

**PORTARIA Nº 816, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003.*****Aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1).***

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º do Decreto de 24 de maio de 1994, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar as Portarias do Comandante do Exército nº 366, de 30 de julho de 2002, e nº 103, de 18 de março de 2003.

**REGULAMENTO INTERNO E DOS SERVIÇOS GERAIS – R-1  
(RISG)**

| <b>ÍNDICE DOS ASSUNTOS</b>   | <b>Art</b>     |
|--|----------------|
| <b>Título I - Das Generalidades</b>  |                |
| <b>Capítulo I - Da Finalidade e da Aplicação</b>                                       | <b>1º/2º</b>   |
| <b>Capítulo II - Do Exército Brasileiro, do Comando do Exército e das Denominações</b> |                |
| <b>Seção I - Do Exército Brasileiro</b>  | <b>3º</b>      |
| <b>Seção II - Do Comando do Exército</b>   | <b>4º/8º</b>   |
| <b>Seção III - Das Denominações</b>  | <b>9º/17º</b>  |
| <b>Título II - Das Atribuições</b>   |                |
| <b>Capítulo I - Nas Unidades</b>   |                |
| <b>Seção I - Do Comandante</b>   | <b>18º/21º</b> |
| <b>Seção II - Do Subcomandante</b>   | <b>22º/23º</b> |
| <b>Seção III - Do Ajudante-Secretário</b>  | <b>24º/25º</b> |
| <b>Seção IV - Do S1</b>  | <b>26º/27º</b> |
| <b>Seção V - Do S2</b>   | <b>28º/29º</b> |
| <b>Seção VI - Do S3</b>  | <b>30º/31º</b> |
| <b>Seção VII - Do S4</b>   | <b>32º/33º</b> |
| <b>Seção VIII - Do Oficial de Comunicação Social</b>                                   | <b>34º/36º</b> |
| <b>Seção IX - Do Oficial de Treinamento Físico</b>                                     | <b>37º/40º</b> |
| <b>Seção X - Dos Oficiais de Manutenção</b>  | <b>41º/42º</b> |
| <b>Seção XI - Do Oficial de Comunicações e Eletrônica</b>                              | <b>43º/44º</b> |
| <b>Seção XII - Do Oficial de Informática</b>   | <b>45º/46º</b> |
| <b>Seção XIII - Do Oficial de Defesa Química, Biológica e Nuclear</b>                  | <b>47º/48º</b> |
| <b>Seção XIV - Do Oficial de Munições, Explosivos e Manutenção de Armamento</b>        | <b>49º/51º</b> |
| <b>Seção XV - Dos Agentes de Administração</b>   | <b>52º/54º</b> |
| <b>Seção XVI - Do Médico</b>   | <b>55º/59º</b> |
| <b>Seção XVII - Do Dentista</b>  | <b>50º/63º</b> |
| <b>Seção XVIII - Do Farmacêutico</b>   | <b>64º/66º</b> |
| <b>Seção XIX - Do Capelão Militar</b>  | <b>67º/68º</b> |
| <b>Seção XX - Do Veterinário</b>   | <b>69º/71º</b> |
| <b>Seção XXI - Do Regente e do Mestre de Música</b>                                    | <b>72º/73º</b> |
| <b>Seção XXII - Dos Oficiais de Prevenção de Acidentes</b>                             | <b>74º/75º</b> |
| <b>Seção XXIII - Dos Auxiliares da Secretaria</b>                                      | <b>76º/77º</b> |
| <b>Seção XXIV - Do Primeiro-Sargento Ajudante</b>                                      | <b>78º/79º</b> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Seção XXV - Dos Auxiliares das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Seções, do Setor Financeiro e do Setor de Material</b> | <b>80º/82º</b>   |
| <b>Seção XXVI - Dos Auxiliares do Provisãoamento</b>   | <b>83º/87º</b>   |
| <b>Seção XXVII - Do Sargento Auxiliar de Munições, Explosivos e Manutenção de Armamento</b>              | <b>88º/89º</b>   |
| <b>Seção XXVIII - Dos Auxiliares de Saúde</b>  | <b>90º/95º</b>   |
| <b>Seção XXIX - Dos Auxiliares de Veterinária</b>  | <b>96º/98º</b>   |
| <b>Seção XXX - Dos Auxiliares de Comunicações e de Manutenção</b>  | <b>99º/101º</b>  |
| <b>Seção XXXI - Dos Sargentos de Prevenção de Acidentes</b>  | <b>102º/103º</b> |
| <b>Seção XXXII - Dos Motoristas e das Ordenanças</b>   | <b>104º/105º</b> |
| <b>Seção XXXIII - Do Pessoal da Banda de Música ou Fanfarra</b>  | <b>106º/108º</b> |
| <b>Seção XXXIV - Do Pessoal da Banda de Corneteiros ou Clarins e Tambores</b>                            | <b>109º/111º</b> |
| <b>Seção XXXV - De Outros elementos</b>  | <b>112º</b>      |
| <b>Capítulo II - Nas Subunidades Incorporadas</b>  |                  |
