAO;

II - reunir-se com outros alunos para organizar, dentro da EsAO, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo Comandante; e

III - recorrer, quando se julgar prejudicado, à autoridade competente, conforme estabelecido na legislação vigente.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. A concessão do certificado de Mestre em Operações Militares aos oficiais concludentes do CAO será realizada pelo Cmt EsAO, condicionada ao cumprimento do previsto no art. 44 deste Regulamento.

Art. 61. Durante a cerimônia militar de encerramento de curso haverá uma única alocução, em princípio do Comandante da Escola, a qual deve ser publicada em BI da EsAO.

Art. 62. Os cursos ministrados segundo a modalidade do ensino à distância obedecem, no que for aplicável, aos preceitos deste Regulamento.

Art. 63. Os preceitos contidos neste Regulamento podem ser complementados por instruções e normas internas expedidas pelo Comandante da Escola, pelo Diretor de Formação e Aperfeiçoamento e pelo Chefe do DEP em suas respectivas áreas de atribuições.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 64. Para os capitães alunos matriculados na fase não presencial do CAO em 2001, e que cursam a fase presencial em 2002, permanece em vigor até o término do curso, para fins de exclusão e desligamento, o disposto nas alíneas a) e c) do inciso III, do art. 22 do Capítulo IX do Regulamento da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (R-75), aprovado pela Portaria Ministerial nº 626, de 2 de outubro de 1998.

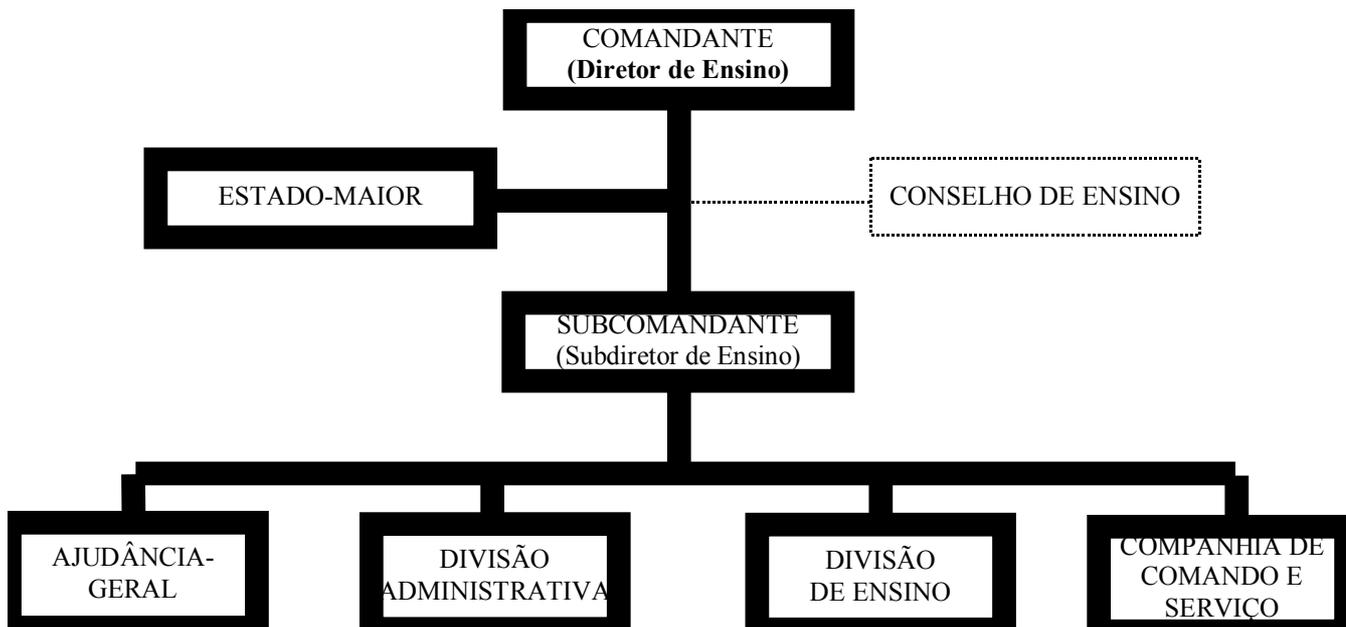
Art. 65. Para os capitães alunos do CAM-Sv Sau Med que concluíram a fase não presencial até 31 de dezembro de 2001, e que freqüentarem a fase presencial a partir de 2002, permanecem em vigor, até o término do curso, para fins de reprovação, as normas e instruções setoriais, organizadas de acordo com as condições estabelecidas pelo DEP.

Art. 66. O Comandante da Escola apresentará à DFA, no prazo de cento e vinte dias a contar da data da publicação deste Regulamento, a proposta de novo Regimento Interno.

Art. 67. As disposições deste Regulamento não retroagem para alcançar situações anteriormente definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

## ANEXO

### ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS



#### PORTARIA Nº 361, DE 30 DE JULHO DE 2002

Aprova o Regulamento dos Colégios Militares (R-69)

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 30 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 dos Colégios Militares (R-69), 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 783, de 8 de dezembro de 1998.

#### **REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (R-69)**

##### **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	<b>Art.</b>
TÍTULO I - DA FINALIDADE E DA MISSÃO	
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	1º/2º
CAPÍTULO II - DA MISSÃO.....	3º/5º
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL.....	6º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA.....	7º/12
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO DE ENSINO.....	13/16
CAPÍTULO II - DO SUBCOMANDANTE.....	17

CAPÍTULO III - DA SUBDIREÇÃO DE ENSINO/DIVISÃO DE ENSINO	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	18
Seção II - Da Seção Técnica de Ensino.....	19
Seção III - Da Seção Psicopedagógica.....	20
CAPÍTULO IV - DO CORPO DE ALUNOS.....	21
CAPÍTULO V - DOS PROFESSORES.....	22
CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	23
CAPÍTULO VII - DA DIVISÃO DE PESSOAL.....	24
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	
CAPÍTULO I - DO ANO ESCOLAR.....	25/33
CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA.....	34
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DA CONDUÇÃO DO ENSINO.....	35
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	36/37
Seção II - Da Recuperação.....	38/40
CAPÍTULO V - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS.....	41/42
TÍTULO V - DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO	
CAPÍTULO I - DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA	
Seção I - Das Vagas.....	43
Seção II - Da Seleção.....	44/50
Seção III - Da Matrícula.....	51/56
CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DA MATRÍCULA.....	57/58
CAPÍTULO III - DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA.....	59/61
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	62/64
TÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO.....	65
TÍTULO VII - DO CORPO DOCENTE.....	66/67
TÍTULO VIII - DO CORPO DISCENTE	
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO.....	68/69
CAPÍTULO II - DOS DEVERES E DIREITOS.....	70
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR.....	71
CAPÍTULO IV - DAS AGREMIÇÕES INTERNAS.....	72/73
CAPÍTULO V - DO HISTÓRICO ESCOLAR E DOS DIPLOMAS.....	74/75
TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	
Seção I - Das Substituições.....	76
Seção II - Das Contribuições.....	77/80
Seção III - Dos Responsáveis.....	81/82
Seção IV - Da Denominação de Turma e da Cerimônia de Encerramento de Curso.....	83
Seção V - Das Prescrições Diversas.....	84/85
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	86/88
ANEXOS:	
A - ORGANOGRAMA DO COLÉGIO MILITAR PADRÃO I.	
B - ORGANOGRAMA DO COLÉGIO MILITAR PADRÃO II.	
C - ORGANOGRAMA DE COLÉGIO MILITAR PADRÃO III-IV-V-VI.	

TÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA MISSÃO

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer preceitos comuns aplicáveis aos Colégios Militares.

Art. 2º Os Colégios Militares são estabelecimentos de ensino fundamental e médio, que têm por finalidade ministrar o Ensino Preparatório e Assistencial.

§ 1º Os Colégios Militares integram o Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB) que é um dos subsistemas do Sistema de Ensino do Exército.

§ 2º Os Colégios Militares subordinam-se diretamente à Diretoria de Ensino Preparatório e Assistencial (DEPA) e destinam-se:

I - no Ensino Preparatório, a preparar:

a) com prioridade, candidatos para ingresso na Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEEx); e

b) candidatos a outras instituições militares e civis de ensino superior;

II - no Ensino Assistencial, a atender:

a) a dependentes dos militares de carreira, com prioridade para os do Exército; e

b) por intermédio do concurso de admissão, também a dependentes de civis.

## CAPÍTULO II DA MISSÃO

Art. 3º A missão dos Colégios Militares é ministrar o ensino básico, nos níveis Fundamental, da 5ª à 8ª séries, e Médio, da 1ª à 3ª séries.

Parágrafo único. O ensino nos Colégios Militares é ministrado em consonância com a legislação federal da educação nacional e obedece às leis e aos regulamentos em vigor no Exército, naquilo que lhes for cabível, em especial às normas e diretrizes do Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP), órgão gestor da linha de ensino no Exército.

Art. 4º A ação educacional desenvolvida nos Colégios Militares é feita segundo valores, costumes e tradições do Exército Brasileiro e tem como metas gerais, em sua proposta pedagógica:

I - permitir ao aluno desenvolver atitudes e incorporar valores familiares, sociais e patrióticos que lhe assegurem um futuro de cidadão patriota, cômico de seus deveres, direitos e responsabilidades, qualquer que seja o campo profissional de sua preferência;

II - propiciar ao aluno a busca e a pesquisa continuadas de informações relevantes;

III - desenvolver no aluno a visão crítica dos fenômenos políticos, econômicos, históricos, sociais e científico-tecnológicos, ensinando-os, pois, a aprender para a vida e não mais, simplesmente, para fazer provas;

IV - preparar o aluno para refletir e compreender os fenômenos e não, meramente, memorizá-los;

V - capacitar o aluno à absorção de pré-requisitos fundamentais ao prosseguimento dos estudos acadêmicos e não de conhecimentos supérfluos que se encerrem em si mesmos;

VI - estimular o aluno para a saudável prática de atividade física, buscando o seu desenvolvimento físico e incentivando a prática habitual do esporte; e

VII - despertar vocações para a carreira militar.

Art. 5º Os alunos do sexo masculino que satisfaçam à legislação do Serviço Militar poderão ser matriculados no Curso de Formação de Reservistas (CFR), que obedece a normas específicas.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 6º A organização geral dos Colégios Militares varia conforme o padrão do Colégio e tem a seguinte composição:

I - Direção de Ensino;

II - Subdireção de Ensino/Divisão de Ensino;

III - Corpo de Alunos (CA);

IV - Divisão Administrativa (Div Adm);

V - Divisão de Pessoal (Div Pes)(nos Colégios de padrões I e II); e

VI - outros órgãos, em função das características de cada Colégio, definidos em seus respectivos organogramas.

Parágrafo único. O padrão do Colégio, de I a VI, é decorrente da sua capacidade física e dos seus recursos humanos e materiais, sendo fixado em Portaria do DEP, por proposta da DEPA.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 7º O Comandante e Diretor de Ensino dispõe, como órgãos consultivos, do Conselho de Ensino, do Conselho de Classe e da Comissão Permanente do Magistério, assim constituídos:

I - Conselho de Ensino:

a) Comandante e Diretor de Ensino (Cmt / Dir Ens) - Presidente;

b) Subdiretor de Ensino/Chefe da Divisão de Ensino (SDir Ens/ Ch Div Ens);

c) Chefe da Seção Técnica de Ensino (Ch STE);

d) Chefe da Seção Psicopedagógica (Ch SPscPed);

e) Chefes das Seções de Ensino (Ch Sec Ens);

f) Comandante do Corpo de Alunos (Cmt CA);

g) Secretário do Conselho de Ensino (designado para cada sessão); e

h) outros membros, a critério do Diretor de Ensino.

II - Conselho de Classe:

- a) SDir Ens/Ch Div Ens (Presidente);
- b) Ch STE;
- c) Ch SPscPed;
- d) Ch Sec Ens;
- e) Cmt CA;
- f) Comandantes das Companhias de Alunos (Cmt Cia Al);
- g) Professores da Turma/Série; e
- h) Chefe da Seção de Expediente/Div Ens (Ch Sec Exp / Div Ens) - Secretário.

III - Comissão Permanente do Magistério (COPEMA):

- a) SDir Ens (Presidente);
- b) Ch STE;
- c) Ch Sec Ens;
- d) Ch Div Pes ou Ajudante-Geral (Relator);
- e) Chefe do Setor de Pessoal Civil; e

f) dois docentes civis lotados no Colégio Militar, indicados à Direção de Ensino pelos integrantes da categoria funcional, para cada ano escolar.

Art. 8º A Subdireção de Ensino/Divisão de Ensino compreende:

- I - STE;
- II- SPscPed;
- III- Sec Ens;
- IV - Biblioteca;
- V - Seção de Expediente;
- VI - Seção de Meios Auxiliares; e
- VII - outros órgãos, em função das características de cada Colégio.

Art. 9º O Corpo de Alunos compreende:

- I - Comando;
- II - Ajudância / Secretaria;
- III - Banda;
- IV - Subtenência; e
- V - Companhias de Alunos.

Art. 10. A Divisão Administrativa está estruturada de acordo com o padrão correspondente de cada Colégio Militar, conforme definido nos organogramas anexos.

Art. 11. Outros órgãos da estrutura dos Colégios são pormenorizados nos Regimentos Internos.

Art. 12. Os organogramas dos Colégios Militares variam conforme o padrão do Colégio e são os constantes dos Anexos A, B e C.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I DA DIREÇÃO DE ENSINO

Art. 13. Compete ao Comandante e Diretor de Ensino exercer as atribuições conferidas pela legislação vigente aos comandantes de unidades, no que for aplicável, e as indicadas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126), bem como:

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 na documentação básica do Sistema de Ensino do Exército;

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 o aperfeiçoamento do corpo docente, seguindo normas do DEP, sem prejuízo das funções escolares;

V - convocar o Conselho de Ensino;

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

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

VIII - dirigir, coordenar e controlar as atividades do ensino;

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

X - excluir e desligar alunos, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

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

XII - conceder a segunda matrícula, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

XIII - propor os recompletamentos necessários, de acordo com o Quadro de Cargos Previstos (QCP) fixado; e

XIV - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anuais e da proposta plurianual, submetendo-as à apreciação do Diretor de Ensino Preparatório e Assistencial.

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

Art. 14. Compete ao Conselho de Ensino:

I - submeter ao estudo da COPEMA os planos de disciplinas (PLADIS) e os planos de áreas de estudo (PLAEST) a serem propostos à DEPA.

- II- discutir e votar os pareceres da COPEMA, resultantes do estudo acima referido;
- III- apreciar e debater problemas pedagógicos postos em pauta nas sessões do Conselho; e
- IV - aprovar as atas das sessões.

Art. 15. Compete ao Conselho de Classe:

- I - oferecer dados aos professores sobre as turmas e os alunos;
- II - identificar casos de alunos que necessitam de atendimento especial na área afetiva, na psicomotora e/ou na cognitiva;
- III - analisar o desempenho das turmas e dos alunos;
- IV - discutir os procedimentos psicopedagógicos a serem adotados e estabelecer métodos para a recuperação do aluno com rendimento da aprendizagem insuficiente;
- V - analisar fatores que estejam prejudicando o processo ensino-aprendizagem e apresentar proposta de solução;
- VI - estabelecer mecanismos de ajustamento e/ou correção, com vistas ao desenvolvimento dos alunos;
- VII - coletar subsídios para o planejamento global do ano seguinte, conforme o estabelecido nas Normas para Planejamento e Conduta do Ensino (NPCE) no SCMB;
- VIII- avaliar globalmente o processo ensino-aprendizagem; e
- IX - avaliar os alunos submetidos ao processo de recuperação, segundo critérios e parâmetros preestabelecidos, para assessorar o Diretor de Ensino sobre a promoção ou não à série seguinte.

Art. 16. Compete à COPEMA:

- I - examinar e dar parecer nos casos de alterações do regime de trabalho dos docentes;
- II - assessorar o Comandante do Estabelecimento de Ensino (EE) no processo de acompanhamento e avaliação das atividades docentes, particularmente quanto ao rendimento do ensino e da aprendizagem;
- III - examinar e dar parecer sobre o concurso para provimento de cargos no magistério;
- IV - manifestar-se nos casos de dispensa, exoneração **ex-officio** ou demissão de docentes do respectivo EE;
- V - manifestar-se, quando solicitado, quanto ao provimento de cargos e a locações de serviços docentes;
- VI - manifestar-se quanto às designações das funções gratificadas;
- VII - examinar e dar parecer sobre títulos apresentados pelos professores e candidatos a provimento de cargos e locações temporárias; e
- VIII - manifestar-se quanto ao notório saber para docentes do próprio EE.

## CAPÍTULO II DO SUBCOMANDANTE

Art. 17. Compete ao Subcomandante:

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

II - supervisionar as atividades administrativas e disciplinares.

### CAPÍTULO III DA SUBDIREÇÃO DE ENSINO / DIVISÃO DE ENSINO

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

Art. 18. Compete ao Subdiretor de Ensino / Chefe da Divisão de Ensino:

I - substituir, quando for o caso, o Diretor de Ensino no exercício de suas atribuições;

II - 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 orientação psicológica, educacional, profissional e vocacional dos alunos;

III - coordenar as atividades das seções e dos órgãos subordinados;

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

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

VI - participar dos trabalhos de atualização das (NPCE), elaboradas pela DEPA, fornecendo os subsídios necessários à elaboração desse documento.

VII - tomar providências relativas às atividades de:

a) avaliação do ensino e da aprendizagem;

b) recuperação da aprendizagem do aluno, propondo à Direção de Ensino período, local, orientador/docente, dias, horários, módulos de ensino, data de realização da nova prova e publicação em Boletim Interno (BI);

c) orientação educacional e psicopedagógica;

d) planejamento e execução do ensino;

e) coordenação de reuniões pedagógicas;

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

g) orientação aos docentes e discentes sobre as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE) e Normas Internas para Avaliação Educacional (NIAE);

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

i) coordenação das atividades de elaboração e revisão curricular.

#### **Seção II Da Seção Técnica de Ensino**

Art. 19. A STE assessora o Ch Div Ens, e suas atribuições, além das previstas no R-126, são as seguintes:

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

II - controlar a execução do PGE, dos currículos, dos PLAEST, dos PLADIS e dos demais documentos de ensino da responsabilidade do Colégio;

III - difundir as notas das provas e a classificação dos alunos, após aprovação do Diretor de Ensino;

IV - zelar pela manutenção do sigilo nos assuntos referentes a provas;

V - emitir parecer técnico quanto às propostas de provas e aos pedidos de revisão, antes da apreciação pelo Chefe da Div Ens; e

VI - realizar pesquisas educacionais.

### **Seção III**

#### **Da Seção Psicopedagógica**

Art. 20. A SPscPed assessora o Ch Div Ens nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento dos atributos da área afetiva, e suas atribuições, além das previstas no R-126, são as seguintes:

I - integrar-se com os diversos segmentos da organização do Colégio Militar que concorrem para o desenvolvimento psicopedagógico do aluno, principalmente com a STE e o CA;

II - acompanhar os alunos com resultados regular e insuficiente nos testes de aptidão, de interesse, de personalidade e sociométricos, utilizados para apoiar o desenvolvimento educacional e, em especial, aqueles com baixo rendimento escolar;

III - acompanhar os alunos de forma a auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;

IV - realizar entrevistas com alunos que solicitam desligamento, emitindo parecer sobre os motivos e as conseqüências da decisão tomada; e

V - participar de projetos e pesquisas ligados à área afetiva do processo educacional.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CORPO DE ALUNOS**

Art. 21. Ao CA incumbe:

I - sob coordenação da Div Ens, assistir ao Diretor de Ensino no planejamento, na programação, no controle e na avaliação das atividades de ensino no âmbito do CA;

II - assegurar o enquadramento cívico-militar, de forma compatível com a idade dos alunos;

III - exercer permanente ação educacional sobre os alunos;

IV - executar as atividades de ensino que lhe forem determinadas.

V - aplicar os princípios de justiça e disciplina, de acordo com os Regimentos Internos dos Colégios Militares (RI/CM);

VI - 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;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o Corpo Discente, no que se refere às atividades administrativas e às instruções cívica e militar; e

VIII - classificar as faltas aos trabalhos escolares em justificadas e não-justificadas, conforme o caso.

## CAPÍTULO V DOS PROFESSORES

Art. 22. São atribuições do professor:

I - executar o ensino da disciplina sob sua responsabilidade, conforme as leis, diretrizes e 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, submetendo-os ao Chefe da Subseção da Disciplina para apreciação;

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

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

VI - manter em ordem e em dia os diários de classe, de forma a controlar a execução da programação do ensino;

VII - colaborar com a Direção de Ensino na preparação de material didático, participando da elaboração de livros, textos escolares e projetos que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

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

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

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

XI - participar de atividades extra-classe, cerimônias e solenidades cívico-militares, quando programado ou determinado, de acordo com o regime de trabalho ao qual estiver sujeito;

XII - comparecer às reuniões de pais e mestres, do conselho de classe da sua seção de ensino e a outras reuniões de interesse do ensino para as quais estiver convocado;

XIII - montar, fiscalizar e corrigir as provas formais;

XIV - acompanhar, de forma efetiva e contínua, o rendimento escolar do aluno, visando a detectar eventuais deficiências no processo ensino-aprendizagem;

XV - ligar-se permanentemente com a SPscPed para cooperar na atuação sobre o aluno que necessite de acompanhamento especial;

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

XVII - executar as avaliações diagnósticas, formativas e somativas, como previsto nas NIAE, para desenvolvimento das áreas cognitiva, afetiva e psicomotora, visando a educação integral dos alunos;

XVIII - participar da elaboração e da execução do trabalho interdisciplinar (TI), orientando os alunos e incluindo os pontos de controle, bem como realizar sua avaliação.

## CAPÍTULO VI DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 23. À Div Adm incumbe:

I - assessorar o Comandante nos assuntos referentes a planejamento, programação, execução, controle, supervisão e orientação dos serviços administrativos e financeiros do Colégio, como organização militar e unidade administrativa, de forma a assegurar o apoio prioritário aos órgãos de ensino; e

II - prestar, de acordo com as diretrizes do Diretor de Ensino, o suporte administrativo indispensável ao EE, visando à eficácia do processo ensino-aprendizagem e da ação educacional.

## CAPÍTULO VII DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 24. À Div Pes 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.

Parágrafo único. Nos Colégios Militares dos padrões III a VI, estes encargos serão de incumbência da Ajudância-Geral, subordinada à Div Adm.

## TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO ANO ESCOLAR

Art. 25. O ensino no Sistema Colégio Militar do Brasil é ministrado em consonância com a legislação que regula os ensinos fundamental e médio no País e conforme o prescrito na Lei de Ensino no Exército, no que for aplicável aos Colégios Militares.

Art. 26. Os documentos de currículo dos Colégios Militares estabelecerão os PLAEST e os PLADIS, que constituirão o conjunto de conhecimentos relativos aos ensinos fundamental e médio, respectivamente.

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

Art. 27. O ensino fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão.

Art. 28. O ensino médio tem como finalidades:

I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;

II - a preparação básica do educando para o trabalho e a cidadania, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de adaptar-se com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico; e

IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Art. 29. O ano escolar abrange:

I - período letivo; e

II - período de férias escolares.

§ 1º O período letivo compreende o ano letivo e as épocas para recuperação pedagógica. O ano letivo compreende dois semestres letivos, definidos na forma da legislação federal de educação vigente, obedecidas as peculiaridades da legislação de ensino do Exército.

§ 2º O período de férias, comum a todos os Colégios Militares, é fixado pela DEPA.

Art. 30. O início e o encerramento do ano letivo são realizados com solenidades, em datas fixadas pelo DEP, mediante proposta da DEPA.

Parágrafo único. A grade curricular e o calendário escolar constam das NPCE e são aprovados pelo DEP, por proposta da DEPA.

Art. 31. O regime de trabalho dos Colégios é definido pela DEPA.

Art. 32. A duração do tempo de aula, das disciplinas ou das atividades escolares, em princípio, é de quarenta e cinco minutos.

Art. 33. O regime normal de funcionamento dos Colégios Militares é de externato.

§ 1º É admitido o regime de internato para os dependentes de militares do Exército, nas seguintes situações:

I - quando os responsáveis servem em localidades compreendidas em áreas pioneiras; e

II - nos casos de necessidade, comprovados em sindicância;

§ 2º Cabe ao Comandante conceder o regime de que trata o parágrafo anterior, condicionando-se o deferimento ao número de vagas decorrentes da capacidade física e dos recursos humanos e materiais do Colégio.

## CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 34. A frequência dos alunos aos trabalhos escolares é obrigatória.

§ 1º Entende-se por trabalhos escolares todas as atividades programadas para o aluno, contidas na grade curricular dos ensinos fundamental e médio, constantes das NPCE.

§ 2º O processo e os critérios de justificação de faltas aos trabalhos escolares estão estabelecidos nos Regimentos Internos dos Colégios.

§ 3º O limite máximo de faltas que o aluno pode ter, durante cada ano letivo, para efeito de exclusão escolar, não poderá exceder a vinte e cinco por cento do total da carga horária prevista na grade curricular de cada série.

## CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DA CONDUÇÃO DO ENSINO

Art. 35. A avaliação da condução do ensino tem por objetivos:

I - propiciar o aperfeiçoamento da atuação do docente, corrigindo, em tempo útil, quaisquer desvios do processo ensino-aprendizagem na busca dos objetivos fixados;

II - oferecer subsídios para a pesquisa pedagógica sobre resultados de avaliações e para o melhoramento do ensino; e

III - servir de base para a elaboração de juízo sintético sobre a atuação dos agentes diretos ou indiretos do ensino.

## CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

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

Art. 36. A avaliação da aprendizagem é procedida de acordo com o estabelecido nas normas setoriais baixadas pelo DEP, reguladas detalhadamente pelas Normas de Avaliação Educacional (NAE) e pelas Normas para Elaboração dos Instrumentos de Avaliação Educacional (NEIAE).

Art. 37. As Normas Internas para Avaliação Educacional (NIAE) no Sistema Colégio Militar do Brasil, expedidas pela DEPA, pormenorizam os tipos, a montagem, a análise, a aplicação, a interpretação e a aceitação dos resultados dos instrumentos de avaliação da aprendizagem do discente, bem como detalham os cálculos das notas e das médias que expressam o aproveitamento escolar do aluno.

### **Seção II Da Recuperação**

Art. 38. Os Colégios ministram, em caráter obrigatório, aulas de recuperação da aprendizagem aos alunos que não atingirem a nota mínima prevista, segundo instruções da DEPA, em consonância com a legislação federal de educação.

Art. 39. As aulas de recuperação são especificamente programadas, sem prejuízo das aulas curriculares.

Parágrafo único. A aula de recuperação programada constitui-se em atividade escolar obrigatória, salvo expressa solicitação em contrário feita pelo responsável pelo aluno.

Art. 40. São, também, ministradas obrigatoriamente, aulas de absorção de pré-requisitos aos alunos que revelem, mediante teste de sondagem, preparo insuficiente para acompanhar o ensino nas respectivas séries.

## CAPÍTULO V DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 41. A habilitação do aluno à série seguinte é reconhecida levando-se em consideração o seu rendimento escolar e a sua frequência aos trabalhos escolares.

Parágrafo único. O aluno é considerado aprovado quando obtiver nota final (NF) igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em cada área de estudo ou disciplina.

Art. 42. Ao término de cada série, há uma classificação geral dos alunos, em ordem decrescente do resultado final da habilitação.

Parágrafo único. Não há igualdade na classificação geral. Caso isto ocorra, os cálculos serão refeitos, sem arredondamentos, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade.

## TÍTULO V DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO

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

#### **Seção I Das Vagas**

Art. 43. As vagas dos Colégios Militares são fixadas em função da capacidade física e dos recursos humanos e materiais de cada Colégio.

