



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

Boletim do Exército

Nº 19/2012

Brasília, DF, 11 de maio de 2012.

PORTARIA Nº 74-DGP, DE 7 DE MAIO DE 2012.

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Avaliação e Promoções (EB 30-RI-60.001).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das competências que lhe foram conferidas pelo inciso V do art.16 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela portaria nº 217 - Cmt Ex, de 22 de abril de 2009, e pelo art. 1º da Portaria nº 196-Estado-Maior do Exército, de 20 de dezembro de 2011, que aprova as Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Avaliação e Promoções (EB 30-RI-60.001), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art
PREFÁCIO	
CAPÍTULO I - DA DIRETORIA E SUA MISSÃO	1º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	2º
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA	3º/16
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES	
Seção I - Do Diretor	17
Seção II - Do Subdiretor	18
Seção III - Dos chefes de seção	19
Seção IV - Dos chefes de subseção	20
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	21/23
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES	

**CAPÍTULO I
DA DIRETORIA E SUA MISSÃO**

Art. 1º A Diretoria de Avaliação e Promoções (DA Prom) é órgão de apoio técnico-normativo do Departamento-Geral do Pessoal (DGP) e tem por missão:

I - preparar e executar a promoção do pessoal militar de carreira e dos oficiais temporários;

II - propor a nomeação para o posto inicial da carreira dos oficiais do Serviço de Saúde, do Quadro de Capelães Militares (Q Capl Mil), do Quadro de Engenheiros Militares (QEM) e do Quadro Complementar de Oficiais (QCO);

III - participar do processo de seleção para o comando, chefia ou direção de organizações militares (OM); delegacias de serviço militar (Del SM); instrutor ou chefe da instrução de tiros de guerra; missões no exterior; movimentações; matrícula em cursos; e concessão de medalhas;

IV - preparar proposta de quota compulsória de oficiais-generais, oficiais superiores, oficiais intermediários do QCO e oficiais do Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO);

V - gerenciar, coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho dos militares de carreira da ativa;

VI – valorizar os dados referentes aos militares de carreira da ativa, existentes na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), bem como auditar a valorização conforme legislação em vigor;

VII – controlar e atualizar o registro de informações pessoais (RIP) dos militares de carreira da ativa;

VIII - elaborar e atualizar as normas técnicas pertinentes às atividades de sua competência e controlar suas aplicações;

IX - efetuar os estudos pertinentes e elaborar propostas para o aperfeiçoamento e a racionalização da política, da legislação, dos planejamentos e dos programas em vigor, no campo de suas atividades;

X - assessorar as autoridades competentes no processamento de recursos interpostos e de decisões judiciais das áreas de promoção, avaliação, valorização do mérito e registro de informações pessoais;

XI - lavrar e expedir cartas patentes; e

XII - realizar intercâmbios e convênios com instituições públicas e privadas, especialmente com a Marinha do Brasil e com a Força Aérea Brasileira, visando ao aprimoramento das atividades de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A DA Prom tem a seguinte estrutura:

I - Direção:

a) Diretor;

b) Estado-Maior Pessoal:

1) Assistente-Secretário; e

2) Auxiliar de Estado-Maior Pessoal.

c) Auxiliares:

1) Motorista de oficial-general (Of Gen);

2) Ordenança de Of Gen;

3) Cozinheiro;

4) Cozinheiro-copeiro-despenseiro; e

5) Serviços gerais.

II - Subdireção:

- a) Subdiretor;
- b) Seção de Apoio (SAp) - Encarregada da atividade meio da Diretoria:
 - 1) S Sec/Ap.1 - Material, Inteligência e Pagamento;
 - 2) S Sec/Ap.2 - Pessoal Militar;
 - 3) S Sec/Ap.3 - Expediente;
 - 4) S Sec/Ap.4 - Protocolo Geral; e
 - 5) S Sec/Ap.5 - Pessoal Civil.
- c) Assessoria Jurídica (Asse Jurd); e
- d) Auxiliares.

III - Seções:

a) 1ª Seção (S/1) - Promoção de Oficiais de Carreira, exceto do Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO):

- 1) S Sec/1.1 - Secretaria da 1ª Seção;
- 2) S Sec/1.2 - Estudo e Pesquisa do Quadro de Acesso por Escolha (QAE); e
- 3) S Sec/1.3 - Estudo e Pesquisa do Quadro de Acesso por Merecimento (QAM).

b) 2ª Seção (S/2) - Promoção de Oficiais do QAO, Temporários e Graduados:

- 1) S Sec/2.1 - Secretaria da 2ª Seção;
- 2) S Sec/2.2 - Ingresso e Promoção no QAO e Promoção de Oficiais Temporários; e
- 3) S Sec/2.3 - Promoção de Graduados.

c) 3ª Seção (S/3) - Avaliação:

- 1) S Sec/3.1 - Produtos;
- 2) S Sec/3.2 - Processamento;
- 3) S Sec/3.3 - Análise e Acompanhamento; e
- 4) S Sec/3.4 - Projetos e Documentação.