| <b>Seção I - Do Comandante, dos Oficiais Subalternos e dos Aspirantes-a-Oficial</b>                      | <b>113º/115º</b> |
| <b>Seção II - Do Subtenente Encarregado do Material</b>  | <b>116º/117º</b> |
| <b>Seção III - Do Sargenteante e dos Sargentos</b>   | <b>118º/120º</b> |
| <b>Seção IV - Do Furriel</b>   | <b>121º/122º</b> |
| <b>Seção V - Do Graduado Encarregado de Viaturas e do Graduado Mecânico de Armamento Leve</b>            | <b>123º/125º</b> |
| <b>Seção VI - Dos Armeiros</b>   | <b>126º/128º</b> |
| <b>Seção VII - Dos Corneteiros ou Clarins</b>  | <b>129º/130º</b> |
| <b>Seção VIII - Dos Cabos e Soldados</b>   | <b>121º/133º</b> |
| <b>Capítulo III - Em Outras Subunidades Incorporadas</b>   | <b>134º/135º</b> |
| <b>Capítulo IV - Nas Bases Administrativas</b>   | <b>136º/137º</b> |
| <b>Título III - Das Dependências Internas</b>  |                  |
| <b>Capítulo I - Das Generalidades</b>  | <b>138º/139º</b> |
| <b>Capítulo II - Do Salão de Honra</b>   | <b>140º/141º</b> |
| <b>Capítulo III - Das Salas de Instrução</b>   | <b>142º/143º</b> |
| <b>Capítulo IV - Do Cassino de Oficiais</b>  | <b>144º/147º</b> |
| <b>Capítulo V - Do Cassino de Subtenentes e Sargentos</b>  | <b>148º/149º</b> |
| <b>Capítulo VI - Das Salas de Recreação para Cabos e Soldados</b>  | <b>150º/151º</b> |
| <b>Capítulo VII - Da Formação Sanitária</b>  | <b>152º/155º</b> |
| <b>Capítulo VIII - Do Rancho</b>   | <b>156º/162º</b> |
| <b>Capítulo IX - Das Oficinas</b>  | <b>163º/168º</b> |
| <b>Capítulo X - Da Biblioteca e dos Espaços Culturais</b>  | <b>169º/170º</b> |
| <b>Capítulo XI - Da Cantina e de Outras Instalações Congêneres</b>                                       | <b>171º/172º</b> |
| <b>Título IV - Dos Serviços Gerais</b>   |                  |
| <b>Capítulo I - Do Boletim Interno</b>   | <b>173º/176º</b> |
| <b>Capítulo II - Dos Trabalhos Diários</b>   | <b>177º/178º</b> |
| <b>Seção I - Da Alvorada e do Silêncio</b>   | <b>179º/180º</b> |
| <b>Seção II - Da Instrução e das Faxinas</b>   | <b>181º/183º</b> |
| <b>Seção III - Do Expediente</b>   | <b>184º/186º</b> |
| <b>Capítulo III - Das Escalas de Serviço</b>   | <b>187º/191º</b> |
| <b>Capítulo IV - Do Serviço Interno</b>  | <b>192º/196º</b> |
| <b>Seção I - Do Oficial-de-Dia</b>   | <b>197º/200º</b> |
| <b>Seção II - Do Médico-de-Dia</b>   | <b>201º/202º</b> |
| <b>Seção III - Do Auxiliar do Fiscal-de-Dia</b>  | <b>203º/204º</b> |
| <b>Seção IV - Do Adjunto</b>   | <b>205º/206º</b> |
| <b>Seção V - Do Sargento-de-Dia à Subunidade</b>   | <b>207º/209º</b> |
| <b>Seção VI - Da Guarda do Quartel</b>   | <b>210º/214º</b> |
| <b>Seção VII - Do Comandante da Guarda</b>   | <b>215º/216º</b> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Seção VIII - Do Cabo da Guarda</b>  | <b>217º/218º</b> |
| <b>Seção IX - Dos Soldados da Guarda e das Sentinelas</b>                                      | <b>219º/225º</b> |
| <b>Seção X - Do Reforço da Guarda</b>  | <b>226º/227º</b> |
| <b>Seção XI - Da Substituição das Guardas do Quartel e das Sentinelas</b>                      | <b>228º/233º</b> |
| <b>Seção XII - Das Guardas das Subunidades</b>   | <b>234º/235º</b> |
| <b>Seção XIII - Do Cabo-de-Dia</b>   | <b>236º/237º</b> |
| <b>Seção XIV - Dos Plantões</b>  | <b>238º/241º</b> |
| <b>Seção XV - Das Guardas das Garagens</b>   | <b>242º/243º</b> |
| <b>Seção XVI - Das Guardas das Cavalariças e do Canil</b>                                      | <b>244º/248º</b> |
| <b>Seção XVII - Do Serviço-de-Dia à Enfermaria</b>   | <b>249º/250º</b> |
| <b>Seção XVIII - Do Serviço de Ordens</b>  | <b>251º/252º</b> |
| <b>Capítulo V - Dos Serviços Externos</b>  | <b>253º/256º</b> |
| <b>Capítulo VI - Das Formaturas</b>  | <b>257º/258º</b> |
| <b>Seção I - Das Formaturas Gerais de Unidade e de Subunidade</b>                              | <b>259º/261º</b> |
| <b>Seção II - Da Parada Diária</b>   | <b>262º/264º</b> |
| <b>Seção III - Das Formaturas em Quartéis-Generais</b>   | <b>265º/266º</b> |
| <b>Capítulo VII - Das Revistas</b>   | <b>267º</b>      |
| <b>Seção I - Da Revista de Pessoal</b>   | <b>268º/271º</b> |
| <b>Seção II - Da Revista de Mostra</b>   | <b>272º/273º</b> |