§ 1º As vagas para a matrícula nos Colégios Militares destinam-se aos dependentes de militares e aos aprovados no concurso de admissão, de acordo com as instruções deste Regulamento.

§ 2º O DEP, mediante proposta da DEPA, fixará, em Portaria, as vagas para ingresso por concurso de admissão, quando este for realizado.

#### **Seção II Da Seleção**

Art. 44. A seleção dos candidatos é feita de acordo com as instruções baixadas pelo DEP e com as prescrições constantes deste Regulamento.

Art. 45. O concurso de admissão será único e universal para cada nível de ensino e para cada Colégio Militar.

Art. 46. O concurso de admissão tem caráter seletivo-classificatório e compreende:

I - exame intelectual; e

II - revisão médica.

Art. 47. Todas as provas do exame intelectual são eliminatórias e têm por finalidade selecionar e classificar os candidatos, em função do nível de conhecimento.

Art. 48. Os requisitos exigidos para a realização do exame intelectual e da revisão médica são regulados pelas Instruções Reguladoras para o Concurso de Admissão e Matrícula (IRCAM), mediante Portaria do DEP e conforme edital a ser publicado no Diário Oficial da União.

Art. 49. Para a inscrição no concurso de admissão, o candidato deve preencher os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro;

II - ter idade compatível para a matrícula na forma deste Regulamento e de acordo com o edital do concurso;

III - ter concluído, com aproveitamento, ou estar cursando a série que o habilita ao concurso, de acordo com a IRCAM; e

IV - não ter sido excluído disciplinarmente de qualquer Colégio Militar.

Art. 50. A revisão médica tem por finalidade a seleção de candidatos que não sejam portadores de necessidades especiais que impossibilitem a sua integração ao colégio, o atendimento da proposta pedagógica do SCMB, bem como a participação nas atividades previstas nas grades curriculares dos Colégios Militares.

§ 1º Serão submetidos à revisão médica todos os candidatos à matrícula.

§ 2º No caso dos candidatos oriundos do concurso de admissão, só serão submetidos à revisão médica os aprovados e classificados no exame intelectual, no limite do número de vagas publicadas e fixadas no edital do concurso.

### **Seção III Da Matrícula**

Art. 51. É considerado habilitado à matrícula no ano A o candidato que, oriundo do concurso de admissão, satisfizer a todas as condições abaixo:

I - for aprovado no exame intelectual para aquela série;

II - tiver sua classificação compreendida dentro da quantidade de vagas fixadas no edital do concurso;

III - apresentar o histórico escolar de acordo com as exigências legais, além dos demais documentos estabelecidos no edital do concurso;

IV - comprovar, se maior de dezoito anos, que sua situação perante a Justiça Eleitoral e o Serviço Militar está regularizada; e

V - for considerado apto na revisão médica.

Art. 52. Independente de concurso de admissão, é considerado habilitado à matrícula no ano A, mediante requerimento ao Comandante do Colégio, observados os limites de vagas decorrentes da capacidade física e dos recursos humanos e materiais do Colégio, satisfeitas as demais condições deste Regulamento:

I - o órfão de militar de carreira das Forças Armadas, a partir da conclusão da 4ª série do ensino fundamental, independente da data do falecimento do responsável;

II - o dependente legal de militar de carreira do Exército, nos termos do Estatuto dos Militares, se o responsável encontrar-se em uma das seguintes situações:

a) movimentado, com mudança de sede, para localidade compreendida na área sede de Colégio Militar ou área pioneira, e a apresentação na Guarnição de destino ocorrer durante o ano da matrícula (ano A) ou nos dois anos anteriores;

b) designado para missão no exterior nas seguintes condições:

1) para missões de paz, a partir do ano de designação e enquanto durar a missão;

2) quando, nas missões superiores a seis meses, ao retornar ao país, for classificado em área sede ou pioneira de Colégio Militar e a apresentação na Guarnição de destino ocorrer durante o ano da matrícula (ano A) ou nos dois anos anteriores;

3) quando o militar optar por deixar o dependente legal no país, tendo em vista as condições de estudo no país de destino;

c) movimentado para Guarnições Especiais ou para áreas pioneiras definidas em Portarias do DEP, ou nelas estiver servindo, à época do início dos estudos da 5ª série do ensino fundamental ou da 1ª série do ensino médio;

d) transferido para a reserva remunerada, uma vez comprovada a mudança de sede e a fixação de residência em localidade compreendida na área sede ou pioneira de Colégio Militar, desde que o ato da transferência ocorra durante o ano da matrícula (ano A) ou nos dois anos anteriores;

e) separado judicialmente ou divorciado, e somente para a situação que ocorrer primeiro, cujo responsável legal pela guarda do dependente venha, comprovadamente, a mudar de sede e fixar residência em área sede ou pioneira de Colégio Militar, desde que o ato da homologação por sentença do processo ocorra durante o ano de matrícula (ano A) ou nos dois anos anteriores;

III - o dependente de militar de carreira das Forças Armadas que tenha sido reformado por invalidez, nos termos do Estatuto dos Militares, a partir da conclusão da 4ª série do ensino fundamental.

§ 1º Aplicam-se aos dependentes de militar de carreira da Marinha e da Aeronáutica, nos termos do Estatuto dos Militares, as disposições deste artigo, desde que seus responsáveis requeiram diretamente à DEPA, por intermédio de seus comandantes de área enquadrantes, condicionando-se o deferimento ao número de vagas anualmente fixado para aquelas Instituições, satisfeitas as demais condições deste Regulamento.

§ 2º Aplicam-se aos dependentes de policiais militares e de bombeiros militares as disposições deste artigo, desde que seus responsáveis requeiram ao Comandante do Colégio Militar, por intermédio do seu Comando-Geral enquadrante, condicionando-se o deferimento ao número de vagas anualmente fixado para aquelas Corporações, satisfeitas as demais condições deste Regulamento.

§ 3º Aplicam-se, também, aos dependentes de militares estrangeiros em serviço no País, as disposições deste artigo, desde que haja reciprocidade nos países de origem, devendo os requerimentos ser encaminhados à DEPA, por intermédio do Estado-Maior do Exército (EME).

§ 4º O amparado pelo presente artigo poderá, independente do nível de escolaridade já atingido, ser matriculado em série anterior, desde que não atenda às condições mínimas para freqüentar a série pretendida, comprovadas em avaliação diagnóstica (teste de sondagem e/ou teste de nivelamento) aplicada pelo Colégio Militar.

§ 5º Para efeito de contagem de tempo, quando esta for aplicada aos incisos deste artigo, é considerado como ano A o ano em que efetivamente o aluno irá cursar a série no Colégio Militar considerado; e o prazo de dois anos fica definido como o tempo contado a partir de 1º de janeiro do ano A-2, para a validade de prazo de todos os documentos considerados atos administrativos pertinentes.

§ 6º A habilitação à matrícula transcrita neste artigo, no caso da dependência em razão de tutela legal por guarda, somente ocorrerá quando o ato de concessão judicial da tutela tenha ocorrido antes do ato oficial que gerou o enquadramento para esta habilitação.

Art. 53. Para efeito do art. 52, o DEP definirá em Portaria as localidades consideradas como situadas em áreas sede ou pioneira de cada Colégio Militar.

Art. 54. A matrícula nas condições de que tratam os art. 51 e 52 está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I - apresentação, no ato da matrícula, de documentos exigidos pela DEPA e pelo Colégio Militar, de acordo com o edital do concurso ou amparoneste Regulamento;

II - enquadramento nos seguintes limites de idade para cada série, referidos ao ano A, em que efetivamente irá cursar o Colégio Militar considerado:

a) no ensino fundamental:

1) 5ª série: completar dez anos até 31 de dezembro ou treze anos até o primeiro dia de aula;

2) 6ª série: completar onze anos até 31 de dezembro ou quatorze anos até o primeiro dia de aula;

3) 7ª série: completar doze anos até 31 de dezembro ou quinze anos até o primeiro dia de aula;

4) 8ª série: completar treze anos até 31 de dezembro ou dezesseis anos até o primeiro dia de aula;

b) no ensino médio:

1) 1ª série: completar quatorze anos até 31 de dezembro ou dezoito anos até o primeiro dia de aula;

2) 2ª série: completar quinze anos até 31 de dezembro ou dezenove anos até o primeiro dia de aula;

3) 3ª série: completar dezesseis anos até 31 de dezembro ou vinte anos até o primeiro dia de aula; e

III - apresentação de requerimento de primeira matrícula, que deve ser encaminhado ao Colégio dentro dos prazos estabelecidos em calendário específico.

§ 1º Não será concedida matrícula em Colégio Militar, em qualquer nível de ensino, ao ex-aluno de outro Colégio Militar excluído disciplinarmente.

§ 2º O aluno que repetir por duas vezes no mesmo nível de ensino (jubilado) em um Colégio Militar poderá concorrer a vaga em outro Colégio Militar por concurso ou amparo nas condições do art. 52 deste Regulamento.

Art. 55. Satisfeitas as condições previstas neste Regulamento, o Comandante do Colégio Militar efetiva a matrícula, que é publicada em BI do Colégio.

Parágrafo único. A matrícula, se já concedida, será anulada **ex-officio**, a qualquer tempo, se comprovada falsidade em documentação apresentada, ficando o responsável sujeito às sanções penais ou disciplinares que o caso requeira.

Art. 56. O candidato à matrícula não poderá freqüentar as atividades do Colégio, nem recolher contribuição de qualquer natureza, antes de efetivada sua matrícula por ato do Diretor de Ensino publicado no BI.

Parágrafo único. A partir do ato da matrícula caracteriza-se, para o candidato, a situação de aluno do Colégio.

## CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 57. O trancamento da matrícula é concedido pelo Comandante, a pedido do responsável, somente uma vez por nível de ensino (fundamental e médio).

Parágrafo único. São motivos para concessão de trancamento de matrícula de aluno:

I - necessidade do serviço de seu responsável;

II - necessidade de tratamento de saúde própria, desde que devidamente comprovada;

III - necessidade particular do aluno, considerada justa pelo Comandante do Colégio Militar;

IV - quando a aluna em revisão médica tenha sido considerada apta, porém contra-indicada temporariamente em face da constatação de gravidez.

Art. 58. O adiamento de matrícula é concedido uma única vez, por um ano, nas mesmas condições do parágrafo único do artigo 57, por ato do Comandante publicado em BI.

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

Art. 59. A exclusão do aluno do Colégio Militar são feitas por meio de ato do Comandante publicado em BI.

§ 1º É excluído do Colégio Militar o aluno que:

a) concluir a 3ª série do ensino médio com aproveitamento;

b) tiver deferido, pelo Comandante, o requerimento em que seu responsável requer desligamento ou trancamento de matrícula;

c) tiver deferido, pelo Comandante, o requerimento em que seu responsável requer sua transferência para outro Colégio Militar ou para estabelecimento de ensino civil;

d) não concluir as quatro séries do ensino fundamental e as três séries do ensino médio dentro do prazo de um ano escolar para cada série, admitindo-se o acréscimo de mais um ano escolar em cada nível de ensino, considerado como de tolerância;

e) utilizar meios ilícitos durante a realização de qualquer avaliação da aprendizagem, após comprovação em sindicância e parecer do Conselho de Ensino;

f) for matriculado na EsPCEx ou em estabelecimento de ensino similar de outra Força Armada;

g) tiver sua matrícula anulada, em face da comprovação de falsidade na documentação apresentada;

h) falecer;

i) ultrapassar o limite máximo de faltas e pontos perdidos;

j) ingressar no comportamento "Mau", de acordo com o prescrito no Regimento Interno dos Colégios Militares;

l) cometer falta de natureza eliminatória prevista no Regimento Interno dos Colégios Militares, comprovada em sindicância;

m) não tiver a matrícula renovada pelo responsável no prazo estipulado.

§ 2º A exclusão e o desligamento com base nas letras “e”, “g”, “j” e “l” deste artigo serão apreciados pelo Conselho de Ensino, que emitirá um parecer, peça necessária para subsidiar o ato administrativo que determinar a instauração da consequente sindicância, a fim de assegurar ao aluno o direito da ampla defesa e o princípio do contraditório.

Art. 60. A segunda matrícula pode ser concedida pelo Comandante do Colégio, uma única vez, ao aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido e que:

I- estiver apto em revisão médica; e

II- enquadrar-se nos limites de idade previstos no inciso II do art. 54 deste Regulamento.

Art. 61. A segunda matrícula no mesmo Colégio só ocorra na mesma série e no mesmo nível que o aluno estava cursando por ocasião da exclusão.

§ 1º O aluno que obtém segunda matrícula é considerado repetente.

§ 2º Não será concedida segunda matrícula para o aluno que concluiu com aproveitamento a série pretendida.

§ 3º A matrícula de alunos oriundos da EsPCEX ou de estabelecimento de ensino similar de outra Força Armada é tratada em Portaria específica do DEP.

#### CAPÍTULO IV DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 62. A transferência de aluno para outro Colégio Militar pode ser processada em qualquer época do ano, observados os limites decorrentes da capacidade física e dos recursos humanos e materiais dos Colégios, se o aluno for:

I - dependente de militar de carreira das Forças Armadas ou de professor em atividade no Magistério do Exército transferido para outra Guarnição, podendo, neste caso, ser matriculado no Colégio Militar indicado pelo responsável;

II - dependente de militar de carreira das Forças Armadas transferido para a reserva remunerada, de acordo com a legislação vigente, que fixar residência em área sede ou pioneira de Colégio Militar;

III - órfão de militar de carreira das Forças Armadas cuja família fixar residência em localidade compreendida na área sede ou pioneira de Colégio Militar;

IV - dependente de militar separado judicialmente ou divorciado, cujo responsável legal por sua guarda, por ocasião da definição do litígio, venha a fixar residência em área sede ou pioneira de Colégio Militar; e

V - dependente de civil em virtude de transferência do responsável por necessidade do trabalho, devidamente comprovada.

§ 1º A transferência não enquadrada nos incisos acima deverá ser requerida à DEPA por intermédio do Colégio Militar de origem.

§ 2º A transferência não será deferida para o mesmo nível no qual o aluno tenha sido jubilado.

Art. 63. O requerimento de transferência, assinado pelo responsável legal do aluno, deverá ser dirigido ao Comandante do Colégio Militar de destino, por intermédio do Colégio Militar de origem, devendo:

I - o Colégio Militar de origem remeter ao Colégio Militar de destino o requerimento e as informações necessárias de acordo com norma expedida pela DEPA; e

II - com base nas informações recebidas, o Colégio Militar de destino deferir a transferência, informar ao Colégio Militar de origem e dele receber o histórico escolar e os demais documentos referentes ao aluno transferido.

Art. 64. A transferência de aluno de Colégio Militar para estabelecimento de ensino civil é feita de acordo com legislação federal em vigor, por solicitação do responsável.

Parágrafo único. Nos termos deste Regulamento, a transferência para estabelecimento de ensino civil na mesma sede ou área pioneira é considerada como trancamento de matrícula a pedido do responsável.

## TÍTULO VI DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO

Art. 65. A documentação de ensino nos Colégios Militares é definida nas Normas para Planejamento e Conduta do Ensino no Sistema Colégio Militar do Brasil elaboradas pela DEPA.

## TÍTULO VII DO CORPO DOCENTE

Art. 66. A constituição e o recrutamento do Corpo Docente dos Colégios Militares encontram-se definidos no Título VII do R-126.

Art. 67. Anualmente, serão realizados estágios de atualização pedagógica e de administração escolar, em princípio, no próprio Colégio Militar, de acordo com instruções expedidas pela DEPA.

## TÍTULO VIII DO CORPO DISCENTE

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 68. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados no Colégio Militar, segundo o efetivo determinado em portaria do DEP, considerados os limites de vagas decorrentes da capacidade física e dos recursos humanos e materiais dos Colégios Militares.

Parágrafo único. O conjunto constituído pelo Corpo Discente e seus elementos de enquadramento é denominado Corpo de Alunos (CA).

Art. 69. O Regimento Interno dos Colégios Militares define, para os alunos, a hierarquia escolar, a forma de ascensão, os deveres, os direitos e as honrarias dos postos e graduações.

### CAPÍTULO II DOS DEVERES E DIREITOS

Art. 70. Os deveres e direitos dos alunos dos Colégios Militares, além do previsto nos art. 45 e 46 do R-126, estão expressos no Regimento Interno dos Colégios.

### CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 71. O regime disciplinar dos Colégios Militares é de natureza educativa, visa à educação integral do aluno e fundamenta-se nos padrões éticos da sociedade brasileira e nos valores do Exército Brasileiro.

Parágrafo único. A aplicação do regime disciplinar de que trata este artigo está especificada no Regimento Interno dos Colégios Militares .

#### CAPÍTULO IV DAS AGREMIações INTERNAS

Art. 72. Os clubes, grêmios e outras organizações de interesse do Colégio devem promover atividades sociais, recreativas, literárias, cívicas, científicas e desportivas, para a formação integral do cidadão e para despertar vocações para a carreira militar.

Art. 73. Ao Comando do Colégio cabe a organização das agremiações internas e a normatização de seu funcionamento após o deferimento da solicitação à DEPA.

#### CAPÍTULO V DO HISTÓRICO ESCOLAR E DOS DIPLOMAS

Art. 74. Compete ao Colégio Militar expedir histórico escolar, diplomas e outros documentos relativos à vida escolar do aluno, de acordo com o estabelecido na legislação federal vigente e em diretrizes da DEPA.

Art. 75. Para fins de matrícula em estabelecimento civil de ensino superior, os Colégios Militares poderão conceder, aos alunos da 3ª série do ensino médio que tenham sido aprovados em exames vestibulares de meio de ano, o diploma de conclusão do ensino médio. Para isso, as seguintes condições têm de ser satisfeitas:

I - O aluno deve:

a) ter freqüentado todo o primeiro semestre letivo, sem atingir índice superior a vinte e cinco por cento de faltas;

b) ter as mesmas condições de aprovação no primeiro semestre, conforme as NIAE, à semelhança do critério de aprovação para a série ao final do ano letivo considerado;

c) estar, no mínimo, no comportamento bom;

II - o responsável pelo aluno deveter requerido ao Colégio a concessão do diploma;

III - o Conselho de Ensino deve emitir parecer favorável; e

IV - o Comandante do Colégio, em última instância, deve homologar o parecer do Conselho de Ensino.

Parágrafo único. Ao aluno da 1ª ou 2ª série do ensino médio aprovado em exame vestibular, não será concedido, sob qualquer hipótese, o diploma de conclusão do ensino médio.

#### TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

###### **Seção I Das Substituições**

Art. 76. As substituições temporárias são realizadas de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços Gerais (RISG).

## **Seção II**

### **Das Contribuições**

Art. 77. As contribuições a que estão sujeitos os alunos são as seguintes:

I - uma taxa de material correspondente ao valor de uma quota mensal escolar destinada a prover as diversas despesas de implantação de novo aluno, mesmo para o caso de aluno transferido dentro do Sistema Colégio Militar do Brasil;

II - doze quotas mensais escolares destinadas a prover despesas gerais do ensino;

III - quotas-etapas, quando se tratar de aluno interno, destinadas a prover despesas mensais com a alimentação;

IV - quotas para associações representativas de pais e mestres, fixadas pelo Comandante do Colégio, até um total de vinte por cento do valor da quota mensal escolar;

V - despesas bancárias, quando for o caso;

VI - indenização de despesas não previstas, feitas pelos alunos.

§ 1º O recolhimento das contribuições a que se refere este artigo é feito:

a) da taxa de material, no ato da matrícula;

b) das quotas, das indenizações e das etapas, até o dia dez do mês seguinte, excetuadas as parcelas correspondentes ao mês de dezembro, que deverão ser saldadas até o último dia útil do ano.

§ 2º A etapa de que trata este artigo é fixada em Portaria que aprova as Instruções Reguladoras para o saque de etapas, quantitativos e complementos, no âmbito do Exército, para os Colégios Militares.

§ 3º O valor da quota mensal escolar de que trata o presente artigo é estabelecido pelo Chefe do DEP.

§ 4º Os contribuintes com um dependente que efetuarem o pagamento até a data prevista na alínea b) do § 1º deste artigo terão um desconto de dez por cento da quota mensal escolar.

§ 5º Os contribuintes com dois dependentes matriculados no Colégio Militar terão um desconto de vinte por cento na quota mensal escolar, por dependente, somente quando efetuarem o pagamento antecipado conforme o previsto na letra b), do § 1º deste artigo.

§ 6º Os contribuintes com mais de dois dependentes matriculados no Colégio Militar terão um desconto de trinta por cento na quota mensal escolar, por dependente, somente quando efetuarem o pagamento antecipado conforme o previsto na letra b), do § 1º deste artigo.

§ 7º Ao contribuinte que não saldar o débito para com o Colégio Militar dentro dos prazos estabelecidos na letra b), do § 1º deste artigo, serão aplicadas as sanções previstas na legislação federal vigente.

Art. 78. Os descontos previstos nos §§ 4º, 5º e 6º do art. 77 incidem somente sobre a quota mensal escolar e não são cumulativos.

Art. 79. A dispensa de contribuição da quota mensal escolar é assegurada, exclusivamente, aos alunos carentes, assim considerados mediante comprovação em sindicância instaurada pelo próprio Colégio Militar, observadas as seguintes prescrições relativas a essa dispensa:

I - deve ser requerida pelo responsável;

II - pode ser concedida, em valor integral ou parcial da quota mensal escolar, condicionalmente pelo Comandante do Colégio, após solução favorável de sindicância; e

III - passa a ser válida para o ano letivo ou nível de ensino considerado, após solução favorável de sindicância e parecer exarado pelo Comandante do Colégio;

§ 1º A dispensa, quando válida para até um ano, dentro do ano letivo considerado, é homologada pelo Comandante do Colégio e informada à DEPA.

§ 2º A dispensa, quando válida para o nível de ensino considerado, é homologada pelo Diretor de Ensino Preparatório e Assistencial.

§ 3º A dispensa da contribuição a que alude o presente artigo não incide sobre a indenização das despesas citadas no inciso VI do art. 77.

Art. 80. Os prejuízos, danos, extravios ou avarias ao patrimônio do Colégio causados pelos alunos serão indenizados pelos responsáveis.

### **Seção III**

#### **Dos Responsáveis**

Art. 81. O responsável pelo acompanhamento escolar do aluno e pelas demais providências relativas à vida deste no Colégio será o próprio genitor ou a pessoa da qual é dependente legal ou, por delegação, pessoa idônea. Em qualquer caso, esse responsável terá que residir, obrigatoriamente, na cidade em que está situado o Colégio.

Art. 82. A definição de responsabilidade e suas obrigações constam do Regimento Interno dos Colégios Militares e serão expressas no Termo de Compromisso que o responsável pelo aluno deverá assinar por ocasião da matrícula.

Parágrafo único. Os compromissos pecuniários assumidos pelo responsável do aluno serão pagos nos moldes e prazos estabelecidos nos art. 77 e 78 deste Regulamento, ressalvados os casos previstos em legislação específica; no caso de inadimplência, o responsável estará sujeito à ação judicial de dívida ativa da União e, se militar, aplicar-se-á, ainda, o preconizado nos regulamentos específicos de cada Força.

### **Seção IV**

#### **Da Denominação de Turma e Cerimônia de Encerramento de Curso**

Art. 83. Os procedimentos relativos às propostas de denominação de turmas e de cerimônia de encerramento de curso obedecem ao prescrito R-126.

### **Seção V**

#### **Das Prescrições Diversas**

Art. 84. Os Colégios Militares, quanto ao Corpo Discente, têm organizações diferentes, conforme o padrão estabelecido para o funcionamento de suas séries.

§ 1º Cada padrão corresponde ao efetivo máximo escolar, decorrente da capacidade física e dos recursos humanos e materiais dos Colégios.

§ 2º O efetivo dos alunos de cada Colégio Militar, observado o padrão correspondente, será definido em Portaria do DEP.

Art. 85. Os oficiais e as praças de um Colégio Militar não podem lecionar, em caráter particular ou coletivo, com remuneração, para alunos do Colégio, nem pertencer a cursos preparatórios ao concurso de admissão ao Colégio Militar, remunerados ou não.

Parágrafo único. Aos professores civis e servidores que lecionarem em cursos preparatórios ao concurso de admissão ao Colégio Militar, remunerados ou não, é vedado que sejam componentes da comissão de elaboração e impressão do exame intelectual do concurso de admissão ao Colégio Militar.

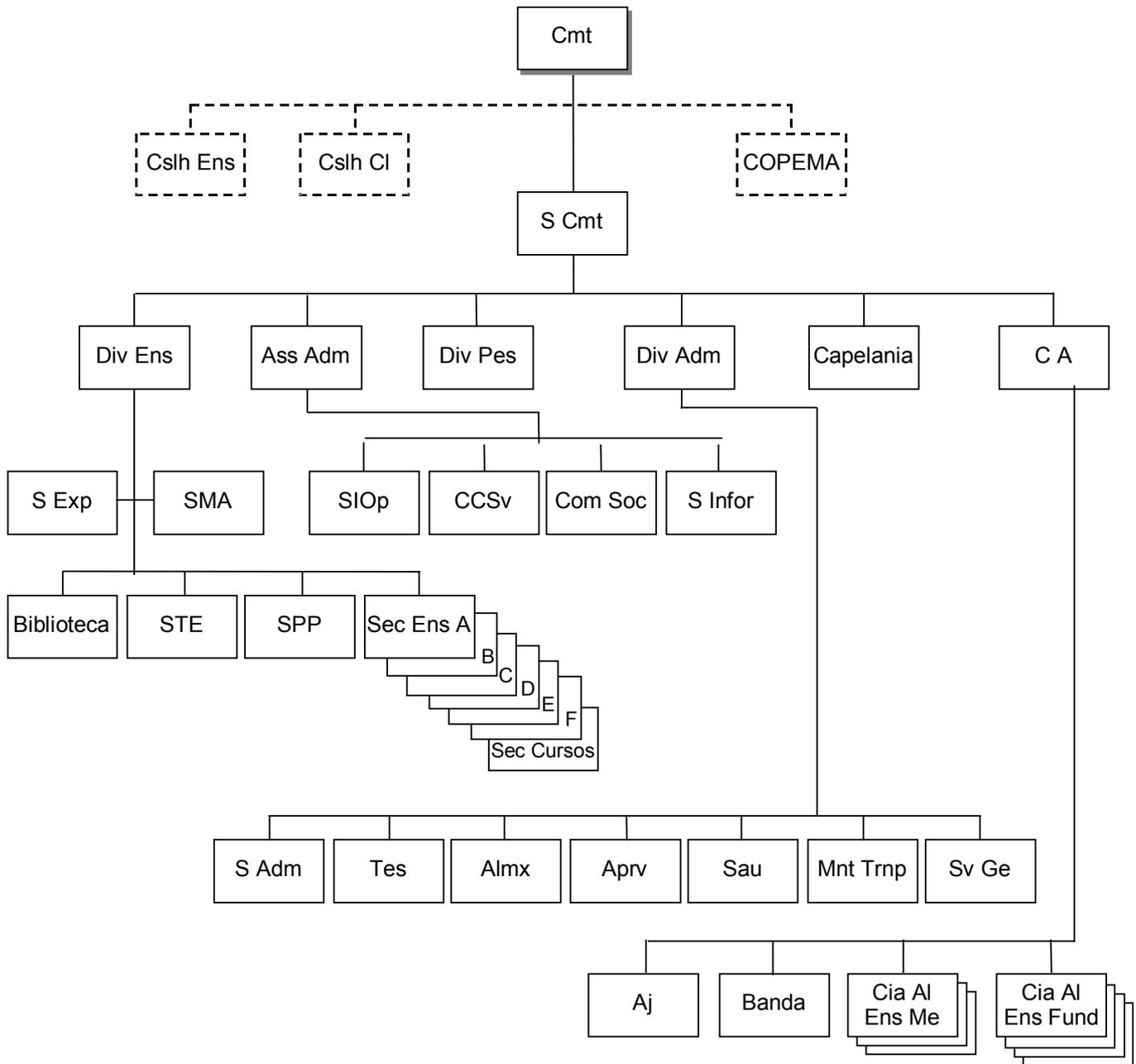
## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 86. Este regulamento é complementado pelos Regimentos Internos dos Colégios Militares, nos quais são fixadas as prescrições relativas aos detalhes de organização, atribuições e de funcionamento dos Colégios, cujas propostas deverão ser apresentadas no prazo de cento e vinte dias a contar da data de publicação deste Regulamento.