d) 4ª Seção (S/4) - Valorização do Mérito, Seleção e Registro de Informações Pessoais:

- 1) S Sec/4.1 - Registro de Informações Pessoais;
- 2) S Sec/4.2 - Valorização do Mérito; e
- 3) S Sec/4.3 - Seleção.

e) 5ª Seção (S/5) - Planejamento, Gestão e Tecnologia da Informação (TI):

- 1) S Seq/5.1 - Planejamento e Estudo;
- 2) S Seq/5.2 - Processos e Projetos;
- 3) S Seq/5.3 - TI; e
- 4) S Seq/5.4 - Gestão Documental e Cartas Patentes.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 3º. Ao Estado-Maior Pessoal compete apoiar o Diretor nas necessidades pessoais e de representação.

Art. 4º. À Seção de Apoio compete:

I - executar os atos administrativos referentes a expediente, pessoal, protocolo, cerimonial, relações públicas, instalações, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito da Diretoria, observadas as normas do DGP;

II - organizar e manter atualizado o histórico da OM; e

III - manter em dia os registros de alterações, os dados cadastrais e a coletânea da legislação aplicável aos servidores civis.

Art. 5º. São competências específicas das subseções da Seção de Apoio (S Seq Ap):

I - 1ª Subseção (S Seq/Ap.1) - Material, Inteligência e Pagamento:

- a) distribuir e controlar o material carga das seções;
- b) registrar e controlar as alterações referentes ao pagamento do pessoal, em ligação com a seção de geração de direitos do DGP;
- c) colaborar na organização do cerimonial e atos oficiais;
- d) encarregar-se dos assuntos relativos a inteligência e contrainteligência;
- e) manter em dia o registro de punições de oficiais, subtenentes e sargentos;
- f) controlar a utilização das viaturas;
- g) tratar dos assuntos referentes a vale-transporte, vale-refeição e auxílio-creche do pessoal militar e civil;
- h) providenciar as solicitações de instalação, manutenção das máquinas e equipamentos da Diretoria;
- i) organizar e controlar o claviculário;
- j) fiscalizar a execução da limpeza das dependências realizada pela empresa prestadora de serviço, observando as cláusulas do contrato firmado junto ao DGP;
- k) confeccionar os pedidos de material de expediente, material permanente, serviço, manutenção de equipamento e gêneros, e acompanhar o andamento de cada solicitação junto ao DGP;

l) confeccionar as partes de descarga de material permanente, exceto material de informática;

m) realizar, sempre que necessário, a critério do Subdiretor de Avaliação e Promoções, a leitura dos assuntos relevantes constantes dos diversos Boletins do DGP e assemelhados;

n) controlar as contas telefônicas; e

o) controlar a distribuição do material de expediente mediante pedido;

II - 2ª Subseção (S Sec/Ap.2) - Pessoal Militar:

a) controlar as atividades do pessoal militar;

b) manter atualizado o Quadro de Lotação do Pessoal Militar;

c) preparar o cerimonial de apresentações e despedidas;

d) controlar a documentação relativa à participação da Diretoria no sistema de mobilização;

e) preparar as escalas de serviços, de representações e o plano de férias;

f) manter atualizada a relação nominal e funcional do pessoal militar;

g) estudar e controlar os diversos processos relativos ao pessoal militar;

h) apresentar o mapa da força, quando solicitado;

i) manter atualizada a relação dos oficiais para o Conselho de Justiça;

j) remeter ao DGP e à SGEx, para publicação em boletim, matéria referente à DA Prom;

k) estar em condições de desenvolver atividades de relações públicas e informar sobre o estado disciplinar e moral do pessoal; e

l) coordenar a elaboração e a atualização do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio;

III - 3ª Subseção (S Sec/Ap.3) - Expediente:

a) manter atualizado o fichário de apresentação de oficiais;

b) controlar as fichas de mobilização e auxiliares;

c) providenciar, quando for o caso, a documentação referente a processo de deserção;

d) providenciar a confecção das carteiras de identidade para os Cb/Sd;

DGP;

e) elaborar os boletins de atualização e cadastros nos diversos sistemas gerenciados pelo

f) manter em dia o registro de punições dos cabos, soldados e servidores civis;

g) providenciar, quando for o caso, baixas aos hospitais;

h) confeccionar os certificados de reservista;

- i) confeccionar e distribuir os boletins internos;
- j) manter em dia os registros de alterações do pessoal militar;
- k) elaborar e manter atualizado o plano de chamada; e
- l) manter em dia o Histórico da Diretoria.

