



# DIRETORIA DE CONTROLE DE EFETIVOS E MOVIMENTAÇÕES



## CADERNO DE ORIENTAÇÕES

Edição 2024

## INDÍCE

	Pg
<b>PARTE I – INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>PARTE II – CONTROLE DE EFETIVOS E MOVIMENTAÇÕES</b>	
Capítulo 1 – EXTRATO DA LEGISLAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO	4
Capítulo 2 – MOVIMENTAÇÕES	9
Capítulo 3 – CONTROLE DE EFETIVOS	15
<b>PARTE III – CURSOS E ESTÁGIOS</b>	<b>19</b>
Capítulo 1 – PLANOS	19
Capítulo 2 – SISTEMÁTICA DE INSCRIÇÃO E APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS	21
Capítulo 3 – ORÇAMENTO DE CURSOS E ESTÁGIOS	26
<b>PARTE IV – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>29</b>
Capítulo 1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS DE MOVIMENTAÇÃO	29
Capítulo 2 – AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 212.O E AÇÃO 2000	30
Capítulo 3 – SIPEO	31
<b>PARTE V – PROCESSOS SELETIVOS</b>	<b>39</b>
Capítulo 1 – RESPONSABILIDADES	39
Capítulo 2 – INFORMAÇÕES GERAIS	39
<b>PARTE VI – ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>41</b>
Capítulo 1 – RECONSIDERAÇÃO DE ATO	41
Capítulo 2 – RESTRIÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO	44
Capítulo 3 – TERMO DE COMPROMISSO	45
<b>PARTE VII – CONCLUSÃO</b>	<b>49</b>
<b>LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA</b>	<b>50</b>

## PARTE I

### INTRODUÇÃO

A Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM) é uma dentre as seis Diretorias integrantes do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), sendo o órgão de apoio técnico-normativo subordinado ao DGP que tem como finalidades planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com o (a):

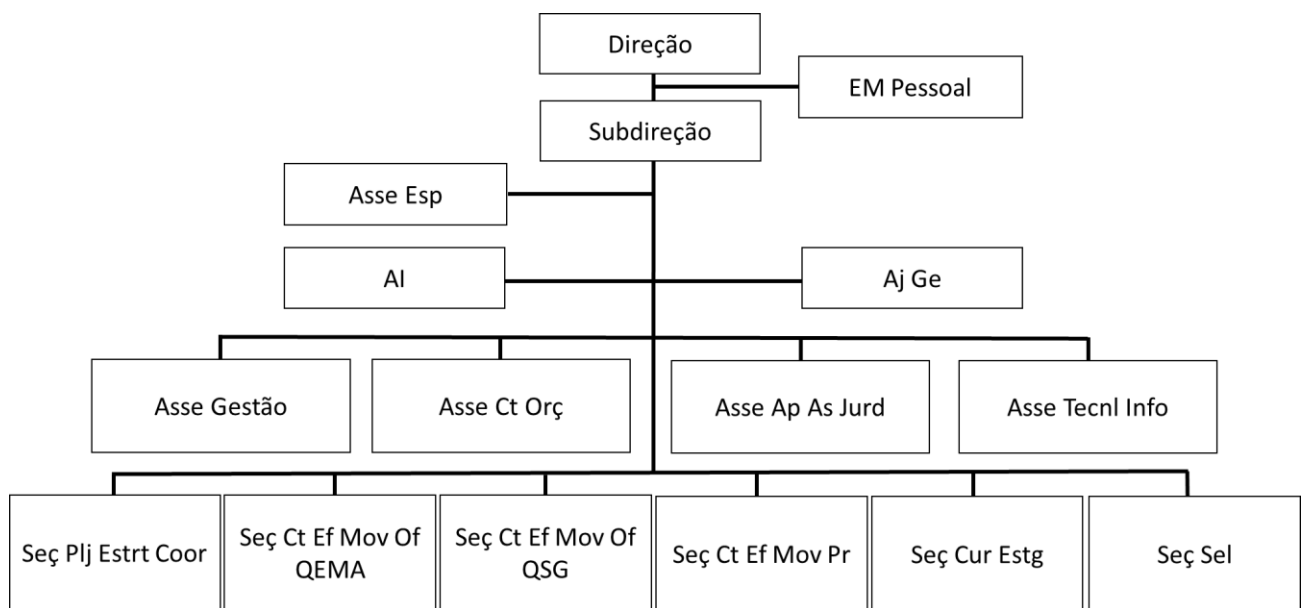
I - controle dos efetivos do Exército;

II - seleção e movimentações dos militares, exceto temporários;

III - adição, agregação e reversão de militares de carreira, exceto oficiais-generais, alunos de órgão de formação de militares da reserva e sargentos do quadro especial;

IV - designação para o serviço ativo (DSA) e prorrogação, exceto de oficial-general; e

V - distribuição de vagas para cursos e estágios gerais do Exército. A ela cabe planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com: o controle de efetivos do Exército; a seleção; a movimentação dos militares de carreira; e, por fim, com a distribuição de vagas para cursos e estágios gerais do Exército.



Organograma da DCEM

A gestão de cerca de 47 mil militares de carreira distribuídos em 689 Organizações Militares (OM) e 223 Tiros de Guerra espalhados pelo Brasil é uma tarefa criteriosa, dinâmica e complexa. Ela começa no controle do efetivo do Exército e tem o seu cerne nas movimentações, impulsionadas para manter todas as OM da Força niveladas em pessoal.

A movimentação dos militares de carreira é induzida, principalmente, pelos seguintes motivos:

- conclusão de cursos de formação;
- matrícula e conclusão de cursos de especialização, aperfeiçoamento e altos estudos;
- matrícula e conclusão de estágios de capacitação;

- promoções;

- nivelamento e manutenção dos níveis de prontidão da Força, por meio do recompletamento de pessoal movimentado; e

- recompletamento do pessoal que passa a compor a reserva remunerada.

Dessa forma, a movimentação se torna um dos processos mais presentes na vida do militar de carreira do Exército, se comparada aos demais relacionados à gestão de Recursos Humanos (RH) na Força, uma vez que pode ocorrer a cada 2 (dois) anos, no caso dos oficiais, ou a cada 3 (três) anos, no caso das praças. Por essa razão, as movimentações se tornam, para o Exército, uma ferramenta fundamental para potencializar o capital humano e melhor aproveitar os seus talentos, atendendo aos verbos ATRAIR, RETER e MOTIVAR.

A DCEM cumpre papel decisivo no desafio regulamentar de conciliar, quando possível, a necessidade do serviço aos anseios do militar e de sua família. A primeira se caracteriza pelas demandas de pessoal do Exército, apresentadas por intermédio do Órgão de Direção Geral (ODG), Órgão de Direção Operativo (ODOp), dos Órgãos de Direção Setorial (ODS), Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato (OADI), Comandos Militares de Área (C Mil A), Sistemas Especializados e das próprias Organizações Militares (OM). Os anseios da família militar se caracterizam pelo interesse de cada integrante da Força em se especializar ou se colocar à disposição do serviço em determinadas áreas do Território Nacional. Dessa forma, a gestão compartilhada dessas duas variáveis se torna imperativa, no sentido de harmonizar, da melhor forma possível, os interesses de todos os atores envolvidos.

**Endereços eletrônicos da DCEM: [www.dcem.eb.mil.br](http://www.dcem.eb.mil.br)**

**[intranet.dcem.eb.mil.br](http://intranet.dcem.eb.mil.br)**

**DCEM: ATRAIR, RETER E MOTIVAR!**

**PARTE II****CONTROLE DE EFETIVOS E MOVIMENTAÇÕES****CAPÍTULO 1 – EXTRATO DA LEGISLAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO****1.1 LEI Nº 6.880, de 9 DEZ 1980 - Estatuto dos Militares**

<p>Art. 21. Os cargos militares são providos com pessoal que satisfaça aos requisitos de grau hierárquico e de qualificação exigidos para o seu desempenho.</p> <p>Parágrafo único. O provimento de cargo militar far-se-á por ato de nomeação ou determinação expressa da autoridade competente.</p>	<input type="checkbox"/> CARGOS MILITARES <input checked="" type="checkbox"/> GRAU HIERÁRQUICO <input checked="" type="checkbox"/> QUALIFICAÇÃO
<p>Art. 22. O cargo militar é considerado vago a partir de sua criação e até que um militar nele tome posse, ou desde o momento em que o militar exonerado, ou que tenha recebido determinação expressa da autoridade competente, o deixe e até que outro militar nele tome posse de acordo com as normas de provimento previstas no parágrafo único do artigo anterior.</p>	<input type="checkbox"/> CARGO VAGO

**1.2 DECRETO Nº 2.040, 21 OUT 1996 - Aprova o Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército - R 50**

<p>Art. 13. A movimentação tem por objetivos:</p> <p>I - permitir a matrícula em escolas, cursos e estágios;</p> <p>II - permitir a oportuna aplicação de conhecimentos e experiências adquiridos em cursos ou cargos desempenhados no País ou no exterior;</p> <p>III - possibilitar o exercício de cargos compatíveis com o grau hierárquico, a apreciação de seu desempenho e a aquisição de experiência em diferentes situações;</p> <p>VIII - atender aos problemas de saúde do militar ou do seus dependentes;</p> <p>IX - atender, respeitada a conveniência do serviço, aos interesses próprios do militar.</p>	<input type="checkbox"/> APLICAÇÃO DE CURSOS E ESTÁGIOS <input type="checkbox"/> HABILITAÇÃO DESEJÁVEL <input type="checkbox"/> REQUERIMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE <input type="checkbox"/> OPÇÕES DO MILITAR NO CAMEX
<p>Art. 17. Constituem, também, motivos de movimentação do militar, independente de prazo de permanência na OM ou guarnição:</p> <p>I - incompatibilidade hierárquica;</p>	<input type="checkbox"/> MOTIVOS DE MOVIMENTAÇÃO

<p>II - conveniência da disciplina;</p> <p>...</p> <p>Parágrafo único. A movimentação por conveniência da disciplina somente será feita mediante solicitação fundamentada, por escrito, do comandante da OM ou do escalão superior, respeitada a tramitação regulamentar, através dos canais de comando, e após a aplicação da sanção adequada.</p>	
<p>Art. 19. Após a conclusão de curso ou estágio, no País ou no exterior, o militar deverá servir em OM que permita a aplicação dos conhecimentos e a consolidação da experiência adquirida.</p>	<p><input type="checkbox"/> APLICAÇÃO DE CURSOS E ESTÁGIOS</p>

**1.3 PORTARIA Nº 325-Cmt Ex, de 6 JUL 2000** - Aprova as Instruções Gerais para Movimentação de Oficiais e Praças do Exército - IG 10-02

<p>Art. 4º O processo de movimentação tem início, respeitada a legislação vigente:</p> <p>I - ex officio;</p> <p>II - por proposta oriunda de Órgão de Direção Geral ou Setorial, de Comando Militar de Área (C Mil A) ou Órgão de Assessoramento do Comandante do Exército;</p> <p>III - pela solicitação de transferência do militar que tenha completado o prazo mínimo de permanência em Guarnição Especial; e</p> <p>IV - com o requerimento do militar, para movimentação por interesse próprio ou por motivo de saúde.</p> <p>§ 1º Os militares com tempo de serviço para requerer a transferência para a reserva remunerada deverão ser consultados, individualmente, a respeito do compromisso de permanecer no serviço ativo do EB, para fins de estudo e decisão nos processos de movimentação.</p> <p>§ 2º O compromisso de que trata o § 1º deste artigo deverá ser reduzido a termo pelo militar, de acordo com a regulamentação a ser definida pelo DGP.</p>	<p><input type="checkbox"/> INTERESSE DO SERVIÇO</p> <p><input type="checkbox"/> PLANOS COM PROPOSTA</p> <p><input type="checkbox"/> CAMEx</p> <p><input type="checkbox"/> REQUERIMENTOS IP OU SAÚDE</p> <p><input type="checkbox"/> TERMO DE COMPROMISSO</p>
<p>Art. 16. O afastamento do militar para missão no exterior de duração superior a seis meses interrompe a contagem do prazo de permanência em sede militar.</p>	<p><input type="checkbox"/> INTERRUPÇÃO DO TEMPO DE SEDE</p> <p><input type="checkbox"/> CONTAGEM DO TEMPO DE SEDE SE REINICIA A PARTIR DO MOMENTO EM QUE O MILITAR ESTIVER PRONTO NA SEDE.</p>

<p>Art. 41. O prazo mínimo de permanência para fins de movimentação é de dois anos na sede.</p>	<input type="checkbox"/> TEMPO DE PERMANÊNCIA (Oficiais)
<p>Art. 51. O prazo mínimo de permanência, para fins de movimentação é de três anos na sede.</p> <p>§ 1º O disposto no <b>caput</b> não se aplica nas movimentações das guarnições especiais, bem como nas movimentações <b>ex officio</b> para atender interesse do Exército.</p>	<input type="checkbox"/> TEMPO DE PERMANÊNCIA (Praças)
<p>Art. 57. As Instruções Reguladoras de movimentação devem seguir as seguintes premissas básicas:</p> <p>I - atender, prioritariamente, aos interesses do Exército e, quando possível, conciliá-los com os do militar;</p> <p>II - priorizar a ocupação dos cargos que exijam habilitação específica ou especial, reduzindo a movimentação de seus ocupantes às que forem imprescindíveis, conforme as necessidades da carreira;</p> <p>III - realizar a movimentação de modo a permitir aliar o emprego adequado dos recursos humanos à operacionalidade do Exército;</p> <p>IV - buscar economia de recursos sem prejudicar a eficiência operacional;</p> <p>V - empregar os recursos da informática no controle e na execução das movimentações;</p> <p>...</p>	<input type="checkbox"/> PREMISSAS <input type="checkbox"/> INTERESSE DO EXÉRCITO <input type="checkbox"/> HABILITAÇÃO PARA O CARGO <input type="checkbox"/> EMPREGO ADEQUADO DOS RECURSOS HUMANOS <input type="checkbox"/> ECONOMICIDADE <input type="checkbox"/> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**1.4 PORTARIA Nº 47-DGP, de 30 MAR 12 (EB 30-IR-40.001)** - Aprova as Instruções Reguladoras para Aplicação das IG 10-02, Movimentação de Oficiais e Praças do Exército

<p>Art. 3º Na movimentação por necessidade do serviço, decorrente de classificação, transferência, nomeação, designação ou modificação em quadro de cargos previstos (QCP), também relacionada à necessidade de abertura de claro na OM, serão observados os requisitos de habilitação militar para o exercício do cargo, o desempenho profissional, interesse do serviço, tempo de serviço e/ou outros critérios definidos em legislação vigente.</p> <p>§ 1º Nos processos de movimentação dos militares que possuam condições para solicitar a passagem para a reserva remunerada a pedido no prazo estabelecido pela Administração Militar, o Órgão Movimentador realizará uma consulta individualizada, formalizada em um termo próprio, a respeito da voluntariedade destes militares em permanecer no serviço ativo do Exército Brasileiro.</p>	<input type="checkbox"/> HABILITAÇÃO PARA O CARGO <input type="checkbox"/> DESEMPENHO PROFISSIONAL <input type="checkbox"/> INTERESSE DO SERVIÇO <input type="checkbox"/> TEMPO DE SERVIÇO <input type="checkbox"/> OUTROS CRITÉRIOS <input checked="" type="checkbox"/> OPÇÕES DO MILITAR <input checked="" type="checkbox"/> VIVÊNCIA NACIONAL OU REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> NÚMERO DE VEZES QUE SERVIU EM Loc A <input checked="" type="checkbox"/> TEMPO DE SEDE
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ATRATIVIDADE DA GUARNIÇÃO ATUAL</li> <li>✓ EXONERAÇÃO DE NOMEAÇÃO</li> <li>✓ MÉRITO MILITAR</li> <li>✓ PROPOSTA DE MOVIMENTAÇÃO</li> <li><input type="checkbox"/> TERMO DE COMPROMISSO</li> </ul>
<p>Art. 16. O militar deverá satisfazer as seguintes condições para ser movimentado para Gu Esp ou Loc Esp Catg A:</p> <p>I - completar o prazo mínimo de permanência na sede de origem até 28 de fevereiro do ano seguinte ao da inscrição;</p> <p>...</p> <p>III - não estar previsto para matrícula em curso ou estágio, durante o prazo mínimo que deverá permanecer na Gu Esp;</p> <p>...</p> <p>V - não estar sub judice e nem indiciado em inquérito policial militar (IPM);</p> <p>VI - não ter condições de ser transferido ex officio para a reserva remunerada, antes de completar o prazo mínimo de permanência na Gu Esp ou na Loc Esp Catg A, exceto para nomeações para os cargos de Chefe de Estado-Maior preenchimento de outros cargos específicos, a critério do O Mov;</p> <p>...</p> <p>VIII - não possuir problema de saúde própria ou de dependente;</p> <p>...</p> <p>X - não estar selecionado ou pré-selecionado para missão no Exterior.</p> <p>Parágrafo único. A movimentação de militar que possuir condições de ser transferido “a pedido” para a reserva remunerada, antes de completar o prazo mínimo de permanência em Gu Esp ou Loc Esp Catg A, está condicionada ao interesse do serviço, a critério do O Mov.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> MOVIMENTAÇÃO PARA GUARNIÇÃO ESPECIAL OU LOCALIDADE ESPECIAL CATEGORIA “A”</li> </ul>
<p>Art. 48. A movimentação de militar que regressar do exterior obedecerá às seguintes prescrições:</p> <p>...</p> <p>V - retornando ao País, após apresentar-se pronto para o serviço na OM, o militar referido no parágrafo anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> RETORNO DO EXTERIOR</li> <li><input type="checkbox"/> MISSÃO SEM DEPENDENTES : O MILITAR RETORNA PARA OM DE ORIGEM</li> </ul>