Art. 87. As disposições deste Regulamento não retroagem para alcançar situações anteriormente definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

Art. 88. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Ensino Preparatório e Assistencial, em primeira instância, e, se necessário, pelo Chefe do Departamento de Ensino e Pesquisa, em última instância.

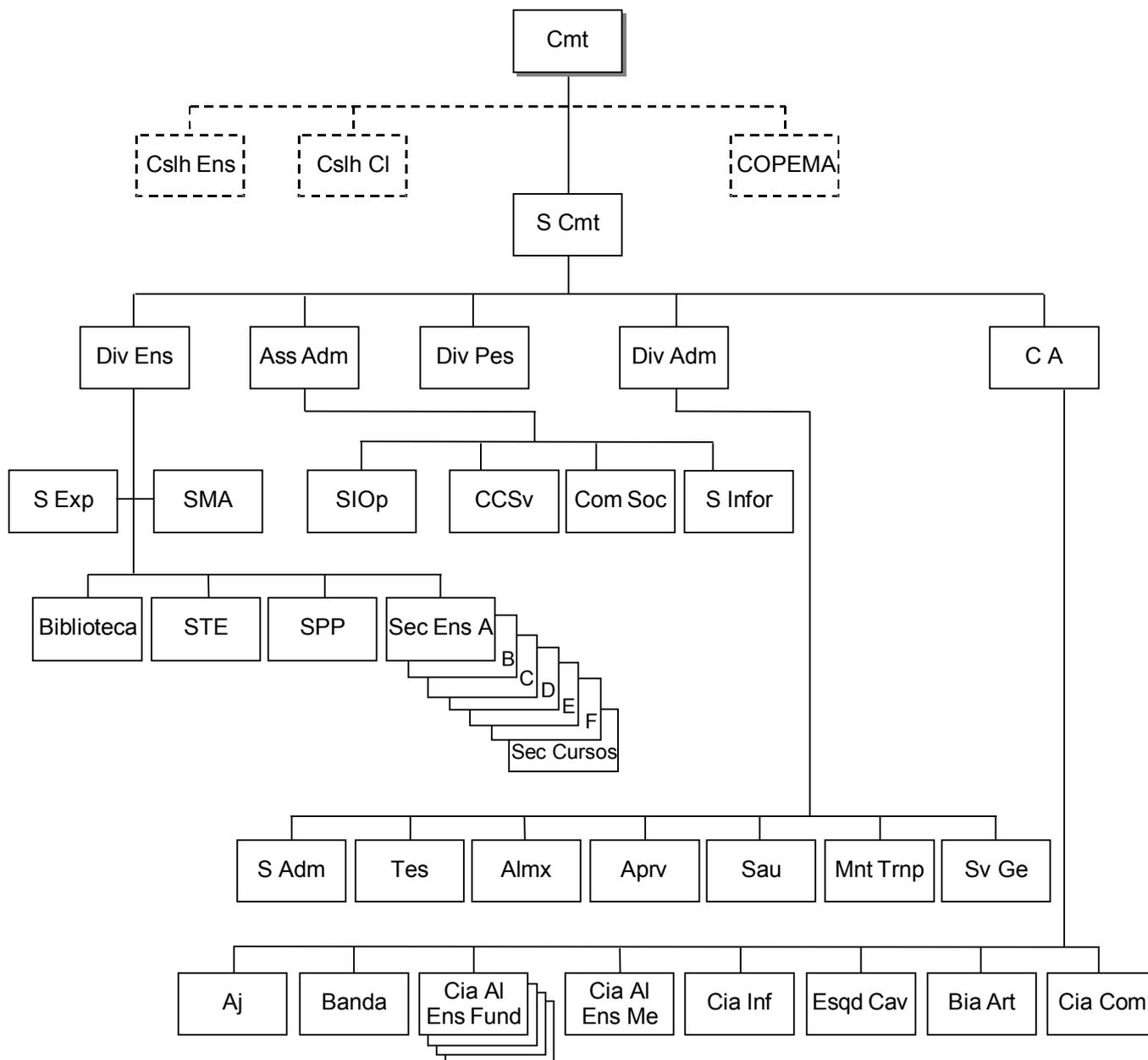
**ANEXO A**  
**ORGANOGRAMA COLÉGIO MILITAR - PADRÃO I**  
**(CMB)**



ANEXO B

ORGANOGRAMA COLÉGIO MILITAR - PADRÃO II

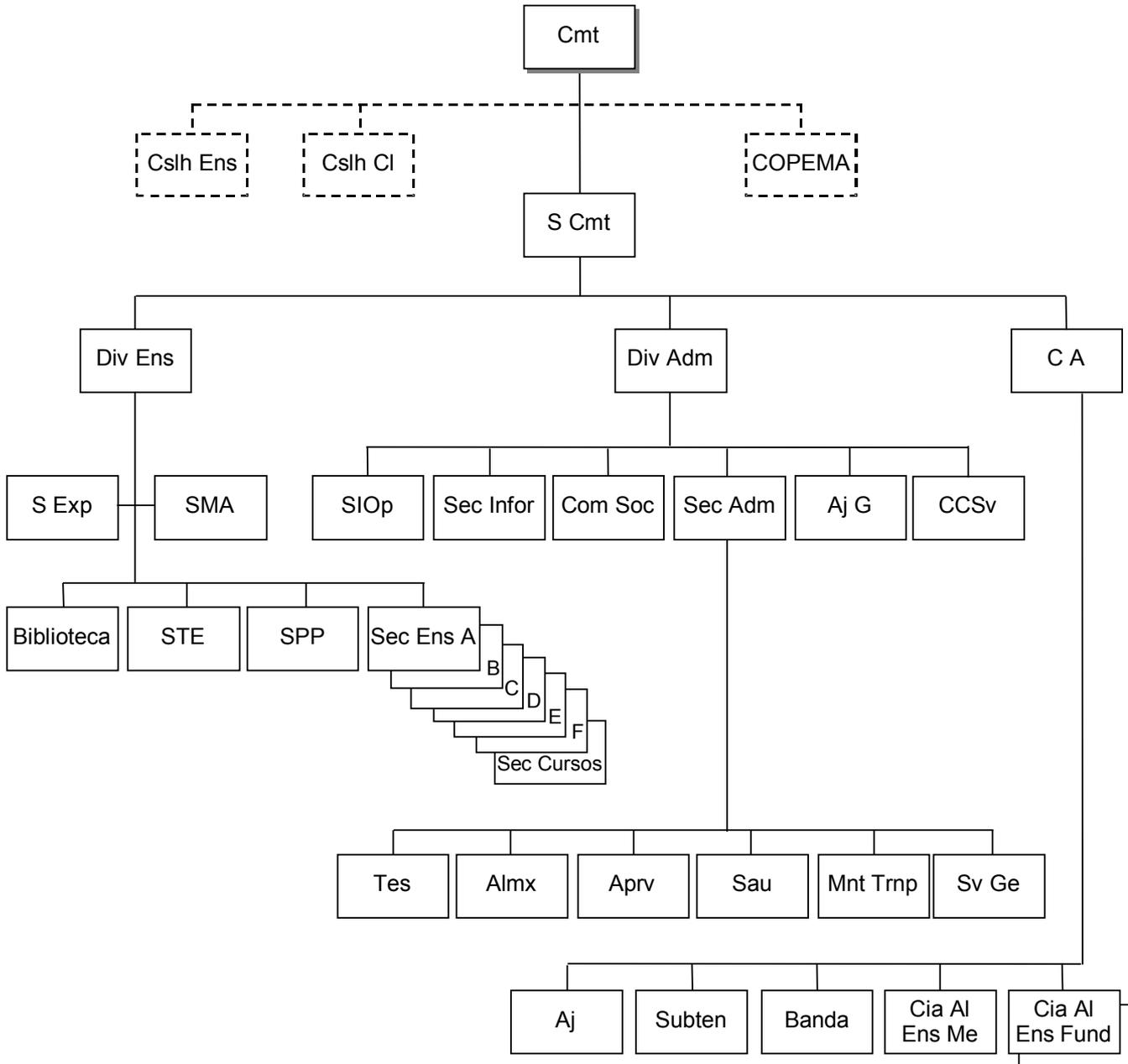
(CMRJ)



ANEXO C

ORGANOGRAMA COLÉGIO MILITAR - PADRÃO III - IV - V - VI

(CMM - CMF - CMPA - CMC - CMS)



**PORTARIA Nº 362, DE 30 DE JULHO DE 2002**

Aprova o Regulamento da Escola de Material Bélico  
(R-171).

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 Material Bélico (R-171), 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 no dia 1º de janeiro de 2003.

Art. 4º Revogar, em 31 de dezembro de 2002, a Portaria Ministerial nº 728, de 9 de setembro de 1983.

**REGULAMENTO DA ESCOLA DE MATERIAL BÉLICO (R-171)**

**ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	<b>Art.</b>
TÍTULO I - DAS FINALIDADES.....	1º/2º
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL.....	3º/4º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA.....	5º/6º
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.....	7º/8º
CAPÍTULO II - DA SUBDIREÇÃO.....	9º
CAPÍTULO III - DA DIVISÃO DE ENSINO	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	10
Seção II - Da Seção Técnica de Ensino.....	11
Seção III - Da Seção Psicopedagógica.....	12
Seção IV - Da Seção de Doutrina.....	13
Seção IV - Das Seções de Ensino.....	14
CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO DE PESSOAL.....	15
CAPÍTULO IV - DO CORPO DE ALUNOS.....	16
CAPÍTULO V - DOS INSTRUTORES.....	17
CAPÍTULO VI - DOS MONITORES.....	18
CAPÍTULO VII - DOS OUTROS ÓRGÃOS.....	19
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	
CAPÍTULO I - DO ANO ESCOLAR	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	20/23
Seção II - Dos Documentos de Currículo.....	24
Seção III - Dos Cursos.....	25

CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA.....	26/29
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	30/32
CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS.....	33/37
TÍTULO V - DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO	
CAPÍTULO I - DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA.....	38/40
CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA.....	41/42
CAPÍTULO III - DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA....	43/47
TÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE.....	48/52
TÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE	
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO.....	53/56
CAPÍTULO II - DOS DEVERES E DIREITOS.....	57/58
CAPÍTULO III - DAS AGREMIÇÕES INTERNAS.....	59/60
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR.....	61/64
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	65/70
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	71/72
ANEXO - ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE MATERIAL BÉLICO	

## TÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer preceitos aplicáveis à Escola de Material Bélico (EsMB).

Art. 2º A EsMB é um estabelecimento de ensino (EE) de formação e de aperfeiçoamento de grau médio, de especialização e de extensão de graus superior e médio, da Linha de Ensino Militar Bélico, diretamente subordinado à Diretoria de Especialização e Extensão (DEE), destinado a:

I - ampliar os conhecimentos e as técnicas adquiridas por oficiais do Quadro de Material Bélico (QMB), necessários à ocupação de determinados cargos e ao desempenho de determinadas funções relacionadas nos Quadros de Cargos (QC) e Quadros de Cargos Previstos (QCP);

II - especializar oficiais das Armas em manutenção de material bélico, habilitando-os à ocupação de cargos e ao desempenho de funções que exijam conhecimentos e práticas especializadas relacionadas nos QC e QCP;

III - formar, especializar e aperfeiçoar sargentos da Qualificação Militar de Subtenente e Sargento (QMS) de Material Bélico (MB) para a ocupação de cargos e o desempenho de funções específicas relacionadas nos QC e QCP;

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

V - ministrar estágios sobre manutenção de material bélico;

VI - cooperar com as demais organizações militares (OM) em assuntos de manutenção de material bélico; e

VII - realizar pesquisas na área de sua competência, inclusive, se necessário, com a participação de instituições congêneres.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

## CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

- I - Comando/Direção de Ensino;
- II - Divisão de Ensino (Div Ens);
- III - Divisão de Pessoal (Div Pes);
- IV - Corpo de Alunos (CA);
- V - Divisão Administrativa (Div Adm);
- VI - Seção de Comunicação Social (Sec Com Soc); e
- VII - Companhia de Comando e Serviços (CCSv).

Art. 4º O organograma da EsMB é o constante do Anexo.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 5º O Comandante (Diretor de Ensino) dispõe de um órgão de assessoramento - Conselho de Ensino (CE/EsMB) - de caráter exclusivamente técnico - consultivo para assuntos pertinentes ao ensino, por ele presidido e assim constituído:

- I - Subcomandante (Subdiretor de Ensino);
- II - Chefe da Divisão de Ensino;
- III - Chefe da Seção Técnica de Ensino;
- IV - Chefe da Seção Psicopedagógica;
- V - Comandante do Corpo de Alunos; e
- VI - outros, a critério do Diretor de Ensino.

Art. 6º A organização pormenorizada consta do Regimento Interno.

## 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 unidades, 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 - cumprir o determinado na Documentação Básica do Sistema de Ensino no Exército e no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126);
- III - elaborar e atualizar os documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessário ou determinado, submetendo-os à consideração do escalão superior;
- IV - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades de ensino;
- V - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do corpo docente, seguindo normas do DEP, sem prejuízo das funções escolares;

VI - convocar o Conselho de Ensino;

VII - apreciar e decidir sobre os pareceres emitidos pelo Conselho de Ensino;

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

IX - cumprir as determinações do escalão superior no que se refere à instrução militar;

X - participar, quando convocado, do Conselho de Ensino da DEE;

XI - conceituar os instrutores e monitores;

XII - promover à graduação de terceiro-sargento os concludentes dos Cursos de Formação de Sargentos (CFS) da EsMB, desde que satisfaçam as condições exigidas nas legislações de ensino e de pessoal do Exército, concedendo-lhes engajamento pelo prazo determinado em regulamentação específica;

XIII - matricular os militares designados pelo escalão superior para curso ou estágio na EsMB, de acordo com a legislação vigente;

XIV - conceder desligamento de curso, trancamento de matrícula e segunda matrícula aos alunos, nos casos previstos neste Regulamento;

XV - excluir e desligar os alunos que incidam nos casos de exclusão previstos neste Regulamento;

XVI - encaminhar para inspeção de saúde todo aluno que revelar, durante curso ou estágio, incapacidade física para o seu prosseguimento;

XVII - conceder diplomas e certificados aos alunos concludentes de cursos e estágios realizados na EsMB;

XVIII - orientar a elaboração da proposta orçamentária anual, submetendo-a à apreciação da DEE; e

XIX - propor a nomeação de instrutores e monitores.

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 - aprimoramento do processo ensino-aprendizagem em todos os aspectos;

II - avaliação do rendimento escolar dos alunos para a habilitação escolar, quando for o caso;

III - adoção das providências necessárias para a recuperação da aprendizagem dos alunos que obtiverem nota inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) ou conceito "INAPTO" em qualquer disciplina; e

IV - planejamento e organização das atividades ligadas ao ensino.

§ 1º O parecer do Conselho formalizar-se-á por ata, que relatará os assuntos debatidos e será assinada por todos os participantes.

§ 2º A convocação do Conselho e a decisão do Diretor de Ensino quanto aos pareceres emitidos são publicadas em Boletim Interno (BI) da EsMB, com o grau de sigilo julgado conveniente.

§ 3º O Conselho vale-se de documentos previstos na legislação vigente e, ainda, poderá contar com opiniões de especialistas para subsidiar seu parecer.

§ 4º Quando necessário e independente de nova convocação, o Conselho poderá realizar mais de uma reunião para chegar a um parecer final.

§ 5º A função do Conselho, no processo educacional do ensino militar, está detalhada, além do que consta neste Regulamento, nas Normas de Avaliação Educacional (NAE) do DEP.

## CAPÍTULO II DA SUBDIREÇÃO

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

I - substituir, em seus impedimentos legais, o Diretor de Ensino no exercício de suas atribuições;

II - exercer as atribuições do Diretor de Ensino que lhe forem, por este, delegadas;

III - executar as atribuições previstas na legislação vigente, relativas ao seu cargo e ao de chefe de estado-maior, no que for aplicável; e

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

## CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE ENSINO

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

Art. 10. A Div Ens 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 orientação psicopedagógica e educacional dos alunos:

§ 1º Incumbe, ainda, à Div Ens:

I - exercer sobre os alunos ação educacional permanente;

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

III - estabelecer normas que regulem a troca, entre as diversas seções da EsMB, de informações de interesse para o controle e a avaliação do ensino e da aprendizagem;

IV - participar, quando solicitado, dos trabalhos para elaboração de propostas de atualização das diretrizes e das normas dos escalões superiores, fornecendo os subsídios necessários;

V - coordenar a elaboração e atualização de anteprojetos de manuais, quando determinado pelo escalão superior;

VI - determinar a elaboração dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), submetendo-os à consideração do Diretor de Ensino;

VII - coordenar os estágios de atualização pedagógica e de administração escolar para instrutores e monitores;

VIII - programar, coordenar e controlar a instrução militar dos quadros e da tropa;

IX - propor modificações que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

X - apresentar ao Diretor de Ensino, ao fim de cada ano ou período letivo, uma avaliação sintética sobre a atuação dos docentes;

XI - apresentar ao Diretor de Ensino, no final de cada ano ou período letivo, os elementos necessários à elaboração do conceito escolar dos alunos;

XII - propor ao Diretor de Ensino as modificações a serem introduzidas nos diversos cursos e estágios em andamento;

XIII - elaborar o Plano Geral de Ensino (PGE), submetendo-o à apreciação do Diretor de Ensino;

XIV - supervisionar a elaboração e revisão de Documentos de Currículos, Planos de Disciplinas (PLADIS) e Programas de Estágios, submetendo-os à apreciação do Diretor de Ensino;

XV - organizar as solenidades referentes ao início e ao término dos diferentes cursos e estágios;

XVI - publicar em BI os atos prescritos neste Regulamento relativos ao Corpo Discente e demais assuntos julgados necessários pelo Diretor de Ensino;

XVII - coordenar a recuperação da aprendizagem de aluno, propondo período, local, orientador/docente, dias, horários, módulos de ensino, data de realização da nova avaliação e publicação em BI; e

XVIII - coordenar reuniões pedagógicas.

§ 2º A organização da Div Ens compreende a Seção Técnica de Ensino (STE), a Seção Psicopedagógica (SPscPed), a Seção de Doutrina e as Seções de Ensino.

## **Seção II**

### **Da Seção Técnica de Ensino**

Art. 11. À STE, organizada em Subseção de Avaliação da Aprendizagem e Subseção de Planejamento e Pesquisa, além do previsto nas Normas de Avaliação Educacional, incumbe:

I - elaborar Documentos de Currículos, PLADIS, Programas de Estágios, normas internas e outros documentos básicos de ensino, quando necessário, submetendo-os à apreciação do Chefe da Div Ens.

II - executar, controlar e avaliar as atividades de ensino-aprendizagem na EsMB, aplicando e atualizando os instrumentos necessários

III - aplicar, às avaliações somativas, o tratamento recomendadas nas normas vigentes;

IV - manter o sigilo nos assuntos referentes às avaliações;

V - realizar a supervisão pedagógica em apoio ao trabalho dos docentes;

VI - orientar os docentes e discentes sobre as Normas para Avaliação Educacional (NAE) e Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional (NEIAE);

VII - planejar e realizar os estágios de atualização pedagógica e de administração escolar para instrutores e monitores;

VIII - elaborar e registrar os diplomas e certificados de conclusão de cursos e estágios da EsMB; e

IX - elaborar o conceito escolar dos alunos, ao final dos diversos cursos, para aprovação pelo Diretor de Ensino.

## **Seção III**

### **Da Seção Psicopedagógica**

Art. 12. À SPscPed, organizada em Subseção Psicotécnica e Subseção de Orientação Educacional, além do previsto nas Normas de Avaliação Educacional, incumbe:

I - aplicar o questionário informativo e o teste sociométrico;

II - planejar, coordenar e dinamizar as atividades que tenham por objetivo assistir ao aluno no processo de aprendizagem, no desenvolvimento da personalidade e na orientação educacional;

III - acompanhar o desenvolvimento e a avaliação dos atributos da área afetiva dos alunos, realizando a consolidação das avaliações;

IV - orientar os docentes e discentes sobre as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE);

V - realizar a integração entre os diversos segmentos da Escola que concorrem para o desenvolvimento psicopedagógico do aluno;

VI - propiciar aos alunos uma assistência eficiente, de forma a auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;

VII - conscientizar os corpos docente e discente sobre a importância do desenvolvimento de atitudes favoráveis aos atributos da área afetiva;

VIII - realizar o acompanhamento e o aconselhamento psicológico dos alunos, particularmente daqueles com problemas de ajustamento e adaptação à vida militar, com apoio da Seção de Saúde nos casos que extrapolem sua competência;

IX - fazer o acompanhamento individualizado dos alunos com desempenho desfavorável nos testes sociométricos e, em especial, daqueles com baixo rendimento escolar;

X - entrevistar os alunos que solicitam desligamento, dando o parecer sobre as circunstâncias, motivo e conseqüências da decisão tomada, além de estabelecer com eles um projeto para o futuro próximo; e

XI - participar de pesquisas e projetos ligados à área educacional.

#### **Seção IV** **Da Seção de Doutrina**

Art. 13. À Seção de Doutrina incumbe:

I - fiscalizar o cumprimento da doutrina de Material Bélico;

II - planejar, orientar e coordenar os trabalhos de pesquisa de novas técnicas de manutenção de material bélico;

III - acompanhar a avaliação do desempenho do material bélico realizado pelas seções de ensino;

IV - ligar-se com outros EE e OM para o desenvolvimento de pesquisas de novas técnicas de manutenção de material bélico;

V - cooperar na elaboração de anteprojetos de manuais técnicos de manutenção de material bélico quando determinado pelo escalão superior;

VI - realizar pesquisas de cunho doutrinário;

VII - analisar documentos de cunho didático elaborados ou revisados pelas seções de ensino;

VIII - disseminar as informações doutrinárias de interesse do ensino; e

IX - coordenar os trabalhos de organização, controle e catalogação do acervo existente na biblioteca da EsMB.

### **Seção V** **Das Seções de Ensino**

Art. 14. Às seções de ensino incumbe:

I - executar a atividade de ensino, dando cumprimento aos Documentos de Currículo, PLADIS e Programas de Estágio;

II - elaborar e atualizar os anteprojetos de manuais que lhes forem atribuídos;

III - apresentar sugestões para a atualização dos documentos básicos da EsMB, ao término de cada curso, estágio, ano ou período letivo;

IV - coordenar a elaboração e a execução dos PCI;

V - exercer permanente ação educacional e disciplinar sobre os alunos, de acordo com a legislação vigente; e

VI - zelar pela homogeneidade de procedimentos de instrutores e monitores em relação aos alunos.

### **CAPÍTULO IV** **DA DIVISÃO DE PESSOAL**

Art. 15. Incumbe à Div Pes, além do previsto na legislação vigente para a ajudância-geral de unidades, no que for aplicável, o seguinte:

I - publicar os atos de inclusão, exclusão e desligamento de alunos;

II - publicar a promoção dos alunos dos CFS a terceiro-sargento;

III - organizar, controlar e executar os atos referentes ao pagamento dos alunos; e

IV - controlar, juntamente com o CA, a situação de alunos perante a justiça.

### **CAPÍTULO V** **DO CORPO DE ALUNOS**

Art. 16. Ao Comandante do CA compete:

I - assistir ao Diretor de Ensino no que concerne a planejamento, programação, controle e avaliação das atividades de ensino, sob a coordenação da Div Ens;

II - assegurar o enquadramento e a vivência militar dos alunos;

III - exercer ação educacional e disciplinar permanente sobre os alunos;

IV - executar as atividades de ensino que lhe forem determinadas;

V - supervisionar, coordenar e controlar as atividades do corpo discente em ligação com a Div Ens;

VI - coordenar a execução da Instrução Geral para os CFS;

VII - julgar o processo de justificação de faltas de alunos aos trabalhos escolares;

VIII - elaborar os documentos administrativos relativos ao Corpo Discente; e

IX - coordenar as atividades sociais do Corpo Discente.

### **CAPÍTULO VI**

## DOS INSTRUTORES

Art. 17. São atribuições dos instrutores:

- I - planejar, preparar, ministrar e controlar as instruções que lhes estão afetas, considerando a necessidade de aplicação prática dos conhecimentos transmitidos;
- II - assessorar o chefe da seção de ensino, quando necessário;
- III - zelar pelo próprio preparo técnico-profissional;
- IV - fornecer ao chefe da seção de ensino subsídios necessários à reformulação dos Documentos de Currículo, PLADIS e Programas de Estágio;
- V - exercer sobre os alunos permanente ação educacional e disciplinar, de acordo com a legislação vigente;
- VI - propor, aplicar e corrigir as avaliações das disciplinas ministradas;
- VII - desenvolver e avaliar os atributos da área afetiva dos seus alunos, preenchendo a escala de avaliação correspondente;
- VIII - participar ativamente da formação intelectual e moral do aluno;
- IX - expressar-se verbalmente com correção, observando a correção gramatical e evitando o uso de termos vulgares;
- X - orientar e coordenar os trabalhos dos monitores;
- XI - organizar os documentos referentes às unidades didáticas ministradas;
- XII - escolher a metodologia de ensino adequada aos objetivos educacionais a serem atingidos nas suas disciplinas, de acordo com o Manual do Instrutor; e
- XIII - destacar-se pelo exemplo.

## CAPÍTULO VII DOS MONITORES

Art. 18. São atribuições dos monitores:

- I - auxiliar os instrutores nas atividades de execução do ensino, inclusive no desenvolvimento e na avaliação dos atributos da área afetiva dos seus alunos;
- II - executar a escrituração de documentos das seções de ensino que lhes forem determinados;
- III - supervisionar a limpeza das dependências das respectivas seções de ensino;
- IV - encarregar-se da guarda e conservação do material distribuído às respectivas seções de ensino;
- V - substituir o instrutor quando necessário;
- VI - executar corretamente as demonstrações e conduzir instruções práticas, quando acionados pelo instrutor;
- VII - realizar outros trabalhos que lhes forem atribuídos; e
- VIII - destacar-se pelo exemplo.

## CAPÍTULO VIII DOS OUTROS ÓRGÃOS

Art. 19. O Regimento Interno da EsMB prescreve as atribuições dos demais órgãos da estrutura organizacional da Escola.

## TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO ANO ESCOLAR

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

Art. 20. O ensino na EsMB é ministrado em consonância com a legislação que regula o ensino de graus superior e 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. 21. O ano escolar abrange o período letivo de cada curso ou estágio.

Art. 22. As datas de início e término dos cursos e estágios são fixadas pela Chefia do DEP, por proposta da EsMB e sob a coordenação da DEE.

Art. 23. O regime adotado é de externato.

Parágrafo único. Os CFS cumprem o regime de internato.

#### **Seção II Dos Documentos de Currículo**

Art. 24. Os Documentos de Currículo da EsMB estabelecem os PLADIS, que constituem o conjunto de conhecimentos relativos às modalidades militares propriamente ditas, necessárias à:

I - extensão dos oficiais comandantes de frações de Material Bélico das OM de manutenção da Força Terrestre;

II - especialização dos oficiais de manutenção das diversas OM da Força Terrestre; e

III - formação, especialização e aperfeiçoamento dos sargentos mecânicos de Material Bélico das diversas OM da Força Terrestre.

