

PORTARIA Nº 086-DGP/DA PROM, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015.

Aprova as Normas para o Processo de Promoção de Oficial Temporário (EB30-N-60.006) e dá outras providências.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º das EB10-IG-01.002 - INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS DO EXÉRCITO, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Processo de Promoção de Oficial Temporário (EB30-N-60.006), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar as Normas para o Processo de Promoção de Oficial Temporário (EB30-N-60.006), aprovadas pela Portaria Nº 127-DGP/DA Prom, de 1º de outubro de 2014.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Pág da Port
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	2
CAPÍTULO II - DA LEGISLAÇÃO BÁSICA	2
CAPÍTULO III - DAS PROMOÇÕES.....	2
Do Processamento das Promoções.....	2
CAPÍTULO IV - DOS RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DAS PROMOÇÕES.....	3
Seção I - Dos Militares Possuidores de Interstício.....	3
Seção II - Das Organizações Militares.....	4
Seção III - Das Regiões Militares	4
Seção IV - Da Diretoria de Avaliação e Promoções.....	5
CAPÍTULO V - DOS RECURSOS.....	5
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	6
ANEXOS: - CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES	
FLUXOGRAMA DA SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES NO SISTEMA DE APOIO À PROMOÇÃO DE OFICIAIS TEMPORÁRIOS	

NORMAS PARA PROCESSO DE PROMOÇÃO DE OFICIAL TEMPORÁRIO (EB30-N-60.006)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Estas Normas complementam a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972 - Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas (LPOAFA), com a finalidade de regular o processo de promoção do Oficial Temporário (Of Tmpr).

CAPÍTULO II DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 2º Estas Normas têm por referência a seguinte legislação básica:

I - a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 - Estatuto dos Militares (E1);

II - a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972 - Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas (LPOAFA);

III - o Decreto nº 3.998, de 5 de novembro de 2001 - Regulamento para o Exército da Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas (RLPOAFA);

IV - o Decreto nº 4.502, de 9 de dezembro de 2002 - Regulamento para o Corpo de Oficiais da Reserva do Exército (R-68); e

V - a Portaria nº 462, de 21 de agosto de 2003 - Instruções Gerais para Convocação, Estágios e Promoção dos Oficiais e Aspirantes-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva (IG 10-68).

CAPÍTULO III DAS PROMOÇÕES

PROCESSAMENTO DAS PROMOÇÕES

Art. 3º As Organizações Militares (OM) deverão publicar em Boletim Interno (BI) uma relação com todos os Oficiais Temporários (Of Tmpr) previstos para a promoção e designar uma Comissão de Exame de Dados Individuais referente aos processos de promoção de Oficiais Temporários.

Art. 4º Os Oficiais Temporários que atingirem interstício para promoção ao posto imediatamente superior são considerados abrangidos para fins de estudo e posterior organização do quadro de acesso (QA).

Art. 5º Os documentos básicos, regulados em normas específicas, a serem apreciados para ingresso nos QA são os seguintes:

I - a Ficha de Avaliação e Conceituação, conforme Portaria nº 462, de 21 de agosto de 2003 - Instruções Gerais para Convocação, Estágios e Promoção dos Oficiais e Aspirantes-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva (IG 10-68).

II - a Ficha Cadastro do DGP;

III - a Ata de Inspeção de Saúde; e

IV - a Proposta de Promoção, produzida pelo Sistema de Apoio a Promoção de Oficial Temporário (SAPOT).

§ 1º Cabe aos militares incluídos nos limites, conforme art. 4º, entregar à Comissão designada em BI, mediante DIEx, cópias dos seguintes documentos:

I - a Ficha Cadastro;

II - a Ata de Inspeção de Saúde; e

III - a Declaração de próprio punho que não responde a processo criminal na Justiça Comum, Federal ou Militar.

§ 2º Deverão ser informadas as alterações existentes na Ficha Cadastro, mesmo negativamente, e anexadas àquela ficha os documentos necessários à correção das alterações encontradas, observados os prazos constantes do anexo.

§ 3º O exame das fichas e as providências decorrentes são determinados pelo Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) de OM, em BI, devendo os DIEx emitidos pelos militares serem mantidos em arquivo.

