

PORTARIA Nº 192-DGP, DE 1º DE OUTUBRO DE 2015.

Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da competência que lhe conferem o art. 4º e o inciso III do art. 17 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), aprovado pela Portaria nº 070-Cmt Ex, de 18 de fevereiro de 2013, e considerando o prescrito nos art. 10, 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no Decreto nº 83.937, de 6 de setembro de 1979, e na Portaria nº 1.495-Cmt Ex, de 11 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Delegar competência para expedir atos administrativos, desde que não impliquem aumento de efetivo ou despesas não programadas, às autoridades que se seguem:

I - ao Vice-Chefe do DGP:

a) assinatura de correspondência que transmita decisão, solicitação ou informação do Chefe do DGP às organizações militares (OM), cujos comandos, chefias ou direções sejam de oficial general, quando se tratar de assunto considerado rotineiro ou que interesse ao processo decisório;

b) concessão ou revogação de Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTSP), Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF), Licença Especial (LE) e Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP), exceto de LTIP em caráter excepcional, para militares do DGP/OM; e

c) assinatura dos Boletins do DGP;

II - aos Diretores de Avaliação e Promoções; de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social; de Controle de Efetivos e Movimentações; de Saúde e de Serviço Militar:

a) assinatura de correspondência que transmita decisão, solicitação ou informação do Chefe do DGP às OM (comando, chefia ou direção de oficial superior ou intermediário), quando se tratar de assunto considerado rotineiro ou que interesse ao processo decisório;

b) concessão ou revogação de LTSP, LTSPF, LE e LTIP, exceto de LTIP em caráter excepcional, para militares das respectivas Diretorias; e

c) assinatura dos respectivos aditamentos ao Boletim do DGP.

III - aos Chefes da Assessoria de Planejamento e Gestão e do Gabinete, exceto quando relacionados a oficial general:

a) assinatura de correspondência que transmita decisão, solicitação ou informação do Chefe ou Vice-Chefe do DGP às OM e aos interessados, quando se tratar de assunto considerado rotineiro ou que interesse ao processo decisório;

b) solicitação de informações necessárias para fundamentar estudos em desenvolvimento sob sua responsabilidade; e

c) assinatura dos respectivos aditamentos ao Boletim do DGP.

IV - ao Diretor de Saúde:

a) estabelecimento de critérios gerais para celebração ou rescisão de contratos com Organizações Civis de Saúde (OCS) e Profissionais de Saúde Autônomos (PSA) pelas RM;

b) elaboração de normas técnicas e solução de consultas técnicas sobre os processos finalísticos relativos à material, logística e mobilização de saúde (exceto pessoal), saúde preventiva e assistencial, perícias médicas, conselho de ética dos profissionais do Serviço de Saúde aos militares, servidores civis, pensionistas de militares e civis e seus dependentes; e

c) planejamento do emprego dos recursos financeiros para a aquisição de material classe VIII e da assistência à saúde prestada por meio do Sistema de Saúde do Exército.

V - ao Diretor de Avaliação e Promoções:

a) elaboração, aprovação, inclusão e exclusão dos Quadros de Acesso (QA) de subtenentes, sargentos de carreira, cabos músicos de carreira, cabos estabilizados e taifeiros, de acordo com a legislação vigente;

b) aprovação do parecer final resultante dos trabalhos das Comissões de Sindicância (CSind), após exame do processo, quando presididas pelo Subdiretor de Avaliação e Promoções;

c) deferimento ou indeferimento dos requerimentos de solicitação de vistas às Fichas de Avaliação;

d) deferimento ou indeferimento dos requerimentos de solicitação de análise de Fichas de Avaliação;

e) deferimento ou indeferimento dos requerimentos de vistas ao Registro de Informações Pessoais; e

f) deferimento ou indeferimento dos requerimentos de solicitação de recontagem de pontos da Ficha de Valorização do Mérito.

