



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

Separata nº 3 ao Boletim do Exército

Nº 50/2011

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA OS ATOS
ADMINISTRATIVOS DO EXÉRCITO
(EB10-IG-01.003)**

Brasília - DF, 16 de dezembro de 2011.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DO EXÉRCITO**

**INSTRUÇÕES GERAIS
PARA OS ATOS ADMINISTRATIVOS DO
EXÉRCITO**

**1ª Edição
2011**

SEPARATA Nº 3 AO BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 50/2011

Brasília, DF, 16 de dezembro de 2011

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 771, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova as Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso XIV, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), 1ª edição, 2011, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor a contar de 30 de janeiro de 2012.

Art. 3º Após a entrada em vigor desta Portaria, serão consideradas revogadas as Portarias do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, nº 757, de 2 de dezembro de 2003, nº 355, de 8 de junho de 2007, e nº 839, de 21 de novembro de 2007.

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
PREFÁCIO	-
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I – Das Normas Gerais	1º/2º
Seção II – Da Publicação	3º/6º
CAPÍTULO II – DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DO EXÉRCITO	7º/10
CAPÍTULO III – DOS TIPOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS	11/14
CAPÍTULO IV – DOS ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS	
Seção I – Da Forma e Estrutura	15/24
Seção II – Das Regras Básicas de Elaboração	25/27
Seção III – Da Articulação	28
Seção IV – Da Técnica Redacional	29
Seção V – Da Alteração ou Retificação dos Atos Normativos e Ordinatórios	30/32
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	33/38
ANEXO – MODELOS E PARTICULARIDADES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	

PREFÁCIO

Estas Instruções Gerais têm por finalidade apresentar princípios e estabelecer normas para a formalização e padronização dos atos administrativos do Exército Brasileiro. Tornam-se uma ferramenta útil às atividades de produção e atualização dos documentos administrativos que circulam na Força.

O texto e a formatação de um ato administrativo devem garantir o entendimento das informações nele contidas, sempre permitindo uma única interpretação, de forma impessoal e uniforme para todos os níveis da Instituição.

A elaboração destas instruções tomou como referência outros documentos que tratam de assunto de natureza semelhante, produzidos tanto na esfera das Forças Armadas como em outros órgãos da Administração Pública Federal. Buscou-se, para isso, o alinhamento com procedimentos já adotados, porém mantendo as características peculiares à vivência militar no Exército.

A atualização das disposições contidas nestas IG atende a Diretriz Geral do Comandante do Exército, 2011-2014.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Das Normas Gerais

Art. 1º As presentes Instruções Gerais (IG) definem normas para os atos administrativos do Exército, visando a sua padronização e simplificação.

Art. 2º A elaboração dos atos administrativos, sob o aspecto formal, seguem o previsto nos art. 2º a 62 da publicação EB10-IG-01.001, no que couber.

Seção II Da Publicação

Art. 3º São publicados no Diário Oficial da União os atos relativos a provimentos, vacância e movimentação de cargos, empregos ou funções de militares e servidores civis, tais como:

- I - a nomeação;
- II - transferência e movimentação;
- III - reintegração, aproveitamento e reversão;
- IV - ingresso em função ou emprego;
- V - exoneração, demissão e dispensa;
- VI - disponibilidade;
- VII - aposentadoria;
- VIII - redistribuição;
- IX - cessão;
- X - promoção; e
- XI - falecimento.

Parágrafo único. As matérias para publicação nos jornais oficiais deverão seguir as normas técnicas previstas pela Imprensa Nacional, estabelecidas em portaria específica.

Art. 4º Os atos e documentos oficiais previstos para publicação no Diário Oficial da União são encaminhados à Imprensa Nacional exclusivamente por meio eletrônico, obedecendo, quanto à forma e estrutura, às normas emitidas pelo Diretor-Geral daquele órgão.

Art. 5º Não são publicados no Diário Oficial da União:

I - atos de caráter estritamente interno de qualquer órgão, que já tenham sido objeto de ato normativo de autoridade superior, já publicado em órgão oficial, inclusive em boletim interno;

II - atos concernentes à vida funcional dos servidores não enquadrados no art. 3º destas IG, entre outros:

a) apostilas (correção de inexatidões materiais), portarias de elogios, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações, pensões e férias;

- b) atos de designação para viagem no País e movimentação interna, mudanças de lotação, progressão horizontal e vertical;
- c) atos de concessão de medalhas, condecorações, comendas, títulos honoríficos, salvo se efetuados por via de lei ou de decreto;
- d) lista de antiguidade, salvo se decorrente de disposição legal e avaliação de desempenho, exceto quando não localizado o interessado;
- e) portaria de substituição eventual para função de confiança, salvo para cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior;
- f) portaria de designação de comissão de grupo de trabalho, salvo se interministerial, interpoderes ou composta de membros estranhos à Administração Pública; e
- g) portaria de designação de comissão de sindicância, exceto aquela que por determinação expressa deva atuar fora do âmbito do órgão.

III - banca examinadora e gabarito de provas de concurso público, salvo lei específica;

IV - desenhos, figuras de tipos diversos como organogramas, fluxogramas, logotipos, brasões, emblemas ou símbolos, mapas, exceção feita aos modelos de documentos formulários ou requerimentos de caráter normativo;

V - partituras e letras musicais;

VI - discursos;

VII - despachos e pareceres que não fixem normas de caráter geral e que ainda não sejam conclusivos;

VIII - índices e sumários de atos; e

IX - matérias de interesse particular, não decorrentes de dispositivo legal.

Art. 6º Salvo os casos obrigatoriamente publicados na íntegra, no Diário Oficial da União será publicado um resumo, contendo apenas os elementos essenciais a sua identificação, vigência e eficácia, das seguintes matérias:

I - atas e decisões dos órgãos dos Poderes da União e do Tribunal de Contas da União, salvo lei específica, devendo ser suprimidos os discursos, elogios, homenagens, agradecimentos, explanações e outros;

II - deliberações, acórdãos;

III - pautas, editais, avisos, comunicados;

IV - contratos, convênios, acordos, aditivos, ajustes, protocolos (salvo disposição em contrário), distratos e instrumentos congêneres;

V - matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros;

VI - atos, portarias, despachos, resoluções; e

VII - matérias decorrentes de iniciativa particular, tais como ata, estatuto social, alteração de estatuto social, balanço, certidão, edital, aviso, restringindo-se aos seus elementos essenciais, salvo casos previstos em lei específica.

CAPÍTULO II

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DO EXÉRCITO

Art. 7º Atos administrativos normativos são aqueles que contém uma determinação geral, visando à correta aplicação da lei, sendo seu objetivo imediato explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados.

Art. 8º Atos administrativos ordinatórios são os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes.

Art. 9º Atos administrativos negociais são os que visam à concretização de negócios jurídicos públicos ou à atribuição de certos direitos e vantagens aos interessados, produzindo efeitos concretos e individuais para seus destinatários e para a Administração que os expede.

Art. 10. Atos administrativos enunciativos são todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, sem se vincular ao seu enunciado.

CAPÍTULO III DOS TIPOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11. São atos normativos de interesse do Exército, que são de **COMPETÊNCIA EXCLUSIVA** da União e do Poder Legislativo:

I - LEI – ato normativo emanado do Poder Legislativo, destinado a regular determinada matéria;

II - MEDIDA PROVISÓRIA (MP) – ato normativo com força de lei, que pode ser baixado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência;

III - DECRETO – ato administrativo de competência do Presidente da República, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei;

IV - PORTARIA NORMATIVA (PN) – expedida pelo Ministro de Estado da Defesa, para disciplinar a aplicação de leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica;

V - INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN) – expedida pelos secretários do Ministério da Defesa e pelo Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, em virtude de competência regimental ou delegada, para estabelecer instruções e procedimentos de caráter geral necessários à execução de leis, decretos e regulamentos, ou complementares a instruções, a portarias normativas e instruções normativas; e

VI - ORIENTAÇÃO NORMATIVA (ON) – expedida pelo Chefe de Gabinete do Ministro da Defesa e demais Órgãos Integrantes do MD, em virtude de competência regimental ou delegada, para estabelecer procedimentos operacionais necessários à execução de leis, decretos e regulamentos ou para detalhar procedimentos e situações peculiares do próprio Órgão ou Unidade, nas hipóteses de reserva expressa de competência normativa ou de ausência de portaria normativa ou instrução normativa.