IV - 4ª Subseção (S Seq/SAp.4) - Protocolo Geral:

- a) receber a documentação, protocolizar, providenciar, distribuir, remeter ou dar ciência a quem de direito;
- b) registrar o recebimento e expedição de documentos da Diretoria via correio eletrônico;
- c) organizar e dirigir o protocolo geral, mantendo em dia os respectivos arquivos;
- d) fazer a triagem e encaminhar a documentação recebida e expedida, realizando os necessários registros; e
- e) arquivar e manter o controle sobre os documentos da seção, conforme as normas da SPCAD/DA Prom níveis A e B;

V - 5ª Subseção (S Seq/SAp.5) - Pessoal Civil:

- a) manter em dia os registros de alterações, os dados cadastrais, o Quadro de Lotação do Pessoal Civil e a coletânea da legislação aplicável aos servidores civis;
- b) controlar o ponto dos servidores civis;
- c) confeccionar os boletins de merecimento e frequência dos servidores civis;
- d) elaborar a documentação necessária à avaliação do desempenho dos servidores civis e atos correspondentes à progressão funcional;
- e) tratar dos assuntos referentes a vencimentos, férias, escala de representação, vale-transporte, auxílio-refeição, auxílio-creche e consignação do pessoal civil;
- f) controlar e publicar os afastamentos dos servidores (LG, LTS, LMDPF e LPA); e
- g) confeccionar e acompanhar os processos de aposentadoria, remoção ou cessão dos servidores.

Art. 6º. À Assessoria Jurídica compete:

I - elaborar pareceres, visando a assessorar o Diretor em todos os atos decorrentes de recursos administrativos, de decisões judiciais (cumprimento de julgados), de mandados de segurança, de defesa da União e de promoções de anistiados políticos;

II - estudar os pedidos e elaborar listas com os nomes dos militares voluntários à quota compulsória;

III - assessorar o Diretor no estudo e processamento de promoções “post mortem”; e

IV - emitir pareceres a respeito de situações julgadas controversas, no âmbito administrativo.

Art. 7º. À 1ª Seção (S/1) compete:

I - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Comissão de Promoção de Oficiais (CPO), relativos a:

- a) promoção de oficiais-generais;
- b) promoção de oficiais das armas, quadros (exceto do QAO) e serviços;
- c) sistemática de desempenho dos coronéis integrantes do QAE;
- d) quota compulsória de oficiais-generais, de oficiais superiores e de oficiais intermediários do QCO;
- e) atualização da estimativa da potencialidade dos coronéis das turmas de formação cogitadas para a organização dos quadros de acesso por escolha;
- f) processos referentes aos oficiais julgados não habilitados para o acesso em caráter provisório; e
- g) emissão de pareceres sobre recursos referentes à composição de quadro de acesso (QA), direito de promoção e inclusão em quota compulsória.

II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes às promoções dos oficiais da ativa, exceto do QAO;

III - apoiar a CPO durante as sessões plenárias, assegurando todo o suporte documental e de informática necessário aos seus trabalhos;

IV - realizar a auditoria nos dados referentes às promoções de oficiais, exceto no QAO, constantes do banco de dados do DGP, e propor medidas para sanar as incorreções e as omissões observadas;

V - executar e coordenar a atualização de normas técnicas referentes às promoções de oficiais da ativa, exceto do QAO;

VI - preparar a documentação relativa à nomeação dos oficiais concluintes dos cursos de formação de oficiais da Escola de Formação Complementar do Exército (EsFCEEx), da Escola de Saúde do Exército (EsSEEx), do Instituto Militar de Engenharia (IME) e daqueles destinados ao Quadro de Capelães Militares; e

VII - preparar e organizar o despacho decisório dos QA, com o Comandante do Exército, bem como providenciar a publicação em Boletim Reservado do Exército dos QA aprovados.

Art. 8º. São competências específicas das subseções da 1ª Seção (S/1):

I – 1ª Subseção (S Seç/1.1) - Secretaria da 1ª Seção:

- a) estudar, preparar e acompanhar os expedientes relativos aos requerimentos atinentes à 1ª Seção;
- b) receber a documentação, protocolizar, despachar e distribuir a correspondência ostensiva e sigilosa destinada à 1ª Seção;
- c) fazer o pedido do material de apoio, por ocasião das reuniões da CPO;

d) remeter expediente a quem de direito, solicitando a remessa de documentos que compõem os processos de promoção;

e) confeccionar agendas e atas das reuniões da CPO;

f) preparar a sala para as reuniões da CPO;

g) expedir a documentação ostensiva;

h) organizar e manter em dia o protocolo e os arquivos dos documentos ostensivos;

i) organizar e controlar o arquivo de documentos sigilosos relativos às promoções;

j) controlar a carga do material distribuído à Seção;

k) elaborar o pedido do material permanente e de expediente;

l) elaborar as notas a serem divulgadas em órgãos de publicação oficial; e

m) solicitar suporte de informática às subseções da 1ª Seção, bem como à CPO;