VI - ao Diretor de Controle de Efetivos e Movimentações:

- despacho em requerimentos de oficiais e praças, nos quais seja solicitado:

a) movimentação por motivo de saúde, conforme o previsto no Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças (R-50), Instruções Gerais para Movimentação de Oficiais e Praças (IG 10-02) e Instruções Reguladoras para Aplicação das Instruções Gerais para Movimentação de Oficiais e Praças (EB30-IR 40.001), propondo ao Chefe do DGP, quando for o caso, que a referida movimentação seja por interesse do serviço; e

b) retificação ou anulação de movimentação por motivo de saúde, conforme o previsto nas IG 10-02 e EB30-IR 40.001;

VII - ao Diretor de Serviço Militar:

a) decisão sobre transferência de atiradores de tiros-de-guerra entre Comandos Militares de Área;

b) elaboração de normas técnicas e solução de consultas técnicas sobre os processos finalísticos relativos ao Serviço Militar Inicial, à Mobilização de Pessoal, ao Controle dos Militares Temporários e à Identificação do Pessoal vinculado ao Exército;

c) planejamento do emprego de recursos financeiros de Serviço Militar e de Identificação;

d) regularização e controle da situação militar de brasileiros residentes no exterior;

e) mediante proposta da Região Militar, homologação do funcionamento do TG com menor número de Atiradores, nos casos previstos no § 4º do art. 4º do Regulamento para os Tiros de Guerra e Escolas de Instrução Militar (R138); e

f) planejamento e indicação à DCEM das prioridades de recompletamento de pessoal técnico dos órgãos de identificação, Seções do Serviço de Inativos e Pensionistas (SSIP) e Órgãos Pagadores (OP).

VIII - aos Comandantes Militares de Área:

a) nomeação, recondução e exoneração de comandante de Pelotão Independente enquadrado pelo Grande Comando, atualizando as informações no Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEX); e

b) elaboração e aprovação dos Quadros de Acesso à graduação de 3º Sargento do Quadro Especial (QE), de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º Subdelegar competência para expedir atos administrativos às autoridades que se seguem:

I - ao Vice-Chefe do DGP e aos Diretores de Avaliação e Promoções; de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social; de Controle de Efetivos e Movimentações; de Saúde e de Serviço Militar:

a) autorização para aspirante-a-oficial subordinado contrair matrimônio, de acordo com o prescrito no § 1º do art. 144 do Estatuto dos Militares (E1);

b) autorização para o casamento de militar da ativa subordinado com estrangeiro (a), de acordo com o prescrito no § 3º do art. 144 do E1; e

c) celebração e rescisão, como representante do Exército, de convênios, de termos aditivos, contratos e outros instrumentos de mútua cooperação de interesse do DGP ou das áreas das respectivas Diretorias, com entidades da administração pública ou privada, observados os ditames da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as orientações do Comandante do Exército e as Instruções Gerais para a Realização de Convênios no Âmbito do Exército (IG 10-48);

II - ao Vice-Chefe do DGP:

a) anulação de atos dos Diretores subordinados, quando, no prazo de até cinco anos, for constatado erro de origem que tenha chegado ao conhecimento da autoridade competente fora do prazo previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais; e

b) autorização para militar do Departamento participar de treinamentos e/ou competições no exterior, quando convocado pelo Comitê Olímpico Brasileiro (COB) ou pela respectiva confederação de desporto, após a passagem à disposição do militar, realizada pela Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações, conforme previsto na alínea “b” do inciso V deste artigo;

III - ao Diretor de Avaliação e Promoções:

a) atendimento de requisitos de arregimentação e exercício de funções específicas para fins de ingresso em QA;

b) promoção de oficiais temporários;

c) elaboração e aprovação de QA para promoção ao primeiro posto do QAO;

d) estudo e preparo de atos administrativos referentes aos processos de inaptidão em caráter definitivo para o ingresso e promoção no QAO, de graduados e oficiais, respectivamente, para despacho com o Comandante do Exército;

e) exercício das atribuições previstas na legislação que trata de conselho de justificação e de conselho de disciplina, nos processos referentes a oficiais e subtenentes considerados não habilitados, em caráter provisório, pela CP/QAO;

f) cadastramento, retificação, exclusão, reinclusão dos seguintes dados no Banco de Dados do DGP:

1. turma de formação (classificação, nota etc);

2. deméritos (condenações criminais, anulação e cancelamento de punições disciplinares);

3. descontos de tempos de serviço (previstos no Parágrafo 4º, art. 137 da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980 - Estatuto dos Militares);

4. trabalho útil e elogios homologados pelos órgãos competentes;

5. retificação de posicionamento no Almanaque on-line;

6. LTIP, LTSPF e LAC; e

g) reordenamento da lista de antiguidade do almanaque “on-line” de oficiais e praças;