Art. 12. São atos enunciativos e negociais de interesse e regulados pelo Exército:

I - APOSTILA – averbação feita abaixo de textos ou no verso de decretos e portarias pessoais, para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original, desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado, sendo que no âmbito do Exército também há apostila para confirmação das promoções dos oficiais. Caso essa correção seja publicada no Diário Oficial da União, a sua denominação será RETIFICAÇÃO;

II - ATESTADO – firmado por uma autoridade, na esfera de suas atribuições, sobre algo de que tenha conhecimento, ou quando requerido, afirmando ou negando a existência de um fato ou direito;

III - CERTIDÃO – descreve de maneira clara e precisa os fatos consignados em registros oficiais, fornecida por autoridade competente, a requerimento do interessado ou *ex officio*, quando solicitada por autoridade administrativa ou judicial;

IV - CONTRATO – documento que registra o acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos;

V - CONVÊNIO – documento que registra o acordo firmado por entidades públicas e/ou privadas, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. Poderá ser definido também como INSTRUMENTO DE PARCERIA; e

VI - PARECER – é a manifestação de um órgão técnico sobre assunto submetido à sua consideração e pode fazer parte de um processo para o qual apresenta uma solução, justificando-a por meio de dispositivos legais e informações, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros, porém continua sendo um parecer), sempre que houver meios físicos adequados.

Art. 13. São atos ordinatórios de interesse e regulados pelo Exército:

I - PORTARIA – ato ordinatório expedido pelo Comandante do Exército e outras autoridades para instituir políticas, planos, programas, projetos e demais atividades, bem como para dispor sobre a organização e o funcionamento de órgãos e serviços e, ainda, para praticarem outros atos de sua competência; e

II - DESPACHOS:

a) Despacho Decisório – proferido pelo Comandante do Exército, com a finalidade de proferir decisão sobre requerimento submetido a sua apreciação ou ordenar a execução de serviços; e

b) Despacho - ato de autoridade competente, exarado em documento a ela dirigido ou em folha anexa ao mesmo, fundamentado na legislação vigente. Caso o documento em questão seja eletrônico, permite-se que o despacho tenha suporte semelhante, podendo ser:

- final – quando põe termo à questão;
- interlocutório ou parcial – quando não resolve definitivamente a questão; e
- ordinatório – quando concerne ao andamento de um processo.

Parágrafo único. Portaria Pessoal é aquela que provê situações particulares de um ou alguns interessados, sem estabelecer qualquer norma geral:

I - tais são as portarias de provimento e vacância (nomeação, promoção, transferência, reversão, recondução, agregação, exoneração, demissão, passagem para a reserva remunerada, designação e outros); e

II - também utilizada para a concessão de prêmios e condecorações.

Art. 14. No **ANEXO** destas IG são apresentadas referências a modelos, bem como notas explicativas sobre atos tratados neste capítulo.

CAPÍTULO IV

DOS ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS

Seção I

Da Forma e Estrutura

Art. 15. O preâmbulo é a parte inicial do ato, que não se inclui no seu texto e abrange o título, a autoria e fundamento da autoridade e a ordem de cumprimento ou de execução.

Art. 16. Título é a designação para o conjunto formado pela epígrafe e ementa.

Art. 17. Epígrafe é a parte do preâmbulo que qualifica o ato na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, numeração e denominação. Exemplo: “PORTARIA Nº 140, DE 5 DE SETEMBRO DE 2010”.

Art. 18. Ementa é a parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo do ato, resumindo seu tema central ou sua finalidade principal, a fim de permitir, de imediato, o conhecimento do assunto. Exemplo: “Dispõe sobre o Regulamento de Uniformes do Exército e dá outras providências”.

Art. 19. A autoria ou o fundamento legal de autoridade é a parte do preâmbulo que contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição legal em que se funda. Exemplo: “**O COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da competência que lhe confere o art. 16 do Regulamento de Promoções de Graduados do Exército (R-196), aprovado pelo Decreto nº 4.853, de 6 de outubro de 2003, (....)”.

Art. 20. Ordem de cumprimento ou de execução é a parte do preâmbulo em que se prescreve a força coativa do ato. Exemplo: “**O COMANDANTE DO EXÉRCITO**, (....) resolve:”.

Art. 21. O texto ou corpo do ato contém a matéria regulada, isto é, as disposições que alteram a ordem jurídica, sendo composto por artigos, que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras sobre o assunto normatizado.

Art. 22. Os atos contém, no seu corpo, normalmente, cláusula de revogação do direito anterior com ele incompatível. Exemplo: “Revogar a Portaria do Comandante do Exército nº 283, de 22 de maio de 1998”.

Art. 23. O texto ou corpo do ato contém, normalmente, cláusula que dispõe sobre a entrada em vigor do dispositivo. Exemplo: “Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação”.

§ 1º Os documentos que estabeleçam período de vacância utilizarão a cláusula “este ... entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial”.

§ 2º A contagem do prazo para entrada em vigor dos documentos que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

§ 3º Caso o ato não consigne data ou prazo para a sua entrada em vigor, aplica-se o preceito constante do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, segundo o qual, salvo disposição em contrário, o dispositivo legal começa a vigorar quarenta e cinco dias após a sua publicação.

Art. 24. As disposições deste capítulo não se aplicam aos despachos.

Seção II Das Regras Básicas de Elaboração

Art. 25. Os projetos de atos não poderão conter matéria estranha ao seu objeto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Parágrafo único. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, vinculando-se a este por remissão expressa ou consolidando os anteriores.

Art. 26. Devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos legais, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

Art. 27. A cláusula de revogação, quando necessária, conterá, expressamente, todos os documentos ou as disposições legais revogadas a partir da vigência do novo ato.

Seção III

Da Articulação

Art. 28. Os textos dos atos normativos e ordinatórios de que tratam estas Instruções serão elaborados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada "Art.", seguido de algarismo arábico e dos símbolos de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º" e outros); a partir do número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11." e outros);

II - a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto de um artigo iniciar-se-á por letra maiúscula e terminará por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerrará com dois-pontos;

IV - os incisos dos artigos e dos parágrafos serão designados por algarismos romanos seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, pontuados com ponto-e-vírgula. O último item será encerrado com ponto, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerrará com dois-pontos;

V - nas sequências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção "e", quando de caráter cumulativo, ou da conjunção "ou", se a sequência for disjuntiva;

VI - o parágrafo único de artigo será designado pela expressão "Parágrafo único" seguida de ponto;

VII - quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal "º" até o nono parágrafo, inclusive ("§ 1º"; "§ 2º", outros); a partir do de número 10, a designação será feita pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10."; "§ 11." e outros);

VIII - o texto dos parágrafos iniciar-se-á com letra maiúscula e encerrar-se-á com ponto, exceto se for desdobrado em incisos, quando se encerrará com dois-pontos;

IX - os incisos desdobrar-se-ão em alíneas, que serão grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", outros;

X - o texto das alíneas iniciar-se-á com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, será pontuado com ponto-e-vírgula, exceto o último, caso não haja inciso na sequência, que se encerrará com ponto, e o que contiver desdobramento em itens, que se encerrará com dois pontos;

XI - as alíneas desdobrar-se-ão em itens, que serão grafados por algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", outros);

XII - o texto dos itens iniciar-se-á por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e termine em ponto-e-vírgula. O último item será encerrado por ponto, caso não haja inciso ou alínea na sequência;

XIII - em remissões a outros artigos do texto, deve-se empregar a forma abreviada "art.", seguida do número correspondente ("o art. 8º", "nos art. 15 e 16", outros) e quando o número for substituído por uma contração ou pronome ("deste", "este", outros), a palavra artigo será grafada por extenso ("neste artigo", "deste artigo");

XIV - indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões "anterior", "seguinte" ou equivalente;

XV - na primeira remissão a texto legal, após a ordem de execução e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato será grafada por extenso: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida: Lei nº 8.112/1990; e

XVI - para melhor localização e identificação dos dispositivos do ato, poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de um artigo ou grupo de artigos, mediante título que preceda os dispositivos, grafado em letras minúsculas postas em negrito, justificado à esquerda, sem numeração. Exemplo:

Da localização e identificação dos dispositivos

XVII - o agrupamento de artigos poderá constituir subseções; o de subseções, a seção; o de seções, o capítulo; o de capítulos, o título; o de títulos, o livro; e o de livros, a parte;

XVIII - os capítulos, os títulos, os livros e as partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas serem desdobrados em parte geral e parte especial ou serem subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XIX - as subseções e seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

XX - deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXI - o texto terá dezoito centímetros de largura, será digitado em fonte *Times New Roman* ou a correspondente dos *softwares* livres, tamanho doze, em papel de tamanho "A-4", tendo a margem esquerda dois centímetros e a direita, um centímetro;

XXII - a epígrafe será grafada em caixa alta, sem negrito, de forma centralizada, propiciando identificação numérica singular do ato, e formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação; e

XXIII - a ementa, alinhada à direita, com nove centímetros, será grafada de forma concisa, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria disciplinada, devendo guardar estreita correlação com a idéia central do texto, e com o primeiro artigo do ato proposto.

Seção IV Da Técnica Redacional

Art. 29. As disposições normativas e ordinatórias serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I - para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando o ato versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e
- e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico.

II - para a obtenção de precisão:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto e a permitir que se evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar ao ato;
- b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais; e
- e) empregar as abreviaturas e siglas estabelecidas no MD33-M-02 (Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas) e no Manual de Campanha - Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado, salvo se o documento contiver glossário.