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

#### **Seção III Dos Cursos**

Art. 25. Portarias do Estado-Maior do Exército (EME) regulam a criação de cursos, estabelecendo seus objetivos e fixando a respectiva duração.

### CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 26. A frequência dos alunos aos trabalhos escolares é obrigatória, sendo considerada ato de serviço.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, consideram-se trabalhos escolares:

I - aulas ou sessões de instrução;

II - estágios constantes do planejamento anual de ensino;

III - atividades presenciais e não presenciais;

IV - avaliações; e

V - outras atividades constantes da grade curricular ou da complementação do ensino.

Art. 27. É vedado ao instrutor dispensar o aluno de qualquer trabalho escolar.

Art. 28. O aluno perde 1 (um) ponto por tempo de trabalho escolar a que deixar de comparecer ou a que não assistir integralmente, se sua falta for justificada, e 3 (três) pontos se não for justificada, além das sanções disciplinares cabíveis.

§ 1º O aluno perde um máximo de 10 (dez) pontos se deixar de comparecer ou se assistir parcialmente a um trabalho escolar de duração superior a 8 (oito) horas, quando sua falta for justificada, e o triplo de pontos se não justificada.

§ 2º O número total de pontos perdidos mensalmente pelo aluno, contados sempre a partir do início do curso ou estágio, é publicado em BI.

§ 3º O limite máximo de pontos perdidos por um aluno, durante o ano ou o período letivo, para efeito de exclusão por faltas, estabelecido no inciso V do art. 44 deste Regulamento, equivale a 25% do total da carga horária de trabalhos escolares previstos para o curso ou estágio.

§ 4º O Comandante do CA é a autoridade competente para justificar as faltas.

Art. 29. As condições, as responsabilidades e os procedimentos relativos à apuração da frequência às atividades de ensino são os seguintes:

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

a) visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizada;

b) prescrição médica de repouso, de convalescença, de dispensa de esforços físicos ou de instrução e outras;

c) ausente da aula, da instrução ou de atividade escolar por motivo de doença atestada por médico;

d) encaminhado pelo médico da EsMB para organização de saúde civil;

e) baixado a hospital;

f) doente em casa, fato este comprovado por médico;

g) em gozo de dispensa especial, concedida pelo Comandante, por motivo de força maior;

h) à disposição da Justiça;

i) dispensado para doação de sangue, quando autorizado;

j) dispensado por motivo de luto;

l) motivo de força maior, decidido pelo Comandante do CA;

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

III - o aluno não perderá pontos nas seguintes situações:

a) serviço ordinário;

b) serviço extraordinário, escalado ou não em BI;

c) realização de verificação de aprendizagem em 2ª chamada;

- d) entrevista na SPscPed, se convocado; e
- e) motivo de força maior, mediante proposta do Cmt CA e por decisão do Cmt EsMB.

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

Art. 30. A avaliação educacional é realizada de acordo com o estabelecido nas normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP.

Art. 31. A avaliação da aprendizagem do discente expressa, em termos qualitativos e quantitativos, o desempenho do aluno, de acordo com o prescrito nas normas vigentes.

Parágrafo único. As normas relativas ao processo de avaliação do ensino e da aprendizagem, Normas de Avaliação Educacional (NAE), Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional (NEIAE) e Normas para a Elaboração do Conceito Escolar (NECE), todas do DEP, estabelecem os processos, os instrumentos e os critérios utilizados.

Art. 32. O aluno que, após a retificação da aprendizagem de uma avaliação somativa, se julgar prejudicado pode solicitar a devida revisão por escrito.

Parágrafo único. As normas internas da EsMB, baseadas nas NAE, NEIAE e NECE, estabelecem o processo de revisão da avaliação e seu julgamento.

### CAPÍTULO IV DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 33. A habilitação escolar é reconhecida levando-se em consideração o rendimento escolar integral do aluno, nos campos cognitivo, afetivo e psicomotor, e sua aptidão moral.

§ 1º O aluno é considerado habilitado ao término de curso quando obtiver nota final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em todas as disciplinas e for considerado moralmente apto.

§ 2º O aluno é considerado habilitado ao término de estágio quando obtiver o conceito "APTO".

§ 3º O aluno que não satisfizer às condições de habilitação será submetido ao Conselho de Ensino, seja o motivo de ordem cognitiva, psicomotora ou moral.

§ 4º O aluno que alegar ou demonstrar incapacidade física para realizar os trabalhos escolares será submetido a inspeção de saúde.

Art. 34. O aluno que obtiver nota inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) ou conceito "INAPTO", em qualquer disciplina, será submetido a recuperação de aprendizagem e fará uma avaliação de recuperação.

§ 1º Após a avaliação de recuperação, tendo o discente obtido nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) ou conceito "APTO", receberá nota 5,0 (cinco vírgula zero) ou conceito "APTO", em substituição à nota ou ao conceito anterior.

§ 2º Se, ao final do curso/estágio e após a recuperação da aprendizagem, o discente evidenciar um desempenho escolar insatisfatório, terá sua situação analisada pelo Conselho de Ensino que emitirá um parecer fundamentado sobre a possibilidade de sua aprovação. O parecer será levado à apreciação do Diretor de Ensino para decisão.

§ 3º A recuperação não consumirá carga horária de qualquer disciplina e deverá ser publicada em BI.

Art. 35. Ao término dos cursos, o Diretor de Ensino emite um conceito escolar para cada aluno, como produto da avaliação dos atributos da área afetiva realizada durante o curso, que é registrado na Ficha de Informação de ex-aluno.

Parágrafo único. O conceito escolar é elaborado de acordo com as normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP e compõe o resultado final do aluno, conforme critérios especificados nas Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE/DEP) e nas Normas de Avaliação Escolar (NAE/DEP).

Art. 36. O conceito escolar emitido ao final do curso é transcrito nas alterações do concludente.

Art. 37. Ao término de cada curso há uma classificação geral dos alunos em ordem decrescente de resultado final, conforme especificado no Regimento Interno.

§ 1º Nos CFS, a classificação do aluno é feita dentro de cada curso e define sua situação hierárquica, na turma de formação, por QMS.

§ 2º Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos são refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade. Persistindo, ainda, a coincidência nos resultados finais, a classificação geral obedece à ordem de precedência prescrita no Estatuto dos Militares.

## TÍTULO V DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO

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

Art. 38. O número de vagas, em cada curso ou estágio, é estabelecido pelo EME, cabendo ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP) a indicação do pessoal.

Art. 39. A seleção dos candidatos a cursos ou estágios na EsMB ocorre de acordo com instruções anuais, baixadas pelo DGP e pelo DEP, e de acordo com as diretrizes do EME.

§ 1º A Escola de Sargentos das Armas é responsável por realizar o Concurso de Admissão aos CFS.

§ 2º Os candidatos selecionados no Concurso de Admissão aos CFS são matriculados no Período Básico, na situação de aluno, na Escola de Instrução Especializada, por ato do seu Diretor de Ensino.

§ 3º Os candidatos aos Cursos de Especialização e Extensão para Oficiais devem possuir o Curso de Formação de Oficiais da AMAN.

§ 4º Os candidatos aos Cursos de Aperfeiçoamento e de Especialização para Sargentos devem possuir o CFS (sargento de carreira) da QMS de Material Bélico.

§ 5º A autorização para matrícula de militares de nações amigas é concedida por ato de autoridade competente do Comando do Exército e obedece a legislação específica.

Art. 40. A matrícula dos candidatos selecionados é ato do Diretor de Ensino, publicado em BI da EsMB, na data fixada para o início do ano ou do período letivo do curso ou estágio.

§ 1º Os militares designados aos cursos de ensino à distância são matriculados na forma prevista no **caput** deste artigo.

§ 2º A partir do ato de matrícula caracteriza-se, para o militar designado, a situação de aluno da EsMB.

## CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 41. 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, considerada justa pelo Cmt EsMB.

§ 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; e

III - incidência, por parte do aluno, nos casos previstos no art. 63 deste Regulamento.

§ 3º Em princípio, não é concedido trancamento de matrícula para os cursos ministrados, unicamente, na modalidade de ensino à distância.

Art. 42. Nos cursos de formação, o adiamento de matrícula do candidato selecionado poderá ser concedido excepcionalmente, uma única vez, mediante requerimento ao Comandante da EsMB.

Parágrafo único. São motivos para concessão do adiamento de matrícula:

I - necessidade do serviço;

II - necessidade de tratamento de saúde própria, devidamente comprovada por junta de inspeção de saúde; e

III - necessidade particular do candidato considerada justa pelo Comandante.

Parágrafo único. O candidato selecionado que se utilizar dos benefícios deste artigo poderá usufruir do trancamento de matrícula previsto no art. 41 deste Regulamento.

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

Art. 43. São excluídos, permanecendo adidos à Escola, o aluno do Curso de Formação de Sargentos e o aluno de outro curso desligado da sua OM de origem, de acordo com o Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército (R-50), que tenham matrículas trancadas por:

I - necessidade do serviço; ou

II - necessidade de tratamento de saúde própria.

Art. 44. É excluído e desligado da EsMB o aluno que:

I - concluir o curso ou estágio com aproveitamento;

II - tiver deferido, pelo Diretor de Ensino, seu requerimento de trancamento de matrícula ou de desligamento de curso;

III - for reprovado em curso ou estágio por não atender o prescrito no art. 33 deste Regulamento;

IV - não concluir o curso ou estágio até a data fixada pelo DEP;

V - ultrapassar o limite máximo de pontos perdidos previsto no § 3º do art. 28 deste Regulamento;

VI - ingressar no comportamento “Mau” ou no “Insuficiente” e não tiver tempo hábil para voltar ao “Bom” até o final do curso.

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

VIII - revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do Exército ou o prosseguimento do curso, conforme o caso;

IX - utilizar meios ilícitos durante a realização de qualquer trabalho escolar;

X - contrair matrimônio ou passar a ter dependentes, no caso de aluno dos CFS;

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

XII - falecer.

Parágrafo único. A exclusão e o desligamento com base nos incisos III, IV, V, VII, VIII, IX e X deste Regulamento serão apreciados pelo Conselho de Ensino e apurados em sindicância, a fim de assegurar ao aluno o direito da ampla defesa e o princípio do contraditório.

Art. 45. O aluno do CFS desligado antes da conclusão do curso, 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 o certificado a que faz jus, em sua OM de origem;

II - se de origem militar, sendo praça estabilizada, poderá ser 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; e

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.

Art. 46. Pode ser concedida uma segunda matrícula ao ex-aluno que a requeira, desde que sua exclusão tenha sido decorrente de trancamento de matrícula, após ser considerado apto em inspeção de saúde e exame físico.

§ 1º A segunda matrícula somente é efetivada no início do curso do ano seguinte ao do trancamento, não sendo considerado, para fins escolares, o período cursado pelo aluno antes do trancamento da matrícula.

§ 2º A segunda matrícula é concedida ao aluno do CFS desde que atenda à idade limite, estabelecida nas Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula/CFS (IR 60-07), para a realização do curso.

Art. 47. Nos cursos de especialização e extensão, o aluno que tiver sido desligado por falta de aproveitamento intelectual não pode obter uma segunda matrícula no mesmo curso, embora possa ser concedida matrícula em outro de igual modalidade.

## TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 48. O Corpo Docente da EsMB é constituído pelo Diretor de Ensino, pelo Subdiretor de Ensino e pelos instrutores e monitores, quando nomeados em atos específicos.

Art. 49. O recrutamento do Corpo Docente é feito mediante cuidadosa seleção, na qual são consideradas, particularmente, a competência profissional, as condutas militar e civil e a capacidade para o ensino, definidas no conceito obtido pelo profissional no curso que o capacita para o exercício do cargo e em informações cadastrais e dos comandantes das OM onde serviu.

Art. 50. Instrutores são oficiais que, nomeados para a EsMB, participam das atividades do Sistema de Ensino Militar.

Art. 51. Monitores são subtenentes e sargentos que, nomeados para a EsMB, participam das atividades do Sistema de Ensino Militar.

Art. 52. O Corpo Docente frequenta, anualmente, estágios de atualização pedagógica e administração escolar.

## TÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 53. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos e estágios que funcionam na EsMB.

Art. 54. O conjunto constituído pelo Corpo Discente e por seus elementos de enquadramento denomina-se Corpo de Alunos (CA).

Art. 55. Ao ser matriculado no CFS, o militar passa à situação de praça especial, como aluno, perdendo a situação hierárquica anterior.

Art. 56. Entre os alunos, a precedência hierárquica obedece ao prescrito no Estatuto dos Militares.

Parágrafo único. O aluno do CFS é hierarquicamente equiparado ao cabo, na forma prescrita no Estatuto dos Militares.

### CAPÍTULO II DOS DEVERES E DIREITOS

Art. 57. São deveres do aluno:

I - assistir integralmente todos os trabalhos escolares previstos para seu curso ou estágio;

II - dedicar-se ao seu auto-aperfeiçoamento intelectual, técnico, físico e moral;

III - contribuir para o prestígio da EsMB;

IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas pela EsMB;

V - cooperar para a conservação do material e das instalações da EsMB;

VI - cumprir os dispositivos regulamentares e as determinações superiores;

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

VIII - participar de todas as atividades escolares presenciais e não presenciais previstas; e

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

Art. 58. São direitos do aluno:

I - solicitar revisão de avaliação, de acordo com as normas em vigor na EsMB;

II - reunir-se com outros alunos para organizar, dentro da EsMB, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo Diretor de Ensino;

III - recorrer, quando se julgar prejudicado, à autoridade competente, conforme estabelecido no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE);

IV - solicitar trancamento de matrícula ou desligamento do curso, de acordo com o previsto neste Regulamento;

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

VI - ter acesso à SPscPed, para fins de orientação educacional adequada; e

VII - ser promovido à graduação de terceiro-sargento, o aluno habilitado ao término do CFS, de acordo com o previsto no art. 33 deste Regulamento.

### CAPÍTULO III DAS AGREMIações INTERNAS

Art. 59. O Grêmio de Alunos da Escola de Material Bélico é o órgão que se destina, exclusivamente, a promover atividades de lazer fora do horário de expediente.

Parágrafo único. O Grêmio de Alunos da Escola de Material Bélico é regido por estatuto aprovado pelo Comandante da EsMB.

Art. 60. Outras agremiações internas de discentes poderão funcionar, desde que regidas por estatutos próprios e autorizadas pelo Comandante da EsMB.

### CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 61. Ao ingressar no Período Básico, o aluno do CFS é classificado no comportamento “Bom”.

Art. 62. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar e ao RDE consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar, no que se refere às transgressões militares disciplinares.

Art. 63. O aluno que cometer transgressão militar disciplinar que atente contra a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe, de acordo com as condições contidas no RDE, observado o disposto no parágrafo único do art. 44 deste Regulamento (direito de ampla defesa e princípio do contraditório):

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

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

III - se praça não estabilizada, será excluído e desligado após a solução da sindicância instaurada, caso seja considerado culpado.

Art. 64. 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. 65. O presente Regulamento é complementado pelo Regimento Interno, no qual são fixadas as prescrições relativas aos detalhes de organização, atribuições e funcionamento da EsMB.

Art. 66. A escolha da denominação de turma de formação de sargentos da EsMB, obedece aos seguintes procedimentos:

I - os integrantes da turma propõem ao Diretor de Ensino da EsMB três nomes que devem exaltar fatos edificantes ou vultos incontestes da História do Brasil, guardando, em princípio, significativa relação com a EsMB e tendo sua apreciação isenta de influência de ordem passional;

II - os nomes escolhidos são encaminhados pelo canal de comando ao DEP; e

III - após ouvida a Secretaria-Geral do Exército, o nome homologado pelo Chefe do DEP passa a ser a denominação histórica oficial da turma, sendo publicada em BI da EsMB.

Art. 67. O aluno que concluir, com aproveitamento, curso ou estágio realizado na EsMB, faz jus ao diploma ou certificado correspondente, expedido pelo Diretor de Ensino, na forma e nas condições previstas na legislação vigente.

Art. 68. Durante a cerimônia militar de encerramento de curso ou estágio, há uma única alocação, em princípio a do Diretor de Ensino, a qual deve ser publicada em BI da EsMB.

Art. 69. Os cursos e estágios ministrados segundo a modalidade do ensino à distância obedecem, no que for aplicável, aos preceitos deste Regulamento.

Art. 70. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Chefe do DEP, por intermédio da DEE, com base na legislação específica.

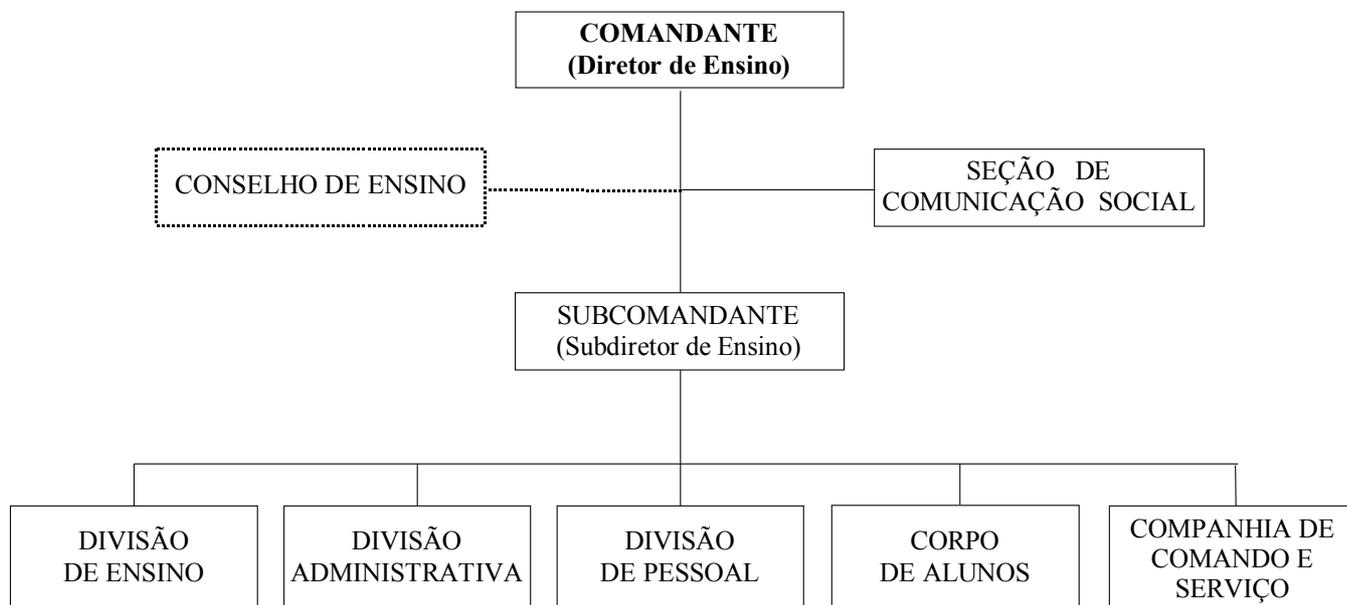
## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 71. A EsMB apresentará à DEE, no prazo de 120 dias a contar da data da publicação deste Regulamento, a proposta de Regimento Interno.

Art. 72. As disposições deste Regulamento não retroagem para alcançar situações anteriormente definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

## ANEXO

### ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE MATERIAL BÉLICO



**PORTARIA Nº 363, DE 30 DE JULHO DE 2002**

Aprova o Regulamento da Escola de Comunicações  
(R-100).

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 Comunicações (R-100), 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 375, de 19 de abril de 1983.

**REGULAMENTO DA ESCOLA DE COMUNICAÇÕES (R-100)**

**ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	<b>Art.</b>
TÍTULO I - DAS FINALIDADES.....	1º/2º
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL.....	3º/4º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA.....	5º/6º
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.....	7º/8º
CAPÍTULO II - DA SUBDIREÇÃO.....	9º
CAPÍTULO III - DA DIVISÃO DE ENSINO	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	10
Seção II - Da Seção Técnica de Ensino.....	11
Seção III - Da Seção Psicopedagógica.....	12
Seção IV - Das Seções de Ensino.....	13
CAPÍTULO IV - DO CORPO DE ALUNOS	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	14
Seção II - Dos Instrutores.....	15
Seção III - Dos Monitores.....	16
CAPÍTULO V - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	17
CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO DE PESSOAL.....	18
CAPÍTULO VII - DA COMPANHIA DE COMANDO E SERVIÇOS.....	19
CAPÍTULO VIII - DOS OUTROS ÓRGÃOS.....	20
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	

CAPÍTULO I - DO ANO ESCOLAR	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	21/25
Seção II - Dos Documentos de Currículo.....	26
Seção III - Dos Cursos.....	27
CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA.....	28/31
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	32/34
CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS.....	35/39
TÍTULO V - DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO	
CAPÍTULO I - DAS VAGAS, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA.....	40/43
CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA.....	44/47
CAPÍTULO III - DA EXCLUSÃO, DO DESLIGAMENTO E DA SEGUNDA MATRÍCULA....	48/53
TÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE.....	54/55
TÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE	
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO.....	56/60
CAPÍTULO II - DOS DEVERES E DIREITOS.....	61/62
CAPÍTULO III - DAS AGREMIações INTERNAS.....	63
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR.....	64/67
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	68/74
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	75/76
ANEXO - ORGANOGrama DA ESCOLA DE COMUNICAÇÕES	

## **REGULAMENTO DA ESCOLA DE COMUNICAÇÕES (R-100)**

### TÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer preceitos aplicáveis à Escola de Comunicações (EsCom).

Art. 2º A EsCom é um estabelecimento de ensino de formação e aperfeiçoamento de grau médio, de especialização e extensão nos graus superior e médio, da Linha de Ensino Militar Bélico, diretamente subordinado à Diretoria de Especialização e Extensão (DEE), destinado a:

I - formar sargentos de manutenção de Comunicações, habilitando-os para o exercício de cargos estabelecidos nos Quadros de Cargos (QC) e nos Quadros de Cargos Previstos (QCP);

II - especializar sargentos de diversas qualificações militares, habilitando-os para o exercício de cargos estabelecidos nos QC e nos QCP;

III - aperfeiçoar sargentos de Comunicações (combatentes e de manutenção), habilitando-os para o exercício de cargos estabelecidos nos QC e nos QCP;

IV - especializar oficiais das Armas, habilitando-os para o exercício de cargos estabelecidos nos QC e nos QCP;

V - estender conhecimentos para oficiais da Arma de Comunicações, habilitando-os para o exercício de cargos estabelecidos nos QC e nos QCP;

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

VII - realizar pesquisas na área de sua competência, inclusive, se necessário, com a participação de instituições congêneres.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

I - Comando/Direção de Ensino;

II - Divisão de Ensino (Div Ens);

III - Corpo de Alunos (CA);

IV - Divisão Administrativa (DA);

V - Divisão de Pessoal (DP);

VI - Companhia de Comando e Serviços (CCSv);

VII - Seção de Comunicação Social (Sec Com Soc); e

VIII - Seção de Inteligência (S2/S3).

Art. 4º O Organograma da EsCom consta do anexo a este Regulamento.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 5º O Comandante (Diretor de Ensino) dispõe de um órgão de assessoramento - Conselho de Ensino (CE/EsCom) - 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;

VII - Chefes das Seções de Ensino; e

VII - Outros, a critério do Diretor de Ensino.

Art. 6º A organização pormenorizada será tratada no Regimento Interno.

## 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 unidades, 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 - cumprir o determinado na documentação básica do Sistema de Ensino do Exército e no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino no Exército (R-126);

III - promover a elaboração e atualização dos documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessárias ou determinadas, submetendo-as 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 emitidos pelo Conselho de Ensino;

VII - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades do ensino;

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

IX - conceituar os instrutores e monitores;

X - promover à graduação de terceiro-sargento os concludentes dos Cursos de Formação de Sargentos (CFS) da EsCom, desde que satisfaçam às condições exigidas nas legislações de ensino e de pessoal do Exército, concedendo-lhes engajamento pelo prazo determinado em regulamentação específica;

XI - matricular os militares designados pelo escalão superior para curso ou estágio na EsCom, de acordo com a legislação vigente;

XII - conceder desligamento de curso, trancamento de matrícula e segunda matrícula aos alunos, nos casos previstos neste Regulamento;

XIII - excluir e desligar os alunos que incidam nos casos de exclusão previstos neste Regulamento;

XIV - encaminhar para inspeção de saúde todo aluno que revelar, durante curso ou estágio, incapacidade física para o seu prosseguimento;

XV - conceder diplomas e certificados aos alunos concludentes de cursos e estágios realizados na EsCom;

XVI - orientar a elaboração da proposta orçamentária anual, submetendo-a à apreciação da DEE; e

XVII - propor a nomeação de instrutores e monitores.

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 ao (à):

I - aprimoramento do processo ensino-aprendizagem em todos os seus aspectos;

II - avaliação do rendimento escolar dos alunos para a habilitação escolar, quando for o caso;

III - adoção das providências necessárias para a recuperação da aprendizagem dos alunos que obtiverem nota inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) ou conceito "INAPTO" em qualquer disciplina; e

IV - planejamento e à organização das atividades ligadas ao ensino.

§ 1º O parecer do Conselho formalizar-se-á por ata, que relatará os assuntos debatidos e deverá ser assinada por todos os participantes.

§ 2º A decisão do Diretor de Ensino quanto aos pareceres emitidos pelo Conselho, bem como sua convocação, serão publicadas em Boletim Interno (BI) da EsCom, com o grau de sigilo julgado conveniente.

§ 3º O Conselho irá valer-se de documentos previstos na legislação vigente e de opiniões de especialistas para subsidiar seus pareceres.

§ 4º Quando necessário e independente de nova convocação, o Conselho poderá realizar mais de uma reunião para chegar a um parecer final.

§ 5º A função do Conselho no processo educacional do ensino militar está detalhada, além do que consta neste Regulamento, nas Normas de Avaliação Educacional (NAE).

§ 6º O comparecimento dos membros do Conselho às sessões é obrigatório e constitui ato de serviço.

## CAPÍTULO II DA SUBDIREÇÃO

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

I - substituir o Comandante e Diretor de Ensino em seus impedimentos legais e exercer as atribuições, inerentes àquele, quando lhe forem delegadas;

II - executar as atribuições previstas na legislação vigente para os chefes de estado-maior das unidades, no que for aplicável; e

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

## CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE ENSINO

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

Art. 10. A Div Ens 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 orientação psicopedagógica, educacional e profissional dos alunos.

§ 1º Incumbe, ainda, à Div Ens:

I - coordenar as atividades das Seções Técnica de Ensino, de Orientação Psicopedagógica e de Ensino;

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

III - supervisionar os trabalhos de avaliação educacional sob sua responsabilidade;

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

V - estabelecer normas que regulem a troca de informações, entre as diversas seções da EsCom, de interesse para o controle e a avaliação do ensino e da aprendizagem;

VI - participar, quando solicitado, dos trabalhos para elaboração de propostas de atualização das diretrizes e das normas dos escalões superiores, fornecendo os subsídios necessários;

VII - coordenar a elaboração e a atualização de anteprojetos de manuais quando determinado pelo escalão superior;

VIII - coordenar os estágios de atualização pedagógica e de administração escolar para instrutores e monitores;

IX - propor modificações que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

X - apresentar ao Diretor de Ensino, ao fim de cada ano ou período letivo, uma avaliação sintética sobre a atuação dos docentes;

XI - apresentar ao Diretor de Ensino, no final de cada ano ou período letivo, os elementos necessários à elaboração do conceito escolar dos alunos;

XII - propor ao Diretor de Ensino as modificações a serem introduzidas nos diversos cursos e estágios em andamento;

XIII - supervisionar a elaboração e revisão de Documentos de Currículos, Planos de Disciplinas (PLADIS) e Programas de Estágios, submetendo-os à apreciação do Diretor de Ensino;

XIV - publicar em BI os atos prescritos neste Regulamento, relativos ao Corpo Discente e aos demais casos julgados necessários pelo Diretor de Ensino;

XV - coordenar a recuperação da aprendizagem de aluno, propondo período, local, orientador/docente, dias, horários, módulos de ensino e data de realização da nova avaliação, providenciando a publicação em BI; e

XVI - coordenar reuniões pedagógicas.

