

PORTARIA Nº 003-EME, DE 19 DE JANEIRO DE 2012.

Aprova as Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças e revoga a Portaria nº 018-EME, de 8 de março de 2001.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe foi delegada pelo art. 18 da Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999, pelo art. 5º, inciso VIII, do Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 514, de 29 de junho de 2010 e pela alínea “o”, do inciso IV, do art. 1º da Portaria nº 149, de 12 de março de 1999, resolve:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes Gerais para Cursos e Estágios em órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que os ODS, OADI, comandos militares de área, subchefias/assessoria do EME e suas OM subordinadas, que tenham interesse em cursos e estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças adotem, em seus setores de competência, as providências decorrentes.

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

Art. 4º Revogar a Portaria nº 018-EME, de 8 de março de 2001.

DIRETRIZES GERAIS PARA CURSOS E ESTÁGIOS EM ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO DA DEFESA E NAS DEMAIS FORÇAS

1. FINALIDADE

Regular o planejamento, a elaboração e a execução do Plano de Cursos e Estágios em órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF) para militares de carreira do Exército Brasileiro (EB) e para integrantes de organizações policiais militares e corpos de bombeiros militares (OPM/CBM).

2. REFERÊNCIAS

- a. Lei nº 6.880, de 4 DEZ 1980 - Estatuto dos Militares.
- b. Lei nº 9.786, de 8 FEV 1999 - Lei de Ensino do Exército.
- c. Decreto nº 3.182, de 23 SET 1999 - Regulamento da Lei de Ensino do Exército.
- d. Decreto nº 5.874, de 15 AGO 2006 - Regulamento da Escola Superior de Guerra - ESG.
- e. Decreto-Lei nº 667, de 2 JUL 1969 - Reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, dos Territórios e do Distrito Federal, e dá outras providências.

3. OBJETIVOS

a. Atender às necessidades do EB, previstas nos quadros de cargos previstos (QCP), relacionadas à qualificação e especialização de oficiais, subtenentes, sargentos de carreira e, quando comprovada a

imprescindível necessidade para o serviço, de cabos e soldados do núcleo base, em cursos e estágios em órgãos do Ministério da Defesa (MD), nas demais Forças Singulares (FS) e nas OPM/CBM.

b. Atender às necessidades das OPM/CBM relacionadas à qualificação e especialização de seus oficiais, subtenentes e sargentos em cursos e estágios na Marinha do Brasil (MB) e na Força Aérea Brasileira (FAB).

c. Estabelecer critérios para a solicitação de cursos e estágios em órgãos do MD, na MB, na FAB e nas OPM/CBM.

d. Definir as ações de planejamento, com os respectivos prazos e responsabilidades.

e. Estabelecer as medidas de coordenação e controle para a execução do planejamento.

4. PREMISSAS BÁSICAS

a. Na programação de cursos e estágios para militares do EB deverá ser levada em consideração o atendimento às seguintes necessidades:

1) especializações não atendidas pelo Sistema de Ensino do Exército e previstas no QCP das OM solicitantes;

2) intercâmbio de informações e conhecimentos nos cursos de altos estudos militares (AEM);

3) implantação de determinadas atividades até que o Exército crie a estrutura para atendê-las; e

4) no planejamento, deverá ser dada prioridade aos cursos e estágios, sobre os quais, não incidam despesas com ensino (taxas, matrícula, etc.), privilegiando o critério da reciprocidade.

b. Os militares de carreira do EB, designados para cursos, inclusive de mestrado e doutorado, e estágios, em órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças, deverão ter o retorno direcionado para as OM onde possam aplicar os conhecimentos e técnicas adquiridos.

c. O PCEF estabelece os dados necessários à elaboração, por parte do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), da Portaria de fixação de vagas, que discrimina os órgãos/Comando Mil A que indicarão militares do EB para realizar cursos ou estágios em órgãos do MD, na MB, na FAB e nas OPM/CBM.

d. São órgãos gestores de recursos financeiros destinados ao PCEF para militares do EB:

1) Departamento-Geral do Pessoal: para as despesas com pessoal, relativas às diárias, ajudas de custo e passagens.

2) Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT): para as despesas com ensino, relativas às taxas de matrícula, mensalidades, material didático e outras despesas (exceto com pessoal), para as atividades de interesse da Linha de Ensino Científico-Tecnológico, incluindo-se todas as necessidades de Tecnologia da Informação e Informática.

3) Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX): para as despesas com ensino, relativas às taxas de matrícula, mensalidades, material didático e outras despesas (exceto com pessoal), para as atividades das Linhas de Ensino Bélico, de Saúde e Complementar, cabendo-lhe também as providências junto aos solicitantes dos cursos e estágios, para viabilizar o custeio das mesmas.

5. PLANEJAMENTO (A-2 e A-1)

a. O EME remeterá a todos ODS, OADI, Cmdo Mil A e SCh/Ass EME a relação de cursos e estágios no MD e nas demais Forças e/ou o catálogo de cursos oferecidos pelos órgãos do MD e demais Forças, quando disponível, para divulgação às OM subordinadas.

b. Cada OM deverá levantar suas necessidades e encaminhar o Formulário de Solicitação de Cursos e Estágios em órgãos do MD e nas demais Forças (FSCEF), cujo modelo e instruções para preenchimento constam do anexo “B” às presentes diretrizes, aos órgãos/Cmdo Mil A enquadrantes.

c. Os órgãos/Cmdo Mil A enquadrantes deverão analisar os formulários recebidos, realizar a triagem dos cursos e estágios solicitados, em função dos objetivos e da necessidade de atender ao QCP de cada solicitante, priorizar sequencialmente as solicitações e remeter um FSCEF consolidado ao EME.

d. O COTER, para atender às necessidades das Forças Auxiliares, observará os mesmos procedimentos e prazos, no que lhe for aplicável em relação às solicitações de cursos e estágios na MB e na FAB.

e. Após o recebimento dos FSCEF, o EME analisará cada solicitação quanto ao cumprimento dos requisitos estabelecidos nas presentes diretrizes, elaborará o Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças, para o ano “A” e remeterá as solicitações de vagas em cursos e estágios ao MD e às demais Forças.

f. Recebidas as confirmações das vagas nos cursos e estágios, o EME fará os ajustes necessários no Plano de Cursos e Estágios em órgãos do MD e nas demais Forças, remetendo-o ao DGP, ao DECEX e ao DCT, para que sejam consideradas as despesas, se for o caso, nas respectivas propostas orçamentárias.

g. Os Órgãos Gestores (DGP, DECEX e DCT) deverão informar ao EME sobre os ajustes a serem introduzidos no Plano, propondo cortes, se for o caso, de modo a compatibilizar as necessidades com a disponibilidade orçamentária.

h. Recebidas as informações dos Órgãos Gestores, o EME consolidará uma versão final do PCEF, remetendo-o novamente ao DGP para a confecção e difusão da respectiva Portaria de Fixação de Vagas.

i. Todas as ações de planejamento acima descritas deverão obedecer aos prazos previstos no Anexo “A”, constante das presentes diretrizes.

6. EXECUÇÃO (ANO A e A-1)

a. Cada OM contemplada com vaga no PCEF deverá encaminhar ao respectivo órgão/Cmdo Mil A enquadrante a indicação de três militares por vaga.

b. Os órgãos/Cmdo Mil A encaminharão as indicações por curso diretamente ao DGP para publicação. O EME deverá ser informado, na mesma ocasião, sobre o não preenchimento de vagas.

c. Ao receber os cancelamentos, O EME deverá informar ao MD e às demais Forças sobre o não preenchimento de vagas pelo EB ou OPM/CBM.

d. Ao receber as indicações, o DGP deverá publicar a relação dos militares designados para cursos e estágios.

e. O Cmt da OM do militar designado deverá tomar as providências administrativas necessárias para que o militar seja apresentado no local de realização do curso, devendo informar ao órgão/Cmdo Mil A

enquadrante sobre qualquer alteração que venha a ocorrer.

f. O saque de despesas com pessoal deverá ser solicitado à respectiva RM, amparado pela publicação do DGP.

g. O concludente de curso/estágio deverá solicitar o cadastro do mesmo, junto ao DGP, conforme as normas em vigor. O Cmt da OM , a qual estiver vinculado/subordinado, deverá tomar as providências administrativas e encaminhar a solicitação de cadastro ao DGP seguindo a cadeia de comando.

h. Todas as ações de execução acima descritas deverão obedecer aos prazos estipulados no Anexo “A” constante das presentes diretrizes.