III - para a obtenção de ordem lógica:

- a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio; e
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por este estabelecida.

Seção V

Da Alteração ou Retificação dos Atos Normativos e Ordinatórios

Art. 30. As propostas de alteração serão feitas:

- I - mediante reprodução integral num só texto, quando se tratar de alteração considerável;
- II - mediante revogação parcial; e
- III - nos demais casos, mediante substituição ou supressão, no próprio texto do dispositivo atingido, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:
 - a) não poderá ser modificada a numeração de dispositivos alterados;
 - b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo (subseções, seções, capítulos, títulos, livros ou partes) de atos em vigor, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou da unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos (Exemplos: "Art. 1º A.", "Art. 15-B.", "Seção I-A", "Capítulo II-B");
 - c) a inserção de unidades inferiores ao artigo (parágrafos, incisos, alíneas ou itens) numa sequência já existente não deverá ser feita na forma da alínea "b" inciso III deste artigo, mas com renumeração, se não convier colocar a nova unidade ao final da sequência;
 - d) é vedado o reaproveitamento de número de dispositivo revogado;
 - e) os dispositivos revogados deverão manter essa indicação, seguida da expressão "revogado", nas publicações subsequentes do texto integral do ato alterado; e

f) o dispositivo que sofrer acréscimo ou modificação de redação será identificado, ao seu final, com as letras NR maiúsculas, entre parênteses.

Parágrafo único. O termo “dispositivo” mencionado nestas IG refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens.

Art. 31. Os atos com dispositivos modificadores de outras normas conterão ementa que identifique claramente a matéria alterada.

Art. 32. No caso de erro material que não afete a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, transferência e outros), a correção será feita mediante apostila, conforme disposto no **ANEXO**, item 2, subitem “a”, destas IG.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Eventual inexactidão formal de documentos não constitui escusa válida para o seu descumprimento (art. 18 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998).

Art. 34. A Instrução Normativa poderá ser expedida no âmbito do EB exclusivamente pelo Comandante do Exército, em virtude de competência regimental ou delegada pelo Ministério da Defesa, para atender a finalidade do inciso V do art. 11 destas IG.

Art. 35. Na confecção dos Atos Normativos de competência exclusiva de outras autoridades fora da Força, mas de interesse do Exército, bem como daqueles que não são abrangidos por estas IG, mas de circulação na Administração Pública, serão observadas as regras dispostas no Manual de Redação da Presidência da República e na Portaria Normativa nº 559, de 3 de maio de 2005, do Ministério da Defesa.

Art. 36. Demais documentos normativos e de apoio estão listados nas referências destas IG.

Art. 37. As sugestões para aperfeiçoamento/melhoria destas IG serão remetidas diretamente para o EME.

Art. 38. Os casos omissos ou duvidosos verificados na aplicação serão resolvidos pelo Comandante do Exército, por proposta do EME.

ANEXO**MODELOS E PARTICULARIDADES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS****1. ATOS NORMATIVOS (EXCLUSIVOS DO MINISTÉRIO DA DEFESA)**

a. Portaria Normativa – obedece às regras estabelecidas no inciso I do art. 2º da Portaria Normativa nº 559, de 3 de maio de 2005, do Ministério da Defesa e a sua estrutura, conforme o modelo do Anexo I desta Portaria.

b. Instrução Normativa – obedece às regras estabelecidas no inciso II do art. 2º da Portaria Normativa nº 559, de 3 de maio de 2005, do Ministério da Defesa e a sua estrutura, conforme o modelo do Anexo II desta Portaria.

c. Orientação Normativa – obedece às regras estabelecidas no inciso III do art. 2º da Portaria Normativa nº 559, de 3 de maio de 2005, do Ministério da Defesa e a sua estrutura, conforme o modelo do Anexo III desta Portaria.

2. ATOS ENUNCIATIVOS E NEGOCIAIS**a. Apostila/ Retificação**

1) Ao apostilar um título, a Administração Militar não cria um direito, apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal.

2) Equivale a uma averbação.

3) No âmbito do Exército há dois tipos de apostila:

a) 1º tipo – para confirmação das promoções dos oficiais, lavrada em documento denominado folha de apostila ou firmada no verso da carta patente, nas condições previstas nas Instruções Gerais para a Lavratura, a Apostila e a Expedição de Cartas Patentes; e

b) 2º tipo – para averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais, para correção de inexatidões (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas ou de cargos e outros), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

4) Quanto ao 2º tipo mencionado anteriormente:

a) tratando-se de erro material em decreto pessoal, a apostila será feita pelo Comandante do Exército;

b) se o lapso aconteceu em portaria pessoal, a correção estará a cargo da autoridade signatária da portaria;

c) em ambos os casos, poderão ocorrer as seguintes situações:

(1) Publicação exclusiva no Boletim Interno (BE, BI e outros), o termo será APOSTILA;

(2) Publicação em Boletim Interno e, também, no Diário Oficial da União, o termo será RETIFICAÇÃO;

d) a estrutura será a seguinte:

(1) na RETIFICAÇÃO (Fig A-1):

(a) o termo COMANDO DO EXÉRCITO, em letras maiúsculas e negrito;

(b) o título, em letras maiúsculas em negrito e centralizado: RETIFICAÇÃO;

(c) texto, iniciando pelo ato administrativo, seguido da expressão “Onde se lê:”, com a parte a ser corrigida, acrescido da expressão “Leia-se:”, com a devida correção;

(d) local e data, por extenso, centralizados e com ponto final; e

(e) posto, nome e cargo do signatário, abaixo do local da assinatura, centralizados.

(2) na APOSTILA (Fig A-2):

(a) o termo COMANDO DO EXÉRCITO é suprimido e o título deverá ser APOSTILA;

(b) segue-se a mesma estrutura prevista para a RETIFICAÇÃO; e

(c) na publicação em BI, constará ainda, acima do título APOSTILA, o ato que estará sendo apostilado.

<p style="text-align: center;">COMANDO DO EXÉRCITO</p> <p style="text-align: center;">RETIFICAÇÃO</p> <p>Na portaria do Comandante do Exército nº 352, de 6 de julho de 2010, publicada no Boletim do Exército nº 30, de 5 de agosto de 2010, e no Diário Oficial da União nº 161, do dia 12 de agosto de 2010, na secção II, página 5, relativa à denominação de Chefe do Gabinete do Comandante do Exército, ONDE SE LÊ: “ ... a contar de 10 de julho de 2010 ...”, LEIA-SE: “... a contar de 10 de junho de 2010, ...”.</p> <p style="text-align: right;">Brasília, 16 de agosto de 2010.</p> <p style="text-align: center;">Gen Ex Comandante do Exército</p>

Fig A-1 – Modelo de Retificação

<p>Portaria do Comandante do Exército nº 238, de 23 de maio de 2010 – Apostilamento</p> <p style="text-align: center;">APOSTILA</p> <p>Na Portaria do Comandante do Exército nº 238, de 23 de maio de 2010, publicada no Boletim do Exército nº 22, de 4 de junho de 2010, relativa à designação de militares para viajarem à Venezuela, a fim de participarem das comemorações do aniversário de independência daquele país, no período de 24 de junho a 5 de julho do ano em curso, ONDE SE LÊ: “...e será realizada com ônus total para o Exército Brasileiro...”, LEIA-SE: “...e será realizada com ônus parcial para o Exército Brasileiro no tocante a diárias no exterior e com ônus total com referência ao deslocamento.”</p> <p style="text-align: right;">Brasília, 10 de junho de 2010.</p> <p style="text-align: center;">Gen Ex Comandante do Exército</p>
--

Fig A-2 – Modelo de Apostilamento

b. Certidão

1) A certidão tem forma e características próprias, que a distinguem dos demais documentos, podendo ser:

a) integral: quando transcreve, por inteiro, o texto do registro ou documento, também chamada *verbo ad verbum*, textual ou em teor;

b) parcial: quando reproduz parte do texto ou documento;

c) narrativa, em relatório ou informativa: quando descreve trechos do original, sem copiá-los, ou quando informa ou responde a perguntas formuladas; e

d) negativa: quando nega a existência e o registro do ato ou fato.

2) São competentes para decidir sobre o fornecimento de certidões, conforme suas atribuições funcionais, as seguintes autoridades:

a) Comandante do Exército;

b) oficiais-generais;

c) chefes de gabinete, chefes de estado-maior; e

d) comandantes, diretores e chefes de OM.

3) Nas OM comandadas, dirigidas ou chefiadas por oficiais-generais, poderá ser delegada competência para fornecer ou negar certidões.

4) O NUP/NUD deverá seguir o estabelecido para a letra e (Parecer) deste item.

5) Forma gráfica da certidão: Fig A-3.