II - 2ª Subseção (S Seç/1.2) - Estudo e Pesquisa do QAE:

a) acompanhar diariamente pelo Diário Oficial da União (DOU) e ligar-se com a Assessoria 1 do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) para verificar as alterações sobre os oficiais-generais e coronéis que impliquem abertura de vaga para promoção;

b) elaborar a documentação para a promoção pelo critério de escolha;

c) calcular e fixar os limites do QAE;

d) organizar e confeccionar o QAE;

e) confeccionar a relação dos coronéis a ser enviada ao Alto Comando do Exército (ACE);

f) manter atualizada a lista única de coronéis;

g) elaborar a documentação relativa à quota compulsória dos oficiais-generais;

h) manter atualizadas as relações dos oficiais-generais e coronéis que devam ser transferidos “**ex officio**” para a reserva remunerada;

i) controlar, fiscalizar e conferir os dados individuais dos oficiais-generais e as certidões de dados individuais dos coronéis incluídos nos limites quantitativos do QAE;

j) atualizar a estimativa da potencialidade dos coronéis das turmas de formação cogitadas para a organização dos quadros de acesso por escolha;

k) preparar e organizar a documentação necessária à aprovação dos QAE pelo Cmt Ex e pelo presidente da CPO;

l) providenciar a publicação, em BRE, dos QAE aprovados;

m) preparar e processar a votação “online” dos militares incluídos no QAE; e

n) providenciar a divulgação de avisos de interesse do QAE nos sites do DGP e da DA Prom;

III - 3ª Subseção (S Seç S/1.3) - Estudo e Pesquisa do QAM:

a) proceder ao acompanhamento diário, pelo DOU, Boletim Reservado do Exército (BRE), Boletim do DGP (Bol DGP) e Boletim do Exército (BE), das alterações sobre oficiais que impliquem abertura de vagas e alterem os efetivos dos diversos quadros;

b) elaborar proposta de distribuição de vagas no efetivo para as armas, QMB, QEM, QCO e serviços, em coordenação com a 1ª Subchefia do EME;

c) elaborar as propostas para as promoções por merecimento e antiguidade;

d) em coordenação com a 1ª Subchefia do EME, participar do cálculo e da fixação dos limites dos QA;

e) participar dos estudos para inclusão no Quadro de Acesso por Antiguidade (QAA) dos oficiais subalternos;

f) confeccionar a portaria de nomeação ao primeiro posto da carreira dos oficiais do QEM, QCO, Sv de Saúde e Q Capl Mil;

g) preparar e processar a votação “online” dos militares incluídos no QAM;

h) colher dados para a confecção e auditoria dos seguintes documentos para apreciação dos oficiais-generais relatores da CPO:

1) Mapa de indicadores do QAM;

2) Mapa de posicionamento;

3) Quadro controle de registro;

4) Espelhos;

5) Mapa de posicionamento sem o grau da CPO;

6) Ficha individual;

7) Registro de informações pessoais;

8) Registro de avaliações; e

9) Perfil.

i) consolidar os mapas para confecção do QAM, após julgamento pela CPO;

j) coletar, em tempo oportuno, por intermédio da chefia da seção e junto ao órgão competente, informações ou dados necessários ao esclarecimento de dúvidas surgidas na fase de pesquisa;

k) controlar, fiscalizar e conferir os dados individuais constantes das certidões de dados individuais (CDI) dos oficiais que compõem os QAA/QAM;

l) preparar e organizar a documentação necessária à aprovação dos QA pelo Comandante do Exército e pelo Presidente da CPO;

- m) providenciar a publicação, em Boletim Reservado do Exército, dos QAM e QAA aprovados;
- n) providenciar a divulgação, em INFORMEX, do quantitativo de vagas pelos critérios de merecimento e antiguidade;
- o) relacionar os oficiais impedidos de ingressar nos QA;
- p) preparar os processos referentes aos oficiais julgados não habilitados para o acesso em caráter provisório;
- q) elaborar a documentação relativa à quota compulsória de oficiais superiores e de oficiais intermediários do QCO;
- r) preparar a ficha de informações técnicas atinente aos processos de ressarcimento de preterição e inclusão em QA, encaminhando-os à Assessoria Jurídica da DA Prom;
- s) analisar e preparar o despacho atinente aos processos de recontagem de pontos do QA;
- t) providenciar a divulgação de avisos de interesse do QAM nos sites do DGP e da DA Prom; e
- u) elaborar e remeter as portarias de promoção para publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 9º. À 2ª Seção compete:

I - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Comissão de Promoções do QAO (CP/QAO) e da Comissão de Promoções de Sargentos (CPS) relativos à promoção no QAO e de graduados;

II - realizar os estudos pertinentes, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Diretoria relativos às promoções de oficiais temporários; e

III - realizar os estudos pertinentes, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da DA Prom e da CP/QAO relativos à definição e à aplicação da quota compulsória de oficiais do QAO.