<p>poderá ser movimentado para outra OM, a critério do DGP, para aplicar a experiência e os conhecimentos adquiridos.</p>	<input type="checkbox"/> PODE SER MOVIMENTADO PARA APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS
<p>Art. 49. Os militares em missão no exterior serão classificados, em princípio, em até 90 (noventa) dias antes do término da missão.</p>	<input type="checkbox"/> RETORNO DO EXTERIOR: PUBLICAÇÃO
<p>Art. 57. A nomeação de oficial para o cargo de instrutor será feita pelos seguintes prazos:</p> <p>I - 1 (um) ano para CFGS que funcione em UETE;</p> <p>II - 2 (dois) anos para Estb Ens do Exército;</p> <p>III - 2 (dois) anos para os Centros de Instrução (CI), Centro de Adestramento (CA), Centro de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR) ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR);</p> <p>IV - 2 (dois) anos para Estb Ens de outra Força Singular;</p> <p>V - até 2 (dois) anos para Estb Ens no Exterior.</p> <p>Parágrafo único. A recondução de oficial, que tenha concluído o prazo de sua nomeação para instrutor, poderá ser feita por até 2 (dois) períodos sucessivos de 1 (um) ano.</p>	<input type="checkbox"/> TEMPO DE INSTRUTOR <input type="checkbox"/> RECONDUÇÃO: 1 ANO + 1 ANO
<p>Art. 60. O instrutor de NPOR ou de CFGS/UETE será nomeado, reconduzido e exonerado pelo Comandante Militar de Área enquadrante, que dará ciência deste ato ao DGP.</p>	<input type="checkbox"/> INSTRUTOR DE NPOR: NOMEAÇÃO PELO C Mil A
<p>Art. 70. A nomeação para o cargo de monitor de Centro de Instrução (CI), Centro de Adestramento (CA), Estb Ens, CPOR ou NPOR será feita pelo prazo de 3 (três) anos, podendo, mediante proposta ao O Mov, ser o militar reconduzido por, apenas, um período de 1 (um) ano.</p> <p>§ 1º A nomeação para o cargo de monitor em CFGS/UETE será feita pelo prazo de 1 (um) ano, podendo, mediante proposta ao O Mov, ser o militar reconduzido por até 2 (dois) períodos sucessivos de 1 (um) ano.</p>	<input type="checkbox"/> TEMPO DE MONITOR <input checked="" type="checkbox"/> NOMEAÇÃO: 3 ANOS <input checked="" type="checkbox"/> RECONDUÇÃO: 1 ANO <input type="checkbox"/> CFGS/UETE <input checked="" type="checkbox"/> NOMEAÇÃO: 1 ANO <input checked="" type="checkbox"/> RECONDUÇÃO: 1 ANO + 1 ANO
<p>Art. 95. Quando o cônjuge/companheiro(a), militar do Exército, for transferido ex officio, o outro militar do Exército poderá requerer sua movimentação por interesse próprio para a Sede/Gu para onde se efetivou a transferência, após completado 1 (um) ano de efetivo serviço na sede/Gu onde se encontra.</p> <p>Parágrafo único. Quando o cônjuge/companheiro(a), militar do Exército, for transferido <i>ex officio</i>, o outro militar</p>	<input type="checkbox"/> IP PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A), MILITAR DO EXÉRCITO.

do Exército poderá requerer sua movimentação por interesse próprio para a mesma Sede/Gu para onde se efetivou a transferência, independentemente do tempo que possua na Sede/Gu de origem, desde que tenha sido movimentado para esta, sem ônus para a União.	
Art. 99. O militar que se sentir prejudicado por ato administrativo relacionado à movimentação poderá interpor pedido de reconsideração de ato dirigido ao Chefe do DGP, devendo o requerimento ser encaminhado por intermédio da DCEM...	<input type="checkbox"/> A OM PROSEGUE COM O PROCESSO DE PAGAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO, INDEPENDENTE DA ENTRADA DA REC ATO.
Art. 101. Por determinação do Comandante do Exército, o recurso de ato de movimentação a ele dirigido não possui efeito suspensivo.	<input type="checkbox"/> O militar deve estar ECD ser desligado imediatamente (qfc), após a solução da Rec Ato. <input type="checkbox"/> O desligamento do militar ocorre somente após a solução do processo, quando for o caso (Ex: Rec Ato indeferida).

Cumprido destacar que o presente caderno tem caráter meramente informativo e não normativo. Portanto, não altera e não revoga a legislação em vigor. Dessa forma, as informações constantes deste caderno não serão utilizadas na tomada de decisão nos atos administrativos de atribuição da diretoria.

## CAPÍTULO 2 – MOVIMENTAÇÕES

### 2.1 MOVIMENTAÇÃO

Trata-se da denominação genérica do ato administrativo realizado para atender às necessidades do serviço, com vistas a assegurar a presença do efetivo necessário à eficiência operacional e administrativa das OM, que atribui ao militar um cargo, uma situação, um Quadro, uma OM ou uma fração de OM.

### 2.2 MODALIDADES DE MOVIMENTAÇÃO

1) Classificação: modalidade de movimentação que atribui ao militar uma OM, como decorrência de promoção, reversão, exoneração, término de licença, conclusão ou interrupção de curso.

2) Transferência: modalidade de movimentação, por necessidade do serviço ou por interesse próprio, de um Quadro para outro, entre OM, ou internamente, de uma para outra fração de OM, que se realiza por iniciativa da autoridade competente ou a requerimento do interessado.

3) Nomeação: modalidade de movimentação em que o cargo a ser ocupado ou a comissão a ser exercida pelo militar é nela especificado (Ex: Comandante de OM).

4) Designação: modalidade de movimentação de um militar para: realizar curso ou estágio em estabelecimento estranho ou não ao Exército, no País ou no exterior; prestar serviços técnicos

especializados, no País ou no exterior; exercer cargo especificado no âmbito da OM; exercer comissões no País ou no exterior; e retornar ao serviço ativo após ser transferido para a reserva remunerada.

### 2.3 TIPOS (MOTIVOS) DE MOVIMENTAÇÃO

1) **Ex officio**: tipo de movimentação para atingir os seguintes objetivos: permitir a matrícula em escolas, cursos e estágios; permitir a oportuna aplicação de conhecimentos e experiências adquiridos em cursos ou cargos desempenhados no País ou no exterior; possibilitar o exercício de cargos compatíveis com o grau hierárquico, a apreciação de seu desempenho e a aquisição de experiência em diferentes situações; desenvolver potencialidades, tendências e capacidades, de forma a permitir maior rendimento pessoal e aumento da eficiência do Exército; e atender à necessidade de afastar o militar de OM ou localidade em que sua permanência seja julgada incompatível ou inconveniente. Normalmente, representa o resultado do processamento das inscrições do Cadastro Anual de Movimentações do Exército (CAMEx).

2) **Interesse Próprio (IP)**: tipo de movimentação, sem ônus para o Exército, em que o militar apresenta um requerimento para a Administração Militar, solicitando sua movimentação para determinada Sede. Neste caso, cabe ao militar apresentar as razões dessa solicitação e a Sede de destino, a fim de fornecer ao Órgão Movimentador os elementos necessários para a decisão.

3) **Motivo de Saúde**: tipo de movimentação em que o militar apresenta um requerimento expondo problema de saúde próprio ou de dependente legal, a fim de que o Órgão Movimentador (com parecer da Diretoria de Saúde) decida sobre a efetivação da movimentação, bem como a melhor Sede para o tratamento médico a ser conduzido. Este tipo de movimentação pode gerar ônus ou não para o Exército, conforme o caso, a critério do Órgão Movimentador.

Encontra-se, em estudo, uma proposta de atualização das EB 30-IR-40.001, no sentido de enquadrar, nos motivos de saúde, a movimentação de militares por problemas sociais, ou em razão de dependentes portadores de necessidades especiais (PNE). Nessas situações, o militar poderá apresentar Sedes de destino para atender, ao mesmo tempo, a demanda de tratamento médico e a questão social da família. Para tanto, o Órgão Movimentador contará com o parecer da Diretoria de Saúde (tratamento médico) e da Diretoria de Controle de Inativos e Pensionistas (questão social).

4) **Proposta**: tipo de movimentação cuja finalidade é proporcionar aos Cmt/Ch/Dir OM de todos os níveis (exceto pelotão), fora da Gu de Brasília, a oportunidade de apresentarem propostas de militares de carreira que estejam em condições de serem movimentados, e que possam contribuir para a solução dos problemas críticos de pessoal das suas OM. Cumpre destacar que trata-se de uma movimentação ex officio com a participação ativa das OM.

FATOR	INTERESSE PRÓPRIO	MOTIVO DE SAÚDE
PROBLEMA DE SAÚDE	DE OUTRA PESSOA, QUE NÃO O MILITAR OU DEPENDENTE LEGAL	DO MILITAR ou DEPENDENTE LEGAL
INSPEÇÃO DE SAÚDE	NÃO PRECISA	PRECISA
PARECER DA DIRETORIA DE SAÚDE	NÃO PRECISA	PRECISA
MILITAR INDICA SEDE DE DESTINO	SIM	NÃO
SINDICÂNCIA	SIM*	SIM
ÔNUS PARA O EB	NÃO	SIM ou NÃO
*somente se a motivação for diferente do estabelecimento ou restabelecimento da união conjugal.		

Tabela comparativa Interesse Próprio x Motivo de Saúde

## 2.4 PLANOS DE MOVIMENTAÇÃO

Todos os anos, a DCEM planeja e elabora os Planos de Movimentação, a fim de adequar e nivelar os efetivos das Organizações Militares do Exército para atender às prioridades e necessidades da Força.

Para tanto, são elaborados os seguintes Planos de Movimentação:

1) Cadastro Anual de Movimentações do Exército (CAMEx): ver item 2.5 a seguir;

2) Cadastro Anual de Movimentações do Exército – Estabelecimento de Ensino (EE), no qual está inserido o Plano de Nomeação de Instrutores e Monitores, que tem por finalidade regular os procedimentos para a nomeação ou recondução de oficiais e praças nos cargos de:

- professor em comissão;

- instrutor de Estabelecimentos de Ensino (Estb Ens), Centros de Instrução (CI) e Centros de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR); e

- monitor de Estb Ens, CPOR e Centro de Instrução de Guerra Eletrônica (CIGE).

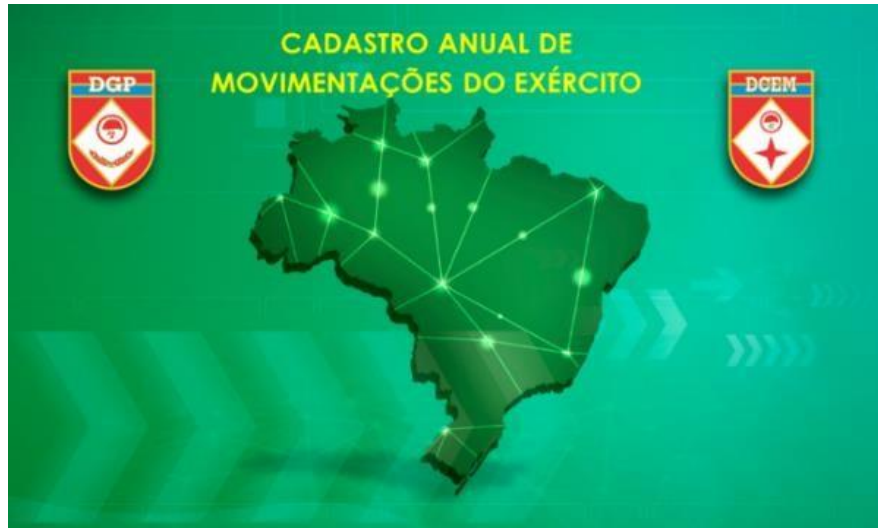
3) Plano de Movimentação com Proposta para Substituição e Reacompanhamento em Brasília: visa a criar as condições necessárias para a movimentação de militares com base na apresentação de propostas de movimentação à DCEM, de acordo com o interesse do serviço dos Cmt/Ch/Dir OM localizadas em Brasília, face às particularidades para a distribuição de PNR nessa Guarnição.

4) Plano de Nivelamento com Proposta: tem a finalidade de proporcionar aos Cmt/Ch/Dir OM de todos os níveis (exceto pelotão), de fora da Gu de Brasília, a oportunidade de apresentarem propostas de militares de carreira, que estejam em condições de serem movimentados e que possam contribuir para a solução dos problemas críticos de pessoal das suas OM, sob os aspectos “qualitativos” e/ou “quantitativos”. Entende-se por “problemas críticos de natureza qualitativa” a necessidade de um militar formado, aperfeiçoado ou especializado para um cargo previsto em QCP vago ou que irá vagar no ano A+1, que possa contribuir significativamente para o cumprimento da missão da OM (Ex: Fiscal Adm, Encarregado de Material, Assessor Contábil ou de Direito, Tesoureiro, Instrutor-Chefe de Curso, etc). Entende-se por “problemas críticos de natureza quantitativa”, a necessidade de militares para ocuparem cargos previstos em QCP, em número igual ou inferior ao percentual do efetivo previsto na Portaria – DGP/C Ex nº 445, de 22 MAIO 23, que estejam vagos.

5) Plano de indicação de Subcomandante: tem por finalidade regular os procedimentos a serem adotados para o processo de indicação dos militares que desempenharão o cargo de Subcomandante ou de função equivalente, em OM níveis U/SU (1º e 2º Cmdo), de acordo com as necessidades da Instituição e, quando possível, atendendo ao interesse dos militares.

Os Planos de Movimentação são atualizados anualmente e são difundidos no sítio da DCEM.

## 2.5 CADASTRO ANUAL DE MOVIMENTAÇÕES DO EXÉRCITO (CAMEx)



O CAMEx é uma ferramenta de gestão compartilhada, disponibilizada aos oficiais e praças de carreira do Exército, que tem por finalidade registrar a inscrição das Sedes de interesse desses militares para as movimentações, bem como os Estabelecimentos de Ensino nos quais o militar pleiteia ser nomeado professor em comissão, instrutor ou monitor, no caso do CAMEx Estabelecimentos de Ensino (EE). Trata-se do principal ponto de contato entre o Órgão Movimentador e a família militar.

O sistema foi desenvolvido para aprimorar e otimizar o processo de inscrição nos Planos de Movimentação, oferecendo maior flexibilidade ao militar para ordenar suas opções, independentemente do tipo de Sede ou Estabelecimento de Ensino.

Além disso, o CAMEx e CAMEx EE tem por objetivos:

- permitir um ordenamento único de Sedes e Estabelecimentos de Ensino;
- oferecer maior flexibilidade para o militar no ordenamento de suas opções;
- permitir à DCEM tomar conhecimento, de forma mais apropriada, do interesse do militar; e
- ser uma das fontes do SADMov – Sistema de Apoio à Decisão de Movimentações.

O CAMEx e CAMEx EE permitem, por intermédio de uma única inscrição, que o militar participe de planos de movimentação que não envolvam propostas. Cabe ressaltar que os militares incluídos em processos seletivos diversos, bem como os que receberem propostas em planos específicos, também devem se inscrever no CAMEx.

As manifestações dos militares no CAMEx e CAMEx EE, relevantes ou não para a movimentação, bem como a sua ordem de preferência de Sedes e Estabelecimentos de Ensino, serão subsídios que

apoiarão o processo decisório do DGP/DCEM. Estarão sujeitas ao juízo de conveniência e oportunidade, bem como aos princípios de razoabilidade, economicidade e todos os demais previstos na Lei nº 9.784/1999.

As movimentações serão efetivadas de acordo com a visão do conjunto que a DCEM possui sobre o efetivo de carreira do Exército Brasileiro, considerando as prioridades estabelecidas pelo Estado-Maior do Exército, a disponibilidade orçamentária e as diretrizes do Ch DGP.