| <b>Seção III - Da Revista de Animais</b>   | <b>274º/276º</b> |
| <b>Seção IV - Da Revista Diária de Armamento, Munição e Explosivo</b>                          | <b>277º/282º</b> |
| <b>Capítulo VIII - Das Inspeções e Visitas</b>   | <b>283º/290º</b> |
| <b>Capítulo IX - Do Controle Ambiental</b>   | <b>291º/295º</b> |
| <b>Capítulo X - Do Controle Diário de Material Bélico</b>                                      | <b>296º/298º</b> |
| <b>Capítulo XI - Da Prevenção de Acidentes na Instrução e no Serviço</b>                       | <b>299º/303º</b> |
| <b>Título V - Das Prescrições Referentes às Guarnições Militares e aos Destacamentos</b>       |                  |
| <b>Capítulo I - Das Guarnições Militares</b>   | <b>304º/306º</b> |
| <b>Seção I - Do Comandante da Guarnição</b>  | <b>307º/311º</b> |
| <b>Seção II - Do Serviço de Médico-de-Dia à Guarnição</b>                                      | <b>312º/313º</b> |
| <b>Seção III - Dos Outros Serviços da Guarnição</b>  | <b>314º/315º</b> |
| <b>Seção IV - Da Chegada e da Saída de Tropa na Gu Mil</b>                                     | <b>316º/317º</b> |
| <b>Capítulo II - Dos Destacamentos</b>   | <b>318º/320º</b> |
| <b>Título VI - Dos Símbolos Nacionais e do Exército, das Canções e Festas Militares</b>        |                  |
| <b>Capítulo I - Dos Símbolos Nacionais</b>   | <b>321º/327º</b> |
| <b>Capítulo II - Dos Símbolos do Exército</b>  | <b>328º/333º</b> |
| <b>Capítulo III - Das Canções Militares</b>  | <b>334º/336º</b> |
| <b>Capítulo IV - Das Festas Nacionais e Militares</b>  | <b>337º/348º</b> |
| <b>Título VII - Das Publicações, da Correspondência Militar, dos Protocolos e dos Arquivos</b> |                  |
| <b>Capítulo I - Das Publicações</b>  | <b>349º/352º</b> |
| <b>Capítulo II - Da Correspondência Militar</b>  | <b>353º/357º</b> |
| <b>Capítulo III - Dos Protocolos e dos Arquivos</b>  | <b>358º/363º</b> |
| <b>Título VIII - Dos Cargos, das Substituições Temporárias e da Qualificação das Praças</b>    |                  |
| <b>Capítulo I - Dos Cargos</b>   | <b>364º/375º</b> |
| <b>Capítulo II - Das Substituições Temporárias</b>   |                  |
| <b>Seção I - Das Normas Gerais para Substituições Temporárias</b>                              | <b>376º/383º</b> |
| <b>Seção II - Das Substituições nas Gu Mil e nos Elementos de Tropa Destacados</b>             | <b>384º/385º</b> |
| <b>Seção III - Das Substituições Temporárias entre Oficiais-Generais</b>                       | <b>386º/390º</b> |
| <b>Seção IV - Das Substituições Temporárias entre Oficiais</b>                                 | <b>391º/405º</b> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Seção V - Das Substituições Temporárias entre Praças</b>  | <b>406º/410º</b> |
| <b>Capítulo III - Da Qualificação das Praças</b>   | <b>411º/414º</b> |
| <b>Título IX - Das Prescrições Diversas</b>  |                  |
| <b>Capítulo I - Da Preparação de Recursos Humanos</b>  | <b>415º/417º</b> |
| <b>Capítulo II - Da Parte de Doente, do Tratamento de Saúde e da Incapacidade Para o Serviço do Exército</b> |                  |
| <b>Seção I - Da Parte de Doente</b>  | <b>418º/423º</b> |
| <b>Seção II - Do Tratamento de Saúde</b>   | <b>424º/427º</b> |
| <b>Seção III - Da Incapacidade para o Serviço do Exército</b>  | <b>428º/432º</b> |
| <b>Capítulo III - Das Apresentações</b>  | <b>433º/442º</b> |
| <b>Capítulo IV - Das Férias</b>  | <b>443º/451º</b> |
| <b>Capítulo V - Do Trânsito e da Instalação</b>  | <b>452º/454º</b> |
| <b>Capítulo VI - Dos Círculos Hierárquicos</b>   | <b>455º/456º</b> |
| <b>Capítulo VII - Das Galerias de Retratos</b>   | <b>457º/460º</b> |
| <b>Capítulo VIII - Das Honras Militares e do Cerimonial</b>  | <b>461º/462º</b> |
| <b>Capítulo IX - Das Situações Extraordinárias da Tropa</b>  | <b>463º</b>      |
| <b>Seção I - Do Sobreaviso</b>   | <b>464º/465º</b> |
| <b>Seção II - Da Prontidão</b>   | <b>466º/467º</b> |
| <b>Seção III - Da Ordem de marcha</b>  | <b>468º/469º</b> |
| <b>Seção IV - Das Prescrições Comuns às Situações Extraordinárias</b>  | <b>470º/477º</b> |
| <b>Glossário de Abreviaturas e Siglas</b>  |                  |