§ 4º Cabe ao Cmt, Ch ou Dir tomar providências, dentro da esfera de suas atribuições, a fim de corrigir e, quando não for possível, informar ao órgão responsável, conforme legislação em vigor, as alterações encontradas pela Comissão de Exame, referente às informações contidas na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), observados os prazos disponíveis e a competência de cada órgão com missão de atualização da BDCP, bem como encaminhar àqueles órgãos os documentos que comprovem a situação do(s) militar(es).

Art. 6º A OM deverá seguir rigorosamente o calendário de obrigações previsto nesta Norma.

CAPÍTULO IV DOS RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DAS PROMOÇÕES

SEÇÃO I DOS MILITARES POSSUIDORES DE INTERSTÍCIO

Art. 7º Cabe aos aspirantes e oficiais temporários com interstício para promoção ao posto imediatamente superior adotar as seguintes providências:

I - fazer gestões junto à sua OM para manter seus dados atualizados na BDCP por meio do SICAPEx, apresentando a documentação que se fizer necessária;

II - entregar à Comissão designada em BI a documentação prevista no art. 5º, participando e solicitando as correções necessárias.

SEÇÃO II DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

Art. 8º As OM deverão organizar o processo de promoção adotando as seguintes medidas:

I - confrontar os dados individuais informados na documentação do militar com os cadastrados na BDCP, providenciando as devidas correções, via SICAPEx, inclusive o resultado da inspeção de saúde.

II - determinar, após as correções e atualizações na BDCP, que o operador do SICAPEX realize o cadastramento no SAPOT e inicie a proposta eletrônica de promoção, acessando o endereço disponibilizado no sítio da DA Prom e, estando os dados corretos, envie ao encarregado de pessoal (oficial validador do SICAPEX/SUCEM da OM) para validação das informações.

III - determinar que o encarregado de pessoal consulte e valide no SAPOT a proposta eletrônica, enviando ao homologador.

IV - o Cmt, Ch ou Dir (homologador do SICAPEX) deverá emitir parecer se o militar pode ou não pode ser promovido, via sistema (*ot.daprom.dgp.eb.mil.br*), salvar e enviar para a DA Prom.

Parágrafo único. Ao ser salva e enviada para DA Prom, a proposta será disponibilizada ao gestor do SAPOT nas RM, para consulta e publicação do QAA.

V - transcrever no Boletim de Acesso Restrito (BAR) da OM o Quadro de Acesso por Antiquidade (QAA) publicado na RM.

VI - as OM formadoras deverão cadastrar no SICAPEX todas as informações relativas aos Of Tmpr convocados, solicitando, se necessário, à RM enquadrante as publicações atinentes ao Of, tais como a convocação e os dados pessoais.

VII - o Cmt, Ch ou Dir deverá assinar a carta patente, validando-a, após ter sido impressa pelo operador do SICAPEX, imediatamente após a liberação da impressão pela DA Prom no SAPOT. Após isso, a carta patente deverá ser autenticada com o Selo Nacional e entregue ao interessado mediante recibo.

VIII - sobre a carta patente deverá ser observado o que prescreve a legislação específica.

SEÇÃO III DAS REGIÕES MILITARES

Art. 9º Cabe às Regiões Militares (RM):

I - auditar os processos iniciados no SAPOT inerentes às OM subordinadas.

II - consultar relatórios emitidos no sistema e gerar o QAA.

III - encaminhar à DA Prom DIEx informando a existência de propostas com oficiais julgados sem condições de promoção, se for o caso.

IV - publicar no BAR o QAA, gerado pelo sistema e arquivar para consultas futuras.

V - determinar que a OM do militar transcreva em seu BAR a publicação do QAA.

VI - solicitar à DA Prom o cadastramento do militar responsável por operar o SAPOT na RM.

VII - orientar às OM Formadoras dos Of Tmpr que cadastrem no SICAPEX todas as informações relativas aos oficiais convocados, tais como a convocação e os dados pessoais.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE AVALIAÇÕES E PROMOÇÕES

Art. 10. À Diretoria de Avaliações e Promoções (DA Prom) incumbe:

I - desenvolver, aperfeiçoar e prestar a manutenção no SAPOT assim como prestar o apoio técnico a todos os envolvidos no processo.

II - conferir o QAA gerado pela RM, após homologação das propostas nas OM.