Respeitadas as características de cada Gu e EE e a manutenção de efetivo que permita preservar a capacidade operacional e administrativa das Organizações Militares (OM) e a condução das atividades de ensino, a DCEM considerará movimentar os militares que tenham tempo mínimo de Sede, de acordo com a legislação e o interesse da Instituição. As movimentações serão realizadas procurando atender ao interesse do serviço e as opções do militar, desde que haja cargo compatível com seu posto/graduação e habilitações na guarnição de destino, e que seja atendido o equilíbrio de efetivos das OM envolvidas.

## 2.6 SISTEMÁTICA DE MOVIMENTAÇÕES – CAMEx e CAMEx EE



Uma vez elaborados e difundidos os Planos de Movimentação, o que ocorre, normalmente, no 1º semestre de cada ano, a DCEM abre a janela de inscrições no CAMEx e CAMEx EE, implicando em ações a serem adotadas por parte dos militares, dos Cmt/Ch/Dir OM e da própria DCEM.

### 2.6.1 AÇÕES A CARGO DO MILITAR

Anualmente, a DCEM define as identidades que terão acesso ao sistema. Normalmente, esse universo corresponde aos militares que já possuem ou completarão, em 28 FEV A+1, o tempo mínimo de Sede para serem movimentados. Todos os militares (identidades) definidos são obrigados a preencher o CAMEx e CAMEx EE.

A DCEM já preenche o sistema (prioriza as sedes) de forma automática, de acordo com a necessidade do serviço levantada pelos sistemas de controle interno da Diretoria. Ou seja, nos acessos do militar ao CAMEx e CAMEx EE, cabe a ele reorganizar as prioridades de Sede e Estabelecimentos de Ensino já feitas pela DCEM, de acordo com o seu interesse.

É importante destacar que, caso o militar não acesse o CAMEx, ou, mesmo acessando-o, deixe de reorganizar as prioridades de Sede pré-preenchidas pela DCEM, o Órgão Movimentador homologará automaticamente as opções que estão registradas no sistema. Dessa forma, mesmo

sem sequer ter acessado o CAMEx, o militar poderá ser movimentado *ex officio* para atender à necessidade do serviço.

O calendário de abertura e fechamento do CAMEx, normalmente no 1º semestre de cada ano, será definido anualmente pelo Órgão Movimentador e será difundido pelo sítio da DCEM e pelas Visitas de Orientação Técnica aos Comandos Militares de Área.

### 2.6.2 AÇÕES A CARGO DA OM

Cabe ao Cmt/Ch/Dir de OM homologar, com ou sem restrições, as inscrições feitas pelos militares no CAMEx e CAMEx EE.

1) Homologação sem restrições: não há observações do Cmt/Ch/Dir sobre a inscrição.

2) Homologação com restrições: o Cmt/Ch/Dir registra, no CAMEx ou CAMEx EE, observação(ões) de caráter restritivo que seja(m) relevante(s) para o Órgão Movimentador considerar no processamento das movimentações.

### 2.6.3 AÇÕES A CARGO DA DCEM

Antes mesmo de ter finalizado o prazo para as inscrições e homologações no CAMEx e CAMEx EE, cabe à DCEM acompanhar o andamento do processo e resolver, mediante demanda das OM, problemas de ordem técnica ligados ao acesso ao sistema.

Uma vez fechado o período de inscrições, cabe à DCEM processar as informações registradas no CAMEx. Estas consubstanciam a variável “interesse do militar”. Esta variável é confrontada com a necessidade do serviço, obtida a partir das ferramentas de controle interno da Diretoria. Tal confronto é feito por meio do Sistema de Apoio à Decisão de Movimentações – SADMov.

## 2.7 SISTEMA DE APOIO À DECISÃO DE MOVIMENTAÇÕES (SADMov)

O SAD Mov foi desenvolvido pela DCEM, em parceria com o Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS), com o objetivo de ser empregado no processo decisório de movimentação de Oficiais e Praças de carreira do EB. Trata-se de uma ferramenta de apoio à decisão que visa a otimizar a associação entre a economicidade, a necessidade do serviço e o interesse do militar (expresso pela inscrição nos planos de movimentação), respeitando o critério meritocrático.

O SAD Mov conduz, de forma objetiva, o estudo relacionado às movimentações dos militares de carreira do EB, objetivando o melhor equilíbrio possível dos efetivos entre as OM, de acordo com as opções dos militares registradas no CAMEx, as vagas (claros) nos QCP das OM do Exército e o critério meritocrático estabelecido pela Diretoria de Avaliação e Promoções - DAProm.

## 2.8 PLAMOPES

O PLAMOPES - Planejamento Anual de Movimentação de Pessoal a cargo do DGP, em que pese ter esse nome, não se trata de um dos planos de movimentação da DCEM. Trata-se, sim, de um documento que engloba todos os planos e ações relativas às movimentações de militares de carreira.

Neste contexto, encontram-se inseridas no PLAMOPES as Fichas de Análise Diagnóstica, Modelos A e B, as quais são compartilhadas em ambiente virtual entre a DCEM e todas as OM do Exército,

para que estas preencham informações relevantes a serem consideradas no processo decisório das movimentações.

As Fichas de Análise Diagnóstica permitem, basicamente, o registro das seguintes informações:

- Militares imprescindíveis para a OM;
- Militares indicados para a movimentação; e
- Necessidade de militares para a OM.

De maneira geral, as Fichas de Análise Diagnóstica apresentam a oportunidade para que a OM justifique a necessidade da existência de profissionais com determinada habilitação contemplada em QCP, considerada imprescindível. (Exemplo: Mecânico de Viatura Blindada e eletricitista de Vtr em um GAC com material 155mm M109 A5 +BR).

Além disso, as Fichas de Análise Diagnóstica permitem que a OM apresente, para a DCEM, a existência de áreas, instalações e estruturas que não necessariamente estejam contempladas em seu QCP, mas que sugiram a existência de pessoal de carreira com qualificação específica desejável. (Exemplo: Campo de Instrução, Hotel de Trânsito, Museu, Igreja/Capela etc).

Por fim, as Fichas de Análise Diagnóstica permitem que a OM atualize as informações de contato dos elementos-chave de contato com a DCEM – Comandante, Subcomandante e Encarregado de Pessoal, para facilitar a comunicação entre a Diretoria e a Unidade.

Especial atenção deve ser dada às anotações de cunho pessoal sobre o militar, que podem gerar o direito deste ao acesso dessa informação nos termos da Lei de Acesso à Informação.

A DCEM divulgará, anualmente, em seu sítio na internet, o calendário de preenchimento e atualização das Fichas de Análise Diagnóstica por parte das OM, que normalmente coincide com a janela de preenchimento do CAMEx.

## **CAPÍTULO 3 – CONTROLE DE EFETIVOS**

### **3.1 – AGREGAÇÃO E REVERSÃO**

Os atos de agregação e reversão estão definidos nos artigos 80 e 86 do Estatuto dos Militares, sendo que os motivos de agregação estão relacionados nos artigos 81 e 82 do mesmo Estatuto. Quando os motivos de agregação não forem resultado de publicações em aditamentos da DCEM (missões no exterior, designações para fora da força ou passagens à disposição para órgãos fora da força), as OM deverão informar tais fatos, via DIEx, no menor prazo possível. Do mesmo modo, findos os motivos da agregação, as OM também deverão solicitar a reversão pelo mesmo expediente. Cabe, ainda, à OM, acompanhar o desenrolar do processo, comunicando, de imediato, qualquer alteração porventura existente. Ressalta-se, também, que de acordo com a Portaria - DGP/C Ex nº 458, de 10 AGO 23, a competência para expedir os atos administrativos de agregação e reversão de militares de carreira e alunos de órgãos de formação foi subdelegada pelo Chefe do Departamento-Geral do Pessoal ao Diretor de Controle de Efetivos e Movimentações.

### **3.2 – LICENÇAS**

A concessão de licenças (LTSP, LTSPF, Licença Gestante, LE, LAC, LTIP) ou a obtenção do parecer “Incapaz Definitivamente para o Serviço do Exército” devem ser informados, via DIEx, à DCEM, anexando as respectivas publicações das concessões de licença ou as atas de inspeção de saúde,



conforme o caso. As OM devem, ainda, informar as prorrogações, as apresentações por término das referidas licenças e as datas em que os militares completaram 06 (seis) meses em gozo de LTSPF, LAC ou LTIP e 12 (doze) meses em gozo de LTSP. Ressalta-se que a contagem desses períodos é realizada em meses e não em dias.

### 3.3 – CONVOCAÇÃO DE ATLETAS

AÇÕES	ATRIBUIÇÃO	OBS
CDE	Solicitar a convocação do militar ao DECEX.	Por meio de DIEx.
DECEX	Elaborar DIEx aos C Mil A de subordinação do militar atleta, solicitando a autorização para publicação em boletim.	Por meio de DIEx
DCEM	<p>1. Publicar os militares atletas autorizados informados pelo DECEX, no Adt DCEM 5B.</p> <p>2. Publicar através de delegação de competência do DGP à passagem de militar à disposição para participar de treinamentos e/ou competições, no país ou no exterior, após autorização dos chefes do EME, ODS, e OADI ao Comandante do Exército, dos comandantes militares de área e do COTER, da Comissão Desportiva Militar do Brasil (CDMB); e do Comitê Olímpico Brasileiro (COB) e das demais confederações de desportos, nestes casos sem qualquer ônus para a Força, no Adt DCEM 5B.</p>	<p>1. A publicação será realizada somente após o envio da solicitação de publicação pelo DECEX, acompanhada da documentação do concorde do Cmt do Atleta anexa.</p> <p>2. Conforme previsto na PORTARIA Nº 1.700, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2017, do Cmt Ex (disponível no site da DCEM).</p>
C Mil A	Consultar a OM do militar atleta, por meio de DIEx.	O C Mil A no qual o militar é subordinado aguarda a resposta dos demais escalões e elabora DIEx para a DCEM.
OM	Elaborar DIEx ao escalão imediatamente superior, autorizando ou negando a referida liberação do atleta para a competição correspondente.	Sem observação.

Observação: as respectivas solicitações à DCEM se dão mediante DIEx e seguem para posterior publicação, no Adt DCEM 5B, da autorização para participação em eventos esportivos nacionais e internacionais de Oficiais e Praças do Exército, conforme planejamento inicial da CDE.

### **3.4 – DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO (DSA)**

As OM que tenham interesse em propor a designação para o serviço ativo devem proceder de acordo com o previsto na Port C Ex nº 1.938, de 9 de fevereiro de 2023, atentando para o fato que a proposta deve ser encaminhada pelos órgãos relacionados no artigo 20 da referida portaria, com os anexos previstos na mesma, ata de inspeção de saúde em vigor e com antecedência de 90 (noventa) dias para o início da designação.

Lembrando, ainda, que o militar da reserva remunerada só pode ser designado para o serviço ativo para cargo compatível com seu posto ou graduação, que seja relacionado à atividade meio e que esteja previsto no QCP atualizado da OM.

O prazo de designação ou prorrogação da designação pode ser de 6 a 36 meses, exceto a última prorrogação, que pode ser fracionada de modo a não ultrapassar a idade limite prevista no artigo 106 do Estatuto dos Militares.

### **3.5 – PASSAGEM À DISPOSIÇÃO**

Nos casos em que o militar for passado à disposição de órgão fora da Força, permanecendo adido à OM de origem, esta deverá comunicar, via DIEx, a data em que o mesmo se apresentou no referido órgão, bem como a data em que retornou para a OM de origem.

### **3.6 – CORREÇÃO DE DADOS REFERENTES ÀS MOVIMENTAÇÕES NAS FICHAS DOS MILITARES**

Cabe à DCEM a correção dos dados relativos às movimentações, com as respectivas alterações de datas ou situações.

Não é atribuição da DCEM a correção de data de praça, comportamento, inclusão/ alteração de períodos de instrutor/monitor no SiCaPEX, inclusão/alteração de períodos de encarregado de material, comandante de subunidade incorporada ou correção de dados de movimentações de militares temporários ou sargentos do Quadro Especial.

**O registro de falecimento deverá ser efetuado pelo operador do SiCaPEX da OM e os registros de demissão ou licenciamentos de militares de carreira devem ser informados à Diretoria do Serviço Militar.**

No caso de correção de registros de movimentações, devem ser anexadas cópias das alterações do militar que justifiquem a alteração solicitada. No caso de missão no exterior, a DCEM é responsável pelo registro no SiCaPEX somente das missões de paz no exterior, as quais serão registradas se forem anexadas à solicitação as cópias das alterações onde constem o início e término da missão.

### **3.7 – EXCLUSÃO DO QCP**

Cabe à DCEM a exclusão do Quadro de Cargos Previstos (QCP) dos militares de carreira por ocasião de exclusão do serviço ativo por motivo de licenciamento e demissão, bem como, nos casos

de falecimento de militares. Dessa forma, as OM devem informar, via DIEx, sobre esses casos, anexando as respectivas publicações.

**PARTE III**  
**CURSOS E ESTÁGIOS**  
**CAPÍTULO 1 – DEFINIÇÕES**

O Curso é uma atividade didático-pedagógica planejada e organizada de modo sistemático, por meio de documentos básicos de ensino, que tem o objetivo de qualificar o aluno para a ocupação de cargos e para o desempenho de funções previstas nos QCP das OM do EB.

O Estágio é uma atividade didático-pedagógica, de pequena duração (entre 40 e 160 horas), destinado a complementar a qualificação dos militares para o desempenho de funções com exigências de habilidades operacionais diferenciadas, com aplicação imediata na própria OM do militar designado.

As atividades de ensino externas ao EB, com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas não são consideradas curso/estágio pelo Sistema de Ensino do Exército (SEE), conforme o § 2º, do Art 23, da Portaria - EME / C Ex Nº 879, de 26 SET 22.

O Período de Aplicação dos Cursos e Estágios (PACE) é o tempo em que o concludente de um curso ou estágio geral permanece, obrigatoriamente, no exercício dos cargos ou das funções para os(as) quais foi qualificado, não devendo ser desviado para realização de outros cursos/estágios gerais ou movimentado para OM onde o concludente não poderá exercer esses cargos/funções.

A Portaria – EME/C Ex Nº 879, de 26 SET 22, aprova a Diretriz para o Planejamento de Cursos e Estágios no âmbito do Sistema de Ensino do Exército, a Portaria – EME/C Ex Nº 1.043, de 31 MAIO 23, altera dispositivo da Port EME/C Ex Nº 879, de 26 SET 22 e a Portaria – DGP/C Ex Nº 406, de 18 JUL 22, aprova as Normas para Seleção de Militares e Aplicação de Cursos e Estágios.

Por determinação do EME são elaborados, anualmente, os seguintes planos:

- Plano de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro (PCE-EB);
- Plano de Cursos e Estágios nos Órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e nas demais Forças (PCEF);
- Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais (PCE-EECN);
- Plano de Cursos e Estágios nas Indústrias Civis Nacionais (PCE-ICN);
- Plano de Cursos e Estágios destinados a Outras Organizações Brasileiras (PCEOBR);
- Plano de Cursos e Estágios para Militares Estrangeiros no Exército Brasileiro (PCEMEEB); e
- Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA).

Por intermédio do ODOp/ODS/OADI/CMiLA são criados e regulamentados os Estágios Setoriais e Estágios de Área.

Os militares designados para cursos e estágios deverão atender aos requisitos prescritos no Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças do Exército - R-50, nas Instruções Gerais para a Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (IG 10-02) e nas Instruções Reguladoras para a Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (EB 30-IR-40-001), considerando, principalmente, a necessidade de aplicação do conhecimento no PACE específico de cada atividade.

### **1.1 PLANO DE CURSOS E ESTÁGIOS NO EXÉRCITO BRASILEIRO (PCE-EB)**

O PCE-EB é o plano anual dos cursos e os estágios gerais ministrados nas OM do Exército Brasileiro. Esse Plano é aprovado pelo EME no ano “A-2”, fixando a quantidade de vagas previstas para cada atividade que funcionará no ano “A”.

A Portaria EME/C Ex Nº 1092, de 12 JUL 23, que aprova a Diretriz para Elaboração do PCE-EB, define que o objetivo do Plano é, dentre outros, qualificar militares de **carreira da ativa** do Exército Brasileiro (EB) para a ocupação dos cargos e para o desempenho das funções existentes na estrutura organizacional do Exército, em conformidade com as referências, as qualificações e as habilitações constantes dos cargos previstos (QCP) das organizações militares (OM) do Exército publicadas na Portaria EME/C Ex nº 101, de 1º AGO 07.

Cada curso ou estágio geral do PCE-EB possui portaria(s) específica(s) aprovada(s) pelo EME, criando e estabelecendo as condições de seu funcionamento.