## **REGULAMENTO INTERNO E DOS SERVIÇOS GERAIS – R-1 (RISG)**

### **TÍTULO I**

#### **DAS GENERALIDADES**

##### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA APLICAÇÃO**

**Art. 1º O Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) prescreve tudo quanto se relaciona com a vida interna e com os serviços gerais das unidades consideradas corpos de tropa, estabelecendo normas relativas às atribuições, às responsabilidades e ao exercício dos cargos e das funções de seus integrantes. § 1º O RISG também estabelece normas para as Gu Mil do Exército e para as substituições temporárias. § 2º As prescrições do RISG estendem-se às demais OM do Exército, no que lhes for aplicável.**

**Art. 2º Ao Comandante do Exército cabe resolver os casos omissos verificados na aplicação deste Regulamento.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO II**

### **DO EXÉRCITO BRASILEIRO, DO COMANDO DO EXÉRCITO E DAS DENOMINAÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Do Exército Brasileiro**

**Art. 3º O Exército é uma Instituição nacional, permanente e regular, organizada com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destina-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem. Parágrafo único. Sem comprometimento de sua destinação constitucional, cabe também ao Exército o cumprimento de atribuições subsidiárias explicitadas em lei complementar.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **Seção II**

### **Do Comando do Exército**

**Art. 4º** O Comando do Exército, órgão integrante da estrutura organizacional do Ministério da Defesa e subordinado diretamente ao Ministro de Estado da Defesa, tem por propósito o preparo e o emprego da Força para o cumprimento de sua destinação constitucional e de suas atribuições subsidiárias.