Art. 10. São competências específicas das subseções da 2ª Seção (S/2):

I - 1ª Subseção (S Sec/2.1) - Secretaria da 2ª Seção:

- a) conferir, protocolizar e despachar com o chefe da seção toda a documentação recebida;
- b) executar os serviços de expediente, correspondência e arquivo;
- c) gerenciar os assuntos referentes ao pessoal;
- d) controlar a carga do material distribuído à seção;
- e) conferir e elaborar ofícios de remessa dos QA e portarias de promoções elaboradas na seção, para as respectivas publicações no BRE / BE junto à Secretaria-Geral do Exército (SGEx) e no Informativo do Exército (INFORMEX) junto ao Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEX);
- f) manter ligação com as OM cujos trabalhos interessam diretamente à seção;

QA;

g) elaborar e expedir os radiogramas informativos aos militares que comporão os futuros

h) conferir toda a documentação recebida e arquivá-la, se for o caso;

i) elaborar o pedido do material permanente e de expediente;

Prom;

j) providenciar a divulgação de avisos de interesse da 2ª Seção nos sites do DGP e da DA

k) elaborar e remeter as portarias de promoção para divulgação no DOU;

l) certificar-se de que as OM receberam as comunicações enviadas;

Temporários:

II - 2ª Subseção (S Seç S/2.2) - Ingresso e Promoção no QAO e Promoção de Oficiais

a) executar os trabalhos de secretaria junto à CP/QAO;

b) manter o controle de todos os processos e recursos a serem apreciados pela CP/QAO;

de seção;

c) entregar aos membros da CP/QAO os processos e recursos a eles distribuídos pelo chefe

CP/QAO;

d) manter em dia a escala de distribuição dos processos e recursos aos membros da

e) controlar o período de atuação dos membros da CP/QAO;

f) executar as diligências necessárias ao esclarecimento dos processos;

g) propor reunião da CP/QAO, quando estiver em seu poder processos ou recursos em condições de ser apreciados em plenária;

h) propor ao chefe da seção medidas a serem tomadas em face das decisões da CP/QAO;

i) manter atualizada a legislação específica de interesse;

j) propor modificações na legislação vigente, sempre que necessárias;

k) elaborar proposta para fixação de limites;

l) estudar os processos para a inclusão nos quadros de acesso;

m) manter ligações com as OM para solicitar documentação ou esclarecimentos;

n) registrar, diariamente, todas as alterações publicadas no boletim do DGP e que deem origem a vaga, de acordo com a legislação pertinente;

o) processar e arquivar na secretaria da 2ª Seção toda a documentação remetida pelas OM, para posterior estudo, visando à elaboração dos QA;

p) preparar os quadros de acesso organizados pela CP/QAO;

q) preparar as portarias de promoções para serem despachadas por autoridade competente;

r) elaborar memórias de recontagem de pontos do QAM e propor o respectivo despacho com o Chefe do DGP;

s) apoiar a Assessoria Jurídica com informações técnicas sobre as promoções de subtenentes e de oficiais do QAO para os processos de pedidos de promoção em ressarcimento de preterição; e

t) realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da DA Prom, relativos à promoção dos oficiais temporários e à aplicação da quota compulsória de oficiais do QAO.

III - 3ª Subseção (S Sec/2.3) - Promoção de Graduados:

- a) elaborar proposta para fixação de limites;
- b) estudar os processos para a inclusão nos quadros de acesso;
- c) manter ligações com as OM para solicitar documentação ou esclarecimentos;
- d) registrar, diariamente, todas as alterações publicadas no boletim do DGP e que deem origem a vaga, de acordo com a legislação pertinente;
- e) manter atualizada a legislação específica de interesse, propondo as modificações sempre que necessárias;
- f) processar e arquivar na secretaria da 2ª Seção toda a documentação remetida pelas OM, para estudo visando à elaboração dos QA;
- g) executar os trabalhos de secretaria junto à CPS;
- h) manter o controle de todos os processos e recursos a serem apreciados pela CPS;
- i) entregar aos membros da CPS os processos e recursos a eles distribuídos pelo chefe de seção;
- j) manter em dia a escala de distribuição dos processos e recursos aos membros da CPS;
- k) controlar os períodos de atuação dos membros da CPS;
- l) executar as diligências necessárias ao esclarecimento dos processos;
- m) propor reunião da CPS, quando possuir em seu poder processos ou recursos que deverão ser apreciados em plenária;
- n) propor ao chefe da seção medidas a serem tomadas em face das decisões da CPS;
- o) preparar os quadros de acesso organizados pela CPS e de taifeiros;
- p) preparar as portarias de promoções para despacho com a autoridade competente;
- q) elaborar memórias de recontagem de pontos do QAM e propor o respectivo despacho com o Chefe do DGP;
- r) apoiar a Assessoria Jurídica com informações técnicas sobre as promoções de graduados para os processos de pedidos de promoção em ressarcimento de preterição;
- s) atualizar os arquivos e as listagens fornecidas pelos C Mil A e RM em relação ao QE e taifeiros;
- t) manter ligações com os comandos militares de área e regiões militares para solicitar documentação ou esclarecimento sobre a situação do QE e taifeiros; e
- u) elaborar as orientações aos comandos militares de área e regiões militares para as promoções ao QE e de taifeiros.