IV - ao Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social:

a) nos assuntos afetos à reserva remunerada:

1. transferência para a Reserva Remunerada de oficiais e praças, exceto oficiais generais;

2. dispensa de militares designados para o Serviço Ativo, exceto oficiais generais;

3. recontagem de tempo de serviço;

4. alteração e retificação de dados pessoais de militares da reserva remunerada;

5. revisão do adicional de compensação orgânica;

6. revisão do adicional de permanência;

7. revisão do adicional militar; e

8. revisão do adicional de habilitação;

b) nos assuntos relativos à reforma:

1. concessão de reforma por incapacidade física de oficiais e praças da ativa, exceto oficiais gerais;

2. concessão da remuneração com base no soldo do grau hierárquico imediato, do auxílio invalidez e/ou da isenção de imposto de renda, nos processos de reforma por incapacidade física de militares da ativa, caso sejam preenchidos os requisitos legais;

3. concessão de reforma para isentos e reservistas por amparo do Estado;

4. cumprimento de decisões judiciais referentes a militares da ativa e da inatividade;

5. retorno ao serviço ativo;

6. alteração e retificação de dados pessoais de militares;

7. revisão dos adicionais de compensação orgânica, de permanência, militar, de habilitação e de tempo de serviço; e

8. registros dos atos de reforma no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão (SISAC), junto ao TCU;

c) nos assuntos relativos à Pensão:

1. melhoria de Pensão Militar decorrente de promoção *post mortem* e alteração da base de cálculo da Pensão Militar;

2. reforma de ex-combatente da FEB por incapacidade física, conforme Lei nº 2.579/1955;

3. emissão de certidão de comprovação da situação de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial de acordo com a Lei nº 5.315/1967 (CTSM);

4. habilitação inicial à Pensão Especial com fulcro nos incisos II e III do art. 53, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), de 5 de outubro de 1988, regulamentados pela Lei nº 8.059/1990 e adoção, no âmbito do Comando do Exército, das medidas necessárias à execução dos art. 12, 13 e 19 da Lei nº 8.059, de 4 de julho de 1990;

5. alteração de proventos para ex-integrante reformado da FEB;

6. alteração da Base de Cálculo da Pensão Militar para beneficiários de ex-integrante reformado da FEB de acordo com o art. 21 da MP 2214-10/01;

7. habilitação à Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada - Anistiado Político Militar com direito a promoção;

8. habilitação à Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada - Anistiado Político Militar sem direito a promoção;

9. habilitação à Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada - Dependente de Anistiado Político Militar com direito a Promoção *post mortem* do Anistiado Político Militar;

10. habilitação à Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada - Dependente de Anistiado Político Militar sem direito a promoção *post mortem* do Anistiado Político Militar;

11. confecção do Termo de Adesão de Anistiado Político Militar;

12. cessão de direitos de Anistiado Político Militar;

13. antecipação de indenização pelo motivo de doença para Anistiado Político Militar;

14. recebimento e análise dos processos de Anistiado Político Militar que requerem a antecipação da indenização por motivo de doença recebidos da D Sau/SSR e emissão de parecer quanto à disponibilidade orçamentária e remeter o processo ao Gab Cmt Ex;

15. registro no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão (SISAC), junto ao TCU, dos atos de anistiado político militar recebidos do Ministério da Justiça;

16. cumprimento de decisões judiciais referentes a pensões de ex-combatentes; e

17. cumprimento de julgado em assuntos de sua competência;

d) nos assuntos referentes à alteração de dados de inativos no SiCaPEX - Perfil DCIPAS: atender as RM quando não tiverem ferramentas para realizar a alteração solicitada;

e) nos assuntos atinentes a PTTC:

1. controlar as nomeações com base na Portaria que fixa a distribuição máxima do efetivo de militares inativos que poderão ser nomeados PTTC;

2. atualizar o banco de dados de PTTC por intermédio do Sistema de Inativos, de acordo com as publicações no Diário Oficial da União (DOU); e

3. auditar as publicações do DOU que não estiverem de acordo com a legislação em vigor;

f) nos assuntos atinentes a averbação de tempo de serviço de militares da ativa e da inatividade:

1. arbitragem do tempo de serviço a ser computado, nos casos previstos no § 4º do art. 134 do Estatuto dos Militares;

2. averbação de tempo de serviço público, privado e passado em Órgão de Formação da Reserva (OFR);