O DGP/DCEM é o órgão responsável pela designação para matrícula dos cursos de altos estudos, de aperfeiçoamento, de extensão e de especialização, bem como dos estágios gerais deste Plano, interagindo com os órgãos gestores, as OM e os militares, desde as inscrições até a aplicação do conhecimento de cada curso ou estágio.

Os processos seletivos conduzidos pelo DGP/DCEM consideram, além das normas já citadas, as instruções reguladoras e as diretrizes reguladoras aprovadas nas portarias expedidas pelo EME, DECEX e DCT. Os cursos de aperfeiçoamento, de especialização básica e alguns cursos de preparação, em decorrência das necessidades do plano de carreira, são de caráter obrigatório e são regulados por portarias específicas do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX).

### **1.2 PLANO DE CURSOS E ESTÁGIOS EM ESTABELECIMENTOS CIVIS NACIONAIS (PCE-EECN)**

Os cursos realizados em estabelecimentos de ensino civis, ou em regime de parceria ou de associação com estes estabelecimentos, serão considerados regulares pelo Exército Brasileiro, desde que tenham sido autorizados pelo EME e integrem os seus planos anuais de cursos e estágios.

A Portaria EME/C Ex Nº 880, de 26 SET 22, aprova a Diretriz para Elaboração do Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais (PCE-EECN), como objetivo, dentre outros, de proporcionar a realização de pesquisas e estudos alinhados com o estabelecido no anexo ao Plano Estratégico do Exército e nas Necessidades de Conhecimentos Específicos (NCE) publicadas pelos respectivos órgãos gestores (OG) das linhas de ensino militar.

O calendário geral de eventos do PCE-EECN (Anexo A, da Port 880) resume o passo a passo dos eventos e procedimentos administrativos para que os militares interessados possam concorrer ou mesmo propor uma atividade que seja de interesse da Força para compor o referido plano.

A designação para matrícula e a autorização para deslocamento das atividades do PCE-EECN são realizadas pelo DGP/DCEM mediante a seleção e indicação dos Órgãos Gestores (EME, COTER, DECEX, DCT e SEF). Nesse contexto, cabe destacar que o Cmt OM não tem competência ou atribuição para autorizar deslocamentos na sede ou fora dela ou liberar do cumprimento do expediente para realizar de curso em estabelecimento civil de ensino. Tal ato é de competência do Ch DGP.

A equivalência de estudo dos cursos e dos estágios realizados em estabelecimentos de ensino externos ao Sistema de Ensino do Exército (SEE) será estabelecida pelo EME, ouvido os respectivos Órgãos Gestores (OG) das linhas de ensino militar.

### **1.3 PLANO DE CURSOS E ESTÁGIOS NAS INDÚSTRIAS CIVIS NACIONAIS (PCE-ICN)**

As atividades que se desenvolvem nas Indústrias Civis Nacionais previstas no PCE-ICN têm o objetivo de atender às necessidades imediatas do Exército Brasileiro em militares com especializações específicas e necessárias ao melhor desempenho de determinados cargos previstos nos QCP/OM, visando, principalmente, à capacitação necessária à operação e à manutenção de materiais e sistemas recentemente adquiridos pelo EB.

A Portaria Nº 225 – EME, de 18 NOV 13, altera as Diretrizes dos Cursos e Estágios nas Indústrias Civis Nacionais, estabelecendo no Calendário de Eventos (Anexo C) as ações e prazos para o planejamento desse Plano, que é elaborado com base nas propostas dos Gestores (DEC, COLOG e DCT).

A designação para matrícula e a autorização para deslocamento das atividades do PCE-ICN são realizadas pelo DGP/DCEM mediante as propostas dos ODS/C Mil A/OM contemplado com vaga no plano anual aprovado pelo EME.

### **1.4 PLANO DE CURSOS E ESTÁGIOS NOS ÓRGÃOS DOS PODERES LEGISLATIVO, EXECUTIVO E JUDICIÁRIO E NAS DEMAIS FORÇAS (PCEF)**

O PCEF tem por objetivo qualificar e especializar militares do Exército para o desempenho de funções peculiares por meio de cursos e estágios realizados em órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, incluindo o Ministério da Defesa, o GSI/PR, a Marinha do Brasil e a Força Aérea Brasileira e forças auxiliares.

As atividades que ocorrem “FORA DA FORÇA” são reguladas, planejadas e executadas conforme a Diretriz para Elaboração do PCEF, aprovada pelo Portaria– EME/C Ex Nº 1070, de 06 JUL 23.

O calendário geral de eventos do PCEF (Anexo A da Port 1070) resume o passo a passo os eventos e procedimentos administrativos para que as OM ODG/ODS/ODOp/OADI/C Mil A participem do processo de capacitação dos militares interessados na realização de atividades do Plano.

O DGP/DCEM é responsável por designar para matrícula e autorizar o deslocamento dos militares indicados pelos ODG/ODS/ODOp/OADI/C Mil A para realização das atividades do PCEF.

## **CAPÍTULO 2 – SISTEMÁTICA DE INSCRIÇÃO E APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS**

Os militares interessados na designação para matrícula em cursos e estágios, dentro e fora da Força, devem ter conhecimento da legislação em vigor, referente a atividade de seu interesse, disponível no sítio eletrônico da DCEM.

### **2.1 AÇÕES A CARGO DO MILITAR**

#### **a. PREMISSAS BÁSICAS**

1) A designação para matrícula em curso é um ato administrativo do DGP, constituindo-se em modalidade de movimentação que atende ao interesse do serviço, visando capacitar militares ao desempenho de cargos que requeiram habilitação específica;

2) O processo seletivo deve considerar como fator preponderante a disponibilidade do militar aplicar, de imediato, o conhecimento ao término do curso realizado, pelo PACE estabelecido pelo

EME (Port -EME/C Ex Nº 879 , de 26 SET 22); e

3) A aplicação do conhecimento adquirido poderá implicar na necessidade de movimentação dos militares concluintes, mesmo para os cursos com duração inferior a 6 (seis) meses.

#### b. INSCRIÇÃO PARA OS CURSOS

1) O candidato deve ler e conhecer a legislação referente ao curso pretendido e atentar para as prescrições da Port DGP/C Ex 406, de 18 JUL 22.

2) O candidato deve pertencer ao universo ao qual se destina o curso, conforme estabelecido em Portaria do EME referente ao curso requerido.

3) Para os cursos de especialização e extensão do PCE-EB, o militar deve realizar sua inscrição no SUCEMNet, dentro do prazo estabelecido pelo calendário de eventos disposto na Nota Informativa divulgada anualmente pela DCEM. **Esta inscrição supre a entrada de requerimento na OM**, que deverá providenciar a publicação do relatório dos militares com as inscrições deferidas e indeferidas, para que conste das suas alterações.

4) Todos os campos são de preenchimento obrigatório por parte do militar, sob pena de não ter sua inscrição realizada com sucesso;

5) O resultado da inspeção de saúde (IS) deverá conter o número da Ata, o parecer, o Boletim Interno e a data da publicação, de acordo com as NTPMEx (NORMAS TÉCNICAS SOBRE PERÍCIAS MÉDICAS NO EXÉRCITO) e as normas específicas dos cursos;

6) O militar inscrito deve atentar para a data de validade da Ata de Inspeção de saúde, que deverá ser lançada pela OM no SiCaPEx. Caso a Ata de Inspeção de Saúde esteja vencida por ocasião da designação para matrícula, o militar poderá ser excluído do processo seletivo;

7) Para os cursos que têm previsão de realização de **exames específicos**, no ato da inscrição eletrônica no SUCEMNet deverá ser lançado, no campo da IS, o resultado do Controle Periódico de Saúde do militar realizado pelo Médico Perito da OM. Caso seja designado para a realização de exames específicos, o militar deverá passar pela Inspeção de Saúde Específica conforme a legislação em vigor aplicada ao curso;

8) O militar somente será considerado inscrito após enviar sua inscrição para o homologador. Caso o militar deixe de enviar sua inscrição para o homologador, o DGP/DCEM entenderá que o militar desistiu de realizar a inscrição;9) Para os cursos realizados na EsEFEx e EsEqEx, o militar deverá preencher o currículo no SUCEMNet, não sendo necessário enviar para as escolas e o homologador das inscrições deverá preencher o conceito dos militares no SUCEMNet; e

10) Para os Cursos de Polícia do Exército, o interessado deve atentar para a Portaria nº 088-DECEX, de 5 MAIO 16, ou para outra que a substitua ou a altere, tendo em vista que o militar designado para matrícula deverá possuir CNH Categoria "B" válida durante o período de seleção e realização do curso.

#### c. INSCRIÇÃO PARA OS ESTÁGIOS GERAIS

1) Anualmente, o DGP/DCEM expede uma Nota Informativa regulando os procedimentos de inscrição e o calendário para os estágios gerais do ano subsequente;

2) 2) O militar deve realizar sua inscrição no SUCEMNet, dentro do prazo estabelecido pelo calendário de eventos disposto na Nota Informativa divulgada pela DCEM. **Esta inscrição supre a**

**entrada de requerimento na OM**, que deverá providenciar a publicação do relatório dos militares com as inscrições deferidas e indeferidas, para que conste das suas alterações.

3) Todos os campos são de preenchimento **obrigatório** por parte do militar, sob pena de não ter sua inscrição realizada com sucesso;

4) O resultado da Inspeção de Saúde (IS) deverá conter o número da Ata, o parecer, o Boletim Interno e a data da publicação, de acordo com as NTPMEx (NORMAS TÉCNICAS SOBRE PERÍCIAS MÉDICAS NO EXÉRCITO) e as normas específicas dos cursos;

5) O militar inscrito deve atentar para a data de validade da Ata de Inspeção de saúde, que deverá ser lançada pela OM no SiCaPEX. Caso a Ata de Inspeção de Saúde esteja vencida por ocasião da designação para matrícula, o militar não será designado;

**6) O militar somente será considerado inscrito após ordenar as inscrições conforme sua preferência – no caso de ter sido inscrito em mais de uma atividade – e enviar sua inscrição para o homologador.**

7) O Órgão Gestor receberá do DGP/DCEM a relação dos militares inscritos para as atividades sob sua responsabilidade para que faça o ordenamento conforme sua prioridade e, encaminhará ao DGP/DCEM as relações dos inscritos para os diversos Estágios, definindo a ordem de prioridade dos candidatos de cada OM, sendo recomendável a indicação de, ao menos, 3 (três) candidatos para cada vaga fixada pelo EME.

8) A quantidade de vagas e os responsáveis por cada atividade é fixado anualmente por Portaria do EME que aprova o Plano de Cursos e Estágios do Exército Brasileiro (PCE-EB)..

#### d. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

1) Os militares na situação de agregados nos diversos órgãos fora da Força só poderão se voluntariar para cursos e estágios no último ano no respectivo órgão (ano A), considerando os cursos e estágios gerais que funcionarão em A + 1, exceto nos casos de necessidade do serviço do órgão (manifestada por intermédio de documento oficial), visando a capacitação para o desempenho funcional naquele órgão;

2) Os militares que estejam na situação de “sub judice”, “cumprindo pena”, “cumprindo sursis”, “não disponível para movimentação”, respondendo “Conselho de Disciplina” ou “Conselho de Justificação” ou indiciados em IPM poderão ser excluídos dos processos seletivos, considerando os riscos de impossibilidade de aplicação do conhecimento nos locais de interesse da Força;

3) A inscrição dos candidatos no processo seletivo deve estar acompanhada das informações previstas em normas específicas, bem como do parecer (favorável ou desfavorável) do Comandante da OM do candidato, o qual deve considerar, dentre os aspectos julgados relevantes, a possibilidade da movimentação do militar para atender às principais demandas identificadas pelo EME e pelo DGP; e

4) Os militares voluntários a processos seletivos para cursos e estágios poderão (a critério do O Mov) ser excluídos dos demais planos de movimentações; e

5) O militar poderá se inscrever, simultaneamente, em até 3 (três) cursos do mesmo ano de realização e estabelecer a sua ordem de prioridade sobre os cursos de interesse no ato da inscrição.



## **2.2 AÇÕES A CARGO DA OM**

a. O Cmt/Ch/Dir da OM ou o profissional com a competência delegada por este deverá homologar as inscrições do(s) curso(s) pretendido(s) no SUCEMNet, dentro do prazo estabelecido no calendário de eventos contido na Nota Informativa divulgada pela DCEM.

b. A homologação é a oportunidade do Cmt OM manifestar seu parecer e apresentar as considerações referentes aos militares inscritos de sua OM.

c. As inscrições que não forem homologadas no período acima serão efetuadas automaticamente pelo SUCEM. A eventual falta de homologação não excluirá o militar do processo de designação, mas poderá, eventualmente, prejudicá-lo.

d. O relatório de inscritos com as inscrições homologadas (deferidas ou não) será disponibilizado para as OM dos candidatos, de acordo com o calendário de eventos disposto na Nota Informativa divulgada pela DCEM. Este relatório deverá ser impresso, assinado pelo Cmt/Ch/Dir e publicado em BI para que conste das alterações dos militares inscritos.

e. Os militares que realizarem inscrições para cursos após terem sido movimentados, terão suas inscrições homologadas pelo homologador da OM de destino.

f. As eventuais solicitações de homologação de inscrição realizadas por documento oficial expedido pelo OM de origem do militar movimentado serão arquivadas sem análise do mérito.

g. Todos os campos são de preenchimento obrigatório por parte do Cmt/Dir/Ch OM ou pelo militar por este designado, sob pena de a inscrição não ser homologada. Quando o parecer for negativo, deverá ser justificado o motivo no devido campo.

h. Os Cmt/Ch/Dir de OM devem realizar criteriosa orientação aos voluntários para os cursos, procurando adequar o interesse do militar ao seu perfil profissional;

i. Compete à OM dos militares designados para cursos e estágios do PCEF, PCE-EECN e PCE-ICN, após a publicação da designação para matrícula (a cargo do DGP/DCEM) ligar-se diretamente com o Estabelecimento de Ensino (Estb Ens) para cumprir as normas e os prazos determinados pelo diretor de ensino, informando ao DGP/DCEM as efetivações de matrículas, trancamentos de matrícula, de conclusões e de desligamentos, bem como as eventuais alterações de datas ou de fatos que contradizem a referida publicação; e

j. As OM dos militares designados para cursos e estágios têm a atribuição de providenciar o cadastramento no SiCaPEX dos códigos dos cursos e estágios realizados pelos militares da OM que não forem incluídos pelo Estb Ens, providenciando, quando necessário, a elaboração dos processos administrativos correspondentes.

## **2.3 AÇÕES A CARGO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO DO EXÉRCITO**

- Após a designação para matrícula (a cargo do DGP/DCEM), os diretores de ensino das OM do Exército deverão promover a inclusão de exclusão dos alunos, conforme previsto no Regulamento de Ensino do Exército, aprovado pela Portaria Nº 549, de 06 OUT 2000 e informar diretamente ao DGP/DCEM, conforme estabelecido na Portaria Nº 440, de 19 MAIO 14, as matrículas, as concessões de 2ª matrícula, os trancamentos de matrícula, as conclusões, os desligamentos e as eventuais impossibilidades de efetivação de matrícula dos militares designados pelo DGP/DCEM.

Os estabelecimentos de ensino do Exército devem, sempre que possível, realizar o cadastramento no SiCaPEX dos códigos dos cursos e estágios realizados pelos concluintes.

## **2.4 AÇÕES A CARGO DA DCEM**

### **a. SELEÇÃO**

1) Na seleção para cada curso de especialização ou de extensão, após definido o universo dos militares que estão em condições de concorrer, de acordo com a legislação em vigor, os candidatos serão ordenados levando em consideração:

a) a necessidade do serviço, caracterizada pelas necessidades das OM quanto ao preenchimento dos cargos e das funções previstos e a manutenção de efetivo mínimo para suprir as necessidades da OM de origem do militar designado;

b) o mérito e a situação de cada militar inscrito;

c) o princípio da economicidade, analisando os custos para a realização e aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso pelo militar;

d) as especificidades de cada curso, previstas nas portarias de criação e de estabelecimento de condições de funcionamento, aprovadas pelo Estado-Maior do Exército;

e) as peculiaridades previstas nas diretrizes ou instruções reguladoras para inscrição, seleção e matrícula, aprovadas pelo respectivo Órgão Gestor (OG);

f) disponibilidade de aplicação dos conhecimentos após a realização do curso;

g) turma de formação;

h) tempo de serviço no Exército, na Sede e na OM;

i) menor custo para realização e/ou aplicação do curso;

j) cursos e estágios já realizados; e

k) se praça, estar no mínimo no "Comportamento Bom".