Art. 11. À 3ª Seção compete:

I - elaborar e propor o processo de avaliação do pessoal militar que permita:

a) fornecer dados e informações inerentes à avaliação de desempenho dos militares de carreira da ativa aos órgãos que conduzem processos seletivos e de indicação no âmbito da Força;

b) possibilitar o acompanhamento do desempenho profissional dos militares de carreira da ativa e do sistema de avaliação como um todo; e

c) fornecer subsídios para o desenvolvimento individual e coletivo do desempenho do pessoal militar;

II - gerenciar o sistema de avaliação conduzindo a auditoria da documentação e dos dados relativos à avaliação do pessoal militar;

III - propor e acompanhar as alterações nas ferramentas de TI utilizadas na execução da avaliação e na auditoria dos dados relativos à avaliação;

IV - propor, sempre que necessário, a atualização da legislação que rege o assunto.

Art. 12. São competências específicas das subseções da 3ª Seção (S/3):

I - 1ª Subseção (S Seç/3.1) - Produtos:

a) realizar o protocolo de entrada e saída da documentação da seção;

b) preparar os arquivos com matérias referentes à vista e análise de fichas de avaliação (FA) a serem publicadas em boletim (aditamentos);

c) realizar o processamento dos requerimentos de vistas às FA;

d) encaminhar a documentação pessoal e administrativa à SAP;

e) realizar auditorias relativas aos dados da avaliação utilizados nos processos seletivos e de promoção;

f) fornecer aos usuários do sistema de avaliação e aos requerentes, amparados pela legislação pertinente, os perfis dos militares de carreira da ativa, visando subsidiar os diversos processos seletivos e de promoção;

II - 2ª Subseção (S Seç/3.2) - Processamento:

a) disponibilizar e bloquear o programa de avaliação para acesso dos usuários do sistema, em data pré-estabelecida em legislação pertinente;

b) acompanhar os trabalhos de avaliação das OM do Exército, visando a que todas as etapas do processo ocorram dentro dos prazos previstos;

c) receber e conferir os relatórios de avaliação;

d) solicitar às OM os relatórios de avaliação que não tenham sido encaminhados em data oportuna ou a correção daqueles que tenham sido encaminhados de forma incompleta;

e) auditar os dados relativos à avaliação, obtidos pelo programa de avaliação, conforme diretrizes do Diretor de Avaliação e Promoções;

f) implantar as avaliações realizadas fora do programa de avaliação;

g) fazer gestões, para que seja disponibilizado, em data pré-estabelecida, no sítio do DGP, na área destinada às informações pessoais, o perfil do avaliado;

h) ficar em condições de prestar assistência técnica aos usuários do sistema de avaliação, seja na retirada de dúvidas sobre o processo, seja na correção e/ou melhoramento do sistema; e

i) propor, sempre que necessário, a atualização da legislação que rege o assunto;

III - 3ª Subseção (S Seç/3.3) - Análise e acompanhamento:

a) assessorar o Diretor de Avaliação e Promoções e o chefe da 3ª Seção nos assuntos de gestão de pessoas relativos aos aspectos psicológicos, pedagógicos e organizacionais do sistema de avaliação, com foco no desempenho do pessoal militar; e

b) realizar estudos, emitir pareceres e analisar a avaliação de desempenho de militares para detecção de erros, discrepâncias e incoerências;

IV - 4ª Subseção (S Seç/3.4) - Projetos e documentação:

a) gerir e desenvolver atividades de projetos para o acompanhamento, validação e registro documental do sistema de avaliação do pessoal militar;

b) realizar pesquisas referentes ao diagnóstico e aprimoramento do processo de avaliação do pessoal militar;

c) acompanhar, validar e providenciar o registro documental dos projetos em execução; e

d) elaborar os dados quantitativos e qualitativos necessários para subsidiar as atividades relativas à Comissão de Análise de Fichas de Avaliação (CAFA).

Art. 13. À 4ª Seção compete:

I - valorizar o mérito dos militares de carreira, de acordo com a legislação em vigor;

II - realizar auditoria nos dados constantes do banco de dados;

III - validar e solicitar modificações nos programas usados pela seção;

IV - propor medidas para sanar falhas observadas durante as auditorias;

V - manter atualizado o registro de informações pessoais dos militares de carreira;

VI - apoiar os órgãos que conduzem processos de seleção;

VII - apoiar o secretário da Comissão Permanente de Sindicância (CPS) nos trabalhos de apreciação dos fatos demeritórios e das citações do mérito;

VIII - apoiar o secretário do Conselho Permanente de Revisão (CPR) nos trabalhos de revisão das apreciações dos fatos demeritórios e das citações do mérito; e

IX - apoiar o secretário nos trabalhos da Comissão de Avaliação para o Comando, Chefia ou Direção de Organização Militar (CACCOM).