**Art. 5º** O Comando do Exército compreende suas OM, suas instalações, seus equipamentos e seu pessoal em serviço ativo ou na reserva.

**Art. 6º** A organização pormenorizada do Comando do Exército é regulada por legislação específica.

**Art. 7º** O Comandante do Exército, nomeado pelo Presidente da República, exerce a direção e a gestão do Exército, no âmbito de suas atribuições.

**Parágrafo único.** O Comandante do Exército desempenha suas funções por intermédio dos órgãos de comando, de assistência direta e imediata, de direção e de apoio, previstos na legislação que regula a estrutura regimental do Comando do Exército.

**Art. 8º** O Comando do Exército está estruturado em:

**I - órgãos de assessoramento superior:**

- a) Alto Comando do Exército; e
- b) Conselho Superior de Economia e Finanças;

**II - órgãos de assistência direta e imediata ao Comandante do Exército:**

- a) Gabinete do Comandante do Exército;
- b) Centro de Comunicação Social do Exército;
- c) Centro de Inteligência do Exército; e
- d) Secretaria-Geral do Exército;

**III - Órgão de Direção Geral, o Estado-Maior do Exército;**

**IV - órgãos de direção setorial:**

- a) departamentos;
- b) secretarias; e
- c) Comando de Operações Terrestres;

**V - órgãos de apoio: diretorias, centros e institutos integrantes dos ODS;**

**VI - Força Terrestre, os comandos militares de área; e**

**VII - entidades vinculadas.**

**Parágrafo único.** A Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando do Exército, integrante da Consultoria Jurídica do Ministério da Defesa, tem sua competência, estrutura e funcionamento

dispostos em ato do Advogado-Geral da União.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

### **Seção III Das Denominações**

**Art. 9º A F Ter, instrumento de ação do Comando do Exército, é estruturada, em tempo de paz, para o cumprimento de missões operacionais terrestres, em C Mil A.**

**Parágrafo único. A F Ter, em tempo de guerra, é objeto de organização especial.**

**Art. 10. Os C Mil A, que constituem o mais alto escalão de enquadramento das OM, são subordinados diretamente ao Comandante do Exército, competindo-lhes o preparo e o emprego operacional da F Ter articulada na área sob sua jurisdição.**

**Parágrafo único. Um C Mil A pode compreender um ou mais grandes comandos, unidades, subunidades e, eventualmente, outras OM.**

**Art. 11. Grande comando é a denominação genérica de qualquer comando da F Ter, privativo de oficial-general, podendo ser comando militar de área, região militar, divisão de exército, brigada, artilharia divisionária, grupamento de engenharia, grupamento logístico e comando de aviação do exército.**

**§ 1º As regiões militares são grandes comandos territoriais, constituídos de um comando e de organizações militares de natureza variável.**

**§ 2º As divisões de exército, as brigadas, as artilharias divisionárias e o Comando de Aviação do Exército constituem os grandes comandos operacionais em tempo de paz.**

**§ 3º As artilharias divisionárias, as brigadas de artilharia e os grupamentos de engenharia**



constituem os grandes comandos de arma.

**Art. 12.** As grandes unidades são OM com capacidade de atuação operacional independente, básicas para a combinação de armas e integradas por unidades de combate, de apoio ao combate e de apoio logístico.

**Parágrafo único.** As grandes unidades da F Ter são as brigadas de infantaria e de cavalaria.

**Art. 13.** As OM são organizações do Exército que possuem denominação oficial, QO e QCP, próprios.

**Parágrafo único.** As frações do Exército integrantes de uma OM são denominadas repartições internas, salvo as que são unidades, SU, pelotões, seções e demais escalões menores de tropa.

**Art. 14.** Unidade é a OM da F Ter cujo comando, chefia ou direção é privativo de oficial superior, exceto as subunidades independentes, podendo ser regimento, batalhão, grupo, esquadrão de aviação, parque, base ou depósito.

