

## **PORTARIA Nº 044/DGP, DE 16 AGOSTO DE 2000**

### **Aprova as Normas para o Exame das Fichas Individuais dos Militares de Carreira.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo inciso 2) do Art. 6º do Decreto Nr 78.724, de 12 de novembro de 1976, que aprova o Regulamento do Departamento Geral do Pessoal e de acordo com o que propõe a Diretoria de Cadastro e Avaliação, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Exame das Fichas Individuais, dos Militares de Carreira que com esta baixa.

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

### **NORMAS PARA EXAME DAS FICHAS INDIVIDUAIS DOS MILITARES DE CARREIRA**

#### **1. FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos necessários para a realização do Exame das Fichas Individuais dos Militares de Carreira.

#### **2. OBJETIVO**

Possibilitar a identificação e correção de erros e omissões constantes das Fichas Individuais dos Militares de Carreira do Exército.

#### **3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

a. Periodicidade: o exame das fichas individuais ocorrerá mensalmente, de fevereiro a novembro, inclusive. A critério do Cmt poderá ser realizado exame de fichas individuais nos meses de dezembro e janeiro.

b. Universo abrangido: a cada mês serão examinadas, no mínimo, 10% das fichas de oficiais e, observando o mesmo percentual mínimo, de subtenentes e sargentos.

c. As fichas individuais de todos os militares de carreira deverão ser examinadas, obrigatoriamente, pelo menos uma vez a cada ano.

d. O militar que for abrangido dentro dos limites de quadro de acesso para promoção ou em outro universo para seleção que utilize dados registrados na Ficha Individual, terá a mesma incluída no primeiro exame, após ser a OM comunicada de tal fato.

e. Correções: as eventuais correções deverão ser realizadas observandose a norma de cadastro correspondente ao evento a ser corrigido. Em qualquer caso a OM deverá identificar a responsabilidade pelo fato gerador da incorreção e adotar as providências cabíveis.

f. Comissão de Exame

1) Composta por, no mínimo, 03 (três) militares, sendo , pelo menos, 01 (um) oficial, assessorados pelo Encarregado do Setor de Pessoal da OM.

2) O Encarregado do Setor de Pessoal da OM assessorará os integrantes da Comissão de Exame quanto à legislação, especialmente as normas para cadastro, à orientação para verificação da validade de documentos e veracidade de informações, aos eventos publicados em BI e ainda não transcritos nos assentamentos do militar, aos aspectos onde houver dúvida ou dificuldade de execução e ao suprimento dos meios para os trabalhos da Comissão.

3) Os integrantes da Comissão deverão ser escolhidos de modo a evitar a repetição, sempre que possível, no mesmo ano.

g. O militar incluído no universo cujas fichas serão examinadas deverá reunir a documentação a seu cargo conforme previsto no Anexo A e fazer entrega da mesma ao Chefe da Comissão.

#### **4. ENCARGOS, RESPONSABILIDADES E PRAZOS**

a. O militar é o responsável por manter em ordem e em dia a sua Ficha Individual, devendo providenciar a substituição da mesma sempre que houver alteração.

b. O Anexo A Quadro de Encargos, Responsabilidades e Prazos, define a seqüência de procedimentos, a responsabilidade e os prazos para execução das fases do processo Exame das Fichas Individuais.

#### **5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Casos omissos serão solucionados pelo DGP, por intermédio de seu órgão de cadastro.

b. A OM deverá manter, organizada e atualizada, para uso da Comissão de Exame, uma coletânea de todas as normas e recomendações sobre cadastramento.

c. A Comissão de Exame, sempre que possível e considerando que manuseará a mesma documentação básica, poderá ser a que for designada para Examinar a Pasta de Habilitação à Pensão Militar do Pessoal Militar do Exército.

d. A Ficha Individual será arquivada na Pasta de Documentos para Habilitação à Pensão Militar do Pessoal Militar do Exército como primeiro documento após o índice.

**ANEXOS:**

A Quadro de Encargos, Responsabilidades e Prazos

B Modelo de Item de BI para Designação da Comissão de Exame das Fichas Individuais