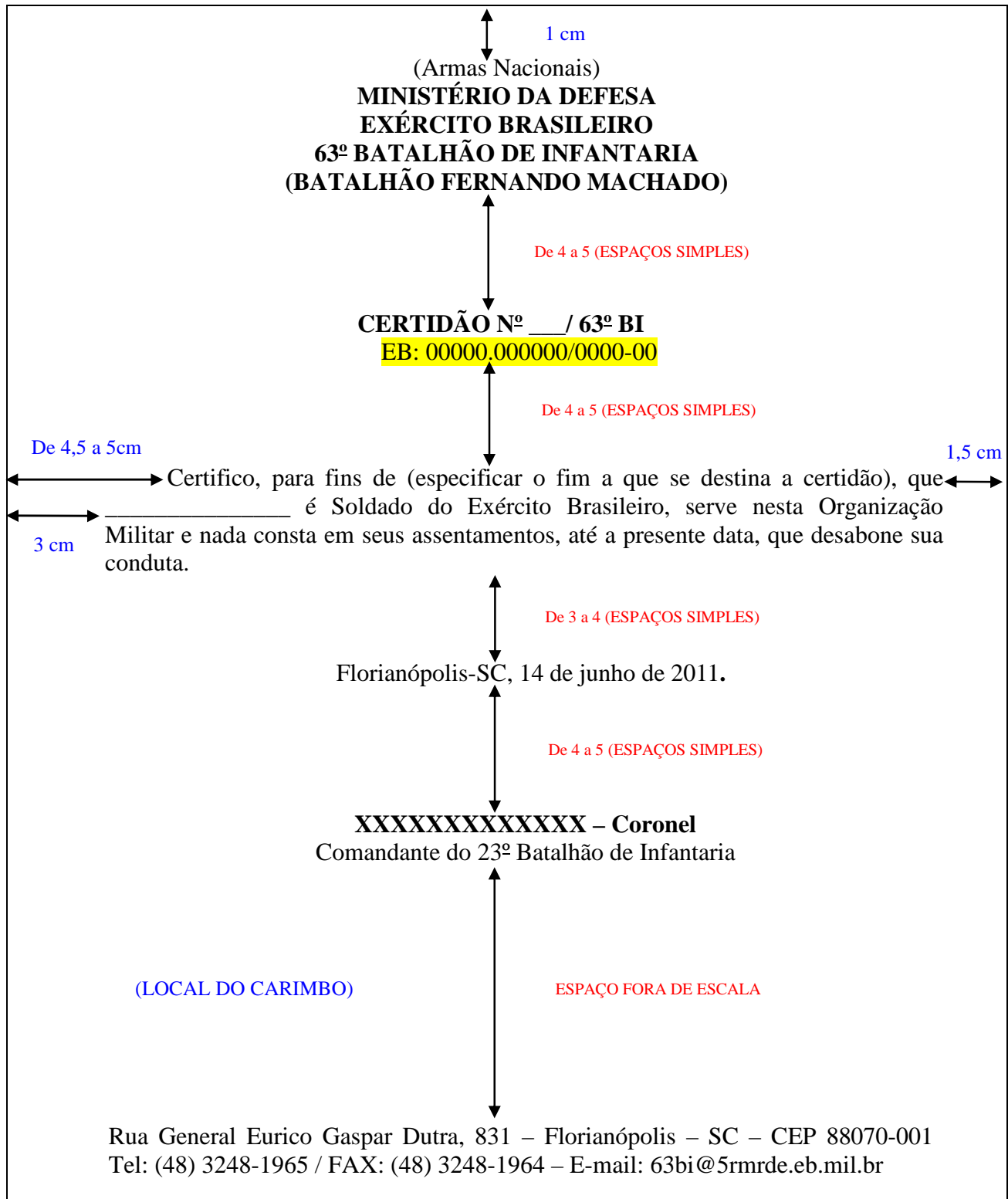


Fig A-3 – Forma Gráfica da Certidão (fora de escala)

c. Contrato

1) Os contratos devem satisfazer às exigências prescritas na legislação específica.

2) As condições para celebração, garantias, execução, fiscalização, prorrogação, rescisão, entre outros, dos contratos, bem como os modelos de documentação, constam das Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Âmbito do Exército.

d. Convênio

1) O convênio observa a mesma forma do contrato, respeitadas as características e finalidades específicas.

2) Aos convênios, aplica-se, no que couber, a legislação de contratos, particularmente a Lei de Licitações e Contratos.

3) No âmbito da Força, a matéria está disciplinada nas Instruções Gerais para Realização de Convênios no Âmbito do Exército.

e. Parecer

- Quanto à forma, segue o modelo descrito na Fig A-4.

(Armas Nacionais)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (OM expedidora)

1,0 cm

3 (ESPAÇOS SIMPLES)

3,0 cm **PARECER Nº ____ - 20__ - ÓRGÃO** 1,5 cm
PROCESSO Nº ____ - 20__ - ÓRGÃO Local e data (alinhado à direita)
EB: 00000.000000/0000-00 6 Pontos

3 (ESPAÇOS SIMPLES)

De 4,5 a 5cm **1. EMENTA** – título ou resumo do assunto, apresentado de forma clara e precisa, de modo a facilitar a sua identificação.

1 (ESPAÇO SIMPLES)

2. OBJETO – exposição do motivo da consulta de forma clara e precisa.

1 (ESPAÇO SIMPLES)

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

1 (ESPAÇO SIMPLES)

4. APRECIÇÃO

1 (ESPAÇO SIMPLES)

3,0 cm **5. CONCLUSÃO** – coerente com a apreciação, deve traduzir a convicção do relator sobre a consulta. Poderão ser propostas medidas concretas para a solução de eventuais problemas.

2 (ESPAÇOS SIMPLES)

É o parecer

De 3 a 4 (ESPAÇOS SIMPLES)

(RELATOR)
Nome e posto
 Cargo

2 (ESPAÇOS SIMPLES)

De acordo: (se for o caso)

De 3 a 4 (ESPAÇOS SIMPLES)

(CHEFE IMEDIATO)
Nome e posto
 Cargo

2 (ESPAÇOS SIMPLES)

Anexos: (relacioná-los)

2 (ESPAÇOS SIMPLES)

6. DECISÃO – (se for caso).....

De 3 a 4 (ESPAÇOS SIMPLES)

Gen XXXXXXXX
 Cargo

2,0 cm (mínimo)

Fig A-4 – Modelo de Parecer (fora de escala)

3. ATOS ORDINATÓRIOS

a. Portaria

- 1) Obedece às prescrições contidas nos art. 15 a 32 destas IG.
- 2) A portaria do Comandante do Exército não conterá o seu nome; as demais conterão o posto, nome completo e cargo ou função da autoridade.
- 3) Se a portaria tiver classificação sigilosa, esta será indicada imediatamente após a numeração; por exemplo: "PORTARIA Nº 125-EME/Res".
- 4) O NUP/NUD deverá ser colocado em *Times New Roman*, fonte 10, abaixo do título.
- 5) Portaria Pessoal
 - a) Utilizada para atos relativos a provimento e à vacância, tais como: nomeação, promoção, transferência, reversão, recondução, agregação, exoneração, demissão, passagem para a reserva remunerada, designação e outros.
 - b) Também confeccionada para a concessão de prêmios e condecorações.
 - c) Obedece às prescrições contidas acima para portarias e ao prescrito nos art. 15 a 32 destas IG, com as seguintes exceções:
 - (1) ementa:
 - (a) centralizada, iniciando-se por letra maiúscula e as demais minúsculas;
 - (b) com no máximo dezesseis centímetros de largura; caso necessário passar para outra(s) linha(s); e
 - (c) inicia-se por substantivo feminino, exemplo: Nomeação de comandante de organização militar.
 - (2) ordem de execução – quando há apenas uma disposição, a palavra "resolve" não é seguida pelo sinal de dois-pontos;
 - (3) disposições:
 - (a) serão grafadas em negrito ou com dois espaços em branco entre as letras, exemplos: "**NOMEAR**" ou "N O M E A R";
 - (b) quando só há uma disposição, esta não é designada por algarismo arábico;
 - (c) no caso de mais de uma disposição, estas serão designadas por algarismos arábicos, seguidos de hífen, exemplos:
 - 1 - **EXONERAR**
 - 2 - **NOMEAR**
 - (d) após a disposição, utiliza-se vírgula quando necessário, exemplos:

NOMEAR,
por necessidade do serviço, o Cel
NOMEAR
o General-de-
 - (4) o texto após a(s) disposição(ões):
 - (a) é colocado abaixo, iniciando-se em letra minúscula (a menos que a primeira palavra exija inicial maiúscula) e na primeira coluna à esquerda; e
 - (b) quando há mais de uma disposição, os textos são pontuados, ao final, com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto e o penúltimo texto será pontuado com ponto e vírgula, seguido da conjunção "e".
 - 5) não há cláusula de vigência, como por exemplo: "Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação".
 - d) Nas portarias pessoais, os nomes de pessoas são grafados em letras maiúsculas.
- 6) Modelo de Portaria do Comandante do Exército (fora de escala): Fig A-5.
- 7) Modelo de Portaria (fora de escala): Fig A-6.
- 8) Modelos de Portaria Pessoal (fora de escala): Fig A-7, A-8 e A-9.