2) O fator preponderante na seleção de militares para realização de cursos e estágios é a escolha discricionária (a cargo do DGP) dos candidatos que possuem as melhores condições para aplicação do conhecimento que será adquirido. Em consequência, poderão (a critério do DGP/DCEM) ser excluídos dos processos seletivos os militares que não têm condições de aplicar, de imediato, o curso solicitado pelo prazo mínimo previsto, a contar da data de conclusão do curso ou estágio;

3) Os militares designados para cursos de aperfeiçoamento não poderão realizar outros cursos e somente poderão realizar estágio se a data de término deste for anterior à data de início do curso de aperfeiçoamento (inclusive fase EAD);

4) O controle do efetivo que realiza curso ou estágio é realizado por intermédio das publicações (a cargo do DGP/DCEM) das homologações de matrícula, de trancamento de matrícula, de conclusão, de desligamento, de indeferimento de matrícula e de 2ª matrícula, bem como, por intermédio do cadastramento do código do curso ou estágio realizado (a cargo do Estb Ens ou da OM do militar); e

5) As publicações relacionadas ao controle do efetivo que realiza curso, bem como o cadastramento no SiCaPEX dos códigos dos cursos realizados, permitem as classificações adequadas e oportunas para aplicação do conhecimento.

### **b. CLASSIFICAÇÃO POR CONCLUSÃO DE CURSO**

Os concluintes de cursos são considerados militares especializados e devem ser classificados, designados ou nomeados, logo após a conclusão da atividade, para desempenhar funções e ocupar

cargos específicos, por prazo igual ou superior ao previsto, em OM consideradas prioritárias pelo DGP. Logo, o concluinte de curso poderá (a critério do O Mov) ser movimentado para outra OM com maior necessidade, visando à aplicação do conhecimento, mesmo que exista claro ou possibilidade de aplicação na OM de origem.

### c. APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

O tempo de aplicação dos conhecimentos adquiridos em cursos e estágios obedece aos prazos previstos na Portaria – EME/C Ex Nº 879, de 26 SET 22 conforme a tabela a seguir:

<b>Duração da preparação, da formação ou da adaptação</b>	<b>PACE</b>
Até dois meses completos	1 ano
De dois a seis meses completos	2 anos
De seis a dezoito meses completos	3 anos
Superior a 18 meses completos	5 anos

## **CAPÍTULO 3 – ORÇAMENTO DE CURSOS E ESTÁGIOS**

O recurso financeiro destinado ao custeio dos deslocamentos para realização de cursos e estágios é disponibilizado no SIPEO (pelo DGP/DCEM) logo após a publicação correspondente contendo a legenda “10”, cabendo à OM de origem do militar realizar o planejamento no referido sistema e encaminhar para a Região Militar de vinculação para auditoria e homologação, conforme disposto na Portaria Nº 290 – DGP, de 9 DEZ 13.

As despesas com movimentações, incluindo as designações para cursos e estágios, são realizadas de forma antecipada a fim de permitir a apresentação e o comparecimento oportuno do militar na atividade.

Os processos de indenização de despesas com movimentações, ainda que sejam conferidos pela OM de origem do militar e pela RM de vinculação poderão ser auditados pelo DGP/DCEM a fim de evitar erros de indenização e impedir danos ao erário.

### **3.1 RECURSOS DA AÇÃO 212.0**

Os recursos da Ação 212.0 são destinados ao pagamento das indenizações das despesas com deslocamentos decorrentes das designações para os cursos e estágios, fora da sede do militar, com duração superior a 15 (quinze) dias, conforme a tabela do anexo V, da Lei 13.954, de 16 DEZ 19.

### **3.2 RECURSOS DA AÇÃO 2000**

Os recursos da Ação 2000 são destinados ao pagamento das diárias e aquisição de passagens necessárias aos deslocamentos decorrentes das designações para cursos e estágios, fora da sede do militar, com duração igual ou inferior a 15 (quinze) dias.

As despesas com deslocamento para a realização de exames preliminares, exames complementares e exames específicos (psicotécnicos, físicos e médicos) são de responsabilidade dos Departamentos, Secretárias, Comandos Militares de Área, COTER ou COLOG, a que estiver subordinado o militar, exceto apenas para atividades realizadas de forma centralizada (a critério do DGP/DCEM).

O militar designado, apresentado no Estb Ens, mas que não tenha sua matrícula efetivada no Curso/Estágio com duração inferior a 6 (seis) meses (realizado fora da sede de sua OM de origem) fará jus a percepção de valor correspondente a 1 (uma) diária por dia de permanência no Estb Ens e ½ (meia) diária no último dia de permanência neste, após a restituição integral da ajuda de custo eventualmente recebida em decorrência da designação.

### **3.3 COMPLEMENTO DE PLANEJAMENTO SIPEO**

A data de ajuste de contas dos processos indenizatórios para cursos e estágios é a data de término para o atendimento da atividade obrigatória, ou seja, é o último dia de trânsito para os cursos que desligam ou a data de conclusão da atividade para cursos e estágios que não desligam, conforme previsto no Art. 27, da Portaria N° 290 – DGP, de 09 DEZ 13.

Todo militar designado para uma atividade prevista em plano aprovado pelo EME que tiver alteração na remuneração (reajuste salarial, promoção, inclusão de dependente e outros) antes da data de ajuste de contas, faz jus a solicitar o valor a maior da ajuda de custo em complemento ao planejamento inicial no SIPEO, junto à OM de origem que deverá encaminhar o processo para Região Militar de vinculação do militar por intermédio do SIPEO.

Os processos de complemento de indenização de despesas de movimentação, que não puderem ser processados diretamente no SIPEO, deverão ser encaminhados para o DGP/DCEM pela RM de vinculação contendo a documentação comprobatória e as devidas justificativas sobre a impossibilidade de processamento diretamente no SIPEO.

### **3.4 MUDANÇA DE PASSAGEM DA MODALIDADE REQUISIÇÃO PARA INDENIZAÇÃO**

As passagens referentes a deslocamentos para atividades com duração igual ou inferior a 15 (quinze) dias deverão ser adquiridas em consonância com o disposto no Art. 24, da Portaria 290-DGP, de 9 DEZ 13, combinado com o previsto no § 1º do Art 28 do Decreto 4.307, de 18 JUL 02.

Na impossibilidade de aquisição conforme o normativo supracitado, deve-se observar a aplicação dos incisos I ou II do § 1º do Art. 28, do Decreto 4.307, de 18 JUL 02, abaixo transcrito:

*"(...) § 1º Nas situações previstas neste artigo, as passagens **deverão ser adquiridas pelo órgão competente, de acordo com os procedimentos previstos em legislação específica, exceto:***

***I - nos casos de emergência; ou***

***II - na falta de infraestrutura na localidade. (...)"***.

Em situação excepcional, não prevista nos incisos I e II do § 1º do Art 28 do Decreto 4.307, de 18 JUL 02, o pagamento deve ser realizado de acordo com o previsto no § 2º do Art. 38, do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02, isto é, *"até a data do ajuste de contas, nas demais situações"*. Para isso, faz-se necessário o envio dos comprovantes de despesas (bilhetes das passagens) para realização do ressarcimento.

Como alternativa para casos excepcionais, caso o Ordenador de Despesas (OD) da OM de origem identifique a incidência real da impossibilidade de aquisição das passagens, faz-se necessário

o envio de cópia da publicação em Boletim Interno onde consta a transcrição da justificativa e da decisão da autoridade competente sobre a impossibilidade de aquisição das passagens para deslocamento de atividade com duração igual ou inferior a 15 (quinze) dias.

### PARTE III

## CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

### CAPÍTULO 1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS DE MOVIMENTAÇÃO

#### 1.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Após o ato de movimentação, publicado em Aditamento da DCEM com legenda 10, são desencadeadas as seguintes ações, todas por meio do SIPEO:

- 1) DCEM: realiza o planejamento de recursos financeiros para as indenizações de movimentação;
- 2) OM: publica a transcrição do ato de movimentação, no prazo de até 2 (dois) dias úteis (art. 6º, Portaria 047-DGP, de 30 MAR 12);
- 3) Militar Movimentado: protocola DIEx de Opção em sua OM de origem, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da publicação em BI da OM (§ 2º, art. 6º, Portaria 047-DGP, de 30 MAR 12);
- 4) OM: publica a solicitação de indenização por parte do militar, expressa no DIEx de Opção, no prazo de até 2 (dois) dias úteis (art. 34, II, Portaria 290-DGP, de 9 DEZ 13);
- 5) Operador SIPEO OM: realiza a análise do direito pleiteado pelo militar movimentado, conferência dos valores planejados pela DCEM, consolidação das informações e documentação comprobatória que instruirá o devido processo de indenização ou de requisição no SIPEO, executa o preenchimento do Formulário no SIPEO e o encaminha, via sistema, para análise e aprovação do OD, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a transcrição em BI do DIEx de Opção;
- 6) Aprovador UG: realiza a análise de regularidade do formulário de opção e com a devida tempestividade, autoriza (aprova) no SIPEO a realização da despesa, encaminhando o formulário, via sistema, para conformidade da RM;
- 7) RM enquadrante: procede a conformidade do formulário de opção com a devida tempestividade (até dois dias úteis, contados da data do recebimento do formulário no sistema), a fim de avaliar a regularidade das ações realizadas pelo Planejador, Op SIPEO OM e do Aprovador UG. Assim que o Op RM Movimentações homologar o formulário, processo será encerrado no SIPEO, passando a tramitar no SIAFI, onde será liberado um indicativo de regularidade, para que o DGP provisione a OM de origem com os créditos orçamentários para executar a referida despesa;
- 8) DPGO/DGP: descentraliza uma NC no SIAFI para a UG do militar movimentado executar a referida despesa; e
- 9) UG: realiza o empenho e a liquidação da despesa, de forma contínua. A fase de pagamento da despesa fica no aguardo da disponibilização do numerário por parte da Diretoria de Contabilidade. Quando a despesa for decorrente de requisição de transporte de bagagem, o empenho em favor da empresa vencedora do certame licitatório deverá ocorrer assim que o crédito for descentralizado para UG. A liquidação, no entanto, deverá ser executada somente por ocasião da conclusão e ateste do serviço prestado pela empresa.

A Figura a seguir representa o fluxo de execução das despesas referentes às movimentações:



Mapeamento do processo de execução orçamentária de movimentações.

FASE	LEGISLAÇÃO/TEMPO MÉDIO	PRAZO LEGAL
Publicação do Adit DCEM	-	D
Disponibilização do planejamento no SIPEO	Em até 3 dias úteis	-
Transcrição do Adt no BI da OM	2 dias úteis (Art. 6º da Portaria nº 047-DGP, de 30 MAR 12)	D + 4
Protocolo do DIEx de Opção	5 dias após a transcrição (§2º do Art. 6º da Portaria nº 047-DGP, de 30 MAR 12)	D + 9
Publicação em BI do DIEx de Opção	2 dias úteis (inciso II do Art. 34 da Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13)	D + 11
Solicitação à DCEM do repasse de subcota no SIPEO	5 dias úteis (inciso IV do Art. 10 da Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13)	D + 17
Repasse de subcota à OM	Até 1 dia útil	D + 18
Gravação do MDD na OM e remessa à RM	No mesmo dia (inciso IV do Art. 56 da Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13)	D + 19
Homologação do MDD na RM e remessa p/ a DPGO	2 dias úteis após o recebimento do processo (§3º do Art. 4º da Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13)	D + 21

## CAPÍTULO 2 – AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 212.0 E AÇÃO 2000

### 2.1 AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 212.0

Trata-se de recursos financeiros destinados ao custeio de movimentações de militares - ajuda de custo e indenização de transporte.

### 2.2 AÇÃO 2000

Trata-se de recursos financeiros destinados a custear deslocamentos para fora de Sede - passagens e pagamento de diárias.

## CAPÍTULO 3 – SIPEO

### 3.1 OPERADOR SIPEO OM

O cadastro de um servidor designado em BI OM para exercer a função de Op SIPEO OM, será realizado, diretamente no sistema, pelo Conformador de Usuários da OM.

#### Relevância da função exercida pelo Op SIPEO OM

O sucesso do processo de indenização de movimentação com ônus para União está diretamente relacionado ao fiel cumprimento das atribuições do Op SIPEO OM. Desta forma, tão importante quanto designar um operador com o perfil adequado ao desempenho do cargo, são as condições que deverão ser proporcionadas à plena execução de suas demandas.

Neste sentido, sugere-se ao Op SIPEO OM acessar o compêndio de normas referentes a indenização de movimentação com ônus para União e as orientações para bem desempenhar sua função, disponíveis no sítio da DCEM: <<https://www.dcem.eb.mil.br/index.php/ct-orcamentario>>, a fim de se preparar intelectualmente para o desempenho da função.

### 3.2 COMPLEMENTAÇÃO PECUNIÁRIA

Valor devido ao militar movimentado, referente às situações ocorridas entre o planejamento inicial e o último dia do prazo de ajuste de contas, que geraram o direito à majoração dos valores inicialmente recebidos; ou às empresas prestadoras de serviço de transporte de pessoal e/ou bagagens, nos casos de reequilíbrio financeiro do contrato.

O processo de complementação pecuniária somente será iniciado no SIPEO após a ocorrência dos seguintes procedimentos:

Sequência Cronológica	Procedimentos	Responsável
1ª	Homologação do processo inicial de indenização.	Op RM Movimentações
2ª	Descentralização do crédito para a OM de origem.	DPGO/DGP
3ª	Ocorrência de situação que gere direito à majoração dos valores inicialmente recebidos; ou às empresas prestadoras de serviço de transporte de pessoal e/ou bagagens, nos casos de reequilíbrio financeiro do contrato.	-
4ª	Protocolização do DIEx de Opção Complementar na OM de origem, dentro do prazo de ajuste de contas.	Militar Movimentado
5ª	Transcrição do DIEx de Opção Complementar no BI OM de origem, fazendo constar, obrigatoriamente, a referida data de protocolo.	OM de origem

Após a ocorrência dos procedimentos supracitados, o Op SIPEO OM, responsável pela criação do processo de complementação pecuniária no SIPEO, avaliará se o mesmo atende aos requisitos obrigatórios, para dar andamento naqueles em que o requerente faça jus ao que pleiteia, bem como



para assessorar o Aprovador UG acerca do indeferimento dos que não façam, por estarem em desacordo com a legislação vigente.

Para isto, executará a análise do direito; a definição do exercício financeiro de pagamento do complemento pecuniário; o cálculo dos valores das indenizações; a criação do processo de complementação no SIEPO; e o encaminhar o Formulário de Complementação no SIPEO para análise do Aprovador UG.

#### 1) Análise do direito

Em linhas gerais, a verificação do atendimento dos requisitos obrigatórios poderá ser balizada pelos seguintes questionamentos:

##### a) DIEx de Opção Complementar foi protocolado dentro do período de ajuste de contas?

(1) a data limite de ajuste de contas é o limite temporal para solicitação do complemento de indenização, cuja inobservância acarretará na prescrição do direito pretendido. Sua definição ocorrerá de acordo com o tipo de movimentação, conforme abaixo especificado:

Movimentação	AJUSTE DE CONTAS	
Com desligamento da OM	<p><b>Data limite de Aj Contas:</b> trigésimo dia após à data do desligamento do militar, a contar do dia imediato ao desligamento da OM de origem.</p> <p>Obs: a data de apresentação do militar, na OM de destino, não interfere no cálculo, devendo-se considerar 30 dias, independentemente, do dia da apresentação.</p> <p><b>Contracheque:</b> do mês do desligamento da OM de origem.</p>	
Sem desligamento da OM	1º Ajuste de Contas "Ida"	2º Ajuste de Contas "Volta"
	<p><b>Data limite de Aj Contas:</b> início do curso.</p> <p><b>Contracheque:</b> do mês do início do curso.</p>	<p><b>Data limite de Aj Contas:</b> conclusão do curso.</p> <p><b>Contracheque:</b> do mês da conclusão do curso ou o primeiro que conste a majoração da rubrica que deu origem ao direito pleiteado.</p>

##### (2) Prescrição da pretensão do direito:

A pretensão do direito pleiteado prescreverá, de acordo com a situação, nas seguintes datas:

Situação que gerou a pretensão do direito	Prescrição do direito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusão de dependente para fins de ajuda de custo ou de passagens; e</li> <li>- Inclusão de veículo.</li> </ul>	- prescreverá na data limite de ajuste de contas. Neste caso, o DIEx de Opção Complementar deverá ser protocolado dentro do período de ajuste de contas, sob pena de prescrição da pretensão do direito.
- Majoração de alguma rubrica da remuneração (soldo, adicionais ou gratificação), decorrente de promoção, conclusão de curso, etc, ocorrida dentro do período do ajuste de contas.	- prescreverá no prazo de 5 (cinco) anos (prescrição quinquenal), de acordo com o art. 1º, do Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932. Neste caso, o militar tem 5 (cinco) anos para requerer esse complemento.