7. ATRIBUIÇÕES

a. EME

- 1) Receber e consolidar os FSCEF dos ODS, OADI, Cmdo Mil A e Sch/Ass EME.
- 2) Ligar-se com o MD e com as demais Forças para o empenho das vagas e a atualização dos dados relacionados aos cursos e estágios oferecidos.
- 3) Após a confirmação das vagas, ajustar o PCEF.
- 4) Remeter o PCEF ao DGP, ao DECEX e ao DCT, para análise das despesas.
- 5) Receber do DGP, do DECEX e do DCT as propostas para ajustes no PCEF.
- 6) Fazer os ajustes finais no PCEF e remetê-lo ao DGP para publicação da Portaria de Fixação de Vagas.
- 7) Informar ao MD e às demais Forças as vagas que não serão preenchidas pelo EB ou OPM/CBM.

b. ODS, OADI, Comandos Militares de Área e Sch/Ass EME

- 1) Receber os FSCEF de suas OM subordinadas, se for o caso.
- 2) Realizar a triagem dos cursos e estágios solicitados, em função dos objetivos e da necessidade de atender aos QCP.
- 3) Consolidar e remeter ao EME o FSCEF, informando as prioridades para o atendimento.
- 4) Após a publicação da Portaria de fixação de vagas, encaminhar diretamente ao DGP, para fins de seleção, a indicação dos militares de OM subordinadas contempladas com vagas em curso/estágio, sendo no mínimo três militares por vaga.
- 5) Informar diretamente ao DGP o resultado e a menção obtida pelos militares, após a conclusão dos cursos e/ou estágios.
- 6) Controlar as solicitações de cadastro dos cursos/estágios junto ao DGP.
- 7) Obedecer aos prazos previstos no Anexo “A” constantes das presentes diretrizes.

c. COTER

1) Difundir para as OPM/CBM estas diretrizes.

2) Receber das OPM/CBM os FSCEF preenchidos.

3) Consolidar as necessidades das OPM/CBM, remetendo ao EME o FSCEF, informando as prioridades para o atendimento.

4) Após a publicação do PCEF, realizar a distribuição das vagas concedidas às OPM/CBM e informar as corporações atendidas.

5) Manter rígido controle das vagas destinadas às OPM/CBM, desestimulando desistências, considerando o compromisso assumido pelo EB com as demais Forças.

6) Encaminhar aos Estabelecimentos de Ensino (EE) e aos Centros de Instrução (CI) da MB e da FAB a relação nominal dos policiais/bombeiros militares que realizarão os diversos cursos e estágios.

7) Reverter para outra corporação as vagas não confirmadas até 60 (sessenta) dias antes do início de cada curso ou estágio por OPM/CBM anteriormente atendida.

8) Informar ao EME o número de vagas que serão efetivamente ocupadas pelas OPM/CBM, bem como os motivos para o não preenchimento das demais vagas concedidas, de acordo com a "Ficha de Informações/COTER", constante do anexo "C" a estas diretrizes.

9) Obedecer aos prazos previstos no Anexo "A" constantes das presentes diretrizes.

d. DGP

1) Receber do EME, o PCEF para análise das despesas com pessoal.

2) Incluir, para o ano A, em seu orçamento, as despesas com pessoal do EB, para a realização dos cursos e estágios em órgãos do MD e nas demais Forças.

3) Encaminhar ao EME os ajustes sugeridos no PCEF.

4) Após receber o PCEF, devidamente ajustado pelo EME, publicar a Portaria de fixação de vagas para o ano A e difundi-la para os ODS, OADI, Cmdo Mil A e Sch/Ass EME, discriminando o número de vagas concedidas para cada solicitante.

5) Selecionar, entre os militares indicados pelos ODS, OADI, Cmdo Mil A e Sch/Ass EME, os que realizarão os cursos e estágios.

6) Encaminhar aos EE e CI do MD, da MB, da FAB e das OPM/CBM a relação nominal dos militares do EB designados para os diversos cursos e estágios.

7) Informar ao EME o número de vagas que não serão efetivamente preenchidas, após a seleção dos candidatos com as justificativas apresentadas pelos órgãos interessados.

8) Obedecer aos prazos previstos no Anexo "A" constantes das presentes diretrizes.