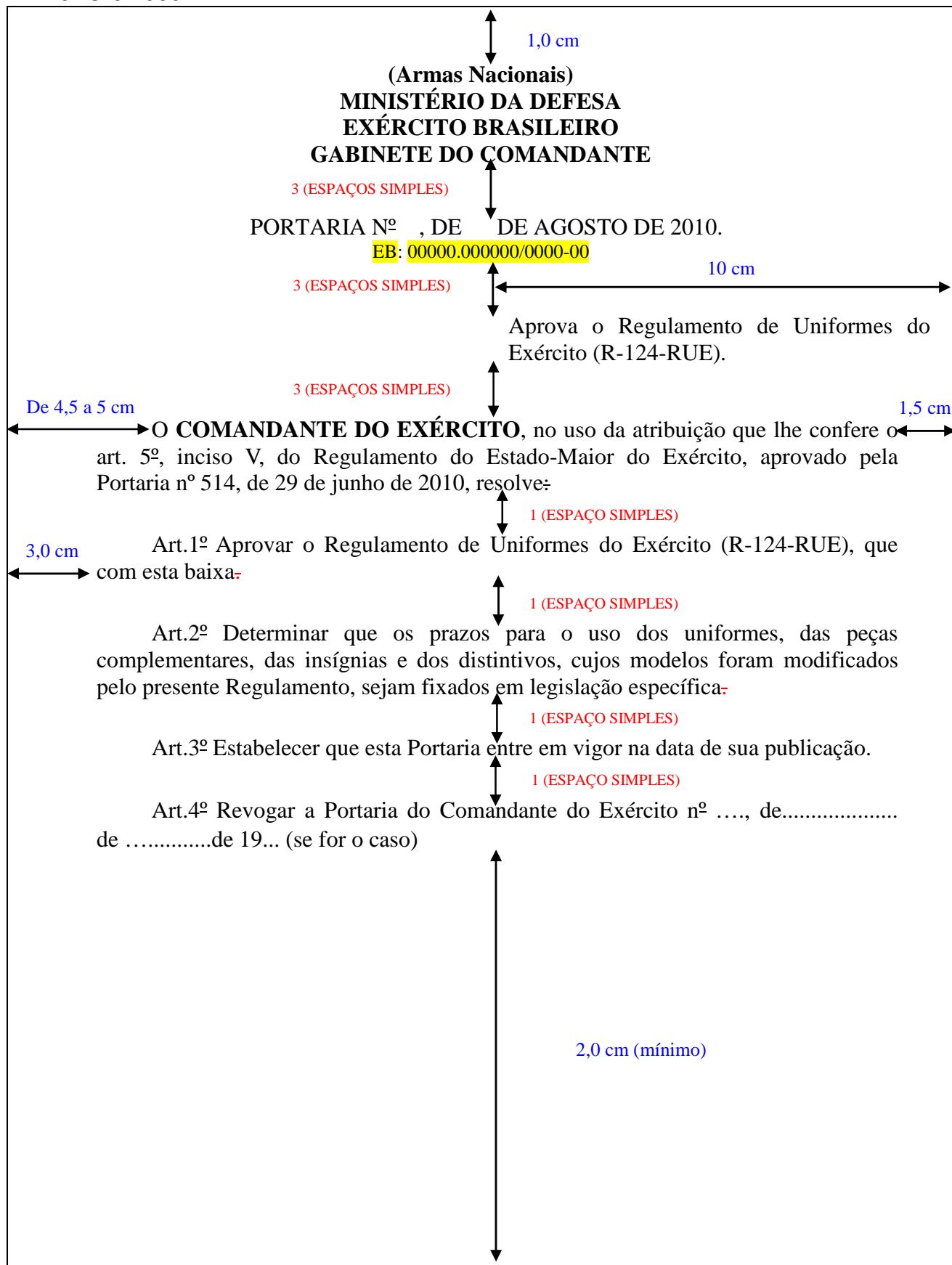


Fig A-5 – Modelo de Portaria do Comandante do Exército

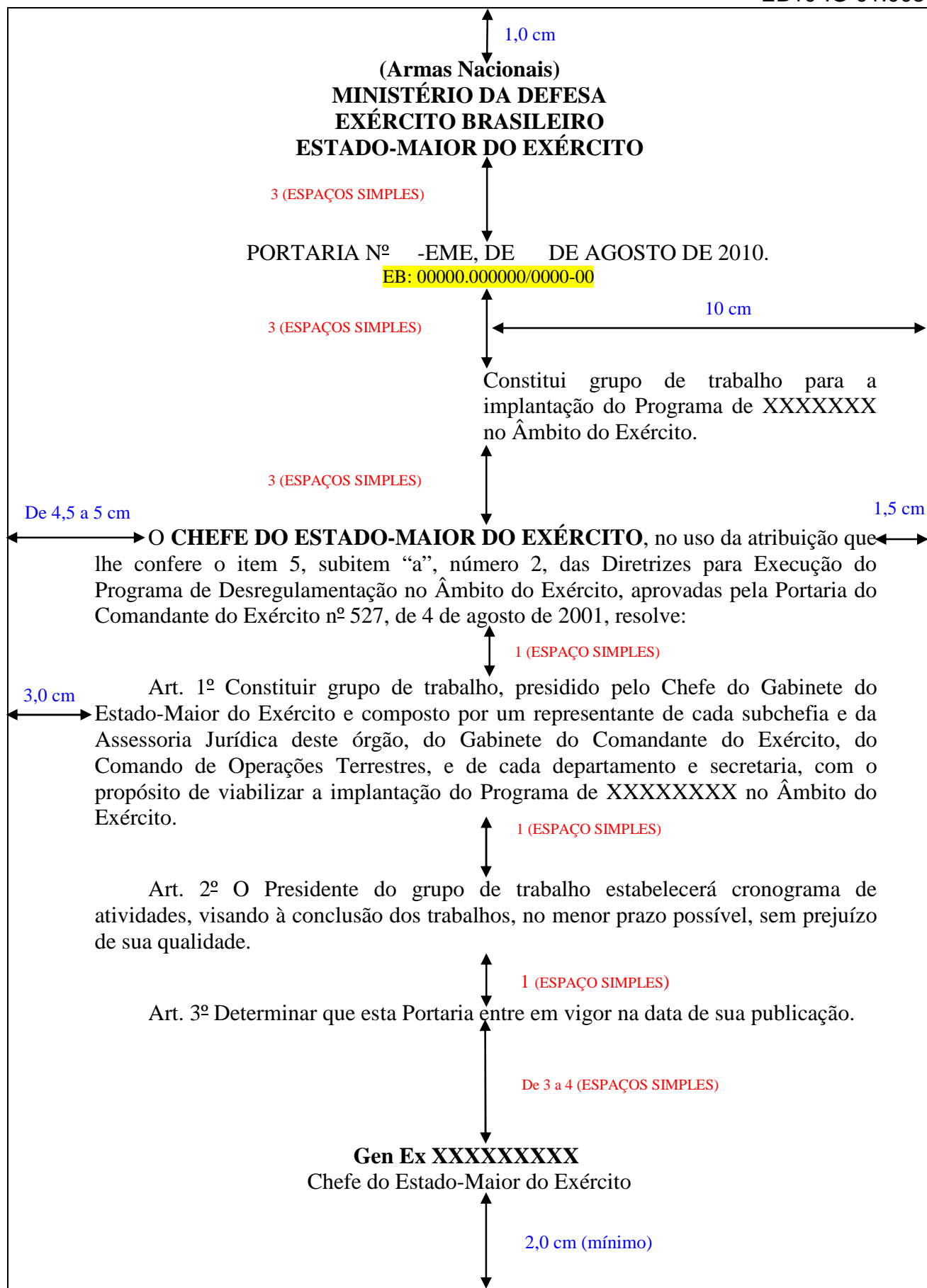


Fig A-6 – Modelo de Portaria

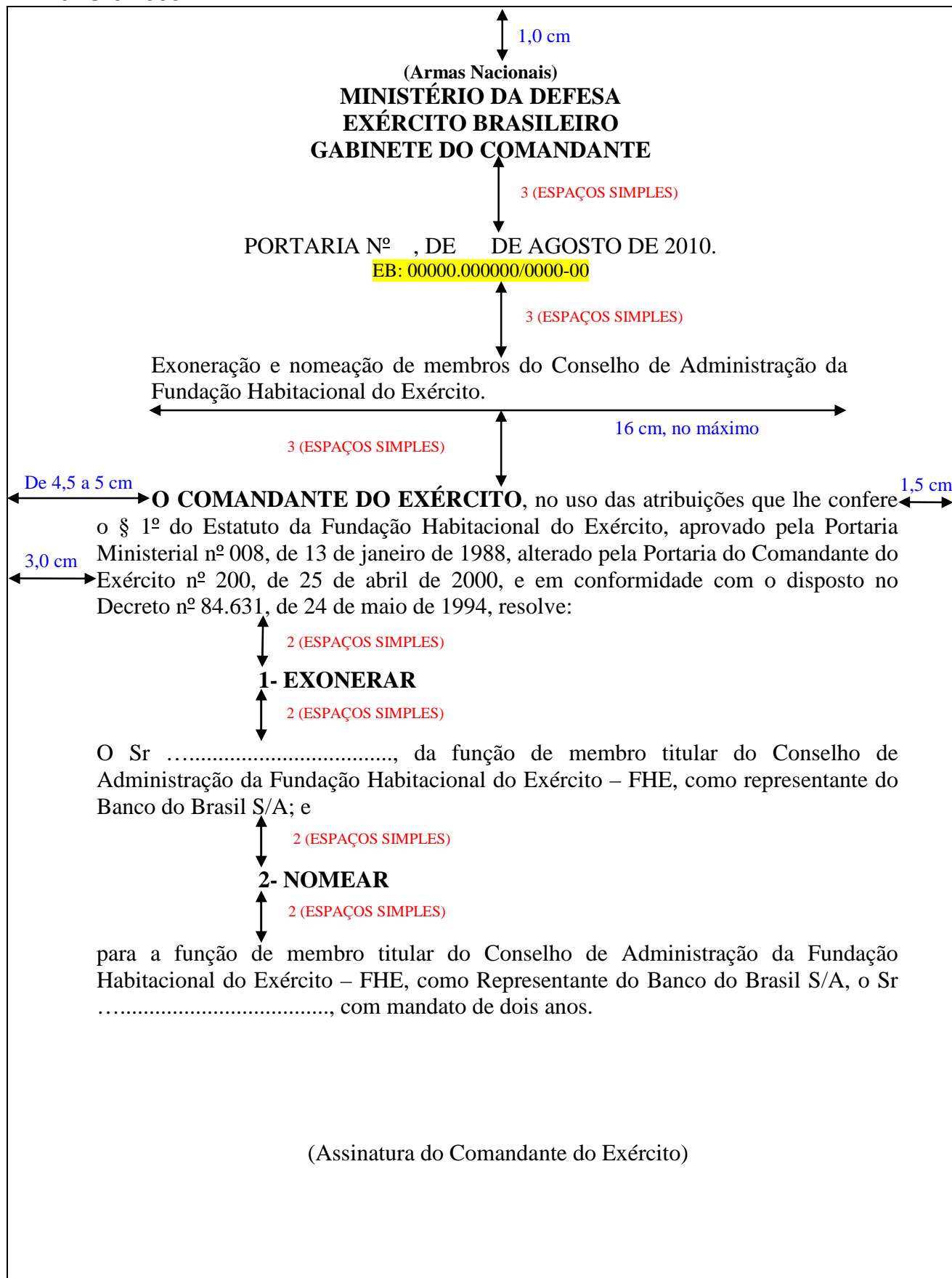


Fig A-7 – Modelo de Portaria Pessoal

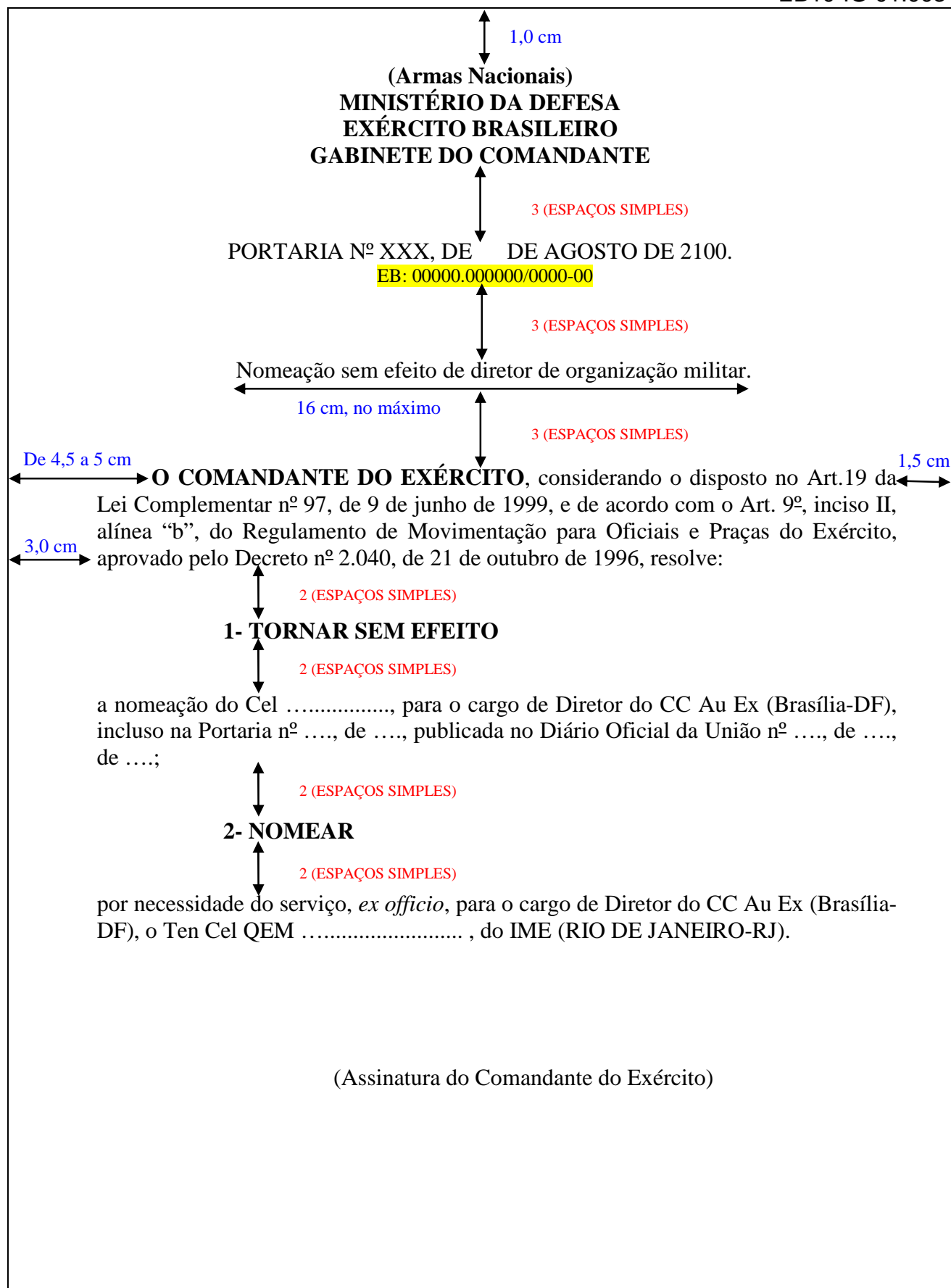


Fig A-8 – Modelo de Portaria Pessoal

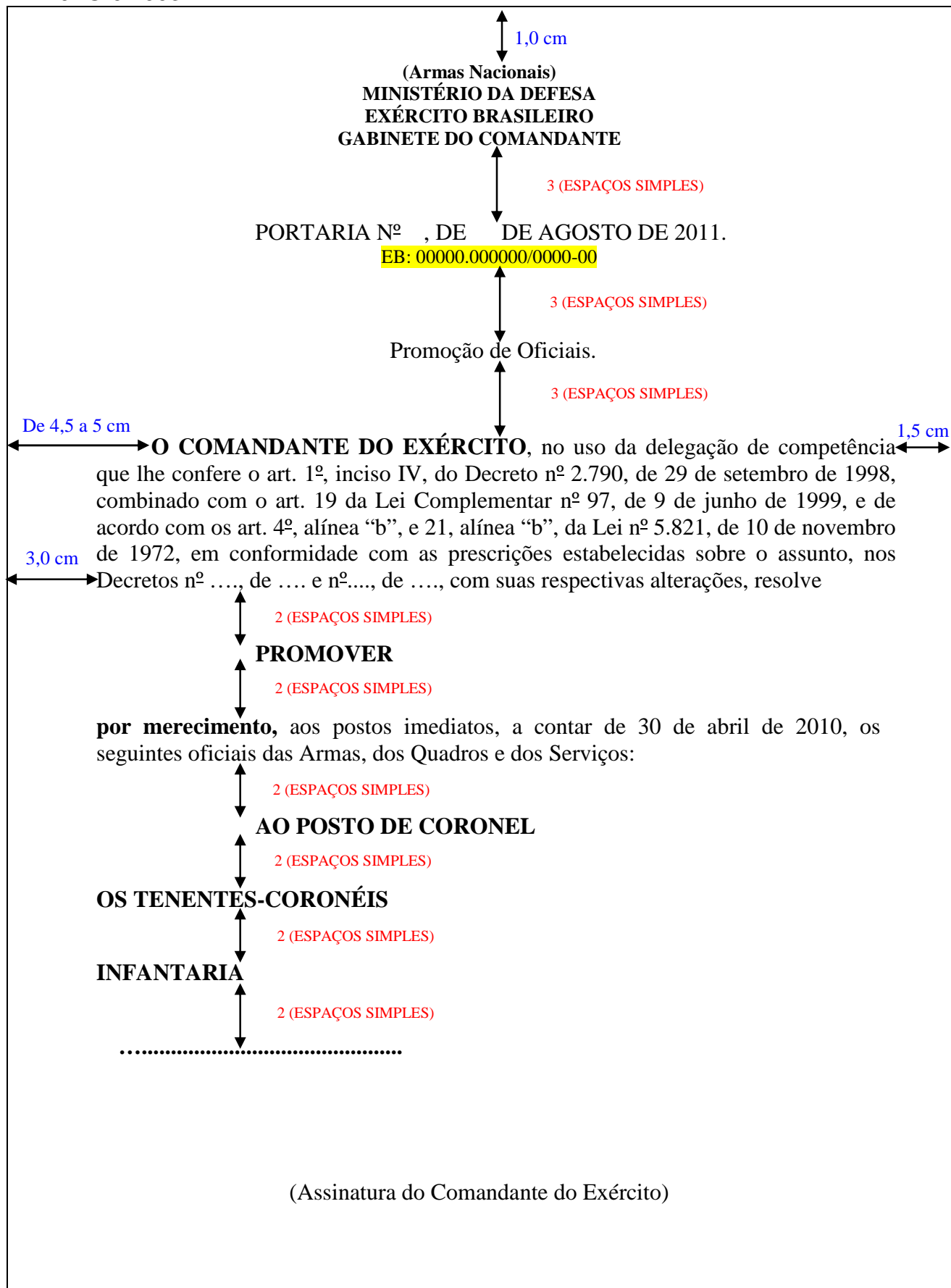


Fig A-9 – Modelo de Portaria Pessoal

b. Despachos

1) Os despachos decisórios são publicados no Boletim do Exército e os despachos finais são publicados no BE ou no BI do órgão que proferiu a decisão. A publicação no Diário Oficial da União segue a legislação pertinente em vigor.

2) Despacho Decisório**a) Forma e estrutura:**

(1) timbre, conforme disposto na publicação EB10-IG-01.001;

(2) cabeçalho, contendo:

(a) classificação do documento por extenso (com numeração sequencial cronológica / ano em quatro dígitos, tudo em letras maiúsculas, negrito e centralizado):
DESPACHO DECISÓRIO Nº [numeração sequencial cronológica]/[ano em quatro dígitos];