- b) Pleito encontra amparo na legislação vigente?
- c) O direito pleiteado pode ser comprovado (documentação comprobatória)?

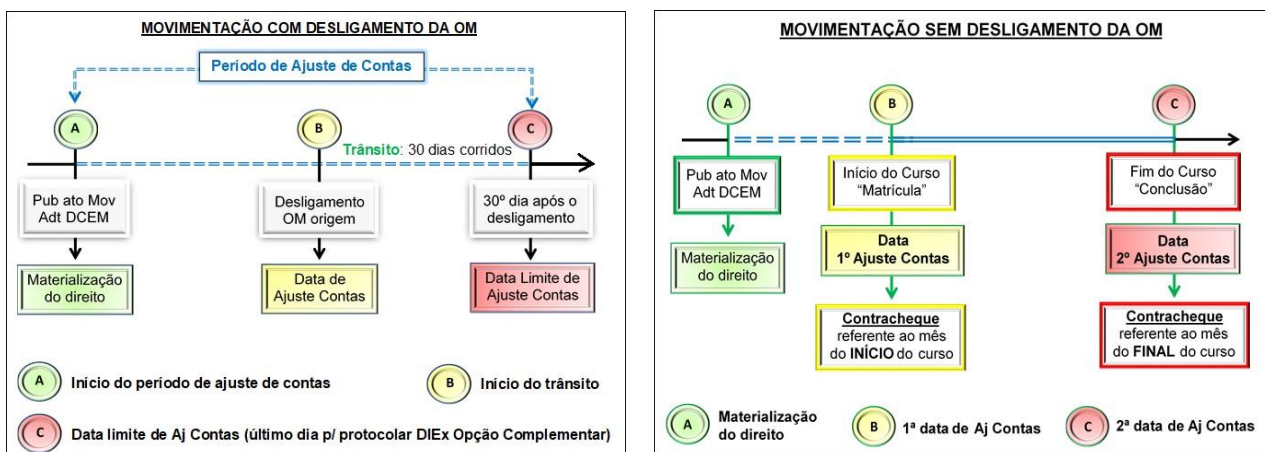
(1) Analisar o teor e integridade dos documentos apresentados pelo requerente (anexos ao DIEx de Opção):

- comprovantes de dependência familiar, de propriedade de veículo, de aquisição de passagens, etc.

(2) Providenciar cópia dos seguintes documentos para complementar o exame de legalidade do direito pleiteado: cópia da(s) folha(s) do BI com a transcrição do DIEx de Opção Complementar; contracheque(s) referente ao(s) do mês(es) do ajuste de contas; OB do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) ou relatório do Sistema de Acompanhamento de Gestão (SAG), onde conste os valores que já foram pagos ao militar; e demais documentos necessários a comprovação do direito pleiteado.

(3) Peculiaridades sobre a definição do contracheque do mês de ajuste de contas

O contracheque que deverá instruir o processo será o do mês do ajuste de contas. As movimentações sem desligamento referentes a cursos/estágios (possuem duas datas de ajuste de contas), deverão ser instruídos pelos contracheques referentes ao ajuste de contas da ida e da volta (contracheque do mês do início e o do término do curso/estágio), como descrito nas figuras abaixo:



2) Definição do exercício financeiro de pagamento do complemento pecuniário

Assim que for constatado o direito pecuniário devido ao militar movimentado, deverá ser definido se a despesa será paga mediante complemento (ano corrente) ou por meio de exercícios anteriores. Essa definição ocorrerá de acordo com o exemplo a seguir:

**Exemplo 1:** considerando um militar que foi movimentado em 10 OUT 21, e seu desligamento ocorreu no dia 1º DEZ 21. Nesse caso, sua data limite para fins de ajuste de contas será 31 DEZ 21. Se o pagamento for realizado até o dia 31 DEZ 21, será complemento. Por outro lado, se não foi possível realizar o pagamento até o dia 31 DEZ 21, qualquer direito à indenização que esse militar possua será pago mediante processo de exercícios anteriores.

**Exemplo 2:** considerando um militar que foi movimentado em 10 OUT 21, e seu desligamento ocorreu no dia 6 DEZ 21. Nesse caso, sua data limite para fins de ajuste de contas será 4 JAN 22. Se o pagamento for realizado até o dia 31 DEZ 22, será complemento. Por outro lado, se não foi possível realizar o pagamento até o dia 31 DEZ 22, qualquer direito à indenização que esse militar possua será pago mediante processo de exercícios anteriores.

3) Cálculo dos valores das indenizações

De acordo com a(s) complementação(ões) requerida(s), o Op SIPEO OM deverá:

a) calcular o(s) valor(es) da(s) indenização(ões) que o militar movimentado passou a fazer jus após a situação que gerou o direito à majoração dos valores recebidos inicialmente, de acordo com as prescrições da legislação vigente;

b) calcular o(s) valor(es) a ser(em) complementado(s), procedendo da seguinte maneira:

- subtrair o(s) valor(es) que já foram pagos ao militar, daquele(s) que passou a fazer jus.

**IMPORTANTE:** os “Valores de Execução” constantes no SIPEO, referem-se aos créditos orçamentários que foram descentralizados a OM do militar e não necessariamente, aos valores efetivamente pagos ao militar. Para consultar os valores pagos, sugere-se a utilização do Sistema de Acompanhamento de Gestão (SAG) ou do SIAFI.

#### 4) Criação do Processo de Complementação no SIPEO

Atendidos os requisitos obrigatórios, o Op SIPEO OM deverá criar o processo de complementação pecuniária diretamente no SIPEO.

#### 5) Encaminhar o Formulário de Complementação no SIPEO para análise do Aprovador UG.

Após finalizar o preenchimento do Formulário e anexação de toda a documentação comprobatória, o Op SIPEO OM encaminhará o formulário de complementação ao Aprovador UG, via sistema, para que este apure sua regularidade, e com a devida tempestividade aprove a despesa no SIPEO.

### 3.3 RECOLHIMENTO DE CRÉDITO

#### 1) Finalidade

Recolher recurso descentralizado pelo DGP para a UG pagar um processo de movimentação, que por algum motivo, deixou de ser empenhado total ou parcialmente.

#### 2) Motivos

a) Recurso descentralizado para pagar o processo de movimentação não for utilizado totalmente;

b) Militar tiver sua movimentação revogada; ou

c) Destino da movimentação for alterado.

#### 3) Mapa de Recolhimento

O recolhimento de crédito deve ser executado pela OM de origem do militar movimentado, por intermédio de um mapa de recolhimento no SIPEO gerado a partir do processo inicial de indenização com NC no sistema, elaborado pelo Op SIPEO OM.

### 3.4 INDENIZAÇÃO DE PASSAGENS

A indenização de passagens deve obedecer ao previsto no art. 62 da Portaria-DGP nº 290, de 9 DEZ 13, que exige a opção pelo menor preço.

Para fins de ressarcimento, é obrigatória a apresentação dos bilhetes. Para esses casos, não cabe cotação, após o deslocamento, pois já existe o gasto concreto.

### 3.5 PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

#### 1) Conceito

Despesa de Exercício Anterior (DEA), obrigação de pagamento referente a exercícios financeiros já encerrados, atendida com crédito do exercício financeiro corrente, por não ter sido paga na época oportuna.

## 2) Responsabilidade

O processo de DEA é confeccionado pela OM de origem do militar, de acordo com o art. 91 do Regulamento de Administração do Exército - RAE (EB10-R-01.003), Edição 2021, Portaria – C Ex nº 1.555, de 9 de julho de 2021 (EB: 64689.003469/2021-24) e o inciso IX, do art. 2º da Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013 (EB30-N-10.003), sendo o crédito disponibilizado para a OM de origem, independentemente se o militar já estiver em outra Organização Militar, em missão no exterior ou à disposição de outro Órgão.

## 3) Materialização do Direito

O documento que materializa o direito a um processo de solicitação de pagamento de DEA, cujo a distribuição das cotas é a cargo da DCEM, é o aditamento da DCEM que publicou a movimentação do militar ou o deslocamento para realização de curso ou estágio em que conste a legenda 10 “Despesas por conta da cota distribuída pelo DGP a DCEM”.

## 4) Prescrição da pretensão do direito

a) A prescrição da pretensão do direito caracteriza-se pela perda do prazo limite que consta na normatização vigente, circunstância que configura preclusão temporal (descumprimento de prazo para praticar o ato administrativo).

b) De acordo com parecer emitido pela Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos do Departamento-Geral do Pessoal:

“O princípio da legalidade, diretriz básica da conduta dos agentes da Administração, toda e qualquer atividade administrativa deve ser autorizada por lei. Nesta senda, não cabe à administração militar autorizar pagamento de um suposto direito que se perdeu pela preclusão (DIEx nº 120-AApAJur/VCh DGP/Ch DGP, de 6 MAR 19 e DIEx nº 488-AApAJur/VCh DGP/Ch DGP, de 20 AGO 2019)”.

c) Desta forma, para o requerente fazer jus à complementação pecuniária mediante processo de pagamento de DEA, além de comprovar a situação ocorrida no período entre o planejamento inicial e o último dia do prazo de ajuste de contas, que gerou direito à majoração dos valores inicialmente recebidos, deverá, obrigatoriamente, protocolar em uma OM, pedido por meio de um DIEx de Opção Complementar, até a data limite de ajuste de contas.

## 5) Procedimentos

Os processos de solicitação de pagamento de DEA em que a DCEM figure como cotista do evento, deverão ser enviados a esta diretoria *por meio de* DIEx, conforme o modelo constante no Anexo "D" da Portaria – DGP/C Ex nº 410, de 22 de agosto de 2022, aprova as Normas para o pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores dos créditos sob gestão do Departamento-Geral do Pessoal (EB30-N-10.007), 1ª Edição, 2022.

### a) Início

O processo terá início mediante a entrada do requerimento de DEA, conforme modelo disposto nas Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria Nº 769 - C Ex, de 7 de dezembro de 2011 ou o Anexo “A” da Portaria – DGP/C Ex nº 410, de 2022. O requerimento deve ser averbado em boletim na qual deve constar, obrigatoriamente, a data do protocolo e o NUP do documento.

### b) Montagem do processo

Os documentos que irão compor os processos de DEA irão variar de acordo com o valor atualizado da dívida com o militar.

(1) Processos com valores inferiores a 4 (quatro) soldos de capitão:

(a) DIEx que pleiteia a indenização de exercícios anteriores, conforme modelo do Anexo “C” da Portaria – DGP/C Ex nº 410, de 2022; e

(b) cópia autenticada da folha do boletim interno (BI) que publicou o reconhecimento da dívida pelo Ordenador de Despesas (OD) contendo o NUP, conforme o previsto no art. 16 da Portaria – C Ex nº 1.746, de 2022.

(2) Processos com valores superiores a 4 (quatro) soldos de capitão:

(a) DIEx informando o encaminhamento do processo através do canal de inteligência;

(b) DIEx que pleiteia a indenização de exercícios anteriores, conforme modelo do Anexo “C” da Portaria – DGP/C Ex nº 410, de 2022;

(c) cópia do requerimento de DEA;

(d) cópia autenticada da folha do BI que publicou o ato de recebimento do requerimento de DEA;

(e) cópia da folha do boletim que publicou o parecer e a solução da sindicância (se for o caso). Nos casos em que não for necessária a abertura de sindicância, cópia da folha do BI que publicou a justificativa do OD sobre o motivo pelo qual a despesa deixou de ser paga no exercício financeiro correspondente;

(f) cópia autenticada da folha do BI que publicou o reconhecimento da dívida pelo Ordenador de Despesas (OD);

(g) cópia da Nota de Lançamento de Sistema (NS) do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) do reconhecimento da dívida;

(h) cópia autenticada do BI que publicou o desligamento do militar, no caso de movimentação, fins comprovação da data do ajuste de contas;

(i) cópia da folha do aditamento da DCEM ao Bol DGP que consta a movimentação ou que designou o militar para o curso (documento atesta o cotista responsável pela despesa). No campo “LEGENDA - OBS” deve constar a legenda “10 - Despesas por conta da cota distribuída pelo DGP à DCEM”;

(j) no caso de inclusão de dependentes anexar cópia da folha do BI que publicou o DIEx de Opção ou DIEx de Opção complementar, constando o dependente. Na publicação deve constar, obrigatoriamente, a data do protocolo do documento. A data de ajuste de contas é o limite temporal para a inclusão;

(k) no caso de inclusão de veículo, anexar cópia autenticada da folha do BI que publicou o DIEx de Opção ou DIEx de Opção complementar, constando o veículo, publicação deve conter, obrigatoriamente, a data do protocolo do documento. A data de ajuste de contas é o limite temporal para a inclusão; e

(l) cópia do bilhete de passagem, ou outro documento de que constem as seguintes informações: nome, itinerário, data e valor, quando for solicitada indenização de transporte pessoal (se for o caso).

## 6) Prescrições Diversas

a) Não é obrigatória a abertura de sindicância para todos os processos de DEA, de acordo com o art. 19 da Portaria – DGP/C Ex nº 410, de 2022, somente se houver necessidade de fundamentar o reconhecimento da dívida; ou apurar os motivos que concorreram para a existência de DEA. Nos casos em que não for necessária a abertura de sindicância, caberá ao OD a responsabilidade de justificar no processo de DEA o motivo pelo qual a despesa deixou de ser paga no exercício financeiro correspondente.

b) Militar designado para realização de curso servindo em uma OM tipo "Comum", antes do início da realização da Comissão está servindo em uma OM tipo "A" ou "B", ele faz jus a complemento pela inclusão da "G LOC ESP", de acordo com o Parecer Jurídico da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos do Departamento Geral do Pessoal (DIEx nº 561-AApAJur/VCh DGP/Ch DGP, de 4 SET 18, faz-se necessária a complementação de ajuda de custo e transporte de pessoal (passagem), distintamente, na proporção a ser calculada pelo órgão competente, referente a Comissão para que fora designado, uma vez que o militar fora movimentado por interesse da Administração Militar antes de se apresentar no local do curso, o que gerou alteração do ponto de origem da movimentação. Por outro lado, caso inverso ao questionamento enseja na devolução da quantia recebida a maior, em atenção aos supramencionados princípios da legalidade, proporcionalidade e razoabilidade, aplicando-se assim o mesmo raciocínio.

c) Para complemento de valores referentes a realização de curso que ensejaram alteração no "ADIC HAB" não são utilizados os mesmos percentuais para os cálculos da ida e da vinda da comissão, são considerados apenas para o retorno do curso.

d) Não deverá ser enviado o processo físico de DEA para a DCEM, referentes aos créditos sob gestão deste cotista, de acordo com o art. 20 da Portaria – DGP/C Ex nº 410, de 2022, o qual prevê que os mesmos deverão ser mantidos na OM de origem e serão encaminhados na forma eletrônica, seguindo os parâmetros para Digitalização e Tramitação de Processos em Forma Eletrônica, constantes nos Anexos "F" e "G" da referida Portaria.

e) Os processos apreciados que não atenderem aos aspectos formais, legais e aritméticos previstos no art. 11 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002) serão restituídos à OM responsável com as respectivas recomendações de melhoria.

### 3.6 INCLUSÃO DE DEPENDENTE

Para fins de recebimento das indenizações de movimentação, a inclusão de dependente após a data de Ajuste de Contas não é permitida, tendo em vista que ocorreu a perda do prazo limite que consta na normatização vigente, o que configura a incidente preclusão temporal (aquela que ocorre quando não é observado o prazo para determinado ato administrativo).

De acordo com o princípio da legalidade, que é a diretriz básica da conduta dos agentes da Administração, toda e qualquer atividade administrativa deve ser autorizada por lei. Nesta senda, não cabe à administração militar autorizar pagamento de um suposto direito que se perdeu pela preclusão, conforme Pareceres Jurídicos da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos do Departamento Geral do Pessoal (DIEx nº 120-AApAJur/VCh DGP/Ch DGP, de 6 MAR 19 e DIEx nº 488-AApAJur/VCh DGP/Ch DGP, de 20 AGO 19).

Sendo assim não basta fazer a inclusão do dependente para garantir o direito aos valores remuneratórios da movimentação. O militar deve confeccionar o DIEx de Opção Complementar e protocolá-lo em sua OM até a data limite do seu Ajuste de Contas.

O militar não faz jus à complementação de indenização de transporte (automóvel/motocicleta) se fizer a solicitação de inclusão do veículo após a data de ajuste de contas, tendo em vista que ocorreu a perda do prazo limite que consta na normatização vigente, o que também configura a incidente preclusão temporal, conforme previsto no § 3º do Art. 33 da Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13:

“§ 3º A data de ajuste de contas é o limite temporal para a inclusão de veículo anteriormente não declarado pelo militar na solicitação de transporte, desde que implique transporte do veículo, da cidade de origem até a cidade de destino do militar.”