3. averbação de tempo de serviço acadêmico; e

4. elaboração de normas e instruções versando sobre o fornecimento de Certidão de Tempo de Serviço Militar aos militares da ativa e da reserva;

g) nos assuntos atinentes à Assistência Social:

1. elaboração, normatização, implementação e gerenciamento dos programas de assistência social afetos ao DGP;

2. coordenação das ações físicas e financeiras atinentes aos benefícios legais concedidos aos militares e servidores civis, especificamente, a assistência pré-escolar, o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação;

3. atuação como órgão técnico-normativo nos assuntos que versam sobre auxílio-funeral; e

4. coordenação das atividades de evacuação e traslado de corpos; e

h) nos assuntos referentes ao Pessoal Civil: expedição de atos relativos aos servidores civis integrantes dos quadros e tabelas do Comando do Exército, observadas as disposições legais e regulamentares, referentes à:

1. realização de concurso público para provimento de cargos vagos;

2. direitos e vantagens: licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, licença para desempenho de mandato classista, licença para o exercício de atividades políticas, licença incentivada sem remuneração, apostila de revisão de proventos e título de inatividade;

3. regime disciplinar: designação de comissão de inquérito, designação de defensor dativo, instrução de processo administrativo, aplicação de sanções até a penalidade de suspensão por noventa dias em decorrência de inquérito administrativo e apresentação de proposta de penalidade de demissão;

4. reintegração, exceto por decisão judicial transitada em julgado;

5. remoção de servidores;

6. abono de permanência;

7. acumulação de cargos;

8. alteração da jornada de trabalho de médico;

9. averbação de tempo de serviço;
10. enquadramento de servidores;
11. conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia;
12. incorporação de função de confiança;
13. lotação;
14. concessão de retribuição por titulação, de que trata a Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998;
15. concessão de isenção do imposto de renda a servidor considerado inválido, em atividade, em razão de acidente em serviço ou de doença especificada em lei, nos termos da legislação vigente;
16. concessão de isenção do imposto de renda aos servidores civis aposentados em razão de acidente em serviço ou portadores de doença especificada em lei, nos termos da legislação vigente, quando a doença acarretar alteração do ato de aposentadoria, na forma prevista no art. 190 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
17. provimento e vacância de cargos efetivos, salvo os previstos em lei;
18. designação e dispensa de Cargos de Direção (CD) no âmbito de estabelecimentos de ensino militar;
19. reversão de servidor;
20. designação e dispensa de substitutos eventuais e responsáveis pelo expediente;
21. nomeação e exoneração de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 a 4, exceto os do Gabinete do Comandante do Exército;
22. progressão funcional e promoção de servidores civis; e
23. concessão, alteração e revisão de pensão, decorrentes de óbitos de servidor, ocorridos até 12 de dezembro de 2001;

V - ao Diretor de Controle de Efetivos e Movimentações:

- a) expedição de instruções regulando a designação, a permanência e a exoneração de instrutores de tiros-de-guerra; e
- b) passagem de militar à disposição para participar de treinamentos e/ou competições, no país ou no exterior, nos termos da legislação vigente;

1. da Comissão Desportiva Militar do Brasil (CDMB); e

2. do Comitê Olímpico Brasileiro (COB) e das demais confederações de desportos, nestes casos sem qualquer ônus para a Força.

c) atos de agregação e reversão de oficiais superiores, intermediários e subalternos, subtenentes, sargentos e alunos de órgãos de formação, exceto militares temporários, alunos de órgãos de formação de militares da reserva e sargentos do Quadro Especial;

d) designação de militares para frequentarem cursos e estágios, nas outras Forças Singulares, constantes de plano previamente aprovado;

e) designação de militares para frequentarem cursos e estágios de nível médio e superior, em estabelecimentos de ensino civis e outras organizações nacionais, constantes de plano aprovado; e

f) cadastramento, retificação, exclusão, reinclusão dos seguintes dados no Banco de Dados do DGP, relativos aos militares de carreira: oficiais superiores, capitães, oficiais subalternos, subtenentes, sargentos, exceto os sargentos do Quadro Especial, e alunos de órgãos de formação:

1. agregações e reversões;

2. movimentações;

3. alteração de perfil no SUCEM;

4. situações de militares de carreira (Cmt PEF, Sgt Bda, missão no exterior, Oficial de Gabinete, sub júdice e à disposição de órgãos fora da Força); e

5. afastamentos temporários de militares de carreira (LTIP, LTSP, LTSPF, LAC, LG e Licença Adotante).