III - confeccionar a Portaria de Promoção de acordo com o QAA e providenciar sua publicação no Diário Oficial da União (DOU) e Boletim do Exército (BE).

IV - coordenar e orientar todas as atividades da promoção, bem como realizar estudos com vistas ao seu aprimoramento.

V - cadastrar o responsável por operar o SAPOT nas RM, após receber as respectivas solicitações.

VI - promover os oficiais temporários na BDCP.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS

Art. 11. É assegurado aos oficiais temporários o direito de interpor recurso, devidamente motivado, especificando sua solicitação, quanto à:

I - composição do respectivo QAA; e

II - promoção em ressarcimento de preterição.

Art. 12. Os recursos de promoção em ressarcimento de preterição devem ser solucionados pelo órgão responsável, no prazo de sessenta dias, a contar da data de entrada do processo em seu protocolo.

Art. 13. Os recorrentes juntarão aos requerimentos de recurso todos os documentos que possam elucidar ou facilitar a compreensão de suas alegações.

Art. 14. O recurso interposto deve ser dirigido ao Chefe do DGP, com parecer do Cmt da RM e enviado diretamente à DA Prom, sob forma de requerimento, conforme previsto nas Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (EB10-IG-01.001).

Parágrafo único. O não recebimento e/ou não encaminhamento do processo à autoridade destinatária só é possível no caso de inobservância de formalidade legal e após o requerente ter sido orientado quanto à correção de eventuais falhas.

Art. 15. Os recursos referentes ao inciso I do art. 11 destas Normas devem dar entrada no protocolo da OM a que pertença ou esteja vinculado o oficial, até quinze dias corridos, contados a partir da data do BI que transcreveu o ato que o interessado julga prejudicá-lo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Conforme calendário de obrigações, o SAPOT será desabilitado para as OM, assim que a RM gerar o QAA.

Art. 17. A OM deverá informar, pelo meio mais rápido, à RM e à DA Prom, simultaneamente, qualquer mudança ocorrida na situação do Oficial Temporário após o envio da proposta on-line para a DA Prom.

Art. 18. A avaliação e conceituação do Estágio de Instrução e de Preparação para Oficiais Temporários (EIPOT), Estágio de Instrução Complementar (EIC), Estágio de Adaptação e Serviço (EAS), Estágio de Instrução e Serviço (EIS), Estágio de Instrução Complementar de Engenheiro Militar (EICEM) e Estágio de Serviço Técnico (EST) estão definidas no Programa-Padrão de Instrução específico.

Art. 19. O QAA deverá ser publicado em BAR e transcrito no respectivo histórico do militar.

Art. 20. A OM deverá entrar em contato com o órgão responsável pelo SICAPEX, caso tenha dificuldades em atualizar a ficha cadastro do Of Tmpr.

Art. 21. O Of Tmpr que se encontrar impedido à promoção, de acordo com o previsto na LPOAFA:

- terá seu processo iniciado na OM; e
- não será promovido.

Anexos: - “A” - Calendário de Obrigações.

Anexos: - “B” - Fluxograma das Atividades no SAPOT.

ANEXO A CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES

Resp	Providências	Promoção em		
		30 de abril	31 de agosto	25 de dezembro
Of Tmpr	Remeter DIEx com a documentação prevista no art. 5º, participando alterações para a Comissão de Exame de Dados Individuais.	Até 1º de fevereiro	Até 1º de junho	Até 1º de outubro
OM	Acessar o SAPOT, cadastrar, preencher a ficha proposta de promoção e enviar à DA Prom (homologação pelo Cmt OM).	Até 31 de março	Até 31 de julho	Até 30 de novembro
RM	Acessar o SAPOT, gerar o QAA e publicar (Operador SAPOT na RM).	Até 10 de abril	Até 10 de agosto	Até 8 de dezembro
DA Prom	Bloquear o SAPOT, analisar as propostas e o QAA e elaborar a Portaria de Promoção.	Até 16 de abril	Até 16 de agosto	Até 10 de dezembro
	Assinar e publicar em BE e DOU a Portaria de Promoção.	Até 30 de abril	Até 31 de agosto	Até 25 de dezembro

ANEXO B

SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES NO SISTEMA DE APOIO À PROMOÇÃO DE OFICIAL TEMPORÁRIO