Dessa forma, para garantir o direito aos valores remuneratórios da movimentação pela inclusão de automóvel, o militar deve confeccionar o DIEx de Opção Complementar e protocolá-lo em sua OM até a data limite do seu Ajuste de Contas.

### **3.7 PERMANÊNCIA DE MILITARES NA OM NO DIA 31 DEZ**

**As OM devem atentar para a necessidade da presença de um operador SIPEO e um operador SIAFI no dia 31 DEZ de cada ano**, a fim de que os processos de movimentação pendentes de pagamento, não executados até essa data, possam vir a ser pagos antes do encerramento do exercício financeiro.

### **3.8 NOVO SIPEO**

A nova versão do sistema, SIPEO 2.0, foi demandado pela Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (DPGO) ao Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS), sendo desenvolvido em parceria com a EloGroup.

Em sua nova versão, buscou-se trazer uma especificidade para os recursos das diferentes diretorias do DGP, estruturando-se funcionalidades e módulos individualizados para suas demandas. Foram utilizadas diversas integrações com sistemas do Exército Brasileiro (EB) visando reduzir o trabalho operacional e permitir o recurso de dados existentes.

A equipe técnica do DGP, responsável pela gestão do sistema, atua de forma proativa para mantê-lo em pleno funcionamento e dar suporte a seus usuários, para solucionar eventuais falhas sistêmicas e oferecer soluções as demandas advindas da evolução tecnológica e dinamismo dos procedimentos a serem executados.

## PARTE V

### PROCESSOS SELETIVOS

#### CAPÍTULO 1 - RESPONSABILIDADES

##### 1.1 CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

- 1) Seleção para o Comando de OM - nível SU.
- 2) Seleção para Cargos Especiais (Chefe de Estado-Maior e equivalentes).
- 3) Seleção para cargo de Inspetor de Saúde Regional.
- 4) Seleção para cargo de Chefe do Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados Regional.
- 5) Seleção para o CGAEM.
- 6) Seleção para cargo de Ch PRM Tipo IV, Del SM e Mob, Ch GIR e Of Mob Rg.
- 7) Seleção para cargo de Chefe de Instrução e Instrutor de TG.
- 8) Seleção para o cargo de Adjunto de Comando.

##### 1.2 COMANDANTE DO EXÉRCITO

- 1) Seleção para missões e cursos no exterior.
- 2) Seleção para 1º Comando de OM - nível U/SU e 2º Comando de OM.
- 3) Seleção para cursos - CPEAEx e equivalentes (CIEE, CAEPE, CAED e CPEM).
- 4) Seleção para cursos da ESG.

#### CAPÍTULO 2 - INFORMAÇÕES GERAIS

##### 2.1 RECOMENDAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS

Cada processo seletivo a cargo do DGP/DCEM, ou qualquer outro de responsabilidade do Comandante do Exército, mas que inicia ou passa por essa Diretoria, é composto por um Universo Inicial de Seleção (UIS).

O UIS, que é composto pelos militares que atendem a todos os requisitos exigidos em Portaria para determinado processo seletivo, será estabelecido, anualmente, pelo Gabinete do Comandante do Exército ou pelo Chefe do Departamento-Geral do Pessoal, conforme a responsabilidade estipulada no capítulo 1 desta parte.

As inscrições para os processos que exigem a manifestação inicial do militar serão realizadas pelos candidatos no SUCEMNet, no aplicativo de seleção *on-line*. Para tanto, o candidato deve acessar, **via EBNET**, utilizando o navegador Mozilla Firefox, o seguinte endereço: <https://sucemnet.eb.mil.br>.

O aplicativo só permite a inclusão e alteração de dados até a data e hora definidas na Nota de Instrução referente ao processo seletivo, disponibilizada no sítio eletrônico da DCEM.

O militar é considerado inscrito no processo seletivo quando, dentro dos prazos estipulados, cumprir duas etapas do processo:



- 1) Inscrição (a cargo do militar); e
- 2) Preenchimento e envio da Ficha de Observação do Comandante de Organização Militar (FOCOM) / Ficha de Informação do Comandante (FIC), pelo Cmt/Ch/Dir OM.

## 2.2 FONTES NA FASE DECISÓRIA

Na fase decisória, os trabalhos são desenvolvidos com base nas seguintes fontes:

- 1) base de dados individuais dos militares, disponibilizada pelo DGP;
- 2) aplicativo eletrônico da DCEM;
- 3) mapa de indicadores, disponibilizado pela D A Prom;
- 4) Registro de Informações Pessoais (RIP), disponibilizado pela D A Prom; e
- 5) FOCOM/FIC, preenchidas pelos Cmt/Ch/Dir dos candidatos.

## 2.3 ESCRITURAÇÃO DO PARECER DO CMT OM

- 1) Atenção quanto aos prazos de inscrição e homologação - não haverá prorrogação de prazos.
- 2) O preenchimento de FOCOM/FIC é de responsabilidade do Cmt - não delegar.

**3) O parecer do Cmt, Ch ou Dir OM é de suma importância para subsidiar a decisão, devendo ser destacados aspectos relevantes para que o candidato seja, ou não, nomeado/designado/selecionado.**

4) Deverão ser evitados pareceres do tipo: “... **pode ser atendido no que pleiteia**”; “... **o militar preenche as condições necessárias**”; “... **sou de parecer favorável**”; e outros similares. Os pareceres deverão ser individualizados, a fim de evitar que mais de um candidato de uma mesma OM apresente as mesmas capacidades e competências.

Sugere-se, portanto, que os pareceres sejam o mais detalhado possível, trazendo experiências particulares do militar no desempenho de suas funções, em exercícios no terreno ou na parte administrativa, o que for mais apropriado, além de aspectos da vida pessoal fora da OM.

## 2.4 MAPAS DE INDICADORES

O mapa de indicadores, disponibilizado pela D A Prom, é a principal referência da DCEM para o processo seletivo. O mesmo apresenta, em ordem de classificação, a lista ordenada de um universo que concorre a determinado processo seletivo, considerando os seguintes critérios:

- 1) Rendimento Escolar: 33,3% do Mérito Militar (MM);
- 2) Perfil Individual (PI): 33,3% do MM; e
- 3) Valorização do Mérito (VM): 33,3% do MM.

## PARTE VI

### ASSUNTOS JURÍDICOS

#### CAPÍTULO 1 – RECONSIDERAÇÃO DE ATO

O militar que se sentir prejudicado por ato de movimentação pode interpor pedido de reconsideração de ato (Rec Ato), dirigido ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal, nas seguintes condições:

a. O militar tem o prazo de **10 (dez) dias corridos** para interpor pedido de reconsideração de ato, contados do dia seguinte ao da **transcrição, no boletim interno da OM**, de sua movimentação ou da negativa da movimentação.

O militar que requerer recurso de reconsideração de ato de movimentação **NÃO PODE SER DESLIGADO** até a decisão do Ch DGP, que será publicada em Adt DCEM ao boletim do DGP. O militar permanece, pois, ADIDO na OM de origem.

b. Ao interpor solicitação de reconsideração de ato, o militar poderá formular um dos seguintes pedidos:

1) anulação de designação para matrícula em curso, devendo o requerente apontar a irregularidade do ato administrativo;

2) revisão de negativa de movimentação por interesse próprio;

3) revisão de negativa de movimentação por motivo de saúde própria ou de dependente;

**Atenção:** no item 2) não cabe ao militar inovar o pedido, ou seja, alterar a proposta inicial de Sedes/Guarnições (se for o caso). Por exemplo: solicitou ser movimentado por interesse próprio para Salvador, foi indeferido e, na revisão, apresenta uma outra Sede como opção. **O ato revisto é, tão somente, aquele que foi indeferido.** No caso do item 3), só cabe alegação de fato superveniente, tal como agravamento da doença.

4) revogação de movimentação ou, caso não possa permanecer na OM de origem, permanecer na mesma sede/guarnição; e

5) alteração da sede/guarnição de destino.

6) Revogação de movimentação ou, não sendo possível, alteração da Sede/Gu de destino.

c. O pedido de “revisão de negativa de movimentação” só é cabível quando relacionado ao indeferimento anterior, pelo Chefe do DGP, de requerimento de movimentação por interesse próprio ou por motivo de saúde apresentado pelo militar.

d. Quando o pedido de reconsideração de ato de movimentação for motivado por problema de saúde própria ou de dependente, é vedado ao interessado sugerir Sedes para onde deseja ser movimentado, pois é da competência da Diretoria de Saúde indicar as melhores Sedes/Guarnições para a realização do tratamento de saúde.

e. As movimentações fundamentadas em motivo de saúde devem estar relacionadas a tratamento médico destinado ao militar ou a seus dependentes, conforme § 2º do art. 50, da Lei nº 6.880/80. **Para esses casos, haverá a necessidade de Ata de Inspeção de Saúde com finalidade específica, conforme NTPMEx.**

f. A OM deverá publicar em boletim interno o registro da entrada do requerimento e, na mesma publicação, passar o militar à situação de adido, não devendo ser desligado enquanto aguarda a solução. A citada publicação deverá ser encaminhada, obrigatoriamente, anexa ao requerimento do militar. O Cmt OM deverá informar à OM de destino que o militar permanecerá adido na OM de origem até a solução do requerimento pelo Ch DGP.

g. A OM deverá remeter o pedido de reconsideração de ato ao DGP, por intermédio da DCEM,

**Militar ingressou com requerimento fora do prazo. O Cmt pode arquivar? NÃO! Deverá encaminhar o requerimento da mesma forma. O detalhe é que, no campo "4. PARECER", deve ser registrado que "não foram observadas as exigências legais". A apreciação da tempestividade caberá ao Ch DGP.**

no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data de seu protocolo, informando seu procedimento, de imediato, ao escalão imediatamente superior e ao C Mil A ou Órgão de Direção Setorial a que estiver subordinada, podendo ser prorrogado por igual período. Caso haja alegação de problema de saúde própria ou de dependentes, o Cmt OM deverá encaminhar, com urgência, a inspeção de saúde com a finalidade específica, na qual ateste ou não, a necessidade de permanência na OM ou mudança de Gu de destino.

**Atenção: O requerimento tem que ser enviado pela OM dentro do prazo acima estipulado, mesmo sem a Ata de Inspeção de Saúde (AIS), que poderá ser encaminhada depois.**

h. A Reconsideração de Ato eletrônica tem a mesma finalidade e efetividade da descrita no item anterior, com a vantagem de evitar o trâmite e a burocracia do processo, com este chegando instantaneamente à DCEM após a homologação do Cmt OM, mantendo as mesmas observações de prazo para interposição e envio de AIS.

i. A reconsideração de ato de movimentação deverá ser decidida, em princípio, no prazo de 90 (noventa) dias úteis, contados da data de entrada no protocolo da DCEM, caso não seja necessário realizar inspeção de saúde, ou realizar diligências complementares para subsidiar o estudo.

j. Caso seja necessário realizar Inspeção de Saúde, a OM terá o prazo de 8 (oito) dias úteis, a partir da data de recebimento da determinação da D Sau, para transcrever a ordem de inspeção de saúde em BI e apresentar o militar ou seu dependente legal ao AMP.

k. O AMP terá o prazo de 20 (vinte) dias corridos para analisar o caso, anexar laudo especializado, se necessário, exarar o parecer e remetê-lo para a OM que publicou a ordem de inspeção, sendo encargo da OM publicar a informação contida no campo "Parecer" da Ata de Inspeção de Saúde (AIS) e remeter a cópia da ata para a D Sau.

l. O despacho exarado pelo Chefe do DGP será publicado em aditamento DCEM ao boletim do DGP de acesso restrito – BAR DGP.

m. A OM deverá transcrever a decisão do Chefe do DGP, em boletim interno, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a data de sua divulgação pelo canal de inteligência.

n. O militar que teve seu requerimento indeferido deverá ser imediatamente desligado e seguir destino para OM designada, caso o prazo de desligamento previsto no ato de movimentação já tenha se exaurido.

**Atenção: Mesmo que o militar interponha recurso ao Comandante do Exército, o militar deve ser imediatamente desligado e seguir para sua OM de destino. Para tanto, não pode haver nenhum óbice administrativo relacionado ao militar, como retardo na execução financeira da**

**movimentação, encarregado de sindicância, passagem de carga, exercício no terreno etc, de acordo com a vedação constante dos art. 6º §2º e 7º da EB30-IR-40.001.**

o. Não cabe pedido de reconsideração de ato para classificação por término de curso cujo critério de escolha de OM tenha sido por mérito intelectual e para militar que, embora inscrito em Plano de Movimentação, não tenha sido movimentado.

p. O pedido de reconsideração de ato não poderá ser renovado junto ao Chefe do DGP, podendo o militar interpor recurso ao Comandante do Exército, no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação da decisão do Ch DGP em boletim interno da OM. O novo processo será remetido pela OM, mediante DIEx, diretamente ao Chefe do DGP. Este realizará juízo de admissibilidade, verificando a tempestividade e a regularidade formal da interposição, podendo rever o seu ato - juízo de retratação – antes de encaminhar ao Comandante do Exército. O Chefe do DGP poderá realizar juízo de retratação no prazo de 90 (noventa) dias, contados da interposição do recurso, podendo ser prorrogado por igual período. No caso de retratação, a decisão do Ch DGP será publicada em BAR do DGP. Mantida a decisão, o Chefe do DGP remeterá o recurso ao Comandante do Exército. Os fatos e os pedidos apresentados no Recurso ao Comandante do Exército deverão ser os mesmos apresentados no requerimento de reconsideração de ato, com exceção de fatos supervenientes ao tempo da reconsideração de ato. Feita a retratação, um novo despacho do Chefe do DGP será publicado em aditamento do Órgão Movimentador ao boletim do DGP.

q. O requerimento de reconsideração de ato não deverá interromper o processo de pagamento referente à movimentação.

r. A decisão do Comandante do Exército é irrecorrível na esfera administrativa.

s. O recurso de ato de movimentação dirigido ao Comandante do Exército não possui efeito suspensivo. O militar deverá ser desligado e seguir destino para sua nova OM, onde aguardará a decisão do requerimento apresentado.

t. Em síntese, o militar tem que ser desligado quando da decisão do recurso de reconsideração de ato do Ch DGP. No caso da decisão do recurso ao Comandante do Exército, deverá aguardar na OM de destino.

u. Caso seja deferido o recurso de ato de movimentação pelo Cmt Ex, o militar seguirá para a nova OM ou retornará para a OM de origem, sem ônus para União.

v. A DCEM informará à Diretoria de Avaliação e Promoções (DAProm), o militar que apresenta, por qualquer motivo, restrição à sua movimentação. Além disso, providenciará a publicação desse fato no Boletim de Acesso Restrito (BAR) do DGP. A informação à DAProm incluirá o motivo e o prazo de restrição à movimentação do militar. Da mesma forma, a DCEM informará aos órgãos interessados quando cessarem as restrições à movimentação do militar.

**Atenção: As OM deverão informar para a DCEM, anualmente, se persistem os motivos da restrição de movimentação. Da mesma forma, deverão informar, tempestivamente, quando tais motivos cessarem.**

## CAPÍTULO 2 – RESTRIÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO

### 2.1 GENERALIDADES

Na decisão do Ch DGP na solução da Rec Ato ou transferência por motivo de saúde, o militar não ingressa em situação de restrição.

**Atenção: o militar não solicita seu ingresso na situação de restrição de movimentação. Isso será avaliado pelo Ch DGP somente em Rec Ato ou Movimentação por motivo de saúde.**

O ingresso na situação de restrição de movimentação se dá a partir da data de publicação em BAR do DGP. As OM deverão transcrever a publicação do BAR do DGP em seu Boletim de Acesso Restrito e informar o militar da situação em que o mesmo se encontra.

Outra hipótese de restrição de movimentação é por cumprimento de decisão judicial. Neste caso, não há discricionariedade da Administração Militar.

### 2.2 ORIENTAÇÕES AOS CMT

Para sair da situação de restrição de movimentação, em se tratando de permanência ou não na Guarnição por motivo social, que motivou a revogação da movimentação ou a movimentação por Interesse Próprio para a Guarnição atual, a OM deverá adotar os seguintes procedimentos:

a. o militar deverá providenciar uma declaração assinada, contendo expressamente se cessaram ou não os motivos de sua permanência na Guarnição, e se está apto ou não para ser movimentado, a critério da DCEM, para qualquer parte do território nacional;

b. o militar deverá também, providenciar um Parecer Social, emitido por Assistente Social, que ateste se cessaram ou não os motivos de permanência na Guarnição e se uma movimentação causará, ou não, transtornos familiares que possam agravar os problemas alegados pelo militar para permanecer na Guarnição; e

c. a OM deverá instaurar uma sindicância para comprovar a veracidade da declaração do militar e do Parecer Social, averiguando, ainda, se persistem ou não os motivos de permanência na Guarnição. A solução da sindicância deverá ser enviada à DCEM, juntamente com a declaração do militar e o parecer social.

