

PORTARIA Nº 694, DE 10 DE AGOSTO DE 2010.

Aprova a Diretriz Custo-Aluno-Curso 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 inciso XIV do art. 20, 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, ouvidos o Departamento de Educação e Cultura do Exército e o Departamento de Ciência e Tecnologia, resolve:

Art. 1º Aprovar a Diretriz Custo-Aluno-Curso para a elaboração dos cálculos a serem efetuados pelas organizações militares vinculadas à área de ensino, relativos às despesas correspondentes aos cursos ou estágios realizados no âmbito do Comando do Exército e ensino fundamental/médio nos colégios militares, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que o Estado-Maior do Exército, o Departamento-Geral do Pessoal, o Departamento de Educação e Cultura do Exército, o Departamento de Ciência e Tecnologia e as diretorias subordinadas adotem, em suas áreas de competência, as providências decorrentes.

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

Art. 4º Revogar as Portarias do Comandante do Exército nº 305, de 30 de maio de 2006, e nº 688, de 8 de dezembro de 2008.

**DIRETRIZ CUSTO-ALUNO-CURSO**

**ÍNDICE DE ASSUNTOS**

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES .....	1º
CAPÍTULO II - DA INDENIZAÇÃO .....	2º
CAPÍTULO III - DO FORMULÁRIO.....	3º
CAPÍTULO IV - DOS CÁLCULOS.....	4º
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES.....	5º/8º
CAPÍTULO VI - DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO.....	9º/17
Seção I - Do Cabeçalho .....	18
Seção II - Das Despesas com Pessoal de Ensino - Quadro A.....	19
Seção III - Do Efetivo Existente - Quadro B.....	20
Seção IV - Das Despesas com Combustível - Quadro C .....	21
Seção V - Das Despesas com Alimentação - Quadro D.....	22
Seção VI - Das Despesas com Munição - Quadro E.....	23/24
Seção VII - Das Despesas com Concessionárias - Quadro F.....	25
Seção VIII - Das Despesas com Viagens - Quadro G.....	26
Seção IX - Dos Créditos Recebidos da Gestão Tesouro - Quadro H.....	27
Seção X - Dos Créditos Recebidos do Fundo do Exército - Quadro I.....	28
Seção XI - Da OM Prestadora de Apoio a PCI - Quadro J.....	29
Seção XII - Do Custo de Ensino - Quadro K.....	30

Anexo - MODELO DE PLANILHA PARA CADA CURSO, ESTÁGIO E ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO REALIZADOS

# **DIRETRIZ CUSTO-ALUNO-CURSO**

## **CAPITULO I DAS FINALIDADES**

Art. 1º Esta Diretriz tem por finalidades:

I - padronizar os critérios de levantamento das despesas ocorridas por ocasião da realização dos cursos ou estágios realizados no âmbito do Comando do Exército sob responsabilidade do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX) e do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT); e

II - orientar os Estabelecimento de Ensino (Estb Ens) e organizações militares vinculadas à área de ensino (OM/Ens), quanto ao procedimento dos lançamentos dos valores levantados na planilha.

## **CAPITULO II DA INDENIZAÇÃO**

Art. 2º Os cálculos obtidos nesta Diretriz são aplicados, no que couber, ao art. 116 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 - Estatuto dos Militares - que fixa os prazos de permanência do militar na Força Terrestre após a conclusão de cursos e estágios realizados.

§ 1º Os documentos (notas de créditos, mensagens diversas, planilhas utilizadas, etc), que serviram de subsídios para o lançamento dos dados da planilha do custo-aluno-curso (CAC) deverão permanecer arquivados nas divisões de ensino dos Estb Ens e OM vinculadas por um prazo mínimo de trinta anos.

§ 2º Os documentos que não se enquadrem no art. 116 do Estatuto dos Militares deverão permanecer por um prazo mínimo de cinco anos.

## **CAPITULO III DO FORMULÁRIO**

Art. 3º A fim de padronizar os procedimentos de levantamento das despesas, as OM/Ens deverão utilizar o modelo da planilha constante do Anexo a esta Diretriz.