(b) data por extenso e negrito, no formato: **Em ... de de**;

(c) identificação do processo ou do documento, em letras maiúsculas, negrito e alinhada à esquerda;

(d) o NUP/NUD;

(e) indicação do assunto, em letras maiúsculas, negrito e alinhada à esquerda; e

(f) indicação do requerente ou destinatário da ordenação, em letras maiúsculas, negrito e alinhada à esquerda.

(3) texto, elaborado, normalmente, da seguinte forma:

(a) estruturado em parágrafos, numerados na forma de algarismo arábico, seguido de ponto (1., 2., 3., outros);

(b) primeiro parágrafo, situando a questão objeto do despacho, especificando as partes envolvidas, a origem, o objeto e o motivo do questionamento;

(c) segundo parágrafo, contendo a análise da matéria em discussão, consoante a legislação aplicável; e

(d) decisão do Comandante do Exército a respeito da pretensão sob exame, fundamentada na legislação aplicável, com determinações que julgar cabível.

(4) fecho - composto apenas pela assinatura.

b) Modelo de Despacho Decisório: Fig A-10.

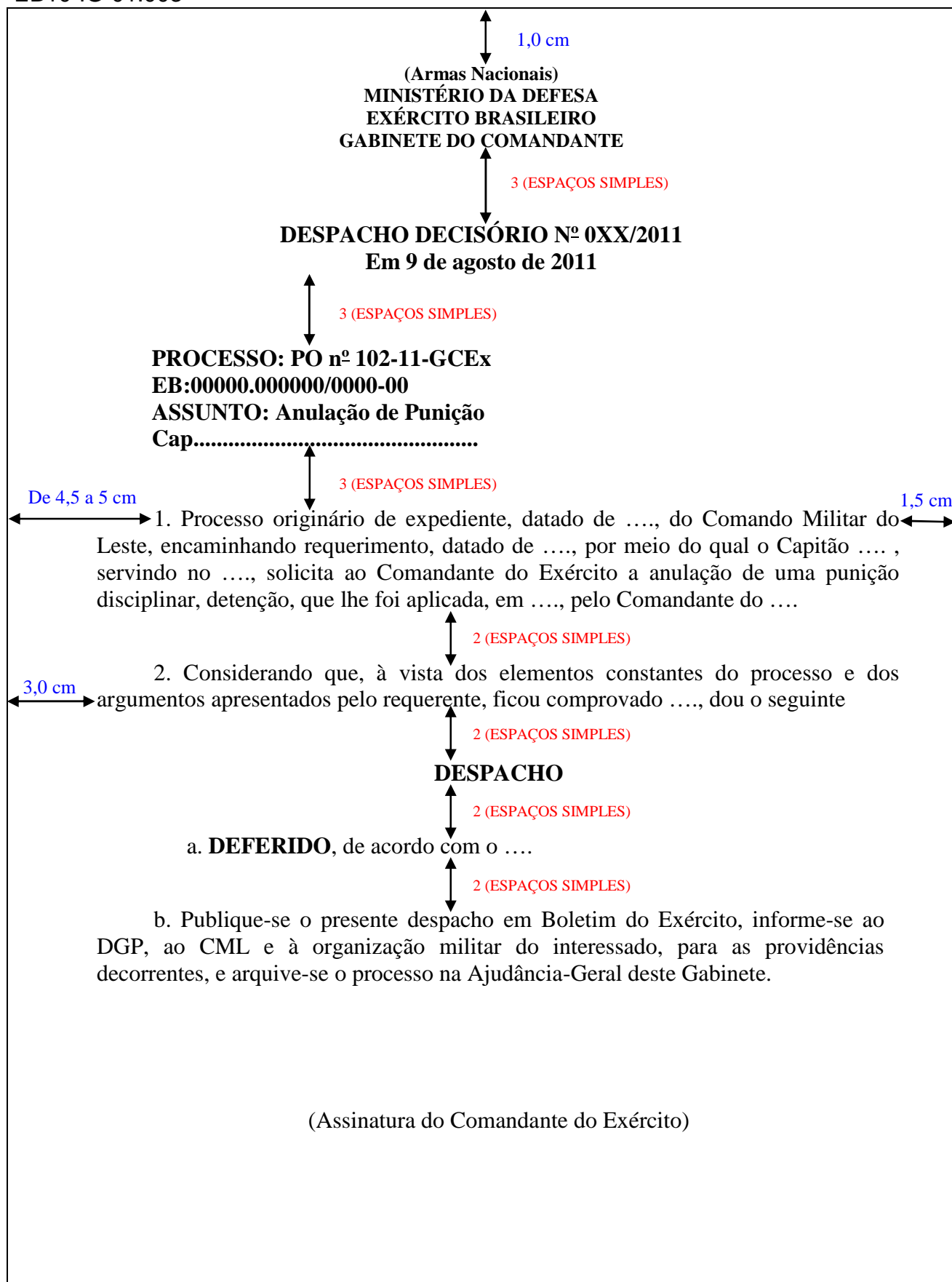


Fig A-10 – Modelo de Despacho Decisório

3) Despacho

a) quando proferido no próprio documento sujeito à apreciação, pode ser datilografado, manuscrito ou aplicado mediante carimbo de despacho;

b) quando exarado em folha anexa, segue o previsto para o despacho decisório, com as seguintes alterações:

(1) no cabeçalho, a classificação do documento é seguida pela sigla do órgão expedidor. Exemplo: **DESPACHO - EME Nº 000 / 2001**; e

(2) fecho - consta de assinatura da autoridade, conforme capitulado na publicação EB10-IG-01.001.

c) Forma gráfica do Carimbo de Despacho: Fig A-11.

<p style="text-align: center;">DESPACHO:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Em de de 20....</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(assinatura)</p>
--

Fig A-11 – Forma Gráfica do Carimbo de Despacho

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 14724**. Informação e Documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, RJ, 2005.