VI - ao Diretor de Saúde:

a) inclusão e exclusão dos militares do Cadastro de Pessoal dos Operadores de Aparelhos de Raios-X e/ou substâncias radioativas, com a respectiva concessão de adicional de compensação orgânica; e

b) inclusão e exclusão de beneficiários do sistema de Atendimento Médico aos Militares do Exército e de seus Dependentes (SAMMED), do Fundo de Saúde do Exército (FUSEx), da Prestação de Assistência à Saúde Suplementar dos Servidores Civis do Exército Brasileiro (PASS) e da Assistência à Saúde aos Ex-combatentes, seus pensionistas e dependentes;

VII - ao Diretor de Serviço Militar:

a) regulação anual das comemorações do Dia do Reservista e dos exercícios de apresentação de reservistas, de acordo com determinações do Estado-Maior do Exército (EME);

b) expedição anual de Instruções Complementares de Convocação para o Serviço Militar Inicial, relativas ao Plano Geral de Convocação;

c) divisão territorial para fins de Serviço Militar;

d) movimentação de oficiais e sargentos temporários;

e) expedição anual do Plano Geral de Licenciamento do Contingente Incorporado, de acordo com as Diretrizes do Estado Maior do Exército;

f) alteração ou retificação do registro de nome, filiação, naturalidade e data de praça de oficiais da ativa;

g) retificação do registro de data de nascimento de oficial, na forma do disposto no art. 3º da Lei nº 2.929, de 27 de outubro de 1956, que foi alterado pela Lei nº 9.837, de 23 de setembro de 1999;

h) alteração ou retificação do registro de idade, nome, filiação, naturalidade e data de praça de aspirantes-a-oficial, subtenentes e sargentos de carreira da ativa;

i) elaboração, em coordenação com a DCIPAS, de normas e instruções versando sobre o fornecimento de Certidão de Tempo de Serviço Militar aos militares da ativa e da reserva;

j) cadastramento e controle da exclusão de militares nos casos de desaparecimento, deserção, licenciamento, demissão, falecimento e outros;

k) regulamentação da prorrogação do tempo de serviço do sargento de carreira, até alcançar a estabilidade; e

l) aprovação de assuntos relacionados com prorrogação de tempo de serviço, qualificação, requalificação e mudança de qualificação de praças;

VIII - ao Chefe do Gabinete do DGP:

a) execução de processos de inexigibilidade de licitação; e

b) execução de processos de dispensa de licitação;

IX - aos Comandantes de Regiões Militares:

a) realização de todas as fases dos Contratos com Organizações Cívicas de Saúde (OCS) e Credenciamento de Profissionais de Saúde Autônomos (PSA), observados os critérios de negociação estabelecidos pelo Departamento-Geral do Pessoal e os aspectos técnicos, administrativos, jurídicos e contábeis previstos na legislação que se segue:

1. Lei nº 8.666, de 21 Jun 1993 - Normas para Licitação e Contratos da Administração Pública;

2. Decreto nº 92.512, de 2 Abr 1986 - Normas, Condições de Atendimento e Indenizações para a Assistência Médico-hospitalar aos Militares e seus Dependentes;

3. Instruções Gerais para Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG 12-02);

4. Instruções Gerais para o Fundo de Saúde do Exército (IG 30-32);

5. Instruções Gerais da Prestação de Assistência à Saúde Suplementar do Servidor Civil do Exército (IG 30-18);

6. Instruções Reguladoras para a Assistência Médico-Hospitalar aos Beneficiários do Fundo de Saúde do Exército (IR 30-38); e

7. Instruções Reguladoras para Prestação de Assistência à Saúde Suplementar dos Servidores Civis do Exército Brasileiro (IR 30-57);

b) realização dos atos relativos aos servidores civis integrantes dos Quadros e Tabelas do Comando do Exército, referentes à licença para o serviço militar, licença prêmio por assiduidade, licença para capacitação, licença para tratar de assuntos particulares e ao afastamento para o exercício de mandato eletivo;

c) cadastramento, retificação, exclusão, reinclusão dos seguintes dados no Banco de Dados do DGP:

1. dados pessoais;