Art. 14. São competências específicas das subseções da 4ª Seção (S/4):

I - 1ª Subseção (S Seç S/4.1) - Registro de Informações Pessoais (RIP):

a) implantar no RIP dos militares de carreira os fatos demeritórios (punições disciplinares e sentenças transitadas em julgado), fatos meritórios (elogios homologados), informações referentes à CPO, à CP/QAO e à CPS, cancelamentos ou anulações de punições disciplinares e outras informações julgadas necessárias;

b) disponibilizar, quando solicitado, os RIP dos militares;

c) assessorar a chefia da seção nos trabalhos inerentes aos diversos processos de seleção;

d) fornecer às 1ª e 2ª Seções os subsídios necessários à organização dos QA; e

e) manter, no que lhe couber, o arquivo da subseção em ordem e em dia, observando as prescrições contidas nas IG 11-03;

II - 2ª Subseção (S Seç/4.2) - Valorização do Mérito:

a) acompanhar as atividades necessárias aos seus processos;

b) realizar a divulgação do resultado;

c) dirimir dúvidas relativas ao processamento da pontuação;

d) realizar auditoria nos dados referentes à valorização do mérito, constantes no banco de dados do DGP, e propor medidas para sanar incorreções ou omissões observadas;

e) apresentar proposta para o aperfeiçoamento dos processos;

f) solucionar os requerimentos de revisão de pontuação na ficha;

g) fornecer às 1ª e 2ª Seções os subsídios necessários à organização dos QA;

h) manter, no que lhe couber, o arquivo da subseção em ordem e em dia, observando as prescrições contidas nas IG 11-03; e

i) solicitar suporte de TI para os sistemas existentes nas subseções da 4ª Seção;

III - 3ª Subseção (S Seç/4.3) - Seleção:

a) providenciar a documentação de convocação dos membros e nomear os relatores para os trabalhos da CPS e do CPR;

b) apoiar a elaboração das atas e dos relatórios das reuniões da CPS e do CPR;

c) elaborar expediente para dar ciência ao relatado das decisões da CPS e do CPR, por meio do respectivo comandante, assegurando-lhe o amplo direito de defesa e contraditório, conforme a legislação em vigor;

d) apoiar o secretário da CPS nos trabalhos de seleção dos candidatos à matrícula no Curso de Altos Estudos Militares (CAEM);

e) assessorar a chefia da seção nos trabalhos inerentes aos diversos processos de seleção;

f) subsidiar o processo de seleção para matrícula no Curso de Altos Estudos Militares (CAEM), Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército (CPEAEx) e demais cursos

equivalentes, elaborando listas de valorização do mérito e mapas de indicadores referentes a tais processos, quando solicitado;

g) manter, no que lhe couber, o arquivo da subseção em ordem e em dia, observando as prescrições contidas nas IG 11-03; e

h) apoiar o Diretor nos trabalhos atinentes à Medalha do Pacificador.

Art. 15. À 5ª Seção compete:

I - acompanhar a execução das atividades fixadas pela direção e pela chefia do DGP, por meio de ordens ou diretrizes;

II - planejar, coordenar e executar as atividades que envolvam mais de uma seção da Diretoria;

III - planejar, coordenar e executar as atividades ligadas à gestão de TI, à gestão documental e ao Sistema de Excelência do Exército Brasileiro;

IV - realizar o levantamento e acompanhamento de dados estatísticos dos processos da diretoria;

V - acompanhar e propor alteração e atualização da legislação referentes à Diretoria; e

VI - realizar as atividades relacionadas à lavratura e expedição de cartas patentes;

VII - manter o arquivo da Diretoria em condições de ser consultado.

Art. 16. São competências específicas das subseções da 5ª Seção (S/5):

I - 1ª Subseção (S Sec/5.1) - Planejamento e Estudo:

a) coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento operacional e do calendário geral de atividades da DA Prom;

b) coordenar os trabalhos de aperfeiçoamento e atualização da legislação, das normas técnicas e dos procedimentos em vigor; e

c) organizar e manter atualizada a legislação pertinente aos assuntos de competência da Diretoria.

II - 2ª Subseção (S Sec/5.2) - Processos e Projetos:

a) auxiliar o planejamento, organização e direção dos projetos e processos que compõem os sistemas típicos de cada seção, estabelecendo os parâmetros a serem seguidos no âmbito da DA Prom;

b) analisar propostas de melhoria de processos; e

c) desenvolver continuamente as atividades de excelência gerencial em todos os processos e projetos em andamento na Diretoria.

d) Elaborar o plano de gestão da DA Prom e atualizá-lo sempre que necessário.