_____. **NBR 6023** – Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 4.073, de 3 JAN 02**. Regulamenta a Lei nº 8.159 de 8 JAN 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, jan 2002, retificação em 8 abr 2002.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 4.176, de 28 MAR 02**. Estabelece regras para a redação dos atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 1º abr 2002, retificação em 8 abr 2002.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 4.553, de 27 DEZ 02**. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 30 dez 2002.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 6.583, de 29 SET 08**. Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 30 set 2008.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 7.364, de 23 NOV 10**. Aprova a Estrutura Regimental do Ministério da Defesa. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 24 nov 2010.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 63.166, de 26 AGO 1968**. Dispensa o reconhecimento de firmas em documentos que transitem pela Administração Pública, direta e indireta. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 26 ago 1968.

- _____. Presidência da República. **Decreto nº 80.739, de 14 NOV 1977**. Fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 16 nov 1977.
- _____. Presidência da República. **Decreto nº 83.936, de 6 SET 1979**. - Simplifica exigências de documentos e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 10 set 1979.
- _____. Presidência da República. **Lei nº 5.700, de 1º SET 1971**. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 2 set 1971.
- _____. Presidência da República. **Lei nº 8.159, de 8 JAN 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e periódicos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 9 jan 1991.
- _____. Presidência da República. **Lei nº 9.784, de 29 JAN 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 29 jan 1999.
- _____. Presidência da República. **Lei nº 12.036, de 6 OUT 09**. Altera o Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 2 out 2009.
- _____. Presidência da República. **Lei nº 12.527, de 18 novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 18 nov 2011. Edição extra.
- _____. Presidência da República. **Lei Complementar nº 95, de 26 FEV 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, Seção 1 p. 1, 27 fev 1998.
- _____. Presidência da República. **Lei Complementar nº 97, de 9 JUN 1999**. Dispõe sobre as normas gerais para a organização, o preparo e o emprego das Forças Armadas. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 10 jun 1999.
- MINISTÉRIO DA DEFESA (Brasil) – **Portaria Normativa nº 559/MD, de 3 MAIO 05**. Dispõe sobre a padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos, ordinatórios e de comunicação expedidos no âmbito do MD e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, Maio 2005.

- _____. **Portaria Normativa nº 1068/MD, de 8 SET 05.** Dispõe sobre a utilização do número único de processos relativos às atividades de comunicação administrativa no âmbito do Ministério da Defesa – MD, dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e a retificação no DOU de 13 ABR 2007, Seção 1, pág 16. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 10 set 2005.
- _____. **Portaria Normativa nº 1243/MD, de 21 SET 06.** Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas e a retificação no DOU de 13 ABR 2007, Seção 1, pág 16. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 25 set 2006.
- _____. **Portaria Normativa nº 513/MD, de 26 MAR 08.** Dispõe sobre o Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 27 mar 2008.
- MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Portaria nº 256 - Cmt Ex, de 29 MAIO 01.** Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (IG 11-03) e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, maio 2001.
- _____. **Portaria nº 011 - Cmt Ex, de 10 JUN 01.** Aprova as Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos – IG 10-51, 2001. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, jun 2001.
- _____. **Portaria nº 170 - Cmt Ex, de 3 ABR 07.** Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Sigilosos do Exército (IG 10-16) e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, abr 2007.
- _____. **Portaria nº 55 - EME, de 24 JUL 02.** Aprova o manual de campanha C 21-30 - Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas, 4 Ed. 2002. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, jul 2002.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (Brasil) – Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 MAIO 1997.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 23 maio 2007.

- _____. **Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 OUT 01.** Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 MAR 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de

Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 fev 02.

- _____. **Resolução nº 21 do CONARQ, de 4 AGO 04.** Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública aprovados pela Resolução nº 14, de 24 OUT 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 9 ago 04.

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO (Brasil). **Portaria Ministerial nº 50, de 5 FEV 1997 – Bol 3/1997 – Tomo I.** Delega competência para a classificação de documentos, materiais e assuntos sigilosos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, fev 1997.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria nº 91, de 4 DEZ 02.** Aprova a segunda edição, revista e atualizada, do Manual de Redação da Presidência da República e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 4 dez 02.

- _____. **Portaria nº 5, de 19 DEZ 02.** Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 7, p. 101-105, 9 jan 2003.

- _____. **Portaria nº 12, de 23 NOV 09. Altera a Portaria nº 5, de 19 DEZ 02.** Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 224, 24 nov 2009.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Instrução Normativa nº 1º, de 19 JAN 10.** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 20 jan 2010.

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO**1. ÓRGÃOS INTERNOS****EXEMPLARES****a. Alta Administração**

Comando do Exército:

- Gabinete..... 06
- SGEx, CCOMSEEx e CIE..... 02

EME:

- Gabinete..... 06
- VCh, AEGP, 1ª SCh, 2ª SCh, 4ª SCh, 5ª SCh, 6ª SCh e 7ª SCh.... 02
- 3ª SCh (inclusive exemplar-mestre) 08

COTER:

- Comando..... 04
- SCmt, 1ª SCh, 2ª SCh e 3ª SCh..... 02

COLOG:

- Comando..... 04
- D Abst, D Mat, DFPC, DM Av Ex e Ba Ap Log Ex 02

DGP:

- Chefia..... 04
- DSM, DCEM, DA Prom, DCIP e D Sau..... 02

DECEEx:

- Chefia..... 04
- DFA, DEE, DEPA, DPHCEEx e DPEP 02

DEC:

- Chefia..... 04
- DOM, DOC, DEPA e D Patr..... 02

DCT:

- Chefia..... 04
- CAEx, CDS, CITEx, CTEEx, DSG, DF e C Com GEEEx 02

SEF:

- Chefia..... 04
- D Cont, D Aud, DGO e CPEEx 02

b. Grandes Comandos e Grandes Unidades

- Comando Militar de Área 04
- Região Militar 04
- Região Militar/Divisão de Exército 04
- Divisão de Exército..... 04
- Brigada..... 04
- Grupamento de Engenharia..... 04

Artilharia Divisionária.....	04
C Av Ex.....	04

c. Unidades

Infantaria	02
Cavalaria	02
Artilharia	02
Engenharia	02
Comunicações	02
BPE	02
BGP.....	02
B Log.....	02
B Av Ex	02
BMA	02
B Mnt Sup Av Ex	02
BF Esp, BAC	02
BDOMPSA	02
B Av T	02
B Adm Ap 1ª/2ª/3ª RM	02
B Adm Bda Op Esp	02
Ba Log	02
B Sup, D Sup	02
P R Mnt	02
GLMF	02
BF Paz “HAITI”	02

d. Subunidades/Frações (autônomas ou semi-autônomas)

Infantaria/Fronteira	02
Cavalaria	02
Artilharia	02
Engenharia	02
Comunicações	02
Material Bélico	02
DQBN	02
PE	02
Guarda	02
Bia/Esqd/Cia C (G Cmdo e GU).....	02
Cia Intlg/GE	02
Cia Trnp	02
Cia Prec.....	02
3ª Cia F Esp	02

CTA.....	02
CT	02
Dst Op Psc	02
Dst Ap Op Esp.....	02
Dst Sau Pqdt.....	02
Cia E F Paz “MINUSTAH”	06
 e. Estabelecimento de Ensino	
ECEME	04
EsAO	08
AMAN	08
EsSA	08
IME	02
EsCom, EsEFEx , EsACosAAe, EsIE, EsMB, EsIMEEx, EsPCEEx, EsEFCEEx, EASA, EsSEEx, EsEqEx, EsSLog, CEP, CIGS, CIAvEx, CIGE, CI Op Esp, CI Pqdt GPB, CI Bld, CAAdEx e CI Op Paz.....	02
CPOR.....	04
NPOR	02
Colégio Militar	02
Tiro de Guerra	01
EIM	01
 f. Outras Organizações	
Arquivo Histórico do Exército.....	01
Arsenais de Guerra RJ / RS / SP	02
Bibliex	01
Campo de Instrução	01
Campo de Provas de Marambaia.....	01
CECMA.....	02
CGEA	01
Centro de Recuperação de Itatiaia (CIR)	01
Coudelaria do Rincão	02
CDE	01
C Doc Ex	01
CRO.....	01
CSM.....	01
Del SM.....	01
DC Armt.....	01
DC Mun.....	01
DL.....	01
ECT	01

EGGCF	01
Hospitais Gerais, Militares de Área e de Campanha	01
Policlínicas	01
ICFEx	01
IBEx.....	01
IPCFEx.....	01
LQFEx.....	01
Museu Histórico do Exército/FC	01
Odontoclínica Geral do Exército.....	01
PMB	01
Pref Mil Zona Sul	01

2. ÓRGÃOS EXTERNOS

Adm MNM/2ª GM.....	01
ADIEEx/Paraguai	01
CFN.....	01
COMDABRA	01
EAO (FAB)	01
ECEMAR	01
EGN.....	01
EMA.....	01
EMAER.....	01
ESG.....	01
HFA	01
IMBEL.....	01
Ministério de Defesa (EMCFA)	02

COMANDO DO EXÉRCITO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO
Brasília, DF, 16 de dezembro de 2011
www.exercito.gov.br

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

Gen Bda ARTUR COSTA MOURA
Secretário-Geral do Exército