9) Fornecer ao DECEX/DCT, o custo de pessoal de atividades executadas, quando solicitado, para indenização prevista no § 1º, art. 116, do E1, de acordo com o previsto na Portaria nº 305, de 30 MAIO 06.

e. DECEX/DCT

- 1) Receber do EME o PCEF para análise das despesas com ensino.
- 2) Incluir, para o ano A, em seu orçamento, as despesas com ensino e outras (exceto as com pessoal), para a realização dos cursos e estágios em órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças.
- 3) Encaminhar ao EME os ajustes sugeridos no PCEF.
- 4) Obedecer aos prazos previstos no Anexo “A” constantes das presentes diretrizes.
- 5) Elaborar os cálculos referentes ao previsto no § 1º, art. 116, do E1, de acordo com o previsto na Portaria nº 305, de 30 MAIO 06, no que for aplicável.

f. OM subordinadas/contempladas com cursos ou estágios

- 1) Levantar suas necessidades e encaminhar o FSCEF aos órgãos/Cmdo Mil A enquadrantes.
- 2) Informar diretamente aos órgãos/Cmdo Mil A enquadrantes, os militares indicados para curso ou estágio, sendo no mínimo três militares por vaga.
- 3) Obedecer aos prazos previstos no Anexo “A” constantes das presentes diretrizes.
- 4) Adotar as medidas administrativas cabíveis quanto à apresentação dos militares nos locais e datas previstos para o início dos cursos e estágios.
- 5) Tomar todas as providências necessárias para o cadastramento do curso/estágio no DGP, conforme legislação em vigor.

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As solicitações para cursos e estágios na Escola Superior de Guerra (ESG) e para cursos de AEM, na MB e na FAB devem ser encaminhadas diretamente ao Gabinete do Comandante do Exército para apreciação e consolidação e posterior envio ao EME para inclusão no PCEF.

b. Caberá ao Gabinete do Comandante do Exército informar ao MD, ao Comando da Marinha e ao Comando da Aeronáutica os nomes dos oficiais designados para os cursos da ESG e os de AEM na MB e na FAB, respectivamente.

c. Caberá ao COTER receber todos os FSCEF para cursos e estágios na área de Aviação do Exército, analisá-los, realizar a triagem, priorizar as solicitações sequencialmente e remeter o FSCEF consolidado ao EME.

d. Somente deverão ser indicados, para os cursos e estágios, militares que tenham permanência assegurada no Exército por um prazo mínimo de três anos, após a conclusão dos cursos.

e. Os militares designados para os cursos e estágios deverão atender aos requisitos prescritos no Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças do Exército - R-50 e nas Instruções Gerais para a Movimentação de Oficiais e Praças do Exército - IG 10-02.

f. Todos os escalões por onde os FSCEF tramitarem deverão analisá-los e excluir as solicitações que contrariem estas diretrizes, bem como aquelas que não apresentem todas as informações necessárias contidas no FSCEF.

g. As despesas com deslocamentos e diárias para a realização de exames preliminares (psicotécnico, físico, médico e/ou de câmara), quando for o caso, correrão por conta dos órgãos solicitantes (EME, ODS, OADI e Cmdo Mil A).

h. Todas as despesas de militares das OPM/CBM correrão por conta das respectivas corporações.

i. Para efeito destas diretrizes, o ano "A" será o ano de realização do curso ou estágio.

j. O primeiro ano "A", para fins de implementação destas diretrizes, será o ano de 2014.

ANEXOS:

"A" - CALENDÁRIO GERAL DO PCEF

"B" - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CURSOS E ESTÁGIOS NAS DEMAIS FORÇAS

"C" - FICHA DE INFORMAÇÕES / COTER

Anexo "A" - CALENDÁRIO GERAL DO PCEF

ANO	DATA	EVENTOS	RESPONSÁVEL
A-2	Até 15 DEZ (ou quando necessário)	Confeccionar e difundir aos ODS, OADI, C Mil A e Sch/Ass EME a Relação/Catálogo de Cursos e Estágios no MD e nas demais Forças.	EME (1ª Sch)
A-1	Até 15 JAN	Divulgar a Relação/Catálogo de Cursos e Estágios no MD e nas demais Forças para as OM subordinadas e Forças Auxiliares.	ODS, OADI, C Mil A
	Até 15 FEV	Levantar as necessidades e encaminhar o FSCEF aos órgãos/Cmdo Mil A enquadrantes.	OM
	Até 15 MAR	Analisar os FSCEF recebidos, realizar a triagem, priorizar as solicitações sequencialmente e remeter o FSCEF consolidado ao EME.	ODS, OADI, C Mil A
	Até 15 MAR	Receber das OPM/CBM os FSCEF preenchidos e remeter ao EME.	COTER
	Até 31 MAIO	Analisar os FSCEF e remeter as solicitações de vagas em cursos e estágios ao MD e às demais Forças.	EME (1ª Sch)
	Até 31 JUL	Confirmar as vagas nos cursos e estágios.	MD, MB, FAB e OPM/CBM
	Até 31 AGO	Fazer os reajustes necessários no PCEF e remeter ao DGP, DECEX, DCT, para que sejam consideradas as despesas, se for o caso, nas respectivas propostas orçamentárias.	EME (1ª Sch)
	Até 30 SET	Informar ao EME sobre os ajustes a serem feitos no PCEF, propondo cortes, se for o caso.	DGP, DECEX e DCT