**Parágrafo único.** Os comandos de fronteira são organizações militares, comandadas por oficial superior, que reúnem elementos de comando, unidades, subunidades e pelotões.

**Art. 15.** Corpos de tropa são as OM que possuem a missão principal de emprego em operações militares, conforme for estabelecido pelo Comandante do Exército.

**Art. 16.** As subunidades da F Ter são denominadas companhia, esquadrão, bateria ou esquadrilha de aviação, consideradas, para todos os efeitos, corpos de tropa, podendo ser incorporadas ou independentes.

**Art. 17.** As OM estruturadas para exercer administração própria, possuindo competência para realizar atos e fatos de gestão de bens da União e de terceiros e às quais foi concedida autonomia ou semi-autonomia administrativa, são denominadas, também, unidades administrativas.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I NAS UNIDADES**

#### **Seção I Do Comandante**

**Art. 18.** O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres.

**Art. 19.** Os dispositivos deste Regulamento, relativos ao Cmt U, aplicam-se, também, ao Ch ou ao Dir.

**Art. 20.** O Cmt U exerce sua ação de comando em todos os setores da unidade, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

**Parágrafo único.** A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades.

**Art. 21.** Ao Cmt U, além de outros encargos relativos à instrução, à disciplina, à administração e às relações com outras OM, prescritos por outros regulamentos ou por ordens superiores, incumbem as seguintes atribuições e deveres:

**I** - superintender todas as atividades e serviços da unidade, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável na paz e na guerra, a busca do auto-aperfeiçoamento e sintam a responsabilidade decorrente;

**II** - esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da mais severa moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e punindo-os disciplinarmente quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;

**III** - imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;

**IV** - velar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

**V** - zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que existam entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;

**VI** - procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes e defeitos, não apenas para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;

**VII** - providenciar para que a unidade esteja sempre em condições de ser empregada;

**VIII** - determinar, em observância aos preceitos da Medicina Preventiva, que:

a) os oficiais e as praças se submetam às vacinações preventivas contra moléstias contagiosas e, quando for o caso, a exames complementares, sempre após avaliação médica; e

b) os médicos da OM desenvolvam, sob supervisão do S3, rigorosa campanha contra o uso de substâncias que causem dependência química e de prevenção das doenças sexualmente transmissíveis, com o auxílio do capelão militar e de outros especialistas;

**IX - cumprir cuidadosamente as obrigações que lhe forem impostas pela legislação relativa à mobilização;**

**X - nomear, em BI, o MP da unidade, observando as instruções e as normas que regulam o assunto;**

**XI - definir o horário da unidade;**

**XII - transcrever, a seu juízo, em BI, as recompensas concedidas pelos comandos subordinados;**

**XIII - prestar honras fúnebres aos seus subordinados, quando a elas fizerem jus, obedecendo às prescrições do R-2;**

**XIV - atender às ponderações justas de seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;**

**XV - conceder dispensa do serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente:**

**a) até dez dias, para instalação;**

**b) até oito dias, para desconto em férias, quando existir, a seu critério, motivo de força maior;**

**c) oito dias por motivo de núpcias;**

**d) oito dias por motivo de luto, por falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, sogros, padrastos, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela, curatelado e irmãos; e**

**e) como recompensa, nos limites estabelecidos pelo RDE;**

**XVI - conceder aos militares, nas condições estabelecidas na legislação, os períodos de trânsito a que têm direito;**

**XVII - publicar em BI da unidade, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;**

**XVIII - conceder férias aos seus subordinados, de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento;**

**XIX - conceder aos seus comandados, dentro do limite de sua competência, as recompensas de que tratam o E-1 e o RDE;**

**XX - conceder licenças de acordo com as instruções e normas específicas em vigor;**

**XXI - autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída da OM, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende, observado o disposto no inciso V do art. 307 deste Regulamento;**

**XXII - autorizar, se julgar conveniente, que as bandas de música, fanfarras, orquestras e bandas de corneteiros ou clarins ou os músicos toquem em festas e atos que não tenham caráter políticopartidário;**

**XXIII - emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;**

**XXIV - providenciar para que seja lavrado o “Atestado de Origem”, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por militares da unidade, em ato de serviço ou na instrução, de acordo com as prescrições em vigor;**