Estes procedimentos são cabíveis apenas para os militares que encontram na situação de Restrição para Movimentação, publicado em BAR do DGP. A documentação de militares cuja situação não foi publicada, mas que anseiam ingressar na situação de Restrição para Movimentação, não deve ser encaminhada.

Cessados os motivos que levaram à restrição de movimentação, a documentação acima apresentada deve ser enviada imediatamente pelos Cmt/Ch/Dir ao O Mov.

Anualmente, o DGP encaminha um DIEx aos C Mil A, pormenorizando os procedimentos para a permanência e saída da situação de restrição para movimentação.

**CAPÍTULO 3 – TERMO DE COMPROMISSO**

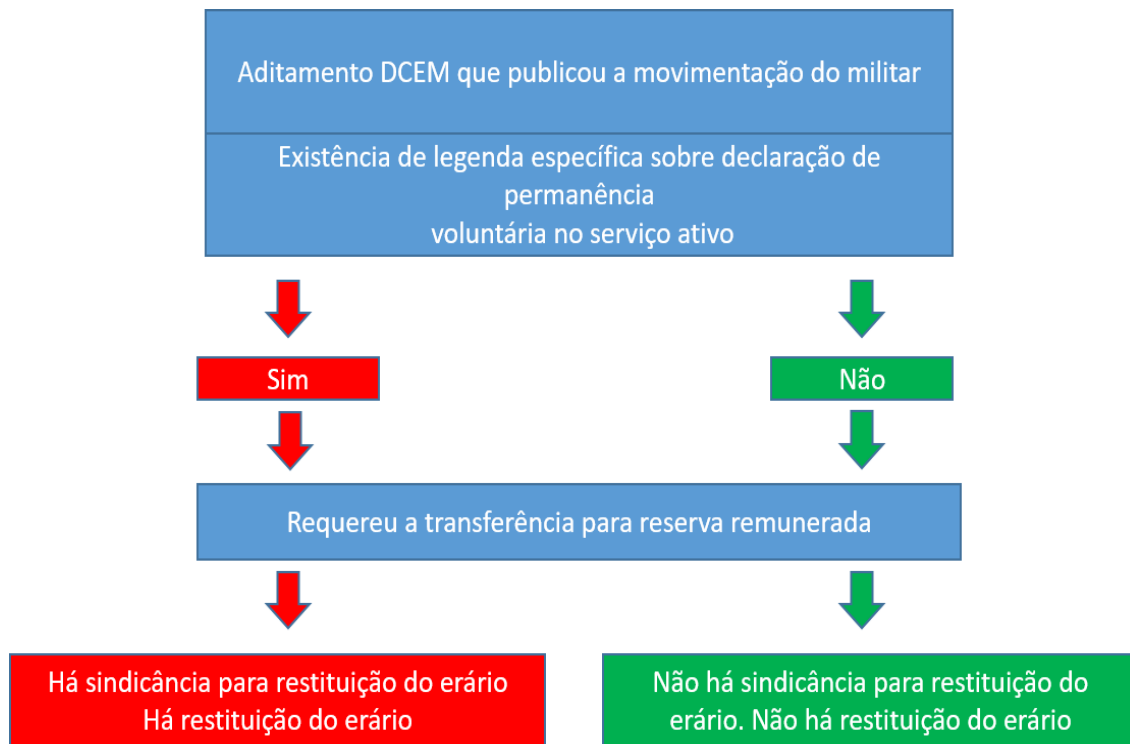
Conforme determinação contida na Portaria nº 325, de 6 de julho de 2020, e Portaria 47-DGP de 30 de março de 2012, a DCEM passou a considerar, nos estudos dos processos de movimentação, o tempo de compromisso de militar, como estratégia para a melhor gestão dos recursos orçamentários, conforme tabela a seguir:

	<b>Caracterização</b>	<b>Fundamento / Observação</b>
<b>O que é?</b>	É a manifestação de vontade (declaração) no qual o militar demonstra seu interesse em permanecer no serviço ativo, caso seja movimentado.	Art. 4º, §§ 1º e 2º da IG10-02 e Art. 3º, §1º, da EB30-IR-40.001
<b>Público Alvo:</b>	Militar de Carreira	A DCEM evitará movimentar militares que serão transferidos para a <i>reserva ex officio</i> (tempo do posto/graduação ou idade limite), salvo por necessidade de serviço.
<b>Quando será exigido</b>	Nas movimentações por necessidade do serviço – <i>ex officio</i> . Ou seja, naquelas em que o militar irá receber Ajuda de Custo e Indenização de Transporte.	
<b>Não é exigido</b>	Movimentações obrigatórias, por interesse próprio e por motivo de saúde. Regra geral: sem ônus.	
<b>Finalidade</b>	Compatibilizar o interesse do militar em ser movimentado para uma nova Sede e permanecer no serviço ativo, com o interesse do Exército Brasileiro em nivelar os efetivos das OM.	Não tem por objetivo levar o militar para o local onde ele pretende requerer a transferência para reserva.
<b>Como será exigido:</b>	Em regra, em declaração no próprio CAMEx, no campo próprio, que será objeto de estudo da movimentação, bem como do próprio ato de movimentação.	Durante a execução dos planos de movimentação, a DCEM poderá realizar consultas individuais, conforme o caso.

<b>Qual é o tempo de permanência exigido:</b>	A princípio, 2 (dois) anos, com a contagem iniciada na data de apresentação pronto para o serviço na nova OM de destino, após o término do trânsito.	Tempo igual para oficiais e praças.
---	--	-------------------------------------

Militar que foi movimentado **com termo de compromisso:**

Situação	Consequência	Obs
Permaneceu no serviço ativo, após a apresentação na nova OM.	Não há. O militar cumpriu com aquilo que se comprometeu no processo de movimentação.	- x -
NÃO permaneceu no serviço ativo, após a apresentação na nova OM.	Cmt OM deverá instaurar uma sindicância para a restituir os valores gastos com a movimentação.	O Cmt OM deverá informar a situação para a DCEM.



Esquematização do Termo de Compromisso

Com a instauração da sindicância para apurar dano ao erário, poderão ocorrer as seguintes situações:

Situação	Consequência	Obs:
Comprovada a <b>má-fé</b> do sindicado.	Restituição <b>integral</b> (total) dos valores recebidos com a movimentação.	Os valores a serem restituídos deverão ser atualizados pelo índice IPCA.
Não comprovada a <b>má-fé</b> do sindicado.	A devolução será <b>proporcional</b> ao período de serviço que o militar deixou de cumprir.	

Caso haja a necessidade de se devolver algum valor, de forma proporcional, a seguinte sequência deverá ser seguida:

- 1) Verificar o período que o militar deixou de cumprir (em meses);
- 2) Verificar o montante recebido a título de recursos orçamentários de movimentação (Ajuda de Custo e Indenização de Transporte);
- 3) Dividir o valor recebido de movimentação (item 2) por 24 meses. O resultado dessa divisão é o valor a ser restituído, por mês não cumprido do compromisso;
- 4) Multiplicar o resultado do item 3 pelo número de meses que o militar deixou de cumprir o compromisso (item 1).

Exemplo: o militar deixou de cumprir 6 meses e recebeu R\$ 30.000,00, entre Ajuda de Custo e Indenização de Transporte.

- 1) Militar deixou de cumprir 6 meses;
- 2) Recebeu R\$ 30.000,00;
- 3)  $R\$ 30.000,00 / 24 \text{ meses} = R\$ 1.250,00$  (valor a ser restituído por mês não cumprido).
- 4) Como deixou de cumprir 6 meses:  $6 \times R\$ 1.250,00 = R\$ 7.500,00 \Rightarrow$  valor a ser restituído.

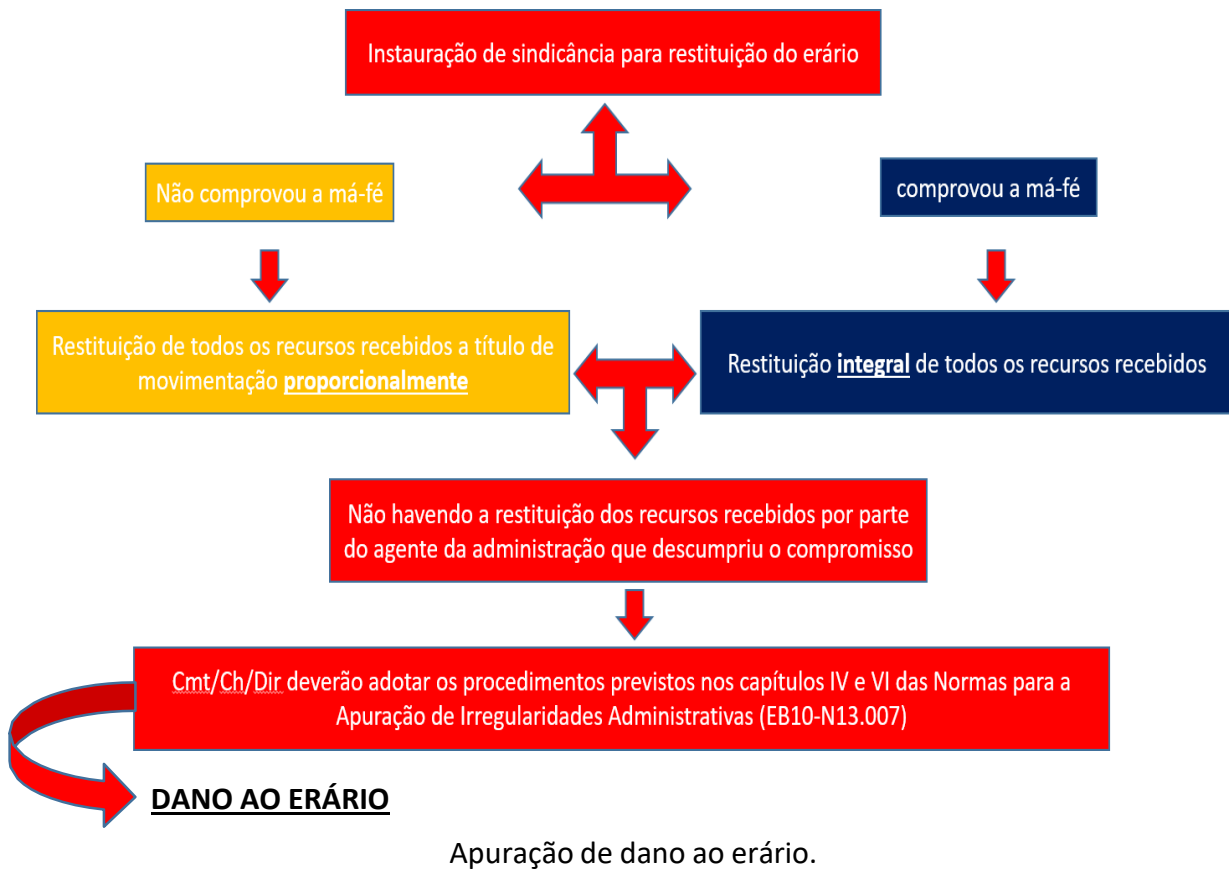
Obs: A fração de dias maior que 15 (quinze) será considerada mês. Exemplo: militar passou para reserva a contar do dia 20 do mês; este deverá ser computado como mês que o militar cumpriu o termo de compromisso.

O que ocorre caso o militar não restitua os valores apurados em sindicância por descumprimento do termo de compromisso?

Resposta: O Cmt OM deverá adotar os procedimentos expostos na EB10-N13.007 – Normas para Apuração de Irregularidades Administrativas.

As dúvidas a respeito da execução desses procedimentos de restituição poderão ser sanadas junto ao Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças enquadrante (CGCFEx).





## PARTE VII

### CONCLUSÃO

A gestão de cerca de 50 mil homens e mulheres que servem ao Exército não se limita aos profissionais em si. Ela se estende, também, sobre as suas famílias. Dessa forma, a DCEM possui um potencial de impacto na vida de cerca de 200 mil pessoas.

Essa premissa faz com que a Diretoria esteja em constante aprimoramento, visando a tornar os seus processos mais otimizados, com resultados expressivos, racionalizando tempo e recursos financeiros.

Nesse sentido, a DCEM tem investido no uso de ferramentas da Tecnologia da Informação para embasar o processo decisório de cada uma de suas Seções.

Com uma maior interação entre a Diretoria e o público externo diretamente interessado, por meio de aplicativos e endereços na internet, aumenta a importância da existência de canais de comunicação eficazes para a solução de problemas cotidianos de interesse da DCEM.

Para tanto, apresenta-se, a seguir, uma proposta de uso dos canais de comunicação disponibilizados para esses contatos:

<b>Quem?</b>	<b>Por/para que?</b>	<b>Como?</b>
Cmt/Ch/Dir OM, Enc Pes	Resolver questões ligadas a SiCaPEX (apresentação e desligamento), pautas específicas de movimentação, Rec Ato, IP, Motivo de Saúde etc.	DIEx do Cmt/Ch/Dir OM para o SDir DCEM
Militares em Geral	Dúvidas e questões de cunho particular	Ouvidoria do DGP, pelo link <a href="http://faleconosco.dgp.eb.mil.br">http://faleconosco.dgp.eb.mil.br</a>
	Informações a respeito de calendário do CAMEx, Planos de Movimentação, Orientações sobre Execução Financeira (movimentações) etc	Sítio eletrônico da DCEM: <a href="http://www.dcem.eb.mil.br">www.dcem.eb.mil.br</a> <a href="http://intranet.dcem.eb.mil.br">intranet.dcem.eb.mil.br</a>

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

LEI Nº 6.880, de 9 DEZ 1980 - ESTATUTO DOS MILITARES (E-1).

DECRETO Nº 2.040, 21 OUT 1996 - APROVA O REGULAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PARA OFICIAIS E PRAÇAS DO EXÉRCITO - R 50.

PORTARIA Nº 325-Cmt Ex, de 6 JUL 2000 - APROVA AS INSTRUÇÕES GERAIS PARA MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAIS E PRAÇAS DO EXÉRCITO - IG 10-02, E SUAS ALTERAÇÕES.

EB30-IR-40.001 – INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA APLICAÇÃO DAS IG 10-02, MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAIS E PRAÇAS DO EXÉRCITO, E SUAS ALTERAÇÕES.

PORTARIA Nº 1.719, DE 12 ABR 22 (EB10-N-02.004) - APROVA AS NORMAS PARA REGISTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS RELATIVAS AOS MILITARES DE CARREIRA E INATIVOS ÂMBITO DO EXÉRCITO BRASILEIRO.

PORTARIA Nº 879, DE 26 SET 22 - APROVA A DIRETRIZ PARA O PLANEJAMENTO DE CURSOS E ESTÁGIOS (EB20-D-01.037) NO ÂMBITO DO SISTEMA DE ENSINO DO EXÉRCITO (SEE) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 406-DGP/C Ex, DE 18 JUL 22 - NORMAS PARA SELEÇÃO DE MILITARES E APLICAÇÃO DE CURSOS E ESTÁGIOS.

PORTARIA Nº 1.561-CMT EX, de 29 OUT 15 – APROVA AS DIRETRIZES PARA A SELEÇÃO DE OFICIAIS PARA O COMANDO, CHEFIA OU DIREÇÃO DE ORGANIZAÇÃO MILITAR NO ÂMBITO DO EXÉRCITO.

PORTARIA Nº 043-DGP, DE 16 AGO 00 - ESTABELECE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL QUANTO À SITUAÇÃO DO MILITAR CANDIDATO A CARGO ELETIVO DE NATUREZA POLÍTICA.

PORTARIA Nº 402-EME, de 6 SET 17 – APROVA AS DIRETRIZES GERAIS PARA MOVIMENTAÇÃO DE MILITARES APOS CONCLUSÃO DE MISSÃO NO EXTERIOR.

EB30-N-10.003 – NORMAS PARA GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DESTINADOS À MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E DESLOCAMENTO FORA DA SEDE NO ÂMBITO DO EXÉRCITO BRASILEIRO.

EB30-N-40.001 – NORMAS TÉCNICAS PARA O CONTROLE DO EFETIVO – PROJETO "MAPA DA FORÇA".

NT DCEM 01 – MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE PRÓPRIO.

NT DCEM 02 – MOVIMENTAÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE DO MILITAR OU DE SEUS DEPENDENTES.

NT DCEM 03 – RECONSIDERAÇÃO DE ATO DE MOVIMENTAÇÃO.

\*\*\*\*\* FIM \*\*\*\*\*