## **CAPITULO IV DOS CÁLCULOS**

Art. 4º No levantamento de custos dos cursos ou estágios realizados deverão ser considerados e quantificados os seguintes itens:

I - gastos com recursos da Gestão Tesouro e Gestão Fundo do Exército, incluindo os provenientes de convênios e destaques, verificados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

II - gastos com suprimentos recebidos, por meio de guias ou boletins de suprimento fornecidos pelos órgãos de apoio ou pelas notas fiscais de mercadorias entregues na OM/Ens, cujo pagamento tenha sido efetuado por outros órgãos;

III - gastos efetuados por uma OM que prestou apoio na realização do curso ou estágio; e

IV - gastos com pagamento de pessoal, constatados por meio do relatório anual expedido pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEX).

## CAPITULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º O Departamento-Geral do Pessoal (DGP) regularizará o procedimento a ser executado para o cálculo proporcional ao tempo de serviço.

Art. 6º O DECEX e o DCT deverão consolidar em documento único os dados informados pelas OM/Ens, assim como os valores individuais do sistema CAC, referentes a cada curso ou estágio realizado no ano anterior, e remeterão ao Estado-Maior do Exército (EME), até o último dia do mês de março.

Art. 7º As diretorias deverão fiscalizar, cobrar e orientar as OM/Ens sobre o cumprimento do prazo e o correto preenchimento dos formulários, dando o pronto ao escalão superior quando todas as OM/Ens findarem o preenchimento.

Art. 8º Os Estb Ens e OM/Ens abrangidas pelo art. 116 do Estatuto dos Militares deverão encaminhar, até 31 de janeiro do ano subsequente, ao departamento de vinculação uma cópia da planilha CAC preenchida com todos os dados solicitados e, ainda, deverão adotar os seguintes procedimentos:

I - fazer constar ao final da planilha CAC o posto, a função, o nome completo e o telefone funcional com o código de área, para contato do Cmt OM/Ens;

II - publicar no boletim interno (BI) da OM/Ens, logo após o término do exercício financeiro, a planilha do CAC devidamente preenchida;

III - ministrar instrução sobre a referida Diretriz para os militares que estiverem realizando curso ou estágio na OM/Ens;

IV - manter atualizadas todas as informações sobre o cálculo do CAC;

V - arquivar, em local seguro e de fácil acesso, as planilhas, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 2º desta Diretriz; e

VI - deixar toda a documentação em condições de ser remetida ao órgão solicitante, com todas as exposições de motivos dos valores lançados com cópia probante.

Parágrafo único. As demais OM deverão proceder de acordo com os incisos I, II e VI deste artigo e informar ao DECEX ou ao DCT, até 31 de janeiro do ano subsequente, somente o **quantum** final do cálculo da planilha CAC.

## CAPITULO VI DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Art. 9º Deverá ser preenchida uma planilha para cada curso, estágio e ensinosa fundamental e médio realizados.

Art. 10. O cálculo do CAC corresponderá às indenizações previstas pelo militar que solicitar demissão do serviço ativo sem o cumprimento dos prazos previstos na Lei nº 6.880, de 1980 - Estatuto dos Militares.

Art. 11. O comandante da OM/Ens, para fins de curso/estágio e ensino fundamental e médio, é o responsável pela informação, devendo assiná-la ao final do seu preenchimento.

Parágrafo único. Todos os agentes da administração (fiscal administrativo, encarregado do setor de pessoal, encarregado do setor financeiro, encarregado do setor de aquisições e provisionador) deverão ter amplo conhecimento desta Diretriz, bem como, deverão contribuir para o efetivo preenchimento das planilhas, com os seus respectivos registros, possibilitando obter um valor final do cálculo do CAC baseado e comprovado por documentos oficiais recebidos.

Art. 12. Todos os dados e informações para o efetivo cálculo do CAC deverão ser coletados, desde o primeiro dia do ano considerado, devendo ser armazenados e convenientemente tratados para sua posterior utilização quando do preenchimento da planilha do CAC.

Art. 13. Só deverão ser lançados os valores que efetivamente tiverem documentos comprobatórios.

Art. 14. Os itens de interesse geral são identificados por algarismos romanos; quadros de informações, por letras de forma; e os dados numéricos, por algarismos arábicos; com esses dados constituindo, sempre, uma única linha.

Art. 15. Deverá ser obedecida a sequência no preenchimento da estrutura do Anexo desta Diretriz.

Art. 16. As OM/Ens sem autonomia administrativa deverão solicitar, sempre por escrito, todas as informações ao ordenador de despesa a que estiver vinculado.

Art. 17. Os problemas ou conflitos encontrados durante o lançamento deverão ser sanados com o DECEX ou o DCT.