2. dados funcionais;

3. data de praça;

4. medalhas;

5. promoções;

6. cursos/estágios;

7. afastamentos temporários de militares temporários e de Sargentos do Quadro Especial (LTSP, LE, LG e Licença Adotante);

8. comportamento;

9. serviço em combate (missão de paz);

10. agregações e reversões de militares temporários e de Sargentos do Quadro Especial;

11. qualificação militar;

12. deméritos (somente punições militares); e

13. exclusão/reinclusão de militares;

d) assuntos de Reforma:

1. concessão de reforma por incapacidade física de oficiais e praças da reserva remunerada;

2. reforma por idade-limite de permanência na reserva de oficiais-generais, demais oficiais e praças;

3. remuneração com base no soldo do grau hierárquico imediato;

4. concessão do auxílio-invalidez;

5. revisão do auxílio-invalidez;

6. concessão de isenção do imposto de renda aos militares reformados portadores de doença especificada, nos termos da legislação vigente, sendo que nos Comandos Militares de Área onde não houver Inspetoria de Saúde, a homologação dos processos será por intermédio das Seções de Saúde Regionais; e

7. registro dos atos de reforma no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão (SISAC) junto ao TCU das reformas (por idade limite e incapacidade física de militares da reserva), da remuneração com base no soldo do grau hierárquico imediato e dos processos de Pensão Militar;

e) assuntos de Pensão:

1. habilitação à Pensão Especial com fulcro na Lei nº 3.738/1960;

2. alteração de nome de pensionista;

3. reversão da Pensão Especial com fulcro nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT, regulamentados pela Lei nº 8.059/1990;

4. reversão da Pensão Especial com fulcro no art. 30, da Lei nº 4.242/1963 combinado com art. 17, da Lei nº 8.059/1990;

5. auxílio-invalidez para ex-integrante reformado da FEB;

6. revisão do auxílio-invalidez para ex-integrante reformado da FEB;

7. isenção do imposto de renda para ex-combatente ou pensionista;

8. transferência de Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada a dependente de Anistiado Político Militar;

9. transferência de cota-parte de Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada;
10. auxílio-invalidez para Anistiado Político Militar;
11. revisão do auxílio-Invalidez para Anistiado Político Militar; e
12. alteração de nome de dependente de Anistiado Político Militar.

f) assuntos de Pessoal Civil:

1. concessão de isenção do imposto de renda aos servidores civis aposentados em razão de acidente em serviço ou portadores de doença especificada em lei, nos termos da legislação vigente, quando a doença não acarretar alteração do ato de aposentadoria, na forma prevista no art. 190 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

2. afastamento de servidor, no âmbito nacional, para participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares; e

3. concessão, alteração e revisão de pensão, decorrentes de óbitos de servidor, ocorridos após 12 de dezembro de 2001;

g) assuntos atinentes à Assistência Social:

1. Programa de Atendimento Social às Famílias dos Militares e Servidores Civis Participantes de Missões Especiais (PASFME):

(a) em estreita coordenação com o DGP/DCIPAS, divulgação do Programa em sua área de responsabilidade;

(b) realização dos convênios necessários à viabilização do Programa no âmbito regional;

(c) definição dos indicadores de gestão para a análise dos resultados obtidos;

(d) realização do monitoramento do Programa em sua área de responsabilidade;

(e) apoio às OM com recursos humanos especializados, particularmente nas áreas de saúde, psicologia e assistência social, por intermédio dos Hospitais de Guarnição, Policlínicas ou qualquer outra OMS, além das Seções de Assistência Social das RM;

(f) alocação de recursos para o desenvolvimento das ações do Programa na sua área de responsabilidade;

(g) proposta ao DGP/DCIPAS de sugestões com vistas a melhorar a execução do Programa;

(h) coordenação da implementação das Equipes de Apoio Familiar (EAF) junto às OM; e

(i) estabelecimento de normas para priorizar o atendimento dos participantes do PASFME;

2. Programa de Prevenção à Dependência Química (PPDQ):

(a) em estreita coordenação com o DGP/DCIPAS, implementação e coordenação da execução do PPDQ em sua área de responsabilidade;

(b) realização dos acordos, dos termos de cooperação, das parcerias, dos convênios e/ou contratos necessários à implementação e ao desenvolvimento do PPDQ na sua área de responsabilidade;