§ 2º A organização da Div Ens compreende, entre outras, a Seção Técnica de Ensino (STE), a Seção Psicopedagógica (SPscPed) e as Seções de Ensino.

## **Seção II**

### **Da Seção Técnica de Ensino**

Art. 11. A STE, organizada em Subseção de Avaliação da Aprendizagem e Subseção de Planejamento e Pesquisa, assessora o Chefe da Div Ens.

Parágrafo único. Ao Chefe da STE, além do previsto nas Normas de Avaliação Educacional, compete:

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

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

III - difundir as notas das provas e a classificação dos alunos, após aprovação do Diretor de Ensino;

IV - manter o sigilo nos assuntos referentes a provas;

V - orientar os docentes e discentes sobre as Normas para Avaliação Educacional (NAE) e as Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional (NEIAE);

VI - realizar pesquisas educacionais;

VII - planejar e realizar os estágios de atualização pedagógica e de administração escolar para instrutores e monitores; e

VIII - divulgar a classificação dos alunos, nas seguintes ocasiões:

a) ao final do Período de Qualificação do CFS/11, para finalidades previstas em legislação vigente; e

b) ao término dos demais cursos.

### **Seção III**

#### **Da Seção Psicopedagógica**

Art. 12. A SPscPed, organizada em Subseção Psicotécnica e Subseção de Orientação Educacional, assessora o Chefe da Div Ens.

Parágrafo único. Ao Chefe da SPscPed, além do previsto nas Normas de Avaliação Educacional, compete:

I - integrar os diversos segmentos da EsCom que concorrem para o desenvolvimento psicopedagógico do aluno, principalmente com a STE;

II - acompanhar os alunos com avaliação regular ou insuficiente nos testes de aptidão, de interesse, de personalidade ou sociométricos, utilizados para apoiar o desenvolvimento educacional e, em especial, aqueles com baixo rendimento escolar;

III - acompanhar os alunos de forma a auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;

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

V - participar de projetos e pesquisas ligados à área afetiva;

VI - providenciar a confecção da Ficha Individual do Aluno, com o lançamento dos resultados dos testes de aptidão, de interesse, de personalidade e sociométricos, dos conceitos e resultados do Período Básico do CFS, realizados na Escola de Instrução Especializada (EsIE), e de outras informações julgadas úteis a respeito dos alunos; e

VII - promover o acompanhamento profissional dos alunos formados pela Escola, levantando as principais dificuldades por eles encontradas, de maneira a contribuir para o aperfeiçoamento do sistema de ensino da Escola.

## **Seção IV**

### **Das Seções de Ensino**

Art. 13. Aos chefes das seções de ensino compete:

I - controlar e coordenar as atividades de ensino no âmbito da seção;

II - planejar, orientar e distribuir aos instrutores e monitores as disciplinas e atividades previstas nos currículos, nos PLADIS e no PGE, relativas à seção;

III - supervisionar as atividades diárias de instrução;

IV - propor à Div Ens modificações a serem introduzidas nos cronogramas de aula e/ou nos currículos e nos PLADIS dos cursos;

V - zelar pela homogeneidade de procedimentos de instrutores e monitores em relação aos alunos;

VI - emitir pareceres sobre assuntos determinados pelo Cmdo da EsCom ou pelo Ch Div Ens, sem prejuízo de estudos realizados por iniciativa da própria seção;

VII - participar de reuniões da Div Ens;

VIII - manter-se em condições de informar ao Ch Div Ens o estado disciplinar dos alunos dos cursos que estão sob sua responsabilidade;

IX - encaminhar à Div Ens, após exame cuidadoso, as propostas de verificações e de notas de aula;

X - encaminhar ao CA os fatos observados pelos instrutores;

XI - encaminhar à SPscPed alunos que apresentarem baixo rendimento escolar, informando tal fato ao Ch Div Ens;

XII - levantar o material didático e os valores em postagem necessários ao cumprimento da programação anual da EsCom, no que se refere aos cursos com modalidade à distância, encaminhando-os ao Ch Div Ens;

XIII - preparar o material didático necessário ao desenvolvimento dos cursos da Escola que possuam módulos desenvolvidos à distância; e

XIV - enviar aos alunos dos cursos da Escola, que tenham desenvolvimento na modalidade à distância, o material didático com a antecedência necessária.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CORPO DE ALUNOS**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 14. Ao Comandante do CA compete:

I - assistir ao Diretor de Ensino no que concerne a planejamento, programação, controle e avaliação das atividades de ensino, no âmbito do CA, sob a coordenação da Div Ens;

II - assegurar o enquadramento e a vivência militar dos alunos;

III - exercer ação educacional e disciplinar permanente sobre os alunos;

IV - executar as atividades de ensino que lhes forem determinadas;

V - planejar, orientar e controlar as atividades administrativas do CA, assegurando a coordenação e a integração com as atividades de ensino da Escola;

VI - elaborar os documentos administrativos relativos ao Corpo Docente; e

VII - julgar o processo de justificação de faltas de alunos aos trabalhos escolares.

## **Seção II Dos Instrutores**

Art. 15. São atribuições dos instrutores:

I - executar e controlar o ensino das disciplinas que lhes competem, conforme as diretrizes e as normas específicas do ensino;

II - participar do planejamento anual do ensino das disciplinas que ministrem;

III - elaborar estudos, quando instruídos a fazê-lo ou por iniciativa própria, visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, submetendo-os ao Chefe da Seção de Ensino, para apreciação;

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

V - colaborar com a Direção de Ensino na preparação de material didático, na elaboração e revisão curricular das disciplinas que ministram e em projetos que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

VI - sugerir medidas que julgarem necessárias à maior eficiência do ensino sob suas responsabilidades;

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

VIII - planejar e orientar o estudo preliminar das disciplinas que lhes cabem ministrar;

IX - preparar-se para as reuniões de interesse do ensino, para as quais estiverem convocados;

X - montar, corrigir e fiscalizar provas;

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

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

XIII - empenhar-se no aperfeiçoamento profissional, visando a maior eficiência no desempenho de suas tarefas;

XIV - executar as avaliações diagnósticas, formativas e somativas, como previsto nas NAE, 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), orientando os alunos e incluindo os pontos de controle, bem como realizar sua avaliação;

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

XVII - transmitir conhecimentos com perfeição; e

XVIII - destacar-se pelo exemplo.

Parágrafo único. Os professores, quando contratados, terão as mesmas atribuições dos instrutores.

### **Seção III Dos Monitores**

Art. 16. São atribuições dos monitores:

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

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

III - preparar os locais de instrução;

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

V - substituir os instrutores quando necessário;

VI - executar as demonstrações de maneira correta quando acionados pelo instrutor; e

VII - destacar-se pelo exemplo.

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

Art. 17. À DA incumbe:

I - planejar, executar e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros, de forma a assegurar o apoio prioritário aos órgãos de ensino; e

II - planejar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas ao patrimônio.

### **CAPÍTULO VI DA DIVISÃO DE PESSOAL**

Art. 18. À DP incumbe:

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

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

III - executar os encargos de mobilização atribuídos à EsCom;

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

V - executar os serviços de Secretaria e Arquivo Geral.

### **CAPÍTULO VII DA COMPANHIA DE COMANDO E SERVIÇOS**

Art. 19. À CCSv incumbe:

- I - prover pessoal (praças) aos diferentes órgãos da EsCom, de acordo com o QCP;
- II - apoiar as atividades de ensino;
- III - executar a segurança na área da EsCom;
- IV - executar as ações de garantia da lei e da ordem na área sob responsabilidade da EsCom;
- V - organizar, acompanhar e encaminhar os processos de deserção e insubmissão de praças subordinadas; e
- VI - planejar, controlar e executar as atividades de administração do seu pessoal militar, sob a coordenação da DP.

## CAPÍTULO VIII DOS OUTROS ÓRGÃOS

Art. 20. O Regimento Interno da EsCom define as atribuições dos demais órgãos da estrutura organizacional da Escola.

## TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO ANO ESCOLAR

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

Art. 21. O ensino na EsCom é ministrado em consonância com a legislação que regula o ensino de graus superior e 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. 22. As datas de início e término dos cursos e estágios são fixadas pelo Chefe do DEP, por proposta da EsCom e sob a coordenação da DEE.

Art. 23. O ano escolar abrange o período letivo de cada curso ou estágio.

Art. 24. A duração do tempo de aula, das disciplinas ou das demais atividades escolares, é, em princípio, de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 25. O regime adotado é de externato.

Parágrafo único. Os CFS cumprem o regime de internato.

## **Seção II**

### **Dos Documentos de Currículo**

Art. 26. Os Documentos de Currículo da EsCom estabelecerão os PLADIS que constituirão o conjunto de conhecimentos relativos às modalidades militares propriamente ditas, necessárias à formação, à especialização, à extensão e ao aperfeiçoamento, objetivando habilitar o militar para a função a ser desempenhada pelo concludente do curso.

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

## **Seção III**

### **Dos Cursos**

Art. 27. Portarias do EME regulam a criação de cursos, estabelecendo seus objetivos e fixando a duração dos mesmos.

## CAPÍTULO II

### DA FREQUÊNCIA

Art. 28. A frequência aos trabalhos escolares é obrigatória e considerada ato de serviço.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, consideram-se trabalhos escolares:

I - aulas ou sessões de instrução;

II - estágios constantes do planejamento anual de ensino;

III - atividades presenciais e não presenciais;

V - avaliações; e

V - outras atividades constantes da grade curricular ou da complementação do ensino.

Art. 29. 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 destinados a trabalhos escolares previstos para o curso no correspondente ano letivo.

Art. 30. O aluno perde 1 (um) ponto por tempo de qualquer 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, neste caso independente das sanções disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. 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 de pontos se não justificada.

Art. 31. As condições, as responsabilidades e os procedimentos relativos à apuração da frequência às atividades escolares são os seguintes:

I - salvo motivo imperioso, justificado por escrito, nenhum instrutor poderá dispensar qualquer aluno de atividade escolar;

II - o aluno que chegar atrasado ingressará na atividade escolar e será considerado faltoso após os 15 (quinze) minutos de seu início, perdendo pontos ou não, conforme dispõe o inciso III deste artigo;

III - a responsabilidade pela classificação das faltas como justificadas (J), não-justificadas (NJ), ou que não acarretam perda de pontos, será do Cmt CA, de acordo com a relação de motivos abaixo:

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

1. visita médica em caso de urgência ou devidamente autorizada;
2. dispensa por prescrição médica;
3. ausente da aula, instrução ou formatura, por motivo de doença, atestada por médico;
4. encaminhado pelo médico da Escola para organização de saúde civil;
5. baixado a hospital;
6. doente em casa, fato comprovado por médico e publicado em BI;
7. doença de pessoa de sua família ou dependente legal a que esteja obrigado a dar assistência, desde que comprovado;
8. em gozo de dispensa especial, concedida pelo CmtEsCom, por motivo de força maior;
9. à disposição da Justiça;
10. dispensa por motivo de luto;
11. doação de sangue, solicitada por médico da Escola;
12. motivo de força maior, conforme decisão do Cmt EsCom, mediante proposta do Cmt CA;

b) não terá a falta justificada e perderá 3 (três) pontos por atividade escolar a que faltar, o aluno que deixar de comparecer a elas sem justo motivo;

c) o aluno não perderá pontos nas seguintes situações:

1. serviço ordinário;
2. serviço extraordinário, escalado ou não em BI;
3. realização de verificação de aprendizagem em 2ª chamada;
4. entrevista na SPscPed se convocado; e
5. motivo de força maior, mediante proposta do Cmt CA e por decisão do Cmt EsCom.

Parágrafo único. O número total de pontos perdidos pelo aluno é publicado, mensalmente, em BI, sendo a confecção do Aditamento correspondente de responsabilidade do Cmt CA.

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

Art. 32. A avaliação do ensino é realizada de acordo com o estabelecido nas normas e instruções setoriais baixadas pelo DEP.

Art. 33. A avaliação da aprendizagem do discente expressa, em termos qualitativos e quantitativos, o desempenho do aluno, de acordo com o prescrito nas normas vigentes.

Parágrafo único. As normas relativas ao processo de avaliação do ensino e da aprendizagem, Normas de Avaliação Educacional (NAE), Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação

Educacional (NEIAE) e Normas para a Elaboração do Conceito Escolar (NECE), todas do DEP, estabelecem os processos, os instrumentos e os critérios a serem utilizados.

Art. 34. O aluno que, após a retificação da aprendizagem de uma avaliação somativa, se julgar prejudicado pode solicitar, por escrito, a devida revisão.

Parágrafo único. As normas internas da EsCom, baseadas nas NAE, NEIAE e NECE, estabelecem o processo de revisão da avaliação e seu julgamento.

#### CAPÍTULO IV DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 35. 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.

§ 1º É considerado aprovado o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em todas as disciplinas e for considerado moralmente apto.

§ 2º O aluno que não satisfizer às condições de habilitação será submetido ao Conselho de Ensino, seja o motivo cognitivo, afetivo, psicomotor ou moral.

§ 3º O aluno do CFS é avaliado de acordo com o Módulo Didático de Treinamento Físico Militar, em vigor, para fins de aprovação nesta disciplina.

§ 4º O aluno que alegar ou demonstrar incapacidade física para realizar os trabalhos escolares será submetido a inspeção de saúde.

Art. 36. O aluno que não atingir a nota mínima prevista nas provas formais ou ao final da disciplina será submetido à recuperação da aprendizagem e fará uma avaliação de recuperação.

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

§ 2º O aluno que, mesmo submetido à recuperação da aprendizagem, não tiver obtido nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em cada disciplina, será submetido ao Conselho de Ensino que emitirá parecer favorável ou não à habilitação escolar do aluno, cabendo a decisão ao Diretor de Ensino.

§ 3º A recuperação não consumirá carga horária de qualquer disciplina e deverá ser publicada em BI.

§ 4º O aluno poderá ser submetido à recuperação da aprendizagem em decorrência de avaliação formativa.

Art. 37. Durante o curso, o aluno é submetido a observações que conduzem à elaboração de seu Conceito Escolar, síntese da avaliação qualitativa dos atributos de sua personalidade, 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, conforme critérios especificados nas Normas para Elaboração de Conceito Escolar (NECE/DEP) e nas Normas de Avaliação Educacional (NAE/DEP).

Art. 38. O Conceito Escolar emitido ao final do curso constará das alterações do concludente.

Art. 39. Ao término de cada curso, há uma classificação geral dos alunos em ordem decrescente do resultado final do rendimento escolar expresso em nota e menção.

§ 1º Nos CFS a classificação dos alunos é feita dentro de cada curso e esta define a posição hierárquica nas turmas de formação, por QMS.

§ 2º Não há duplicidade na classificação geral. Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos são refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade. Persistindo, ainda, a coincidência nos resultados finais, a classificação geral obedece à ordem de precedência prescrita no Estatuto dos Militares.

§ 3º Os alunos que forem submetidos a Provas de Recuperação terão sua classificação determinada pelos critérios estabelecidos nas NAE/DEP.

## TÍTULO V DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO

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

Art. 40. O número de vagas, em cada curso ou estágio, é estabelecido pelo EME, cabendo ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP) a indicação do pessoal.

Art. 41. A seleção dos candidatos a cursos ou estágios na EsCom ocorre de acordo com instruções anuais, baixadas pelo DGP e pelo DEP, de acordo com as diretrizes do EME.

§ 1º A Escola de Sargentos das Armas é responsável por realizar o Concurso de Admissão aos CFS.

§ 2º Os candidatos selecionados no Concurso de Admissão aos CFS são matriculados no Período Básico, na situação de aluno, na EsIE.

Art. 42. As matrículas são concedidas pelo Comandante aos candidatos selecionados, mediante publicação em BI, na data fixada para o início do período letivo do curso.

§ 1º Os militares designados aos cursos de ensino à distância são matriculados na forma prevista no **caput** deste artigo.

§ 2º A partir do ato de matrícula caracteriza-se, para o militar designado, a situação de aluno da EsCom.

Art. 43. 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 DE MATRÍCULA

Art. 44. 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, considerada justa pelo Cmt EsCom.

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

I - necessidade do serviço;

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

III - necessidade de tratamento de saúde de dependente legal, se comprovado ser indispensável a assistência permanente por parte do aluno, exceto para os alunos do CFS; e

IV - incidência, por parte do aluno, no caso previsto no art. 66 deste Regulamento, observando-se os incisos I e II do artigo citado.

§ 3º Em princípio, não é concedido trancamento de matrícula para os cursos ministrados, unicamente, na modalidade de ensino à distância.

Art. 45. Em casos excepcionais, ao candidato selecionado para os cursos de Formação, de Aperfeiçoamento ou de Especialização poderá ser concedido, uma única vez, mediante requerimento ao Cmt EsCom, o adiamento de matrícula por necessidade do serviço, por motivo de saúde própria ou de dependente legal, devidamente comprovado por Junta de Inspeção de Saúde, ou por necessidade particular considerada justa pelo Comandante.

Parágrafo único. O candidato selecionado que se utilizar dos benefícios deste artigo não perderá o direito ao trancamento de matrícula.

Art. 46. O candidato selecionado, cuja matrícula tenha sido adiada, só poderá ser matriculado:

I - no início do ano letivo ou do curso seguinte ao do adiamento; e

II - se atender às condições especificadas art. 52 deste Regulamento para a segunda matrícula.

Art. 47. A situação de não apresentação, no prazo previsto, do militar relacionado para matrícula em Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos, corresponde à concessão **ex-officio**, de adiamento de matrícula.

### CAPÍTULO III

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

Art. 48. São excluídos e permanecem adidos à EsCom, os alunos do CFS, bem como os alunos de outros cursos desligados das suas OM de origem, conforme o Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército (R-50), que tenham suas matrículas trancadas por:

I - necessidade do serviço; ou

II - necessidade de tratamento de saúde própria.

Art. 49. É excluído e desligado o aluno que:

I - concluir o curso ou estágio com aproveitamento;

II - tiver deferido pelo Comandante seu pedido de desligamento do curso;

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

IV - for reprovado por não atender ao prescrito no art. 35 deste Regulamento;

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

VI - for licenciado à bem da disciplina;

VII - for considerado em inspeção de saúde incapaz definitivamente para o serviço do Exército ou para o prosseguimento do curso;

VIII - não puder concluir o curso na data fixada conforme preconiza o art. 22 deste Regulamento;

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

X - ultrapassar o limite de pontos perdidos permitido para o ano letivo ou curso;

XI - revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do Exército ou o prosseguimento do curso, conforme o caso;

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

XIII - contrair matrimônio ou tiver dependentes, no caso do CFS;

XIV - apresentar falta de aproveitamento intelectual; ou

XV - falecer.

Parágrafo único. A exclusão e o desligamento com base nos incisos IV, VII, VIII, X, XI, XII, XIII e XIV deste artigo serão apoiados em sindicância, a fim de assegurar ao aluno o direito de ampla defesa e o princípio do contraditório.

Art. 50. O aluno que tiver deferido seu requerimento de desligamento do curso está sujeito ao pagamento de indenização na forma da legislação vigente.

Art. 51. O aluno do CFS desligado antes da conclusão do curso, exceto por motivo de falecimento, ingressa em uma das seguintes situações perante o serviço militar, de acordo com a legislação em vigor:

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

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; e

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.

Art. 52. O Comandante pode conceder uma segunda matrícula ao ex-aluno que a requeira, desde que:

I - tenha sido excluído por trancamento de matrícula;

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

III - se aluno do CFS, atenda à idade limite estabelecida nas Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula/CFS (IR 60-07) para a conclusão do curso e às demais condições das IRCAM/CFS e deste Regulamento para a realização do curso; e

IV - adquira condições para que a segunda matrícula seja efetivada até o início do curso fixado no PGE.

§ 1º O aluno de segunda matrícula deverá participar de todas as atividades previstas no PGE do ano em que for concedida, independentemente de já ter sido aprovado em alguma(s) disciplina(s) no ano em que efetuou o trancamento de matrícula.

§ 2º A segunda matrícula para aluno do CFS será realizada no Período de Instrução Básico, pelo Cmt da EsIE, desconsiderando-se os Períodos de Instrução cursados pelo aluno antes do trancamento da matrícula, seja na EsIE, seja na EsCom, no ano do trancamento.

§ 3º Para alunos dos cursos de especialização, de extensão e de aperfeiçoamento, a quem for concedida segunda matrícula, será(ão) desconsiderada(s) a(s) avaliação(ões) somativa(s) referente(s) à(s) disciplina(s) em que estes alunos já tenham sido aprovados no ano em que tiveram suas matrículas trancadas.

Art. 53. Nos cursos de especialização e extensão, o aluno que tiver sido desligado por falta de aproveitamento intelectual não poderá obter uma segunda matrícula nesse mesmo curso.

## TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 54. O Corpo Docente da EsCom é constituído pelo Diretor de Ensino, pelo Subdiretor de Ensino, pelos instrutores e monitores nomeados em atos específicos e, eventualmente, por professores.

Art. 55. O Corpo Docente será submetido anualmente aos Estágios de Atualização Pedagógica e Administração Escolar.

## TÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 56. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos ou estágios da EsCom.

Art. 57. O conjunto constituído pelo Corpo Discente e por seus elementos de enquadramento denomina-se Corpo de Alunos (CA).

Art. 58. A exclusão e o desligamento ou a adição do aluno são efetuados simultaneamente com a exclusão e o desligamento do CA.

Art. 59. Ao ser matriculado no CFS, o matriculado passa à situação de praça especial, como aluno, perdendo a situação hierárquica anterior.

Art. 60. Entre os alunos, a precedência hierárquica obedece ao prescrito no Estatuto dos Militares.

Parágrafo único. O aluno do CFS é hierarquicamente equiparado ao cabo, na forma prescrita no Estatuto dos Militares.

### CAPÍTULO II DOS DEVERES E DIREITOS

Art. 61. São deveres dos alunos:

I - assistir integralmente a todas as atividades escolares previstas para seus cursos;

II - dedicar-se ao aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;

III - contribuir para o prestígio da Escola;

IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas;

V - cooperar para a conservação do material da EsCom;

VI - participar de todas as atividades escolares presenciais e não presenciais previstas;

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

VIII - cumprir as normas regulamentares e as determinações superiores.

Art. 62. São direitos dos alunos:

I - a recuperação da aprendizagem, caso não tenham obtido a nota mínima em provas formais;

II - solicitar revisão de avaliação de acordo com as normas em vigor ;

III - recorrer, quando se julgarem prejudicados, à autoridade competente, conforme estabelecido no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE);

IV - ter acesso à SPscPed para fins de orientação específica;

V - solicitar trancamento de matrícula ou desligamento do curso, de acordo com o previsto neste Regulamento;

VI - reunir-se com outros alunos para organizar, dentro da EsCom, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo respectivo Diretor de Ensino; e

VII - a promoção à graduação de terceiro-sargento, para os habilitados ao término do CFS.

### CAPÍTULO III DAS AGREMIações INTERNAS

Art. 63. Os estatutos das agremiações de cunho, exclusivamente, cultural, cívico, recreativo ou desportivo, organizadas na Escola, são aprovados pelo Cmt EsCom e publicados em BI.

## CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 64. Ao ingressar no Período Básico o aluno do CFS é classificado no comportamento “Bom”.

Parágrafo único: O aluno do CFS manterá na EsCom sua classificação de comportamento, quando do desligamento da EsIE.

Art. 65. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar e ao RDE, consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar, no que se refere às transgressões militares disciplinares.

Art. 66. O aluno que cometer transgressão militar disciplinar que atente contra a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe, de acordo com as condições contidas no RDE e observado o disposto no parágrafo único do art. 49 deste Regulamento (direito de ampla defesa e princípio do contraditório):

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

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

III - se praça não estabilizada, será excluído e desligado após a solução da sindicância instaurada, caso seja considerado culpado.

Art. 67. Além das recompensas previstas no RDE, são conferidos prêmios aos alunos, de acordo com o estabelecido em normas do DEP e no Regimento Interno da EsCom.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. Este Regulamento é complementado pelo Regimento Interno, no qual são fixadas as prescrições relativas aos detalhes de organização, atribuições e funcionamento da Escola.

Art. 69. Para a escolha da denominação de turma de formação de sargentos devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - os integrantes da turma escolhem três nomes, que devem exaltar fatos edificantes ou vultos incontestes da História do Brasil, guardar, em princípio, significativa relação com a EsCom e ter sua apreciação isenta de influência de ordem passional, e os sugerem ao Comandante da Escola;

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 BI.

Art. 70. O aluno que concluir, com aproveitamento, curso ou estágio realizado na EsCom, faz jus ao diploma ou certificado correspondente, expedido pelo Diretor de Ensino, na forma e nas condições previstas na legislação vigente.

Art. 71. A revisão ou a atualização dos documentos básicos de ensino podem originar-se por iniciativa de qualquer órgão integrante do Sistema de Ensino do Exército, mediante propostas devidamente justificadas e encaminhadas à aprovação do escalão competente.

Art. 72. Durante a cerimônia de encerramento de curso ou estágio, haverá uma única alocução, em princípio a do Diretor de Ensino, que será publicada em BI.

Art. 73. Os cursos e estágios ministrados segundo a modalidade do ensino à distância obedecem, no que for aplicável, aos preceitos deste Regulamento.

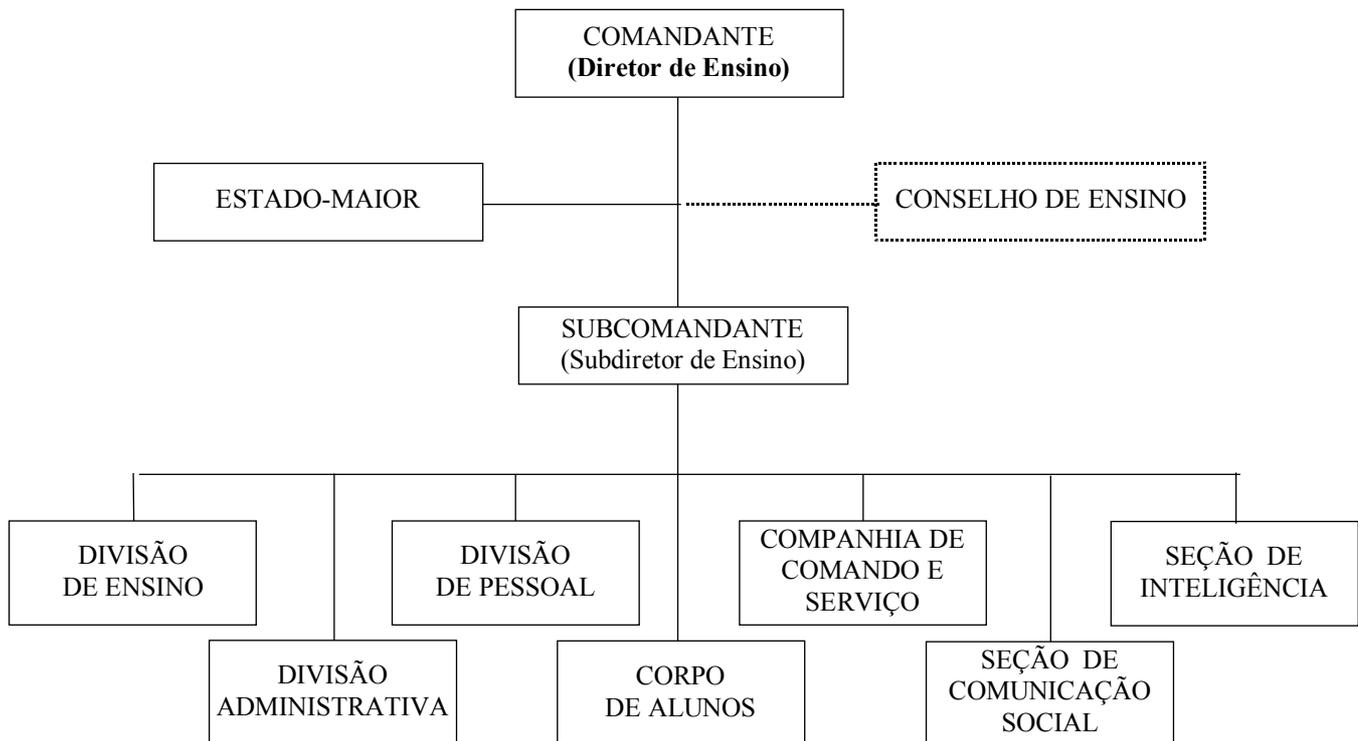
Art. 74. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Ch DEP, por intermédio da DEE, com base na legislação específica.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 75. A EsCom apresentará à DEE, no prazo de 120 dias a contar da data da publicação deste Regulamento, a proposta de Regimento Interno.