### **Seção I Do Cabeçalho**

Art. 18. Deverá ter as seguintes informações:

I - as subordinações na qual a OM/Ens se enquadra, em caixa alta e por extenso;

II - a data de conclusão do preenchimento da planilha (dia/mês/ano);

III - o código do curso/estágio/ensinos fundamental/médio, de acordo com separata de boletins do DGP, assinalado ao final, entre parênteses, se é realizado por oficial, por praça ou misto (oficial/praça/civil);

IV - a denominação do curso/estágio/ensinos fundamental/médio por extenso, discriminado, se houver, fases e turnos, assim como se for à distância (EAD) ou presencial;

V - a data de início do curso ou estágio (dia mês ano) e o número do BI ou aditamento de referência (BI nº 000, de DDMMAA);

VI - a quantidades de alunos matriculados (numérico) no curso ou estágio e o número do BI ou aditamento de referência (BI nº000, de DDMMAA);

VII - a data do término do curso ou estágio (dia mês ano) e o número do BI de referência (BI nº 000, de DDMMAA);

VIII - a quantidade de alunos formados (numérico) no curso ou estágio e o número do BI ou aditamento de referência (BI nº 000, de DDMMAA); e

IX - a quantidade de dias corridos, no período compreendido entre o início e a conclusão do curso ou estágio, estabelecido em portaria.

## **Seção II**

### **Das Despesas com Pessoal de Ensino - Quadro A**

Art. 19. Lançar a remuneração, proporcional ao período de funcionamento do(s) curso(s)/estágio(s), recebida pelos militares e civis da OM/Ens (instrutores, professores, monitores, auxiliar e outros envolvidos).

§ 1º Os cálculos deverão ser executados dividindo a remuneração dos militares e civis da área de ensino por trinta e multiplicando o resultado pelo número de dias de funcionamento do curso/estágio realizado.

§ 2º Se houver mais de um curso/estágio na OM/Ens, funcionando ou não simultaneamente, esta deverá proceder de acordo com o § 1º deste artigo para cada curso/estágio.

§ 3º A OM/Ens sem autonomia administrativa deverá solicitar a documentação com à unidade gestora (UG) de vinculação.

§ 4º As fichas financeiras dos militares e dos funcionários civis, devidamente assinadas pelo encarregado do setor de pessoal, são documentos hábeis como prova em demanda judicial.

## **Seção III**

### **Do Efetivo Existente - Quadro B**

Art. 20. Lançar o quantitativo numérico de militares/civis do efetivo existente, dos cursos/estágios/ensinos fundamental e médio, assim como o pessoal contratado para ministrar ensinamentos específicos.

Parágrafo único. Os boletins internos, aditamentos aos boletins e Diário Oficial são documentos hábeis como prova em demanda judicial.

## **Seção IV**

### **Das Despesas com Combustível - Quadro C**

Art. 21. Lançar o valor do consumo de combustível utilizado durante a realização do curso, estágio e ensinos fundamental e médio.

§ 1º A OM/Ens deverá realizar notas de lançamento específicas, referente ao consumo de combustível, detalhando no campo finalidade a destinação para ensino.

§ 2º As notas de lançamento de baixa de material, devidamente assinada pelo fiscal administrativo, são documentos hábeis como prova em demanda judicial.

## **Seção V**

### **Das Despesas com Alimentação - Quadro D**

Art. 22. Lançar os valores das rações operacionais R2A e AE consumidas por instrutores, monitores, auxiliares, docentes e discentes durante a realização do curso, estágio e ensinos fundamental e médio.

§ 1º A OM/Ens deverá realizar notas de lançamento específicas para o ensino, referente ao consumo de ração operacional.

§ 2º As notas de lançamento de baixa de material, devidamente assinadas pelo fiscal administrativo, são documentos hábeis como prova em demanda judicial.

## **Seção VI**

### **Das Despesas com Munição - Quadro E**

Art. 23. Lançar o valor total da munição consumida pelos alunos/instruendos durante a realização do curso e estágio.

Art. 24. O oficial de tiro informará o quantitativo utilizado para o fiscal administrativo, que deverá lançar a informação no boletim reservado e, em seguida, deverá dar baixa no SIAFI e registrar o valor (de baixa) na planilha do CAC.

§ 1º A OM/Ens deverá realizar notas de lançamentos específicas, referente ao consumo de munição para o ensino.

§ 2º As notas de lançamentos de baixa de material, devidamente assinadas pelo fiscal administrativo, são documentos hábeis como prova em demanda judicial.