ANO	DATA	EVENTOS	RESPONSÁVEL
	Até 15 OUT	Consolidar o PCEF e remeter ao DGP para a confecção e difusão da respectiva Portaria de Fixação de Vagas.	EME (1ª SCh)
	Até 15 NOV	Publicar a Portaria de fixação de vagas e difundir aos ODS, OADI, C Mil A, SCh/Ass EME as vagas concedidas a cada solicitante.	DGP
	Até 15 NOV	Remeter ao COTER a relação de vagas disponibilizadas para as OPM/CBM.	EME (1ª SCh)
A -1 ou A	A regular	Selecionar e indicar ao MD, à MB e à FAB os oficiais designados para os cursos da ESG e de AEM na MB e na FAB.	Gab Cmt Ex
	Até I-100	Encaminhar ao respectivo órgão/Cmdo Mil A enquadrante a indicação de três militares por vaga contemplada em curso/estágio.	OM
	Até I-80	Encaminhar ao DGP o nome dos militares do EB indicados.	ODS, OADI, C Mil A
	Até I-60	Selecionar e publicar os nomes dos militares designados para cursos e estágios, informar ao EME sobre o não preenchimento de vagas e informar os nomes de militares aos EE/CI das demais Forças para matrícula.	DGP
	Até I-60	Informar ao EME sobre o não preenchimento de vagas concedidas pelas demais Forças às OPM/CBM e encaminhar aos EE/CI da MB e da FAB a relação nominal dos policiais/ bombeiros militares que realizarão os diversos cursos e estágios.	COTER
	Até I-45	Informar ao MD e às demais Forças sobre o não preenchimento de vagas pelo EB ou OPM/CBM.	EME (1ª SCh)

Legenda: I - Data do início do curso ou estágio.

Anexo “B” - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CURSO E ESTÁGIO NAS DEMAIS FORÇAS (FSCEF) PARA O ANO (a)

Cursos ou Estágios (b)	Força (c)	OM e local (d)	Duração (e)	Vagas solicitadas (f)				OM para as quais as vagas se destinam		Justificativas	Prioridade (g)
				OFICIAIS		GRADUADOS		OM	RM		
				Quant	Posto	Quant	Grad				

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- (a) Indicar o ano para o qual são solicitados os cursos ou estágios.
- (b) Listar o nome dos cursos e estágios solicitados.
- (c) Informar onde será realizado o curso ou estágio (MD, MB, FAB, OPM/CBM).
- (d) Informar a OM e local.
- (e) Informar a duração, em dias.
- (f) Informar o número de vagas solicitadas.
- (g) Estabelecer a prioridade de cada curso ou estágio solicitado, de “um” a “n”, sem repetição.

Anexo "C" - FICHA DE INFORMAÇÕES/COTER (preenchida como exemplo)

Ficha 073/IGPM

CURSO: Expedito de Mergulhador a Ar com Equipamentos Dependentes

ESTÁGIO: _____

DATA INÍCIO: 23 FEV 2000

NR DE VAGAS CONCEDIDAS: 12

VAGAS QUE SERÃO PREENCHIDAS: 08

DISCRIMINAÇÃO DAS VAGAS QUE SERÃO PREENCHIDAS:

- PM/AC: 01 Of - 03 Sgt
- PM/AM: - 01 Sgt
- PM/PB: 01 Of - 01 Sgt
- PM/BA: 01 Of

VAGAS QUE NÃO SERÃO PREENCHIDAS: 04

DISCRIMINAÇÃO DAS VAGAS QUE NÃO SERÃO PREENCHIDAS, COM AS RESPECTIVAS JUSTIFICATIVAS:

- PM/AM: 01 Of - reprovado exames complementares
- PM/RN: 01 Sgt - inexistência de recursos financeiros
- PM/RS: 02 Sgt - falta de candidato

IGPM/ ASSINATURA

FA: MB_____

LOCAL: CIAMA/RJ

BRASÍLIA, DF, 10 JAN 11

LOCAL E DATA