Art. 76. As disposições deste Regulamento não retroagem para alcançar situações anteriormente definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

### ANEXO AO REGULAMENTO DA ESCOLA DE COMUNICAÇÕES(R-100) ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE COMUNICAÇÕES



## **PORTARIA Nº 371, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Autoriza, delega competência e designa supervisor para alienação, por permuta, do imóvel cadastrado sob o no MG 04-0145.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 30, inciso V, da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, tendo em vista o previsto 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 ainda o que facultam os arts. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, 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 MG 04-0145 (Capim Rasteiro), com área de 2.087.131,00 m<sup>2</sup> (dois milhões, oitenta e sete mil, cento e trinta e um metros quadrados), situado no Km 17 da Rodovia Belo Horizonte-Brasília (BR 040), em Contagem-MG.

Art. 2º Delegar competência ao Comandante da 4ª Região Militar/4ª Divisão de Exército para representar o Comandante do Exército no ato de formalização da alienação autorizada no art. 1º desta Portaria.

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.

## **PORTARIA Nº 372, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Autoriza, delega competência e designa supervisor para alienação, por venda, do imóvel cadastrado sob o no SC 05-0049.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 30, inciso V, da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, tendo em vista o previsto 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 ainda o que facultam os arts. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, 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 venda, do imóvel cadastrado sob o nº SC 05-0049, com área de 8.400,00 m<sup>2</sup> (oito mil e quatrocentos metros quadrados), localizado à Rua Cirilo Vieira Ramos s/nº, em Lages-SC.

Art. 2º Delegar competência ao Comandante da 5ª Região Militar/5ª Divisão de Exército para representar o Comandante do Exército no ato de formalização da alienação autorizada no art. 1º desta Portaria.

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.

**PORTARIA Nº 376, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 06-340, no Município de Camacã-BA, e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o § 3º do art. 59 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), e o § 7º do art. 194 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar), combinada com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Extinguir o Tiro-de-Guerra nº 06-340, sediado no município de Camacã-BA e subordinado à 6ª Região Militar (6ª RM).

Art. 2º Determinar que:

I - o material militar controlado seja absorvido pela 6ª RM;

II - o material doado ao Tiro-de-Guerra nº 06-340 seja repassado, mediante proposta da 6ª RM, para outras Instituições;

III - o acervo documental do Tiro-de-Guerra nº 06-340 seja recolhido ao Arquivo Histórico do Exército, segundo as normas específicas aprovadas pela Portaria Ministerial nº 1.951, de 26 de outubro de 1977; e

IV - o Estado-Maior do Exército, o Comando de Operações Terrestres, o Comando Militar do Nordeste, os Departamentos e as Secretarias adotem, em seus setores de competência, as medidas decorrentes.

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

**PORTARIA Nº 377, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 09-006, no Município de Tangará da Serra-MT, e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o § 3º do art. 59 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), e o § 7º do art. 194 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar), combinada com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Extinguir o Tiro-de-Guerra nº 09-006, sediado no município de Tangará da Serra-MT e subordinado à 9ª Região Militar (9ª RM).

Art. 2º Determinar que:

I - o material militar controlado seja absorvido pela 9ª RM;

II - o material doado ao Tiro-de-Guerra nº 09-006 seja repassado, mediante proposta da 9ª RM, para outras Instituições;

III - o acervo documental do Tiro-de-Guerra nº 09-006 seja recolhido ao Arquivo Histórico do Exército, segundo as normas específicas aprovadas pela Portaria Ministerial nº 1.951, de 26 de outubro de 1977; e

IV - o Estado-Maior do Exército, o Comando de Operações Terrestres, o Comando Militar do Oeste/9ª Divisão de Exército, os Departamentos e as Secretarias adotem, em seus setores de competência, as medidas decorrentes.

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

### **PORTARIA Nº 378, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 10-010, no Município de Russas-CE, e dá outras providências.

**O COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o § 3º do art. 59 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), e o § 7º do art. 194 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar), combinada com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Extinguir o Tiro-de-Guerra nº 10-010, sediado no município de Russas-CE e subordinado à 10ª Região Militar (10ª RM).

Art. 2º Determinar que:

I - o material militar controlado seja absorvido pela 10ª RM;

II - o material doado ao Tiro-de-Guerra nº 10-010 seja repassado, mediante proposta da 10ª RM, para outras Instituições;

III - o acervo documental do Tiro-de-Guerra nº 10-010 seja recolhido ao Arquivo Histórico do Exército, segundo as normas específicas aprovadas pela Portaria Ministerial nº 1.951, de 26 de outubro de 1977; e

IV - o Estado-Maior do Exército, o Comando de Operações Terrestres, o Comando Militar do Nordeste, os Departamentos e as Secretarias adotem, em seus setores de competência, as medidas decorrentes.

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

### **PORTARIA Nº 379, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 11-010, no Município de Goiás-GO, e dá outras providências.

**O COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o § 3º do art. 59 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), e o § 7º do art. 194 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar), combinada com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Extinguir o Tiro-de-Guerra nº 11-010, sediado no município de Goiás-GO e subordinado à 11ª Região Militar (11ª RM).

Art. 2º Determinar que:

I - o material militar controlado seja absorvido pela 1ª RM;

II - o material doado ao Tiro-de-Guerra nº 11-010 seja repassado, mediante proposta da 11ª RM, para outras Instituições;

III - o acervo documental do Tiro-de-Guerra nº 11-010 seja recolhido ao Arquivo Histórico do Exército, segundo as normas específicas aprovadas pela Portaria Ministerial nº 1.951, de 26 de outubro de 1977; e

IV - o Estado-Maior do Exército, o Comando de Operações Terrestres, o Comando Militar do Planalto, os Departamentos e as Secretarias adotem, em seus setores de competência, as medidas decorrentes.

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

### **PORTARIA Nº 380, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Extingue o Tiro-de-Guerra nº 12-007, no Município de Presidente Figueiredo-AM, e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o § 3º do art. 59 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), e o § 7º do art. 194 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar), combinada com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Departamento-Geral do Pessoal, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Extinguir o Tiro-de-Guerra nº 12-007, sediado no município de Presidente Figueiredo-AM e subordinado à 12ª Região Militar (12ª RM).

Art. 2º Determinar que:

I - o material militar controlado seja absorvido pela 12ª RM;

II - o material doado ao Tiro-de-Guerra nº 12-007 seja repassado, mediante proposta da 12ª RM, para outras Instituições;

III - o acervo documental do Tiro-de-Guerra nº 12-007 seja recolhido ao Arquivo Histórico do Exército, segundo as normas específicas aprovadas pela Portaria Ministerial nº 1.951, de 26 de outubro de 1977; e

IV - o Estado-Maior do Exército, o Comando de Operações Terrestres, o Comando Militar da Amazônia, os Departamentos e as Secretarias adotem, em seus setores de competência, as medidas decorrentes.

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

## ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

### PORTARIA Nº 056-EME-1ª SCH, DE 31 DE JULHO DE 2002

Altera as Normas para a Referenciação dos Cargos Militares Previstos para Oficiais e Praças do Exército.

O 1º SUBCHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso da subdelegação de competência conferida pela Portaria nº 020-EME, de 31 de março de 1993, resolve:

Art. 1º Extinguir, no Anexo “B” – CÓDIGOS COMUNS AO SEGUNDO GRUPO DE DÍGITOS, da Portaria nº 020-EME, de 31 de março de 1993, o código de habilitação abaixo:

CÓDIGO	OFICIAIS DO QAO - CATEGORIAS/ORIGEM
6354	QAO-MAT BÉLICO/ORIUNDO DA QMS AVIAÇÃO/APOIO

Art. 2º Criar, no Anexo “B” – CÓDIGOS COMUNS AO SEGUNDO GRUPO DE DÍGITOS, da Portaria nº 020-EME, de 31 de março de 1993, o código de habilitação abaixo:

CÓDIGO	OFICIAIS DO QAO - CATEGORIAS/ORIGEM
6113	QAO-ADM GERAL/ORIUNDO DA QMS AVIAÇÃO/APOIO

CÓDIGO	OFICIAIS - ARMAS, QUADROS E SERVIÇOS/ESPECIALIDADE ENGENHEIROS MILITARES
8215	QEM / COMPUTAÇÃO (8230) OU TELEMÁTICA (8231)
8216	QEM / COMPUTAÇÃO (8230), COMUNICAÇÕES (8221) OU TELEMÁTICA (8231)
8231	QEM / TELEMÁTICA

Art. 3º Criar, no Anexo “C” – 1ª PARTE – CURSOS E ESTÁGIOS MILITARES – CÓDIGOS COMUNS AOS TERCEIRO E QUARTO GRUPOS (TRÊS DÍGITOS), da Portaria nº 020-EME, de 31 de março de 1993, os códigos de habilitação abaixo:

CÓDIGO	CURSOS DE GRADUAÇÃO DO IME	OM
216	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE TELEMÁTICA	IME

CÓDIGO	ESTÁGIOS PARA OFICIAIS	OM/ENTIDADE
R5Q	ESTÁGIO DE TÉCNICA DE COMBATE AOS CRIMES FINANCEIROS E À CORRUPÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	CGU
R5R	ESTÁGIO DE GERÊNCIA DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO	ILA/FAB
R5S	ESTÁGIO DE WEB DESIGNER	ESTI/RJ
R5T	ESTÁGIO DE NEGOCIAÇÃO DE CRISE COM REFÊNS	PMS
R5U	ESTÁGIO DE ESPECIALIZAÇÃO PARA OFICIAIS EM CONTRA INCÊNDIO E SALVAMENTO	ILA/FAB
R5V	ESTÁGIO DE SUPERVISOR DE SEGURANÇA EM EDIFICAÇÕES	ILA/FAB

CÓDIGO	ESTÁGIOS PARA OFICIAIS DO QAO, ST E SGT	OM/ENTIDADE
U6I	ESTÁGIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PRODUTOS ESPECIAIS	SENAI
U6J	ESTÁGIO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	CENDOC/FAB
U6K	ESTÁGIO BÁSICO DE INTELIGÊNCIA PARA GRADUADOS	SECINT/FAB

Art. 4º Criar, no Anexo “C” – 2ª PARTE – CURSOS E ESTÁGIOS CIVIS – CÓDIGOS COMUNS AOS TERCEIRO E QUARTO GRUPOS (TRÊS DÍGITOS), da Portaria nº 020-EME, de 31 de março de 1993, os códigos de habilitação abaixo:

CÓDIGO	CURSOS CIVIS DE OFICIAIS E PRAÇAS – NÍVEL SUPERIOR (CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO - STRICTO SENSU)
860	CURSO DE DOUTORADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CÓDIGO	CURSOS CIVIS DE OFICIAIS E PRAÇAS – NÍVEL SUPERIOR (CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO - STRICTO SENSU)
81F	CURSO DE MESTRADO EM COMUNICAÇÃO E CULTURA

CÓDIGO	CURSOS CIVIS DE OFICIAIS E PRAÇAS – NÍVEL SUPERIOR (CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO – LATO SENSU)
7JA	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL
7JB	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA
7JC	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM HISTÓRIA MILITAR

Art. 5º Criar, no Anexo “C” – 3ª PARTE – CURSOS E ESTÁGIOS NO EXTERIOR – CÓDIGOS COMUNS AOS TERCEIRO E QUARTO GRUPOS (TRÊS DÍGITOS), da Portaria nº 020-EME, de 31 de março de 1993, os códigos de habilitação abaixo:

CÓDIGO	CURSOS OU ESTÁGIOS DE OFICIAIS REALIZADOS NO EXTERIOR
<b>ESPANHA</b>	
B88	CURSO DE ESTADO-MAIOR ESPECÍFICO, CONJUNTO E COMBINADO
<b>INGLATERRA</b>	
E45	ESTÁGIO DE LOGÍSTICA MILITAR

Art. 6º Alterar, no Anexo “C” – 2ª PARTE – CURSOS E ESTÁGIOS CIVIS – CÓDIGOS COMUNS AOS TERCEIRO E QUARTO GRUPOS (TRÊS DÍGITOS), da Portaria nº 020-EME, de 31 de março de 1993, o código de habilitação abaixo:

**DE:**

CÓDIGO	CURSOS CIVIS DE OFICIAIS E PRAÇAS – NÍVEL SUPERIOR (CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO)
7KK	CURSO DE FORMAÇÃO DE TRADUTORES (INGLÊS-PORTUGUÊS)

**PARA:**

CÓDIGO	CURSOS CIVIS DE OFICIAIS E PRAÇAS – NÍVEL SUPERIOR (CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO)
7KK	CURSO DE FORMAÇÃO DE TRADUTORES (INGLÊS-PORTUGUÊS) / CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM TRADUÇÃO (INGLÊS-PORTUGUÊS)

Art. 7º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 057 - EME, DE 01 DE AGOSTO DE 2002**

Altera os percentuais do Núcleo-Base de Cabos e Soldados de Organização Militar.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso das suas atribuições, de acordo com o disposto no inciso II, do art.18, das Instruções Gerais para Prorrogação do tempo de Serviço Militar (IG 10-06), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 600, de 7 de novembro de 2000, resolve:

Art. 1º Alterar os percentuais do NB de Cabos e Soldados de Organização Militar, fixados no Anexo à Portaria nº 109-EME, de 9 de novembro de 2000, incluindo no Grupo 1, a Companhia de Precursores Pára-quedista.

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

**DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

**PORTARIA Nº 51/DEP, DE 22 DE JULHO DE 2002**

Aprova as Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (IROFM/CAS) IR 60-15.

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 do Ensino no Exército), resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (IROFM/CAS), as quais, com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar as Portarias nº 84 e 85/DEP, de 29 de dezembro de 1999.

**Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (IROFM/CAS) IR 60-15.**

**1. FINALIDADE**

Regular a organização, o funcionamento e a matrícula nos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos.

**2. REFERÊNCIAS**

- a. Lei nº 9.786, de 08 Fev 99 - Lei do Ensino no Exército. (BE 07/99)
- b. Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 - Regulamento da Lei do Ensino no Exército. (DOU 184/99)
- c. Port Min nº 375, de 19 Abr 83 - Regulamento da Escola de Comunicações. (R-100). (BE 18/83)
- d. Port Min nº 728, de 09 Set 83 - Regulamento da Escola de Material Bélico (R-171). (BE 31/83)
- e. Port Min nº 45, de 19 Jan 84 - Regulamento da Escola de Instrução Especializada (R-167). (BE 05/84)
- f. Port Min nº 676, de 24 Set 84 - Regulamento da Escola de Saúde do Exército (R-111). (BE 41/84)

g. Port nº 539/Gab Cmt Ex, de 28 Set 99 - Regulamento do Centro de Instrução de Aviação do Exército (R-62). (BE 41/99)

h. Port nº 549/Gab Cmt Ex, de 06 Out 00 - Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126). (BE 42/00)

i. Port nº 148/EME, de 17 Dez 98 – Normas Reguladoras de Qualificação, Habilitação, Condições de Acesso e Situação das Praças do Exército. (BE 05/98)

j. Port nº 013/EME, de 27 Abr 99 - Diretrizes Gerais para Ensino a Distância no Exército Brasileiro. (BE 18/99)

k. Port nº 123/EME, de 21 Dez 00 – Altera os dispositivos das Normas Reguladoras de Qualificação, Habilitação, Condições de Acesso e Situação das Praças do Exército. (BE 01/01)

l. Port nº 045/EME, de 22 Mai 02 – Altera e revoga dispositivos das Normas Reguladoras de Qualificação, Habilitação, Condições de Acesso e Situação das Praças do Exército. (BE 01/01)

m. Port nº 023/DEP, de 24 Jul 86 - Normas para Realização dos Exames de Aptidão Física. (BE 31/86)

n. Port nº 030/DEP, de 25 Set 95 - Normas para o Funcionamento do Sistema de Ensino a Distância no Exército Brasileiro. (BE 43/95)

o. Port nº 09/DEP, de 25 Mar 96 - Normas para Remessa de Dados do Ensino. (BE 20/96)

p. Port nº 101/DEP, de 28 Dez 00 - Aprova as Normas para Avaliação Educacional (NAE) e dá outras providências. (BE 05/01)

q. Port nº 102/DEP, de 28 Dez 00 - Aprova as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE) e dá outras providências. (BE 05/01)

r. Port nº 103/DEP, de 28 Dez 00 - Aprova as Normas para Elaboração e Revisão de Currículos (NERC) e dá outras providências. (BE 05/01)

s. Port nº 104/DEP, de 28 Dez 00 - Aprova as Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional (NEIAE) e dá outras providências. (BE 05/01)

### **3. OBJETIVOS DOS CURSOS**

a. Atualizar os conhecimentos profissionais comuns às Qualificações Militares dos Sargentos (QMS).

b. Aprimorar o hábito do estudo de História Militar.

c. Habilitar o sargento aluno para os cargos de 2º sargento aperfeiçoado, 1º sargento e de subtenente, capacitando-o a:

1) desempenhar funções de caráter administrativo;

2) exercer as funções de adjunto de frações elementares das Organizações Militares (OM);

3) evidenciar o interesse pela permanente preparação e pelo constante aperfeiçoamento no exercício de suas funções;

4) desempenhar as funções de instrutor nos Estabelecimentos de Ensino (EE) encarregados da formação, aperfeiçoamento e especialização de sargentos;

5) desempenhar funções de instrutor nos Tiros de Guerra, no caso específico das QMS combatentes;

6) desempenhar as funções de monitor em todos os EE.

### **4. ORGANIZAÇÃO**

a. Os Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS) integram a Linha de Ensino Militar Bélico, no grau médio e na modalidade aperfeiçoamento.

b. Os CAS serão descentralizados por QMS, sob a responsabilidade dos seguintes EE:

1) <u>QMS Combatentes</u>	<u>EE</u>
a) CAS - 01, 02, 03 e 04	EASA
b) CAS - 05	EsCom
2) <u>QMS Logísticas</u>	<u>EE</u>
a) CAS - 06	EsSEx
b) CAS - 07, 08 e 09	EsMB
c) CAS - 10	EsIE
d) CAS - 11	EsCom
e) CAS - 15 e 16	CIAvEx
3) <u>QMS Singulares</u>	<u>EE</u>
a) CAS - 12	EsIE
b) CAS - Músico	EsIE

c. O Comandante de cada EE será o Diretor dos seus respectivos cursos.

d. Os cursos terão caráter obrigatório.

e. Em cada ano letivo poderá funcionar um ou mais turnos por curso.

f. Os cursos serão desenvolvidos em observância aos Regulamentos dos respectivos EE responsáveis e a organização pormenorizada, bem como as atribuições orgânicas e funcionais constarão dos Regimentos Internos.

## 5. FUNCIONAMENTO

### a. Generalidades

1) Os CAS são divididos em 02(duas) fases:

    a) CAS/1ª fase - ministrados pela modalidade de ensino a distância (EAD), sob a orientação dos EE e realizados na OM do sargento aluno

    b) CAS/2ª fase – presencial e realizados nos EE.

2) A coordenação da 1ª fase será exercida pelo Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM, que nomeará um oficial orientador/EAD, de preferência oficial ou sargento possuidor do CAS.

3) A coordenação da 2ª fase será responsabilidade dos Cmt EE.

4) A documentação básica e a orientação para o estudo serão distribuídas pelos EE responsáveis por sua execução.

5) Os sargentos alunos dos CAS/1ª fase deverão manter correspondência direta com a respectiva tutoria do EE responsável, para consultas e esclarecimento de dúvidas.

### b. Duração

1) A duração dos cursos será de 50 (cinquenta) semanas para todas as QMS, sendo a 1ª fase com 40 (quarenta) semanas, já computada a semana de deslocamento, e a 2ª fase com 10 (dez) semanas.

2) As datas de início e término de cada fase, bem como as datas de apresentações, serão fixadas anualmente pelo DEP, em Calendário Anual, mediante propostas da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento (DFA) e da Diretoria de Especialização e Extensão (DEE).

#### c. Regime de Trabalho da 1ª Fase

1) Nesta fase, os estudos desenvolver-se-ão na OM do sargento, sem prejuízo de suas funções; entretanto, o Cmt, Ch ou Dir criará as melhores condições para que o sargento aluno possa conciliar as atividades de ensino com o serviço diário da OM, concedendo-lhe 08 (oito) tempos de instrução semanais dentro do horário do expediente, para fins de estudo, sob a supervisão do orientador/EAD.

2) O Cmt, Ch ou Dir da OM deverá disponibilizar, em princípio, meios de estudo (local, computador, fax etc) para o aluno, durante o tempo de estudo previsto na OM.

3) Nos dois dias úteis que antecederem às Avaliações Somativas (AS) do curso, o Cmt, Ch ou Dir da OM deverá publicar em Boletim Interno (BI) a passagem do referido sargento à disposição do DEP para Avaliação da Aprendizagem.

4) Nas semanas nºs 38 e 39 (trinta e oito e trinta e nove), o Cmt, Ch ou Dire da OM deverá publicar em BI a passagem à disposição do DEP do sargento aluno para que o mesmo possa dedicar-se, EXCLUSIVAMENTE, às atividades de ensino-aprendizagem a domicílio, sendo necessário, neste período, o regime de estudo de 40 (quarenta) horas semanais.

5) A semana nº 40 (quarenta) será destinada ao deslocamento e a apresentação do militar no seu respectivo EE, para iniciar a 2ª fase do CAS, não devendo ser considerada no total da carga horária.

6) Para fins de planejamento, deve ser considerada a carga horária de 376 (trezentos e setenta e seis) horas.

#### d. Regime de Trabalho da 2ª Fase

1) O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

2) Os EE responsáveis pelos CAS detalharão o funcionamento desta fase, por intermédio dos seus respectivos Planos Gerais de Ensino (PGE).

3) Para fins de planejamento, deve ser considerada a carga horária de 400 (quatrocentas) horas.

#### e. Ensino

1) O ensino será regido por Documentos de Currículo e Planos de Disciplinas (PLADIS) de cada curso, que serão propostos pelos respectivos EE (disciplinas específicas) e pela EASA (disciplinas comuns), e aprovados conforme normas em vigor.

2) Durante o curso serão abordadas disciplinas comuns e específicas a cada QMS, com ênfase para aquelas relacionadas às atividades administrativas das OM.

3) O sargento aluno desenvolverá seu estudo na 1ª fase, utilizando-se da documentação distribuída e de outras fontes recomendadas pelos EE, sob a supervisão do orientador/EAD. Os EE deverão manter uma tutoria em condições de orientar o processo ensino-aprendizagem.

4) O estudo realizado pelo sargento aluno na 2ª fase será desenvolvido nos EE, por meio dos métodos e didáticas preconizados pelo DEP.

#### f. Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem será realizada em conformidade com as prescrições contidas nas Normas para Avaliação Educacional (NAE), nas Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE) e nas Normas para Elaboração dos Instrumentos da Avaliação Educacional (NEIAE).

#### 1) 1ª Fase

a) Nesta fase, as AS serão aplicadas nas próprias OM dos sargentos alunos, por um oficial aplicador ou por uma comissão especificamente designada pelo Cmt, Ch ou Dir, conforme o que se segue:

(1) as AS das disciplinas comuns serão organizadas, confeccionadas e distribuídas pela EASA aos EE responsáveis pelos diversos cursos, de acordo com calendário elaborado anualmente por aquela Escola;

(2) as AS das disciplinas específicas a cada QMS serão organizadas, confeccionadas e distribuídas pelos EE responsáveis por cada curso.

b) A realização das avaliações será considerada ato de serviço, ficando os faltosos sujeitos às sanções disciplinares e obrigados a realizarem a 2ª chamada; caso o aluno venha a faltar à 2ª chamada, será atribuído grau zero.

c) As provas das disciplinas comuns serão realizadas, simultaneamente, na mesma data/hora de Brasília.

#### 2) 2ª Fase

a) Nesta fase as AS das disciplinas comuns, também, serão organizadas e confeccionadas pela EASA e distribuídas aos EE.

b) As datas das AS de cada curso/turno devem estar contidas nos PGE de cada EE, que serão responsáveis pela divulgação das mesmas para as OM de seus respectivos sargentos alunos.

c) A avaliação da área afetiva será conduzida de acordo com o preconizado nas NAE e nas NECE.

d) A Nota Final do Curso (NFC) será expressa por valor numérico, variável de zero a dez, com aproximação até centésimos, sendo obtida pela média aritmética dos resultados das provas formais.

e) Será considerado aprovado o sargento aluno que concluir o curso com grau igual ou superior a 5,00 (cinco vírgula zero zero) e menção regular, desde que, em todas as AS tenha atingido, no mínimo, nota 5,00 (cinco vírgula zero zero).

f) O sargento aluno que durante a primeira fase do curso não atingir a nota 5,00 (cinco vírgula zero zero), em qualquer das AS, será submetido à recuperação da aprendizagem, devendo realizar uma nova avaliação, em princípio, durante a primeira semana da fase presencial. Esta situação deverá ser comunicada pelo EE até, no máximo, o final da semana n.º 39, dando assim, ao aluno, condições de recuperação.

g) A oportunidade para a realização da recuperação da aprendizagem e aplicação de nova avaliação, em decorrência de falta de rendimento nas AS realizadas ao longo da segunda fase, será regulada pelos EE responsáveis pelos cursos; para os alunos aprovados, independente da nota obtida na avaliação da recuperação da disciplina, será considerada, para o aluno, o grau 5,00 (cinco vírgula zero zero) naquela disciplina.

h) No caso de reprovação, o sargento deverá ser matriculado no próximo turno, uma única vez.

## 6. MATRÍCULA

### a. Recrutamento

O candidato à matrícula nos CAS deverá satisfazer às seguintes condições:

- 1) ser 2º sargento;
- 2) ter sido considerado apto no último TAF que antecede à data prevista para a remessa das Folhas de Informações (FI);
- 3) estar classificado, no mínimo, no comportamento “BOM”;
- 4) não estar “sub-júdice” nem respondendo a IPM como indiciado;
- 5) ter possibilidade de permanência assegurada no Exército até 02 (dois) anos após a data do término do CAS.

**b. Vagas para a Matrícula**

- 1) O EME fixará, anualmente, a quantidade de vagas por curso.
- 2) O DGP distribuirá o número de vagas para os CAS, anualmente, por meio de Portaria.

**c. Relacionamento**

O relacionamento nominal, para as matrículas e rematrículas, será processado pelo DGP, conforme se segue.