## **Seção VII**

### **Das Despesas com Concessionárias - Quadro F**

Art. 25. Lançar os valores das faturas de água, esgoto, energia elétrica e telefone, separadamente, consumidas durante a realização do curso, estágio e ensinos fundamental e médio.

§ 1º Para fins de cálculo, considerando o mês subsequente ao início do curso/estágio e o mês antecedente de término do curso, a OM/Ens deverá fazer a média aritmética dos meses compreendidos do resultado e calcular dez por cento.

§ 2º Para curso/estágio realizado em período menor do que trinta dias, considerar o mês efetivo, calcular dez por cento, dividir o resultado do percentual por trinta dias e multiplicar o valor obtido pela quantidade de dias que o curso/estágio funcionou.

§ 3º A unidade que possuir duas ou mais OM/Ens com uma única unidade leitora e um único hidrômetro para aferição de energia elétrica e consumo de água, respectivamente, deverá dividir o valor das faturas pela quantidade de OM e proceder de acordo com o § 1º ou § 2º deste artigo.

§ 4º As faturas de consumo das concessionárias são documentos hábeis como prova em demanda judicial.

## **Seção VIII**

### **Das Despesas com Viagens - Quadro G**

Art. 26. Lançar os valores dos recursos destinados a pagamento de diárias e transporte (indenização ou requisição) dos instrutores, monitores, auxiliares, pessoal docente e discente para o funcionamento do curso, estágio e ensinos fundamental e médio, discriminando a despesa na respectiva natureza de despesa.

§ 1º A viagem de instrução é solicitada através de mapa SIPEO/DGP à Assessoria de Planejamento Administrativo (APA) do DECEX.

§ 2º A APA/DECEX planeja, a OM/Ens executa e, em seguida, recebe o crédito do DGP ou do DECEX no SIAFI, sendo este o recurso a ser lançado, com os procedimentos administrativos normais (empenho/liquidação/pagamento).

§ 3º Caso haja saldo, haverá uma anulação do saldo da nota de crédito recebida e o valor deverá ser abatido do recurso recebido.

§ 4º A publicação em BI autorizando o deslocamento dos militares e civis é documento hábil como prova em demanda judicial.

### **Seção IX**

#### **Dos Créditos Recebidos da Gestão Tesouro - Quadro H**

Art. 27. Lançar os recursos de ensino recebidos do departamento de vinculação e de outros órgãos setoriais exclusivamente para o funcionamento do curso, estágio e ensinos fundamental e médio, repetindo o mesmo procedimento para os recursos recebidos de outras unidade gestora responsável (UGR) e, no caso do recurso estar relacionado com convênio ou destaque, deverá incluir a informação entre parênteses.

§ 1º Caso haja recurso não utilizado e/ou recurso empenhado e inscrito em resto a pagar, processado ou não, o mesmo deverá ser subtraído do valor total dos recursos recebidos.

§ 2º As notas de créditos (NC) extraídas do SIAFI, com a devida anotação do número da nota de empenho no corpo da NC, devidamente assinadas pelo encarregado do setor financeiro, são documentos hábeis como prova em demanda judicial.

### **Seção X**

#### **Dos Créditos Recebidos do Fundo do Exército - Quadro I**

Art. 28. Lançar os recursos recebidos, através das fontes, da Gestão do Fundo do Exército (GFEx) para o funcionamento do ensino.

§ 1º Caso haja recurso não utilizado e/ou recurso empenhado e inscrito em resto a pagar, processado ou não, o mesmo deverá ser subtraído do valor total dos recursos recebidos.

§ 2º As notas de créditos (NC) extraídas do SIAFI, através da conta contábil, com a devida anotação do número da nota de empenho no corpo da NC, devidamente assinadas pelo Encarregado do Setor Financeiro, são documentos hábeis como prova em demanda judicial.

### **Seção XI**

#### **Da OM Prestadora de Apoio a PCI - Quadro J**

Art. 29. Lançar os gastos efetuados por OM que prestou apoio a um curso ou estágio de uma OM/Ens.

Parágrafo único. Os boletins ou aditamento aos BI, devidamente assinados pelo Comandante e/ou pelo ordenador de despesa da OM que prestar o apoio, são documentos hábeis como prova em demanda judicial.

### **Seção XII**

#### **Do Custo de Ensino - Quadro K**

Art. 30. Será o somatório do resultado de cada capítulo lançado, dividido pela quantidade de alunos/instruendos matriculados no curso/estágio/ensino fundamental e médio.