(c) apoio às OM com os recursos humanos especializados integrantes da Seção do Serviço de Assistência Social (SSAS), a fim de implementar e desenvolver o PPDQ no âmbito regional;

(d) planejamento, solicitação e aplicação dos recursos para o desenvolvimento das ações do PPDQ na sua área de responsabilidade; e

(e) proposta ao DGP/DCIPAS de sugestões para o aprimoramento dos indicadores de gestão do PPDQ;

3. Programa de Preparação e Apoio à Reserva e à Aposentadoria do Exército Brasileiro (PPREB):

(a) em estreita coordenação com o DGP/DCIPAS, implementação e coordenação da execução do PPREB em sua área de responsabilidade;

(b) realização dos acordos, dos termos de cooperação, das parcerias, dos convênios e/ou contratos necessários à implementação e ao desenvolvimento do PPREB no âmbito regional;

(c) capacitação de recursos humanos por intermédio da participação em cursos, congressos e seminários, entre outros;

(d) apoio às OM com os recursos humanos especializados integrantes da seção do SASEx, a fim de implementar e desenvolver o PPREB no âmbito regional;

(e) divulgação do PPREB e incentivo à participação em caráter voluntário;

(f) planejamento, solicitação e aplicação dos recursos para o desenvolvimento das ações do PPREB na sua área de responsabilidade;

(g) inserção no PPREB de temas de interesse dos usuários de acordo com as especificidades de cada RM;

(h) viabilização, em suas sedes, bem como nas demais guarnições que se fizerem necessárias, dos trabalhos a serem realizados de forma centralizada e presencial;

(i) coordenação e implementação, em suas áreas de responsabilidades, das atividades que podem ser desenvolvidas à distância;

(j) criação e manutenção de um registro próprio de tendências e habilidades, abrangendo os militares e servidores civis que, ao passarem para a inatividade, radicar-se-ão em suas áreas de responsabilidades e que tenham manifestado o interesse de serem inseridos no mercado de trabalho;

(k) levantamento da demanda e criação de núcleos geriátricos, do tipo centro de convivência, para acolhimento dos militares e seus dependentes nesta fase da vida, nas suas áreas de responsabilidade; e

(l) proposta ao DGP/DCIPAS de sugestões para o aprimoramento dos indicadores de gestão do PPREB;

4. Programa de Apoio Socioeconômico (PASE):

(a) em estreita coordenação com o DGP, implementação e coordenação da execução do PASE em sua área de responsabilidade;

(b) realização dos acordos, dos termos de cooperação, das parcerias, dos convênios e/ou contratos necessários à implementação e ao desenvolvimento do PASE, no âmbito regional;

(c) apoio às OM com os recursos humanos especializados integrantes da SSAS, a fim de implementar e desenvolver o PASE no âmbito regional;

(d) proposta ao DGP de sugestões para o aprimoramento dos indicadores de gestão do PASE;

(e) planejamento, solicitação e aplicação dos recursos para o desenvolvimento das ações do PASE na sua área de responsabilidade; e.

(f) concessão do auxílio-financeiro por encaminhamento à DCIPAS do processo de requerimento do benefício, por meio de DIEx e desde que haja amparo legal;

5. Necessidades Educativas Especiais:

(a) recebimento, análise e deferimento ou não dos requerimentos dos militares do Exército e pensionistas dirigidos ao Cmt RM;

(b) busca pelo atendimento em entidades filantrópicas especializadas no atendimento a portadores de Necessidades Educativas Especiais (NE Esp), observando o equilíbrio perfeito entre a qualidade do atendimento da entidade com a adequabilidade ao tratamento pretendido;

(c) celebração dos contratos com Instituições de Ensino Especial (IE Esp) privadas, quando não for adequado o atendimento em entidades filantrópicas;

(d) encaminhamento à DCIPAS dos contratos e/ou termos aditivos, para homologação;

(e) nomeação da Equipe de Avaliação (EA);

(f) avaliação dos portadores de NE Esp, candidatos à assistência requerida, sob o ponto de vista médico, psicológico e educacional, objetivando estabelecer o tipo de atendimento mais adequado e a IE Esp mais apropriada;

(g) nomeação de uma Junta de Inspeção de Saúde (JIS), a fim de atender o que prescreve as Instruções Reguladoras para a Assistência aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais;