**XXV - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as partes, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração etc, de seus subordinados, mandando arquivar os que não estejam redigidos com propriedade ou que não se fundamentem em dispositivos legais, publicando em BI as razões desse ato e punindo disciplinarmente os seus**

autores, se for o caso;

**XXVI - nomear ou designar comissões ou equipes que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, sejam estabelecidas em legislação ou impostas pelo escalão superior;**

**XXVII - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;**

**XXVIII - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na unidade, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;**

**XXIX - incluir na unidade:**

a) os oficiais, as praças e os servidores civis nela classificados ou para ela transferidos; e

b) os voluntários e os conscritos a ela incorporados, designando-lhes as SU em que irão servir;

**XXX - reincluir as praças desertoras que se apresentarem ou forem capturadas, se julgadas aptas em inspeção de saúde;**

**XXXI - distribuir, pelas SU e serviços, os oficiais temporários convocados para estágio e classificados na unidade;**

**XXXII - realizar as movimentações no âmbito da unidade, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;**

**XXXIII - evitar que sejam empregadas no serviço das repartições ou dependências internas outras praças que excedam às respectivas lotações previstas;**

**XXXIV - excluir da unidade os militares que:**

a) se enquadrarem em qualquer um dos motivos de exclusão do serviço ativo relacionados no E-1;

b) deixarem de pertencer à mesma por motivo de movimentação; e

c) forem promovidos, quando houver incompatibilidade entre o novo posto ou a nova graduação e o cargo que exerciam;

**XXXV - licenciar e excluir as praças nos limites de sua competência, em conformidade com a legislação em vigor;**

**XXXVI - anular a incorporação de conscrito ou voluntário que tiver ocultado sua condição de licenciado ou excluído a bem da disciplina, ou de desertor, neste último caso providenciando sua apresentação à OM de onde desertou;**

**XXXVII - anular a incorporação de conscrito ou voluntário moralmente inidôneo ou que tenha utilizado, para o alistamento, documentos inadequados ou falsos, neste último caso mandando apresentá-lo à Polícia Civil, com os referidos documentos;**

**XXXVIII - licenciar as praças do serviço ativo e incluí-las na reserva, de conformidade com as normas em vigor, observadas, conforme o caso, as disposições seguintes:**

a) relacionar as que, estando legalmente habilitadas, forem consideradas aptas à promoção quando convocadas para o serviço ativo;

b) entregar-lhes, devidamente escriturados, os certificados a que têm direito, consoante o grau de instrução militar que possuírem; e

c) proceder de acordo com as prescrições legais e regulamentares relativas a indenizações devidas à União;

**XXXIX - manter adidos:**

a) os militares promovidos, quando existir incompatibilidade entre o novo posto ou a nova graduação e o cargo que exerciam, comunicando este fato, por meio da cadeia de comando, ao órgão de movimentação (os militares nessa situação ficam sujeitos ao recebimento de encargos);

b) durante os prazos fixados na legislação específica para passagem de carga e/ou encargo, quando for o caso, os militares excluídos do estado efetivo da unidade;

c) os militares em processo de transferência para a reserva ou reforma, por qualquer motivo; e

d) por entrar de licença, de acordo com as instruções e normas específicas em vigor;

**XL - desligar os militares movimentados, após o término dos prazos citados no inciso;**

**XXXIX deste artigo e em outras situações definidas em leis e regulamentos;**

**XLI - pedir providências à autoridade superior se, decorridos dois meses do encaminhamento de processo de reforma, não houver sido solucionado;**

**XLII - distribuir entre oficiais, subtenentes e sargentos, e administrar, consoante as prescrições existentes, os PNR a cargo da unidade;**

**XLIII - mandar encostar à unidade os conscritos e os voluntários que aguardam incorporação, bem como as praças de outras unidades que se apresentarem por motivo de serviço, até o dia de regresso;**

**XLIV - conceder engajamento e reengajamento às praças de sua unidade, de acordo com a legislação vigente;**

**XLV - remeter às autoridades competentes, na época oportuna, os mapas, as relações, as fichas e outros documentos que forem exigidos pelos regulamentos e por outras disposições em vigor;**