**ANEXO**  
**MODELO DE PLANILHA PARA CADA CURSO, ESTÁGIO E**  
**ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO REALIZADOS**

MINISTÉRIO DA DEFESA  
 EXÉRCITO BRASILEIRO  
 DECEX - DIRETORIA .....  
 ESTABELECIMENTO DE ENSINO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CURSOS/ESTÁGIOS: (código)

DENOMINAÇÃO: (nome)

INÍCIO DO CURSO/ESTÁGIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

BI nº , de DDMMMAA

Nº DE MATRICULADOS:

BI nº , de DDMMMAA

TÉRMINO DO CURSO/ESTÁGIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

BI nº , de DDMMMAA

Nº DE ALUNOS FORMADOS:

BI nº , de DDMMMAA

DURAÇÃO DO CURSO/ESTÁGIO: (DIAS)

<b>CUSTO ALUNO-CURSO (CAC)</b>
------------------------------------

**DETALHAMENTO DOS CUSTOS ENSINO**

<b>QUADRO A</b>		
DESPESAS COM PESSOAL DE ENSINO		VALOR
REMUNERAÇÃO DE INSTRUTORES	1	
REMUNERAÇÃO DE PROFESSORES	2	
REMUNERAÇÃO DE MONITORES	3	
REMUNERAÇÃO DE AUXILIARES DA INSTRUÇÃO	4	
OUTROS	5	
<b>TOTAL = 1+2+3+4+5</b>	<b>6</b>	
<b>QUADRO B</b>		
EFETIVO EXISTENTE		VALOR
OFICIAIS	7	
SUBTENENTES/SARGENTOS	8	
CABOS/SOLDADOS/TAIFEIROS	9	
CIVIS	10	
<b>TOTAL = 7+8+9+10</b>	<b>11</b>	
<b>QUADRO C</b>		
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL		VALOR
GASOLINA	12	
ÓLEO DIESEL	13	
<b>TOTAL = 12+13</b>	<b>14</b>	
<b>QUADRO D</b>		
DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO		VALOR
RAÇÃO OPERACIONAL	15	
<b>TOTAL = 15</b>	<b>16</b>	
<b>QUADRO E</b>		
DESPESAS COM MUNIÇÃO		VALOR
MUNIÇÃO	17	
<b>TOTAL = 17</b>	<b>18</b>	
<b>QUADRO F</b>		
DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS		VALOR
ÁGUA E ESGOTO (10%)	19	
ENERGIA (10%)	20	
TELEFONE (10%)	21	
<b>TOTAL = 19+20 +21</b>	<b>22</b>	
<b>QUADRO G</b>		
DESPESAS COM VIAGENS		VALOR
ND 3.1.90.17	23	
ND 3.3.90.14	24	
ND 3.3.90.15	25	
ND 3.3.90.33	26	
OUTROS	27	
<b>TOTAL = 23+24+25+26+27</b>	<b>28</b>	

<b>QUADRO H</b>		
CRED RECEBIDOS GESTÃO TESOUREIRO		VALOR
UGR-160000 Dpt/Div	29	
UGR-160000 Dpt/Div	30	
UGR-160000 Dpt/Div	31	
UGR-160000 Dpt/Div	32	
UGR-160000 Dpt/Div (Convênio)	33	
UGR-160000 Dpt/Div (Destaque)	34	
Outros Créditos	35	
<b>TOTAL = 29+30+31+32+33+34+35</b>	<b>36</b>	
<b>QUADRO I</b>		
CRÉDITOS RECEBIDOS FE <sub>x</sub>		VALOR
FONTE	37	
FONTE	38	
FONTE	39	
FONTE	40	
FONTE	41	
<b>TOTAL = 37+38+39+40+41</b>	<b>42</b>	
<b>QUADRO J</b>		
OM PRESTADORA DE APOIO A PCI		VALOR
CRÉDITO UTILIZADO (Ver anexo)	43	
<b>TOTAL = 43</b>		
<b>QUADRO K</b>		
CUSTO DE ENSINO		VALOR
TOTAL = 6+14+16+18+22+28+36+42+43	44	
ALUNOS MATRICULADOS	45	
<b>TOTAL = 44 : 45</b>	<b>46</b>	
<b>RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (COMANDANTE)</b>		
<b>POSTO:</b>	<b>FUNÇÃO:</b>	
NOME (Cmt/Dtm/Ctt)		
<div style="border-top: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p align="center">(ASSINATURA)</p>		
<b>DDD:</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>RAMAL:</b>