III - 3ª Subseção (S Sec/5.3) - Tecnologia da Informação (TI):

a) elaborar e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) da DA Prom;

b) analisar, especificar, projetar, implementar, testar, manter, documentar e dar suporte técnico aos aplicativos internos necessários às atividades da DA Prom, mediante coordenação com o DGP;

c) exercer a função de representante de informática junto ao DGP;

d) apoiar e dar suporte aos usuários;

e) desenvolver e manter o sítio da DA Prom;

f) instalar e configurar servidores de desenvolvimento, de teste e de produção para os aplicativos internos;

g) realizar, sistematicamente, as cópias de segurança (**backup**), bem como a restauração de arquivos danificados ou perdidos dos bancos de dados dos servidores dos aplicativos internos;

h) gerenciar as contas dos usuários de rede e dos aplicativos utilizados;

i) acompanhar a manutenção dos equipamentos de TI realizada pelo DGP;

j) apoiar as comissões de promoções;

k) controlar o material carga de TI da Diretoria;

l) enviar ao Centro de Pagamento do Exército (CPEX) a relação de militares recém-promovidos para a devida implantação do pagamento no novo posto/graduação;

m) acompanhar as atualizações do banco de dados do DGP e adaptá-las às necessidades de promoções;

n) dar suporte de informática às seções;

o) providenciar a documentação necessária às subseções para a conferência dos dados individuais dos militares incluídos nos QA;

p) controlar os dados dos militares do QA anterior;

q) gerar a relação de militares que comporão a proposta para fixação de limites para promoção; e

r) auditar os trabalhos de promoções do ponto de vista da tecnologia da informação;

IV - 4ª Subseção (S Seq/5.4) - Gestão Documental e Cartas Patentes:

a) manter o controle, a armazenagem e a ordenação das microfichas das folhas de alterações recebidas, até o ano de 2000, dos militares da ativa, inativos, falecidos, demitidos, excluídos e reformados;

b) manter o controle e a ordenação das fichas de avaliação e relatórios de avaliação dos militares de carreira da ativa, inativos, demitidos, excluídos e reformados;

c) fornecer cópias de folhas de alterações e fichas de avaliação de militares, solicitadas pelas diversas OM, pela assessoria jurídica do DGP ou pelas seções da Diretoria, desde que com autorização da autoridade competente; e

d) lavrar e expedir cartas patentes, mantendo um Banco de Dados (BD) com as informações referentes a este processo.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Diretor

Art. 17. Ao Diretor incumbe:

I - dirigir as atividades da Diretoria;

II - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação em vigor;

III - propor ao Chefe do DGP a expedição dos atos administrativos de interesse da Diretoria que sejam de competência daquela autoridade;

IV - propor ao Chefe do DGP a realização de visitas e inspeções;

V - secretariar os trabalhos da Comissão de Promoção de Oficiais, do Conselho Permanente de Revisão e da Comissão de Avaliação de Candidatos a Comando, Chefia ou Direção de Organização Militar (CACCOM);

VI - presidir as Comissões de Promoções do QAO e de Sargentos e a Comissão Permanente de Sindicância;

VII - planejar e propor as metas a serem alcançadas pela Diretoria e que devam constar no Plano Anual de Trabalho do DGP;

VIII - atuar como principal assessor do Chefe do DGP em questões que envolvam assuntos específicos da DA Prom;

IX - por delegação, promover os oficiais temporários;

X - participar do Conselho de Concessão da Medalha do Pacificador; e

XI - participar do Conselho de Concessão da Insígnia da Ordem do Mérito Militar, quando designado pelo Chefe do DGP.

Seção II Do Subdiretor

Art. 18. Ao Subdiretor incumbe:

I - substituir o Diretor em seus impedimentos;

II - dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de rotina;

III - despachar, conforme delegação do Diretor, a correspondência externa;

IV - exercer as atividades administrativas que lhe forem atribuídas;

V - submeter à consideração do Diretor os assuntos e trabalhos das seções;

VI - organizar o cerimonial e atos oficiais; e

VII - manter-se informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros de natureza geral, de responsabilidade das seções.

Seção III **Dos chefes de seção**

Art. 19. Aos chefes de seção incumbe:

I - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas seções;

II - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

III - propor ao Diretor, ouvido o Subdiretor, medidas, sugestões e providências que visem ao bom andamento e ao aprimoramento dos trabalhos a seu cargo, em particular no que se refere a normas e rotinas do serviço;

IV - manter ligação com as demais seções, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas; e

V - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças.

Seção IV **Dos chefes de subseção**

Art. 20. Aos chefes de subseção incumbe:

I - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de sua respectiva subseção;

II - assessorar os respectivos chefes de seção nos assuntos doutrinários, técnico-normativos, específicos de sua subseção, bem como os de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

III - propor aos respectivos chefes de seção medidas, sugestões e providências que visem ao bom andamento e aprimoramento dos trabalhos a seu cargo, no interesse da melhoria da execução dos serviços; e

IV - elaborar os procedimentos operacionais padrão, os fluxogramas e os calendários das atividades a seu cargo, submetendo-os à aprovação dos respectivos chefes de seção.

CAPÍTULO V **DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Art. 21. As substituições temporárias obedecerão ao Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 22. Os limites das atribuições disciplinares do Diretor de Avaliação e Promoções, do Subdiretor e dos chefes de seção são os constantes do RDE.

Art. 23. As Normas Gerais de Ação (NGA) e os procedimentos operacionais padrão das seções serão elaborados com base nas prescrições do presente Regimento Interno.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