(h) aplicação da tabela constante do Anexo A das IR 30-53 para o cálculo dos valores da Quota de Assistência (QA) e Quota de Participação (QP);

(i) pagamento da QA à IE Esp contratada, mediante apresentação da respectiva fatura;

(j) verificação junto às IE Esp da fiel observância dos prazos de pagamento das QP e sustar a assistência àqueles que excederem a três meses de inadimplência; e

(k) elaboração do calendário de visitas periódicas programadas às IE Esp a serem realizadas pela Equipe de Avaliação (EA);

6. auxílio-transporte:

(a) exame das solicitações de auxílio-transporte acima de R\$ 700,00, checando o seu enquadramento na legislação reguladora do assunto e homologando-as;

(b) publicação em Boletim Regional das homologações concedidas; e.

(c) informação às OM das homologações concedidas, fazendo constar no documento o número do BR que as publicou, bem como das solicitações que não foram homologadas com o devido embasamento na legislação vigente;

7. auxílio-alimentação: recebimento dos processos oriundos das OM e análise das partes formal e legal que compõem os mesmos, no caso de exercícios anteriores; e

8. auxílio-funeral:

(a) realização do empenho estimativo de todo o crédito descentralizado pelo DGP;

(b) confecção do cálculo do auxílio-funeral, com base nas informações contidas no Capeador, Anexo C das Normas para o Processamento e o Pagamento de Auxílio-Funeral no âmbito do Exército Brasileiro (EB 30-N-50.007), efetivando imediatamente a liquidação da despesa;

(c) emissão da Ordem Bancária, com realização do depósito na conta corrente informada pelas OM, pelas SSIP ou pelos OP do valor do benefício ou da indenização, na mesma data do recebimento do numerário proveniente da Diretoria de Contabilidade;

(d) informação à OM, à SSIP ou ao OP da efetivação do pagamento;

(e) acompanhamento físico-financeiro da despesa e solicitação antecipada das suplementações que se fizerem necessárias; e

(f) confecção e entrada na DCIPAS, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, do Mapa Mensal de Pagamento de Auxílio-Funeral/Indenização, Anexo D das Normas para o Processamento e o Pagamento de Auxílio-Funeral no âmbito do Exército Brasileiro (EB 30-N-50.007);

X - aos Comandantes, Diretores e Chefes de OM:

a) expedição de atos, no que concerne aos servidores civis, relativos à concessão e cessação da Gratificação de Periculosidade e Insalubridade, Adicional de Irradiação Ionizante e Gratificação por Atividades com Raios-X ou Substâncias Radioativas, bem como a manutenção atualizada do Cadastro de Operadores desses equipamentos, de acordo com a legislação em vigor;

b. auxílio-transporte: publicação em Boletim Interno das homologações concedidas pela RM, providenciando via FAP Digital o saque do benefício;

c) cadastramento e reinclusão de militares reintegrados por determinação de autoridade competente ou decisão judicial;

d) cadastramento, retificação, exclusão, reinclusão do tempo de serviço em situações diversas no Banco de Dados do DGP; e

e) retificação de data de engajamento e reengajamento; e

XI - ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão:

a) cadastramento, retificação, exclusão, reinclusão no Banco de Dados do DGP de dados referentes à criação de códigos de cursos e alteração de perfil no SiCaPEX;

b) expedição de instruções para elaboração dos almanaques de pessoal do Exército;

c) realização de auditoria e cadastramento de horas de vôo, horas de mergulho, saltos de pára-quedas e outras atividades especiais;

d) aprovação de modelos de folha de alterações do pessoal militar e civil do Comando do Exército;

e) proposta e criação de códigos para medalhas nacionais e internacionais; e

f) proposta e criação de códigos para cursos e estágios nacionais e internacionais.

Art. 3º O prescrito nesta portaria não invalida as delegações e subdelegações de competências constantes de outros atos normativos emanados do Comandante do Exército e do Chefe do DGP.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados anteriormente à vigência desta Portaria, com base na Portaria nº 091-DGP, de 2 de julho de 2012, alterada pelas Portarias nº 238-DGP, de 21 de outubro de 2013 e nº 66-DGP, de 11 de março de 2015.

Art. 5º Revogar as Portarias nº 091-DGP, de 2 de julho de 2012, 238-DGP, de 21 de outubro de 2013 e nº 66-DGP, de 11 de março de 2015.

Art. 6º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.