1) Relacionamento inicial:

a) O DGP organizará, inicialmente, para cada curso/turno, por ordem de antigüidade, uma relação de sargentos correspondente ao número de vagas fixadas, acrescidas de 60%;

b) Essas relações serão publicadas em BI/ DGP;

c) Os Cmt, Ch ou Dir de OM dos sargentos relacionados encaminharão ao DGP as FI, conforme modelo anexo às presentes Instruções, preenchidas nas OM, dentro do prazo estabelecido no Calendário Anual. As alterações posteriormente ocorridas deverão ser informadas àquele Departamento, por intermédio de uma nova remessa de FI atualizada;

d) O DGP, de posse das FI, organizará, para cada curso, por ordem de antigüidade, uma Turma Efetiva, contendo o número de sargentos correspondentes às vagas fixadas, e uma Turma Suplementar, de efetivo igual a 50% da Turma Efetiva;

e) Concorrerão ao relacionamento os 2º sargentos que satisfizerem às condições exigidas na letra a. do item 6. das presentes Instruções Reguladoras;

f) Essas relações serão publicadas em BI / DGP, dentro do prazo estabelecido no Calendário Anual;

g) Deixará de ser relacionado para a matrícula o sargento desligado do CAS, em decorrência de conceito desfavorável ou que tiver sido desligado duas vezes por deficiência de aproveitamento, desde que, neste último caso, fique comprovado não se tratar de motivo de saúde.

2) Relacionamento definitivo:

Com base no relacionamento das Turmas Efetivas e Suplementares, o DGP estudará os pedidos de adiamento do CAS publicando no BI/DGP a relação definitiva de candidatos à matrícula.

**d. Desrelacionamento**

1) O sargento que se apresentar como voluntário, para integrar uma força de paz ou designado para curso no exterior, poderá solicitar a exclusão de seu nome, da seleção de designados para a realização dos CAS.

2) Caso deferido o desrelacionamento, serão tornados sem efeito todos os atos conseqüentes; desta forma, a anulação do ato de matrícula não será considerada trancamento nem adiamento.

3) Ao término da missão de paz ou do curso no exterior, será reiniciado o processo de relacionamento para matrícula.

e. Adiamento de matrícula

O sargento relacionado para matrícula nos CAS poderá obter adiamento, apenas uma vez, mediante requerimento ao Chefe do DGP, dentro dos prazos e condições a serem fixados por aquele Departamento.

f. Efetivação da Matrícula

1) O ato de matrícula é de alçada do Cmt EE de cada QMS.

2) A matrícula será efetivada em BI/EE, após o relacionamento pelo DGP.

3) O ato de matrícula será confirmado por meio de publicação no Noticiário do Exército, na página do EE na “Internet” e no Boletim Escolar.

g. Trancamento de matrícula

1) Poderá ser concedido pelo Cmt EE, uma única vez, desde que ocorram as situações previstas no R - 126 ou no Regulamento da Escola.

2) No caso de trancamento de matrícula, a qualquer momento do curso, o sargento será relacionado pelo DGP para matrícula no turno seguinte ou após cessar o motivo que ocasionou o trancamento. Serão desconsiderados os resultados das AS obtidas até o momento do trancamento, seja qual for a época em que se efetue o ato.

h. Segunda matrícula

A segunda matrícula ou rematrícula ocorrerá somente uma vez e será efetuada pelo EE no início do turno seguinte ao que cessarem os motivos que levaram ao trancamento de matrícula, conforme as situações previstas no R-126.

i. Desligamento

O Cmt EE deverá desligar o sargento que se enquadrar nas situações previstas no R-126 e no Regulamento da Escola.

## **8. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

a. DEP

1) Baixar e alterar, quando necessário, as IROFM/CAS.

2) Fixar, anualmente, as datas de início e término dos CAS, e ainda, o Calendário Anual.

3) Aprovar os Documentos de Currículo, os PLADIS dos CAS e suas alterações.

4) Encaminhar ao DGP as relações de matriculados, as informações de desligamento durante os cursos e as relações de concludentes.

b. DFA e DEE

1) Encaminhar ao DEP propostas de alterações nas IROFM/CAS, quando necessário e, anualmente, as datas de início e término dos cursos e o Calendário Anual.

2) Encaminhar ao DEP propostas dos Documentos de Currículo, dos PLADIS, e suas alterações, se for o caso.

3) Acompanhar, controlar e supervisionar a execução destas Instruções.

4) Encaminhar ao DEP as relações de matriculados, as informações de desligamento durante os cursos e as relações de concludentes.

5) Encaminhar ao DEP o relatório final dos cursos, recebido dos EE subordinados.

c. EASA

1) Organizar, confeccionar e distribuir, aos EE responsáveis pelos diversos cursos, as AS das disciplinas comuns.

2) Divulgar aos EE encarregados dos CAS o calendário das AS das disciplinas comuns.

d. EE encarregados dos CAS

1) Planejar, coordenar e ministrar os cursos que lhes forem afetos.

2) Remeter à sua Diretoria:

a) as propostas de alterações nas IROFM/CAS, quando necessário e, anualmente, as datas de início e término dos cursos e o Calendário Anual;

b) as propostas dos Documentos de Currículo, dos PLADIS e suas alterações, se for o caso;

c) a relação dos sargentos alunos matriculados e outras informações pertinentes;

d) o relatório final do curso.

3) Elaborar e rever, periodicamente, os Documentos de Currículo, os PLADIS e a documentação básica utilizada pelos sargentos alunos.

4) Divulgar, para as OM que possuam sargento aluno matriculados na 1ª fase do CAS, as datas de realização das AS das disciplinas comuns e específicas.

5) Efetivar em BI as matrículas, rematrículas, trancamentos e desligamentos de alunos e comunicar o fato à sua Diretoria e às OM dos mesmos.

6) Conceder trancamento da matrícula, de acordo com a legislação em vigor.

7) Ligar-se, diretamente, com as OM dos alunos, quando necessário.

8) Por ocasião do encerramento de cada curso, remeter a documentação pertinente aos órgãos interessados.

9) Publicar, em BI, o resultado final do curso com as respectivas menções.

10) Elaborar, revisar e distribuir todo o material didático necessário aos alunos matriculados nos cursos.

11) Encaminhar diretamente à D Mov, para efeitos de homologação:

a) cópias das relações dos sargentos alunos matriculados e dos apresentados prontos para a 2ª fase;

b) as informações de trancamento e desligamento durante os cursos, bem como as relações de concludentes.

## **9. COMPETÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS**

### **a. EME**

Fixar, anualmente, as vagas dos CAS.

### **b. DGP**

1) Relacionar os candidatos para matrícula e rematrícula nos CAS.

2) Deferir ou não os requerimentos para desrelacionamento ou adiamento de matrícula dos alunos selecionados por aquele ODS.

3) Deferir ou não os requerimentos de matrícula, em caráter excepcional, de militares impedidos definitivamente de realizarem os CAS.

4) Publicar, em seu Boletim, a relação dos sargentos a serem matriculados e rematriculados nos CAS, autorizando os respectivos deslocamentos.

5) Publicar a relação dos aprovados, reprovados e dos que tiveram suas matrículas adiadas ou trancadas, bem como os considerados inabilitados definitivamente para o CAS.

### **c. OM dos sargentos relacionados ou matriculados nos CAS**

1) Nomear em BI o orientador/EAD, bem como um oficial ou uma comissão para aplicar as AS durante a 1ª fase do CAS

2) Remeter para o EE as provas escritas até 48 (quarenta e oito) horas após sua realização.

3) Remeter ao EE os requerimentos de trancamento de matrícula.

4) Remeter ao DGP, por meio do canal de comando e de acordo com as IG 10 42 os requerimentos de adiamento à matrícula de sargentos relacionados por aquele ODS, bem como os pedidos fundamentados de desrelacionamento por motivo de curso ou missão no exterior.

5) Encaminhar ao EE, até 48 (quarenta e oito) horas após o início dos cursos, mensagem informando o número do BI de sua OM que transcreveu o ato da matrícula.

6) Mandar sacar as indenizações a que o sargento aluno faz jus para a realização da 2ª fase do CAS, após publicação em Adt D Mov / BIDGP da autorização para deslocamento.

7) Informar ao EE qualquer situação que impeça o futuro aluno de ter sua matrícula efetivada, no período entre o relacionamento e dez dias antes da matrícula na 1ª fase do CAS.

8) Não conceder período de férias aos militares relacionados de sua OM, nos períodos previstos para realização do CAS.

9) Publicar em BI a passagem à disposição do DEP dos sargentos alunos, por ocasião das antepenúltima, penúltima e última semanas, e ainda, para a realização das AS, liberando-os do expediente.

10) Preencher e remeter ao DGP as FI, bem com as FI com alterações, a fim de mantê-las atualizadas.

## **10. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Antes do início da 1ª fase, o Cmt, Ch ou Dir deverá conceder ao sargento, impreterivelmente, as férias regulamentares, relativas ao ano anterior, ainda não gozadas.

b. Os sargentos alunos deverão se apresentar nos seus respectivos EE, para a 2ª fase dos CAS, até 04(quatro) dias corridos antes da data de início daquela fase (Port 43/DEP, de 28 Jul 99).

c. Os sargentos possuidores do CPrep/CAS, relacionados para a fase presencial dos CAS, a serem realizados em 2003, prosseguirão na atual sistemática até o encerramento do ano letivo em 28 Nov 03, conforme previsto na legislação anterior.

d. Os sargentos possuidores do CPrep/CAS que por qualquer motivo deixarem de concluir os CAS presencial, na atual sistemática, até o último turno de 2003, deverão ser incluídos na nova sistemática dos CAS.

e. Os sargentos músicos somente realizarão a 1ª fase dos CAS na nova sistemática e serão relacionados pelo DGP.

f. Os casos omissos às presentes Instruções serão solucionadas pelos EE, pelas Diretorias ou pelo DEP, conforme o grau de complexidade de cada caso.

ANEXO - Folha de Informação

**ANEXO ÀS IROFM/CAS**  
**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

<p>MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (GU) (OM)</p>	<p>MATRÍCULA NO CAS</p>
<p>FOLHA DE INFORMAÇÕES</p>	
<p>Candidato: (GRAD)                      (QMS)                      (IDT)                      (NOME)                      (CP)</p>	
<p>1. DADOS PESSOAIS</p> <p>- Data de nascimento:                      Comportamento <b>(1)</b>: - Indiciado em IPM <b>(2)</b>:                      Sub-judice <b>(2)</b>: - Datas de:     Praça:                      Cabo:                      3º Sgt:                      2º Sgt:</p> <p>2. CP/CAS <b>(3)</b></p> <p>- Resultado: (aprovado ou reprovado) Ano de realização: - Observações:</p> <p>3. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA</p> <p>- Data: - Resultado <b>(4)</b>:</p> <p>4. OUTRAS INFORMAÇÕES: <b>(5)</b></p> <p style="text-align: right;">Local e data Assinatura do Cmt OM</p>	

**LEGENDAS**

- (1)** Informar a data de mudança do comportamento. Ex: Excepcional (01Dez02).
- (2)** Informar a data de início da situação (se for o caso). Ex: IPM: Sim (12Abr02).
- (3)** Como "Observações" lançar apenas informações que venham dirimir dúvidas.
- (4)** Informar apenas a Menção Apto (R, B, MB ou E) ou Inapto ( I ).
- (5)** Informar estar em gozo de licença, dispensa médica ou outras informações julgadas úteis.

**PORTARIA Nº 52/DEP, DE 22 DE JULHO DE 2002**

Aprova o Calendário Anual dos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), para o biênio de 2003/2004.

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 o Calendário Anual dos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), para o biênio de 2003/2004, que com esta baixa.

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

**CALENDÁRIO ANUAL DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO(CAS), PARA O BIÊNIO DE 2003/2004.**

**1. FINALIDADE**

Aprovar o Calendário Anual dos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), a serem realizados no biênio de 2003/2004.

**2. REFERÊNCIA**

Port nº 51/DEP, de 22 Jul 02 - Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Aperfeiçoamento de Sargentos (IROFM/CAS) - IR 60-15.

**3. CALENDÁRIO ANUAL DOS CAS PARA O ANO DE 2003.**

Destina-se aos sargentos possuidores do CPrep/CAS, relacionados para a fase presencial dos CAS, a serem realizados na atual sistemática, conforme previsto na legislação anterior.

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>ENCARGO</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>
01	DEP	Fixação das datas de início e término dos CAS.	Até 30 Jul 02
02	DGP	Publicação da relação dos candidatos à matrícula nos CAS.	Até 30 Ago 02
03	DGP/D Mov	Autorização para deslocamento dos relacionados para os diversos turnos dos CAS.	Até 20 dias antes do início do turno
04	OM dos Candidatos	Apresentação dos candidatos relacionados nos locais onde funcionarão os cursos.	Até 04 dias antes do início do curso.
05	EE e Diretorias	Entrada no DEP das relações dos sargentos matriculados.	Até 15 dias após o início do curso.
06	DEP	Entrada no DGP das relações dos sargentos matriculados.	Até 20 dias após o início do curso.
07	EE e Diretorias	Entrada no DEP das relações dos sargentos concludentes e do relatório final dos cursos.	Até 15 dias após o término do curso.
08	DEP	Entrada no DGP das relações dos sargentos Concludentes.	Até 20 dias após o término do curso.

**4. CALENDÁRIO ANUAL DO CAS PARA O BIÊNIO 2003/2004**

Destina-se aos sargentos possuidores do CPrep/CAS relacionados para a fase presencial, que por qualquer motivo, deixaram de concluí-la na atual sistemática, e ainda, aos sargentos relacionados pelo DGP na nova sistemática.

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>ENCARGO</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>
01	DEP	Fixação das datas de início e término dos CAS.	Até 30 Jul 02
02	DGP	Publicação da relação inicial dos candidatos à matrícula no CAS.	Até 30 Set 02
03	OM dos Candidatos	Entrada no DGP/DMov das FI	Até 30 Out 02
04	Cmdo Mil Área/ODS	Entrada no DGP/D Mov dos requerimentos de adiamento de matrícula.	Até 29 Nov 02
05	DGP/D Mov	Estudos e despachos das FI e publicação, em BI/DGP, das turmas efetiva e suplementar para matrícula no CAS.	Até 27 Dez 02
06	DGP/D Mov	Estudos e despachos dos requerimentos de adiamento de matrícula e de desrelacionamento e publicação, em BI/DGP, da relação definitiva de candidatos à matrícula no CAS.	Até 25 Fev 03
07			
08+			
09			
10	DGP/D Mov	Autorização para deslocamento dos relacionados para o 1º turno / 2ª fase CAS, com início em 02 Fev 04.	Até 05 Jan 04
		Autorização para deslocamento dos relacionados para o 2º turno / 2ª fase CAS, com início em 19 Abr 04.	Até 19 Mar 04
		Autorização para deslocamento dos relacionados para o 3º turno / 2ª fase CAS, com início em 05 Jul 04.	Até 04 Jun 04
		Autorização para deslocamento dos relacionados para o 4º turno / 2ª fase CAS, com início em 20 Set 04.	Até 20 Ago 04
11	OM dos Candidatos	Apresentação dos candidatos relacionados nos locais onde funcionarão os cursos.	Até 04 dias antes do início do curso.
12	EASA	Encaminhar aos EE encarregados dos CAS o calendário das AS das disciplinas comuns de cada turno.	Até 30 dias antes do início do curso.
13	EE e Diretorias	Entrada no DEP das relações dos sargentos matriculados.	Até 15 dias após o início do curso.
14	DEP	Entrada no DGP das relações dos sargentos matriculados.	Até 20 dias após o início do curso.
15	EE e Diretorias	Entrada no DEP das relações dos sargentos concludentes e do relatório final dos cursos.	Até 15 dias após o término do curso.
16	DEP	Entrada no DGP das relações dos sargentos concludentes.	Até 20 dias após o término do curso.

**PORTARIA Nº 53/DEP DE 23 DE JULHO DE 2002**

Aprova as Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Pós-Graduação a Distância do Centro de Estudos de Pessoal (IROFM/CPGD/CEP)- IR 60-14.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 10. do Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 (Regulamento da Lei de Ensino no Exército), resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Pós-Graduação a Distância do Centro de Estudos de Pessoal (IROFM/CPGD/CEP)IR 60-14, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 38/DEP, de 26 de setembro de 1997 e a Portaria nº 27/DEP, de 24 de julho de 1998.

**Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Pós – Graduação a Distância do Centro de Estudos de Pessoal (IROFM/CPGD/CEP)- IR 60-14.**

**1. FINALIDADE**

Regular a organização, o funcionamento e a matrícula nos Cursos de Pós - Graduação a Distância (CPGD), a ser realizado no Centro de Estudos de Pessoal (CEP).

**2. REFERÊNCIAS**

- a. Lei nº 9.786, de 08 Fev 99 - Lei do Ensino no Exército. (BE 07/99)
- b. Decreto nº 3.182, de 23 Set 99 - Regulamento da Lei do Ensino no Exército. (DOU 184/99)
- c. Port Min nº 253, de 04 Abr 90 - Regulamento do Centro de Estudos de Pessoal (R-18). (BE 14/90)
- d. Port nº 549 / Cmt Ex, de 06 Out 00 - Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126). (BE 42/00)
- d. Port nº 013/EME, de 27 Abr 99 - Diretrizes Gerais para o Ensino a Distância no Exército. (BE 18/99)
- e. Port nº 007/EME, de 28 Fev 02 - Altera as condições de funcionamento do Curso de Comunicação Social (CCS). (BE 11/02)
- f. Port nº 008/EME, de 28 Fev 02 - Cria o Curso de Coordenação Pedagógica (CCP). (BE 11/02)
- g. Port nº 009/EME, de 28 Fev 02 - Cria o Curso de Psicopedagogia e Orientação Educacional (CPOE). (BE 11/02)
- h. Port nº 018/EME, de 20 Mar 02 – Fixa as Vagas dos Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro para o ano de 2003. (BE 13/02)
- i. Port nº 43/DEP, de 28 Jul 99 - Fixa a quantidade de dias antes do início dos Cursos e Estágios Gerais, a cargo do DEP, para a apresentação de alunos nos EE subordinados. (BE 34/99)

j. Port nº 47/DEP, de 04 Ago 00 - 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/CEE) - IR 60-18. (BE 34/00)

k. Port nº 101/DEP, de 28 Dez 00 - Aprova as Normas para Avaliação Educacional (NAE) e dá outras providências. (BE 05/01)

l. Port nº 102/DEP, de 28 Dez 00 - Aprova as Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE) e dá outras providências. (BE 05/01)

m. Port nº 073/DGP, de 27 Jun 02 – Distribui as vagas para os Cursos de Especialização e Extensão de Oficiais em 2003. (BE 28/02)

### **3. OBJETIVOS DOS CURSOS**

a. Proporcionar aos militares de carreira ampliar a sua capacitação profissional, visando a desempenhar cargos na área de ensino.

b. Permitir a disseminação padronizada de ensino com economia de recursos.

c. Implementar a modernização do ensino no Exército, por meio do aprimoramento dos métodos de ensino a distância e do uso dos recursos tecnológicos.

### **4. ORGANIZAÇÃO**

a. Os CPGD/CEP integram a linha de ensino militar bélico, no grau superior e na modalidade especialização.

b. Os CPGD que funcionarão no CEP, a partir de 2003, são os seguintes:

1) Curso de Coordenação Pedagógica (CCP);

2) Curso de Psicopedagogia e Orientação Educacional (CPOE);

3) Curso de Comunicação Social (CCS).

c. O candidato poderá, anualmente, escolher para cursar somente uma entre as opções dos cursos a distância acima discriminados.

d. O Diretor dos cursos é o Comandante (Cmt) do CEP.

e. Os CPGD serão de caráter voluntário e terão, em princípio, a periodicidade de 01 (um) curso por ano.

f. Os cursos serão desenvolvidos em observância ao Regulamento do CEP e a organização pormenorizada, bem como as atribuições orgânicas e funcionais constarão do Regimento Interno daquela Escola.

### **5. FUNCIONAMENTO**

#### **a. Generalidades**

1) Os cursos são divididos em 02 (duas) fases:

a) 1ª fase - ministrada pela modalidade de ensino a distância (EAD), por meio de convênio firmado com Instituição de Ensino Superior (IES), sob a orientação do CEP e realizada na OM do oficial aluno;

b) 2ª fase - presencial e realizada no CEP.

2) A coordenação da 1ª fase será exercida pelo Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM, que nomeará um oficial orientador/EAD, de preferência possuidor do referido curso.

3) A coordenação da 2ª fase será responsabilidade do Cmt CEP.

4) As datas de início e término de cada fase, bem como as durações e datas de apresentações dos oficiais alunos serão fixadas anualmente pelo DEP, em Calendário Anual, mediante proposta da Diretoria de Pesquisa e Estudos de Pessoal (DPEP).

5) O CEP poderá manter contato direto com as OM dos oficiais alunos, sempre que for necessário ao bom funcionamento do curso.

6) Os oficiais alunos dos CPGD deverão manter correspondência direta com a tutoria do CEP, para consultas e esclarecimento de dúvidas.

7) A documentação básica e a orientação para estudo serão distribuídas pelo CEP.

#### b. Duração e Regime de Trabalho da 1ª fase

1) Esta fase será realizada no ano A e terá a duração de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas. O Calendário Anual será fixado pelo Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP), mediante proposta da DPEP.

2) Nesta 1ª fase os estudos desenvolver-se-ão na OM do oficial, sem prejuízo de suas funções; entretanto, o Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) criará as melhores condições para que o oficial aluno possa conciliar as atividades de ensino com o serviço diário da OM, concedendo-lhe 08 (oito) tempos de instrução semanais dentro do horário do expediente, para fins de estudo, sob a supervisão do oficial orientador/EAD.

3) O Cmt, Ch ou Dir da OM deverá disponibilizar, em princípio, meios de estudo (local, computador, fax etc) para o aluno, durante o tempo de estudo previsto na OM.

4) Nos dois dias úteis que antecederem às Avaliações Somativas (AS) do curso, o Cmt, Ch ou Dir da OM deverá publicar em Boletim Interno (BI) a passagem do referido oficial à disposição do DEP para Avaliação da Aprendizagem.

#### c. Duração e Regime de Trabalho da 2ª fase

1) Esta fase será realizada no ano A+1 e terá a duração de, no máximo, 11 (onze) semanas. As datas de início e término dos cursos serão fixadas pelo DEP, mediante proposta da DPEP.

2) O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

3) O CEP deverá detalhar o funcionamento desta fase, por meio do seu Plano Geral de Ensino (PGE).

#### d. Ensino

1) O ensino será regido por Documentos de Currículo e Planos de Disciplinas (PLADIS) propostos pelo CEP e aprovados conforme normas em vigor.

2) O oficial aluno desenvolverá seu estudo na 1ª fase, utilizando-se da documentação distribuída e de outras fontes recomendadas pelo CEP, sob a supervisão do oficial orientador/EAD. O CEP manterá uma tutoria em condições de orientar o processo ensino-aprendizagem.

3) O estudo realizado pelo oficial aluno na 2ª fase será desenvolvido no CEP, por meio dos métodos e didáticas preconizados pelo DEP.

#### e. Avaliação de Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem será realizada em conformidade com as prescrições contidas nas Normas para Avaliação Educacional (NAE) e Normas para Elaboração do Conceito Escolar (NECE).

### 1) 1ª Fase

a) Será realizado um número variável de provas escritas por disciplina. As datas para a realização dessas provas constarão do Calendário Anual aprovado pelo DEP.

b) A realização das diferentes avaliações será considerada ato de serviço, ficando os faltosos, a critério dos respectivos Cmt, Ch ou Dir, sujeitos às sanções disciplinares.

c) As provas serão realizadas na OM/GU a que pertencer o oficial matriculado, sob supervisão do Cmt OM ou Cmdo GU, o qual designará um oficial aplicador, de acordo com instruções particulares remetidas pelo CEP.

d) As provas serão realizadas, simultaneamente, na mesma data/hora de Brasília.

e) A Retificação da Aprendizagem das Avaliações deverá ser feita pela tutoria, após a mostra dessas.

f) A Nota Final da 1ª Fase (NF1) será expressa por valor numérico, variável de zero a dez, com aproximação até centésimos, sendo obtida pela média aritmética dos resultados das provas formais.

g) Será considerado aprovado o oficial matriculado que obtiver nota final igual ou superior a 7,00 (sete vírgula zero zero).

h) O resultado final será expresso pela menção "apto" ou "não-apto" nos CPGD. Não haverá ordem classificatória para os aprovados no curso.

i) O certificado e o diploma de conclusão dos cursos serão emitidos pela IES conveniada.

### 2) 2ª Fase

a) Será realizado um número variável de provas escritas por disciplina. As datas para a realização dessas provas constarão das orientações aos alunos, distribuídas pelo CEP.

b) As provas serão realizadas no CEP.

c) A Nota Final da 2ª Fase (NF2) será expressa por valor numérico, variável de zero a dez, com aproximação até centésimos, sendo obtida pela média aritmética dos resultados das provas formais.

d) Será considerado aprovado o oficial matriculado que obtiver nota final igual ou superior a 5,00 (cinco vírgula zero zero).

e) A Nota Final do Curso (NFC) será expressa por valor numérico, variável de zero a dez, com aproximação até centésimos, sendo obtida pela média aritmética dos resultados da Nota Final da 1ª Fase (NF1) e da Nota Final da 2ª Fase (NF2).

### f. Validade

Os cursos terão validade indeterminada e equiparar-se-ão aos cursos em pós-graduação "latu sensu".

## **6. MATRÍCULA**

### **a. Recrutamento**

1) O universo de recrutamento para os candidatos aos diversos cursos será o de majores e capitães aperfeiçoados oriundos da AMAN e de oficiais do Quadro Complementar, conforme as áreas especificadas abaixo:

- a) áreas de Magistério, Pedagogia e Psicologia, para o CCP e CPOE;
- b) área de Comunicação Social, para o CCS.

2) A seleção dos oficiais a serem relacionados para matrícula é da competência do DGP.

### **b. Inscrição**

1) Os requisitos exigidos para inscrição constam das IRISM/CEE0 – IR 60-18.

2) A inscrição será feita mediante requerimento do interessado ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), até 31 Jul A-1, de acordo com o previsto nas IR 60-18; excepcionalmente, para o biênio 2003/2004, este prazo será prorrogado até 13 Set02.

### **c. Relacionamento**

1) O relacionamento nominal, para as matrículas e rematrículas, será processado pelo DGP.

2) Em cada ano letivo poderão ser matriculados até 30 (trinta) alunos por curso.

3) O EME fixará, anualmente, a quantidade de vagas por curso.

4) O DGP distribuirá o número de vagas para os CPGD/CEP, anualmente, por meio de Portaria.

### **d. Adiamento de Matrícula**

O oficial relacionado para matrícula num dos CPGD/CEP poderá obter adiamento, apenas uma vez, mediante requerimento ao Chefe do DGP, dentro dos prazos e condições a serem fixados por aquele Departamento.

### **e. Efetivação da Matrícula**

1) O ato de matrícula é de alçada do Cmt CEP.

2) A matrícula será efetivada em BI/CEP, após o relacionamento pelo DGP, e disponibilizado na página do CEP na “Internet”.

### **f. Trancamento da Matrícula**

1) Poderá ser concedido pelo Cmt CEP, uma única vez, desde que ocorram as situações previstas no R - 126 ou no Regulamento da Escola.

2) O oficial que tiver sua matrícula trancada num dos CPGD/CEP será rematriculado no ano seguinte ou após cessar o motivo que ocasionou o trancamento.

### **g. Desligamento**

O Cmt CEP poderá desligar o oficial que se enquadrar nas situações previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126) e no Regulamento do Centro de Estudos de Pessoal (R-18).