C Modelo de Relatório do Exame das Fichas Individuais

D Modelo de Despacho do Comandante, Chefe ou Diretor

**ANEXO A Quadro de Encargos, Responsabilidades e Prazos**

ENCARGOS	RESPONSÁVEL				OBSERVAÇÃO
	CMT	CHEFE SETOR DE PESSOAL	PRESIDENTE DA COMISSÃO	O MILITAR	
1. Selecionar e propor ao Cmt, no mínimo 10% do efetivo dos oficiais e dos subtenentes e sargentos que terão as Fichas Individuais examinadas.		Até o primeiro dia útil do mês.			Todos as Fichas Individuais deverão ser examinadas pelo menos uma vez a cada ano.
2. Selecionar e propor ao Cmt os integrantes da Comissão de Exame da Fichas Individuais para cada mês.		Até o primeiro dia útil do mês.			Os integrantes da Comissão deverão ser escolhidos de modo a evitar repetição no mesmo ano.
3. Publicar em BI a designação da Comissão de Exame e a lista dos militares que terão a documentação	Até o dia 05 do mês.				A escolha do pessoal que comporá a lista dos que terão a documentação a

examinada e data limite para que entreguem a Ficha Individual e documentação comprobatória diretamente ao Chefe da Comissão.					ser examinada é atribuição indelegável do Cmt.
4. Entregar a documentação que estiver sob sua guarda ao Chefe da Comissão de Exame.		No primeiro dia útil após a nomeação da Comissão			
5. Providenciar a entrega da Ficha Individual atualizada ao Chefe da Comissão, após consulta e impressão da mesma a partir da página do DGP na "internet" no endereço: <a href="http://www.dgp.eb.mil.br">www.dgp.eb.mil.br</a> , de seus assentamentos militares e a documentação comprobatória dos dados cadastrais quando não registrados em seus assentamentos.				Até o dia 10 do mês.	
6. Execução do processo de exame com base na Ficha Individual, nos assentamentos do militar e nos documentos comprobatórios apresentados pelo militar ou outros que julgar necessários ao trabalho da comissão.			Até o dia 20 do mês.		Os dados cadastrais devem ser verificados com base, também, nas normas que regulam o registro de cada um deles.
7. Remeter ao Cmt o Relatório de Exame das Fichas Individuais (modelo: Anexo C),			Até o dia 25 do mês.		Incluir no Relatório o andamento de providências

contendo para cada militar, a conformidade ou não da documentação examinada e indicando as providências saneadoras.					determinadas por despacho nos relatórios de comissões anteriores até que sejam integralmente cumpridas.
8. Publicar em BI o despacho no Relatório de Exame das Fichas Individuais, determinando as providências a serem tomadas e o prazo para as mesma.	Até o último dia útil do mês.				O andamento das providências determinadas por despacho deve ser verificado pelas comissões sucessivas até que sejam integralmente cumpridas.
9. Providenciar as alterações nos dados cadastrais, quando for o caso, por intermédio de solicitação ao DGP.	Após publicar a confirmação da alteração em BI.				

### **ANEXO B Modelo de Item de BI para Designação da Comissão de Exame das Fichas Individuais**



### **ANEXO C: MODELO DE RELATÓRIO DO EXAME DE FICHAS INDIVIDUAIS**

<b>RELATÓRIO DO EXAME DE FICHAS INDIVIDUAIS</b>
<p>1. No mês de _____ foram examinadas as Fichas Individuais de _____ oficiais e de _____</p> <p>( quantidade ) ( quantidade )</p> <p>subtenentes e sargentos, todos relacionados no item _____ da letra _____ do N°</p>

\_\_\_\_\_, da 3ª Parte do BI N° \_\_\_\_ , de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ , constatandose o seguinte:

(dia) (mês) (ano)

Observações (Legenda)

( 1 ) Não foi constatada nenhuma incorreção ou omissão.

( 2 ) \_\_\_\_\_

(descrever, conforme o caso)

( 3 ) \_\_\_\_\_

(descrever, conforme o caso)

(....) \_\_\_\_\_

(descrever, conforme o caso)

## 2. 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

a. Providências determinadas por despacho publicado em BI em relatórios de comissões anteriores, ainda não cumpridas:

1) O Cap ..... , não apresentou o .....

2) .....

3) O 2° Ten ..... , falta resultado do ..... TAT

...)

...) O 2° Ten ..... , apresentou ..... , incompleto.

...)

b. Outras informações a critério do Chefe da Comissão de Exame

Quartel em \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
( cidade ) ( UF ) ( dia ) ( mês ) ( ano)

\_\_\_\_\_  
Posto e nome completo do Chefe da Comissão.

## ANEXO D: MODELO DE DESPACHO DO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR

### DESPACHO DO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR

1. Aprovo o presente relatório.

(caso não aprove, indicar as partes e determinar as providências cabíveis)

2. O Encarregado do Pessoal providencie e remeta ao DGP o(s) processo(s)

necessário(s) à correção do(s) erros(s) ou da(s) omissão(ões) encontrado(s) de acordo com as Normas aplicáveis a cada caso.

3. Publique-se este relatório e respectivo despacho em Boletim Interno.

4. Arquivese na Seção de Pessoal da OM.

Quartel em \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_  
( cidade ) ( UF ) ( dia ) ( mês ) (ano)

---

Posto e nome completo do Cmt, Ch ou Dir