## **7. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

a. DEP

- 1) Baixar e alterar, quando necessário, as IROFM/CPGD/CEP.
- 2) Fixar, anualmente, as datas de início e término dos CPGD /CEP e o Calendário Anual.
- 3) Aprovar os Documentos de Currículo e os PLADIS dos CPGD /CEP.
- 4) Encaminhar ao DGP as relações de matriculados, as informações de desligamento durante os cursos e as relações de concludentes.

b. DPEP

- 1) Encaminhar ao DEP as propostas de alterações das IROFM/CPGD/CEP quando necessário e, anualmente, as datas de início e término dos cursos e o Calendário Anual.
- 2) Acompanhar e fiscalizar a execução destas Instruções.
- 3) Encaminhar ao DEP as relações de matriculados, as informações de desligamento durante os cursos e as relações de concludentes.
- 4) Encaminhar ao DEP o relatório final do curso.

c. CEP

- 1) Planejar, coordenar e ministrar os cursos.
- 2) Submeter à aprovação da DPEP os documentos de ensino regulados pelo DEP e proposta de modificações.
- 3) Propor à DPEP as datas de início e término dos cursos e o Calendário Anual.
- 4) Ligar-se às OM dos oficiais alunos.
- 5) Efetivar em BI as matrículas, rematrículas, trancamentos e desligamentos de alunos e comunicar o fato ao DGP e às OM dos mesmos.
- 6) Conceder trancamento de matrícula e rematrícula, de acordo com a legislação em vigor.
- 7) Informar à DPEP as alterações ocorridas com os oficiais matriculados (trancamento, exclusão, desligamento etc).
- 8) Por ocasião do encerramento de cada curso, remeter a documentação pertinente aos órgãos interessados.
- 9) Publicar, em BI, o resultado final do curso com as respectivas menções (apto ou inapto).
- 10) Elaborar, revisar e distribuir todo o material didático necessário aos oficiais matriculados nos cursos.
- 11) Encaminhar diretamente à D Mov, para efeitos de homologação:
  - a) cópias das relações dos alunos matriculados e dos apresentados prontos para a 2ª fase;
  - b) as informações de trancamento e desligamento durante os cursos, bem como as relações de concludentes.
- 12) Remeter à DPEP o relatório final do curso.

## **8. COMPETÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS**

a. EME

Fixar, anualmente, as vagas dos CPGD/CEP.

b. DGP

1) Publicar, em seu Boletim, a relação dos militares a serem matriculados e rematriculados nos CPGD/CEP, autorizando os respectivos deslocamentos.

2) Publicar a relação dos aprovados, reprovados e dos que tiveram suas matrículas adiadas nos CPGD/CEP.

c. OM dos oficiais matriculados na 1ª fase dos CPGD/CEP

1) Nomear em BI um oficial para ser orientador/EAD.

2) Remeter para o CEP as provas escritas até 48 (quarenta e oito) horas após sua realização.

3) Remeter ao CEP o requerimento de trancamento de matrícula.

4) Remeter ao DGP, por meio do canal de comando e de acordo com as IG 10 42, o requerimento de adiamento de matrícula dos relacionados por aquele ODS.

5) Mandar sacar as indenizações a que o militar faz jus para a realização da 2ª fase do CPGD/CEP, após publicação em Adt D Mov/BI DGP da autorização para deslocamento.

6) Não conceder férias aos oficiais matriculados nos CPGD/CEP, durante o período previsto para a realização do curso.

7) Publicar em BI a passagem do oficial aluno à disposição do DEP, liberando-o do expediente nos dois dias úteis que antecederem às provas escritas.

8) Informar ao CEP a ocorrência de alterações com o aluno, as quais interfiram no andamento normal do curso.

9) Participar do gerenciamento dos CPGD/CEP, com destaque no apoio aos oficiais alunos e na aplicação das avaliações.

## **9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Os oficiais alunos deverão se apresentar no CEP, para a 2ª fase dos CPGD, até 04 (quatro) dias corridos antes da data daquela fase, conforme previsto na Port 43/DEP, de 28 Jul 99.

b. Os oficiais relacionados pelo DGP para realização dos CPGD estarão isentos da taxa de matrícula na 1ª fase dos cursos.

c. Os casos omissos às presentes Instruções serão solucionados pelo EE, pela DPEP ou pelo DEP, conforme o grau de complexidade de cada caso.

## PORTARIA Nº 54/DEP, DE 23 DE JULHO DE 2002

Aprova o Calendário Anual dos Cursos de Pós-Graduação a Distância do Centro de Estudos de Pessoal (CPGD/CEP), a serem realizados no biênio 2003/2004.

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 o Calendário Anual dos Cursos de Pós-Graduação a Distância do Centro de Estudos de Pessoal (CPGD/CEP), a serem realizados no biênio 2003/2004, que com esta baixa.

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

### Aprova o Calendário Anual dos Cursos de Pós-Graduação a Distância do Centro de Estudos de Pessoal (CPGD/CEP), a serem realizados no biênio 2003/2004.

#### 1. FINALIDADE

Fixar o Calendário Anual dos Cursos de Pós-Graduação a Distância (CPGD), a serem realizados no Centro de Estudos de Pessoal (CEP), no biênio 2003/2004.

#### 2. REFERÊNCIA

Port nº 53/DEP, de 23 Jul 02 - Instruções Reguladoras da Organização, do Funcionamento e da Matrícula nos Cursos de Pós-Graduação a Distância do Centro de Estudos de Pessoal - IR 60 – 14 (IROFM/CPGD/CEP)

#### 3. CALENDÁRIO ANUAL DOS CPGD/CEP/2003-2004.

Nr DE ORDEM	RESPONSÁVEL	EVENTO	PRAZO
01	Cmdo Mil Área e ODS	Remeter ao DGP/DMov, os requerimentos dos oficiais voluntários aos cursos.	Até 13 Set 02
02	DGP/DMov	Solução dos requerimentos.	Até 08 Nov 02
03	DGP	Publicação das relações dos oficiais selecionados para matrícula nos diferentes cursos	Até 29 Nov 02
04	CEP	Publicar e divulgar a matrícula dos oficiais relacionados pelo DGP.	Até 13 Dez 02
05	DPEP	Remeter ao DEP a relação dos oficiais matriculados.	Até 20 Dez 02
06	DEP	Remeter ao DGP a relação dos oficiais matriculados.	Até 27 Dez 02
07	CEP	Início da 1ª fase dos cursos.	07 Abr 03
08		Término da 1ª fase dos cursos.	12 Dez 03
09	DGP/DMov	Autorização para deslocamento dos relacionados para a 2ª fase do CCS/2003-2004..	Até 12 Mar 04
10	CEP	Início da 2ª Fase do CCS/2003-2004	12 Abr 04

<b>Nr DE ORDEM</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>
11	DPEP	Remeter ao DEP a proposta de Calendário Anual, bem como, as alterações às IRCAM, se for o caso.	Até 30 Abr 04
12	CEP	Término da 2ª Fase do CCS/2003-2004	25 Jun 04
13	DEP	Aprovar o Calendário Anual, bem como, as alterações às IRCAM, se for o caso.	Até 30 Jun 04
14	DGP/DMov	Autorização para deslocamento dos relacionados para a 2ª fase do CCP/CPOE//2003-2004..	Até 23 Jul 04
15	CEP	Início da 2ª Fase do CCP/CPOE/2003-2004.	23 Ago 04
16	CEP	Término da 2ª Fase do CCP/CPOE/2003-2004.	05 Nov 04
17	CEP	Publicar em BI os oficiais aptos nos cursos.	17 Dez 04
18	CEP	Remeter à DPEP o relatório e o resultado final.	Até 22 Dez 04
19	DPEP	Remeter ao DEP o relatório e o resultado final.	Até 27 Dez 04
20	DEP	Remeter ao DGP o resultado final dos cursos.	Até 29 Dez 04

## DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

### PORTARIA Nº 11-D LOG, DE 1º DE AGOSTO DE 2002

Aprova as Normas para o Recebimento por cessão e/ou doação de material, gestão do Departamento Logístico, por Organizações Militares do Exército

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IX do Art 11 do Regulamento do Departamento Logístico (R-128), aprovado pela Port Nº 201, de 02 de maio de 2001, do Comandante do Exército, e de acordo com a competência que lhe é delegada pela f do inciso VII do Art. 1º da Port Nº 441, de 06 de setembro de 2001, do Comandante do Exército, e considerando a necessidade de orientar os processos de aceitação de cessão e/ou doação de material às Organizações Militares do Exército, resolve:

Art.1º Aprovar as Normas para o Recebimento por cessão e/ou doação de material, gestão do Departamento Logístico, por Organizações Militares do Exército.

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

Art. 3º Determinar que as Diretorias de Suprimento e Manutenção tomem as providências decorrentes em suas esferas de atribuições.

Art.4º Revogar a Portaria Nº 003-DMB, de 20 de outubro de 1993

**NORMAS PARA O RECEBIMENTO POR CESSÃO E/OU DOAÇÃO DE MATERIAL, GESTÃO DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO, POR ORGANIZAÇÕES MILITARES DO EXÉRCITO (NORCEMA)**

**TÍTULO I  
PRESCRIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I**

**Finalidade**

Art. 1º Estas normas têm por finalidade regular os procedimentos, a serem adotados pelas Organizações Militares (OM) do Exército Brasileiro, quando da solicitação para o recebimento de material gestão do Departamento Logístico (D Log), por cessão e ou doação.

**Objetivo**

Art. 2º Permitir que as OM obtenham material de sua dotação através de cessões ou doações, sem comprometer os princípios de padronização do material e de economia na manutenção.

**TÍTULO II  
CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

Art. 3º A organização militar (OM) interessada na doação encaminhará à região militar (RM), a que estiver subordinada, um processo contendo as seguintes informações:

I - esclarecimentos quanto a origem do material;

II - características do material:

a) quando se tratar de viatura;

1. marca;

2. tipo de tração;

3. capacidade de transporte;

4. modelo e ano de fabricação;

5. cor, quilometragem rodada, não podendo ultrapassar a 10 (dez) anos de uso, número do chassi e documentação de trânsito em dia e ordem;

6. motor originalmente movido a gasolina ou óleo diesel; e,

7. compromisso da OM, sem ônus para a cadeia de manutenção, de que a viatura será pintada nas cores padronizadas pelo Exército.

b) quando se tratar de outro material as especificações que o identifiquem dentro das normas adotadas pelo Exército

III - estado geral de conservação;

IV - funcionamento, particularmente quanto à parte mecânica, quando for o caso;

V - orçamento por 03 (três) firmas idôneas para reparos de pequena monta, pintura, etc, quando for o caso; e

VI - parecer conclusivo da OM interessada, justificando o interesse no recebimento do material, com ênfase a material não previsto no Quadro de Dotação da OM.

Art. 4º A Região Militar, após apreciar o processo e julgar conveniente o recebimento, encaminhá-lo-á à diretoria gestora do material a ser cedido e/ou doado, já contendo a proposta de distribuição.

Art. 5º A Diretoria gestora do material submeterá o processo ao Departamento Logístico, após avaliar a oportunidade do recebimento da cessão/doação, em face da padronização e dos esquemas de manutenção e suprimento.

Art. 6º Após concedida a autorização pelo Chefe do Departamento Logístico, a OM interessada remeterá, através da RM, à Diretoria gestora a documentação hábil (termo de cessão e /ou doação), a fim de ser anexada ao processo e, finalmente, serão efetivados os conseqüentes atos administrativos.

Art. 7º O processo de cessão e/ ou doação só deverá se efetivar após autorização do Chefe do Departamento Logístico, não sendo aceito fatos consumados.

Art. 8º Uma vez concluído o processo, o material passará a ter o mesmo tratamento dispensado a outros materiais adquiridos pelo Exército.

Art. 9º Os procedimentos para se receber bens apreendidos pela Receita Federal estão regulados na Nota Nr015-A/3.5, de 18 de outubro de 2001, do Comandante do Exército.

### **TÍTULO III PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Art. 10 As OM deverão atentar que todo o material recebido de acordo com estas normas deverão ser catalogados segundo normas do SIMATEX.

Art. 11 Os casos omissos serão apreciados e solucionados pelo Chefe do D Log.

### **COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS**

#### **PORTARIA Nº 006-CPO, DE 1º DE AGOSTO DE 2002**

Fixa os limites e estabelece os procedimentos para a remessa da documentação que se faz necessária ao estudo para a organização dos Quadros de Acesso por Escolha (QAE), referentes às promoções de 25 de novembro de 2002.

**O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 58, incisos XI e XIII, do Regulamento, para o Exército, da Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas (RLPOAFA), aprovado pelo Decreto nº 3.998, de 5 de novembro de 2001, combinado com o que prescreve o Anexo "A" às Instruções Gerais para Promoção de Oficiais da Ativa do Exército (IG 10-12), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 575-B, de 7 de novembro de 2001, resolve:

Art. 1º Fixar os limites quantitativos de antigüidade e para a remessa de documentação para a organização dos Quadros de Acesso por Escolha (QAE), referentes às promoções de oficiais-generais e coronéis, de 25 de novembro de 2002, tomando por base o Almanaque de Oficiais/2001, na forma que se segue:

#### **I - GERAIS:**

- a) Gen Div Combatente- até o Gen Div **GILSON GONÇALVES LOPES**;
- b) Gen Bda Combatente - até o Gen Bda **SÉRGIO LUIZ VAZ DA SILVA**;
- c) Gen Bda Engenheiro Militar - todos;
- d) Gen Bda Médico - todos;
- e) Gen Bda Intendente - todos; e

## II - CORONÉIS:

- a) Infantaria - até o Cel **ENE GARCEZ DOS REIS JÚNIOR**;
- b) Cavalaria - até o Cel **OCTÁVIO AUGUSTO GUEDES DEFREITAS COSTA**;
- c) Artilharia - até o Cel **ALEXANDRE EMILIO JAVOSKI GAMA**;
- d) Engenharia - até o Cel **DALVINO VILLAR**;
- e) Comunicações - até o Cel **SÉRGIO JOSÉ BARRETO DE MATTOS**;
- f) Material Bélico - até o **SÉRGIO LUIZ DE SIQUEIRA VIEIRA**;
- g) Intendência - até o Cel **ÁLVARO MARTINS**;
- h) Engenheiro Militar - até o Cel **MIGUEL CHALUPE FILHO**; e
- i) Médico - até o Cel **ROBERTO HENRIQUE GUEDES FARIAS**.

Art. 2º Determinar às organizações militares (OM) que possuem oficiais abrangidos pelos limites constantes desta Portaria:

I - o rigoroso cumprimento do previsto no § 4º do art. 20 do RLPOAFA e no subitem “d” do item 3 das Normas para Exame das Fichas Individuais dos Militares de Carreira, aprovadas pela Portaria nº 044-DGP, de 16 Ago 2000, observando como referência para o encerramento das alterações dos militares abrangidos por aqueles limites a data de **26 de agosto de 2002**, conforme previsto no Anexo “A” às IG 10-12;

II - que dêem entrada na Diretoria de Avaliação e Promoções (DAProm) (QGEx – Bl “D” – 2º Pavimento – SMU – 70.630-901 – Brasília – DF), conforme os prazos e as condições a seguir especificados, dos seguintes documentos:

a) **até 26 Ago 2002**, apenas para os coronéis incluídos nos referidos limites:

1. uma foto 3x4 recente, colorida, de fundo claro, no posto atual, com o uniforme 3º A, sem cobertura e de frente, identificada no verso; e

2. uma foto 5x7 recente, colorida, de fundo claro, no posto atual, com o uniforme 5º A, na posição de descansar, de corpo inteiro e de perfil, com o perfil direito voltado para o fotógrafo, identificada no verso;

b) **até 10 Set 2002**, apenas para os coronéis incluídos nos referidos limites:

- em uma via, cópia da folha do Boletim Interno da OM que publicou o Relatório do Exame das Fichas Individuais daqueles militares (Anexo “C” às Normas para Exame das Fichas Individuais dos Militares de Carreira, aprovadas pela Port nº 044-DGP, de 16 Ago 2000), acompanhada da cópia dos documentos comprobatórios necessários às eventuais correções dessas Fichas no Banco de Dados do DGP; e

c) **até 01 Out 2002**, para todos os oficiais-generais e coronéis incluídos nos referidos limites:

- Ata de Inspeção de Saúde.

Parágrafo único. Estarão dispensadas de remeter as fotografias as OM que já o fizeram nos processos de promoções anteriores. Estarão também dispensadas de remeter as Atas de Inspeção de Saúde as OM que já as enviaram anteriormente, desde que satisfaçam, **na data da promoção**, o prazo de validade (12 meses) estabelecido nas Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército (IG 30-11), aprovadas pela Portaria nº 074-Cmt Ex, de 28 Fev 2001.

Art. 3º Determinar, também, que as OM que possuírem militares abrangidos pelos limites constantes desta Portaria informem, com urgência, à DAProm, a eventual incidência dos mesmos em alterações que venham a ocorrer até a data da promoção, tais como: pedido de transferência para a reserva; incapacidade física definitiva e/ou reforma; cancelamento e/ou anulação de punições disciplinares; punições; falecimentos; entrada em LTIP e LTSPF; passagem à situação de “sub judice” (ou a liberação da mesma); condenação, absolvição ou reabilitação judicial; e outras passíveis de provocar reflexos no processamento das promoções, à luz da legislação em vigor (arts. 35 e 36 da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas – LPOAFA –, e parágrafo único do art. 3º das IG 10-12).

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

### **3ª PARTE**

#### **ATOS DE PESSOAL**

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

##### **PORTARIA Nº 364, DE 30 DE JULHO DE 2002**

Nomeação de Membro Efetivo da CP O

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência conferida pelo Decreto nº 2.790, de 29 Set 98, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

#### **NOMEAR,**

de acordo com o parágrafo 1º do art. 27 da Lei nº 5.821, de 10 Nov 72 (Lei de Promoções de Oficiais da Ativa das Forças Armadas), Membro Efetivo da Comissão de Promoções de Oficiais, pelo prazo de 1 (um) ano, o General-de-Brigada Combatente ABELARDO PRISCO DE SOUZA JÚNIOR.

##### **PORTARIA Nº 367, DE 30 DE JULHO DE 2002**

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**", para o cargo de Oficial do seu Gabinete, o 1º Ten QCO HEDNILSON DE ALMEIDA BEZERRA.

##### **PORTARIA Nº 368, DE 30 DE JULHO DE 2002**

Prorrogação de doutorado no **Imperial College University of London**

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:

#### **PRORROGAR**

por mais 12(doze) meses, a missão do Cap QEM-Elt RONALDO MOREIRA SALLES, adido ao DGP, autorizado a realizar doutorado no **Imperial College University of London**, no período de 8 de janeiro de 2000 a 8 de janeiro de 2003, pela Portaria do Comandante do Exército nº 647, de 29 de novembro de 1999.

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 transitória, administrativa, sem dependentes e será realizada com ônus parcial para o Exército Brasileiro, referente à sua remuneração no país, em moeda nacional, e as demais despesas correndo por conta do Conselho Nacional de Pesquisa (CNPq).

**PORTARIA Nº 369, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Reversão de Oficial-General ao respectivo Quadro

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência conferida pelo Decreto nº 2.790, de 29 Set 98, e de acordo com o art. 86 da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

**REVERTER,**

ao respectivo Quadro, o General-de-Divisão Combatente FRANCISCO JOSÉ DA SILVA FERNANDES.

**PORTARIA Nº 370, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Agregação de Oficial-General ao respectivo Quadro

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da delegação de competência conferida pelo Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, e de acordo com o art. 81, inciso II, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

**AGREGAR,**

ao respectivo Quadro, o General-de-Divisão Combatente ALOÍSIO RODRIGUES DOS SANTOS.

**PORTARIA Nº 373, DE 31 DE JULHO DE 2002**

Exoneração e nomeação de chefe de organização militar

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:

**1 - EXONERAR,**

por necessidade do serviço, **ex officio**, a contar de 31 de março de 2002, do cargo de Chefe do 6º CTA (CAMPO GRANDE-MS), o Cel QEM ( CP 19642-8 ) JOSÉ ARTHUR VIEIRA.

**2 - NOMEAR,**

por necessidade do serviço, **ex officio**, para o cargo de Chefe do 6º CTA ( CAMPO GRANDE-MS), o Ten Cel Com ( CP 23115-9 ) ARIOLDO CENTURIÃO, da mesma OM.

## **PORTARIA Nº 381, DE 1º DE AGOSTO DE 2002**

Designação para a II Conferência Bilateral de Estado-Maior Brasil - Peru

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, e de acordo com o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), relativo ao ano de 2002, resolve:

### **DESIGNAR**

os militares abaixo relacionados para participarem da II Conferência Bilateral de Estado-Maior Brasil - Peru (Atv W02/011), em Lima / Peru, no período de 26 a 30 de agosto do ano em curso:

- Gen Bda URANO TEIXEIRA DA MATTA BACELLAR, do EME;
- Cel Art JORGE ALBERTO DUARDES BOABAID, do EME;
- Cel Eng ISMAR FERREIRA DA COSTA FILHO, do EME;
- Ten Cel Inf JOÃO BATISTA CARVALHO BERNARDES, do CIE; e
- Ten Cel Inf HEITOR BEZERRA LEITE, do EME.

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 com ônus para o Exército Brasileiro, parcial quanto a diárias no exterior e total com referência ao deslocamento.

## **PORTARIA Nº 382, DE 1º DE AGOSTO DE 2002**

Designação para a Conferência Especializada de Logística dos Exércitos Americanos.

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**

o Cel Inf RICARDO JOSÉ PESSOA DE MAGALHÃES e o Cel Inf PAULO SÉRGIO AUGUSTO DO AMARAL, ambos do EME, para participarem da Conferência Especializada de Logística dos Exércitos Americanos, em Assunção / Paraguai, no período de 2 a 5 de setembro de 2002.

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 com ônus para o Exército Brasileiro, parcial quanto a diárias no exterior e total com referência ao deslocamento.

## **PORTARIA Nº 383, DE 2 DE AGOSTO DE 2002**

Nomeação de Prestador de Tarefa por Tempo Certo

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso de suas atribuições e de acordo com o que dispõe o art. 3º, parágrafo 1º, alínea b), inciso III, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com a redação dada pelo art. 5º da Lei nº 9.442, de 14 de março de 1997, e consoante o art. 4º, § 1º, inciso I, da Portaria do Comandante do Exército nº 152, de 22 de abril de 2002, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve

### **NOMEAR,**

por proposta do Sr Chefe do Departamento de Ensino e Pesquisa, o General-de-Brigada da Reserva Remunerada (016454170-8) LESLIE ANTONIO ALCOFORADO Prestador de Tarefa por Tempo Certo, pelo prazo de 13 (treze) meses, a contar de 1º de agosto de 2002, em horário livre, para execução da tarefa de Coordenador do Projeto História Oral do Exército nas Operações de Manutenção da Paz.

### **PORTARIA DO COMANDANTE DO EXÉRCITO Nº 270, DE 14 DE JUNHO DE 2002**

#### **Apostilamento**

Portaria do Comandante do Exército nº 270, de 14 de junho de 2002, publicada no Boletim do Exército nº 26, de 28 de junho de 2002, relativa à designação de militares para o Curso Especial de Altos Estudos de Política e Estratégia (CEAEPE), a funcionar na Escolas Superior de Guerra no corrente ano.

#### **APOSTILA**

No presente ato, ONDE SE LÊ: "...- Ten Cel Cav MILTON GUEDES FERREIRA MOSQUEIRA GOMES, do DEE; - Ten Cel Art MARCOS ANTONIO SILVA AMORIM, da D Mov; - Maj Inf JOSÉ BEZERRA DE MENESES NETO, do CIE; e – Maj Eng PAULO CESAR SANTOS CAMPOS, do CIE., LEIA-SE: "...- Ten Cel Cav MILTON GUEDES FERREIRA MOSQUEIRA GOMES, do DEE.”

Brasília, 22 de julho de 2002.

### **DESPACHO DECISÓRIO Nº 069, DE 30 DE JULHO DE 2002**

**PROCESSO: PO nº 004331-Gab Cmt Ex**

**ASSUNTO: Autorização para realizar Estágio no Exterior**

**1º Ten QEM TANOS CELMAR COSTA FRANÇA**

1. Processo originário do Ofício nº 4141-A/1, de 24 Jun 02, do Subsecretário de Ciência e Tecnologia, encaminhando requerimento, datado de 14 Jun 02, em que o 1º Ten QEM TANOS CELMAR COSTA FRANÇA, do Instituto Militar de Engenharia, solicita ao Comandante do Exército autorização para afastar-se do país, no período de 15 de agosto de 2002 a 15 de fevereiro de 2003, em missão transitória e inopinada, de natureza administrativa, com ônus parcial para o Exército Brasileiro, com a finalidade de realizar estágio de Doutorado “Sanduíche”, no Max Planck Institute für Biochemie, na Alemanha.

2. Considerando que, à vista dos elementos constantes do processo, o requerido não atende ao interesse do serviço e, de acordo com o 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, dou o seguinte

#### **D E S P A C H O**

a . **INDEFERIDO.**

b. O assunto encontra-se esgotado na esfera administrativa.

c. Publique-se o presente Despacho em Boletim do Exército, informe-se ao Estado-Maior do Exército, à Organização Militar do interessado e archive-se o processo no Gabinete do Comandante do Exército.

## **DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**

### **PORTARIA Nº 48 / DEP, DE 17 DE JULHO DE 2002.**

Concede a Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (QOS-Médicos)-1º Turno, realizado na Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Prata com 01 (uma) Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 2º”, inciso II, e “Art. 6º”, inciso II, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de outubro de 2000, ao Cap Sau (085855013-0) NORBERTO FELIPE BRIOSO, por haver concluído em 1º lugar, em 07 de junho 2002, com grau final 9,621 (NOVE VÍRGULA SEISCENTOS E VINTE E UM), numa turma de 31 (TRINTA E UM) alunos, o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (QOS-Médicos)-1º Turno, realizado na Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais.

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

### **PORTARIA Nº 49 / DEP, DE 17 DE JULHO DE 2002.**

Concede a Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de Material Bélico CASMB Mnt Vtr Auto-(1º Turno), realizado na Escola de Material Bélico.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º”, inciso I, e “Art. 6º”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de outubro de 2000, ao 2º Sgt MB Mnt Vtr Auto (018660843-6) ADRIANO DE CASTRO VALENTIM, por haver concluído em 1º lugar, em 24 de maio de 2002, com grau final 9,754 (NOVE VÍRGULA SETECENTOS E CINQUENTA E QUATRO), numa turma de 37 (TRINTA E SETE) alunos, o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de Material Bélico Manutenção de Viatura Automóvel-(1º Turno), realizado na Escola de Material Bélico.

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

### **PORTARIA Nº 50 / DEP, DE 17 DE JULHO DE 2002.**

Concede a Medalha Marechal Hermes ao Concludente do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de Material Bélico CASMB Mnt Armt (1º Turno), realizado na Escola de Material Bélico.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de outubro de 2000, resolve:

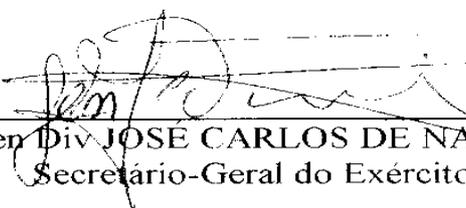
Art. 1º Conceder a Medalha Marechal Hermes - Aplicação e Estudo, Bronze sem Coroa, instituída pelo Decreto nº 37.406, de 31 de maio de 1955, de acordo com o “Art. 3º”, inciso I, e “Art. 6º”, inciso III, letra “b)”, da Portaria do Comandante do Exército nº 550, de 06 de outubro de 2000, ao 2º Sgt MB Mnt Armt (019558683-9) MARCELO CUNHA DE SANTANA, por haver concluído em 1º lugar, em 28 de junho de 2002, com grau final 9,761 (NOVE VÍRGULA SETECENTOS E SESSENTA E UM), numa turma de 29 (VINTE E NOVE) alunos, o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos de Material Bélico Manutenção de Armamento-(1º Turno), realizado na Escola de Material Bélico.

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

**4ª PARTE**

**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração



Gen Div JOSE CARLOS DE NARDI  
Secretário-Geral do Exército