**XLVI - facilitar às autoridades competentes os exames, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;**

**XLVII - distribuir os animais e o material, de acordo com as dotações das SU Separata ao Boletim do Exército N° 51, de 19 de dezembro de 2003. – 13 subordinadas, e transferi-los, dentro da unidade, quando o serviço assim o exigir;**

**XLVIII - assegurar que o material e o equipamento distribuídos à unidade estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados ou estocados e controlados;**

**XLIX - designar oficiais, praças e servidores civis para os cargos da unidade, de acordo com as prescrições em vigor, com o QCP ou com o QLPC, observando que nenhum oficial seja, em princípio, mantido no mesmo cargo por mais de dois anos consecutivos;**

**L - designar, em BI, o Oficial e o Sargento de Prevenção de Acidentes da unidade e, por indicação dos respectivos Cmt SU, o Oficial e o Sargento de Prevenção de Acidentes de cada SU e, quando for o caso, da base administrativa;**

**LI - determinar que sejam ministradas palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco para todo efetivo pronto da OM, sob a coordenação do S3 e sob o controle do O Prv Acdt U;**

**LII - emitir suas ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do SCmt U, devendo aqueles que as receberem diretamente dar ciência ao SCmt, na primeira oportunidade;**

**LIII - receber de seu antecessor os documentos sigilosos controlados, de acordo com as**

normas vigentes sobre o assunto;

LIV - encaminhar ao EME, pelos trâmites regulamentares, os processos relativos aos trabalhos de natureza científico-militar, apresentados por seus comandados, para fins de julgamento e publicação;

LV - participar, imediatamente, ao órgão competente, o local de residência declarado pelo militar desligado do estado efetivo, em virtude de reforma ou transferência para a reserva, tão logo seja transcrito em BI o respectivo ato oficial;

LVI - encaminhar ao órgão competente os requerimentos nos quais os inativos e pensionistas vinculados à unidade, para fins de percepção de proventos, solicitem transferência para outros destinos;

LVII - participar ao órgão competente o falecimento de inativos e pensionistas vinculados à unidade;

LVIII - fornecer, mediante requerimento do interessado e obedecida a legislação pertinente ao assunto, certidão do que constar nos arquivos da unidade;

LIX - anular em BI, quando existirem razões para isto, qualquer ato seu ou de seus subordinados, dentro do prazo de sessenta dias;

LX - providenciar a elaboração ou a atualização dos planos de segurança e defesa do quartelamento, de combate a incêndios, de chamada e outros;

LXI - responsabilizar-se pelos planejamentos referentes à GLO, em sua área de jurisdição;

LXII - propor o comissionamento na graduação honorífica de sargento-brigada do 1º Sgt que satisfaça às exigências estabelecidas na legislação pertinente;

LXIII - estabelecer as NGA/U;

LXIV - conceder, de acordo com a legislação em vigor, porte de arma de fogo às praças sob seu comando;

LXV - orientar, de acordo com as normas vigentes, os procedimentos a serem adotados pela unidade, particularmente pelo pessoal de serviço, quanto ao recebimento de ordens judiciais, inclusive as que não estejam dirigidas a sua OM ou não sejam da sua competência prestar informações ou esclarecimentos;

LXVI - encaminhar as possíveis solicitações e/ou questionamentos da mídia ao escalão superior, a quem caberá decidir pela postura e procedimento decorrentes;

LXVII - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;

LXVIII - manter número suficiente de militares cadastrados no Sistema de Inteligência do Exército, para fazer face a eventuais substituições, cadastrando, obrigatoriamente, os integrantes do Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados; e

LXIX - participar, de imediato, pelo meio mais rápido disponível, ao CCOMSEx, ao CIE e à DFPC, qualquer extravio, furto ou roubo de armamento, munição ou explosivo da unidade ou das empresas sob sua fiscalização, independente de outras determinações do escalão superior.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **Seção II**

### **Do Subcomandante**

**Art. 22. O SCmt U é o principal auxiliar e substituto imediato do Cmt U, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.**

**§ 1º O SCmt U é o Chefe do EM/U e o responsável pela coordenação dos seus elementos.**

**§ 2º Nas SU independentes, o SCmt poderá acumular suas funções com outros encargos previstos no QCP.**

**Art. 23. Incumbe ao SCmt U, além das atribuições e dos deveres estabelecidos em outros regulamentos, o seguinte:**

**I - encaminhar ao Cmt U, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;**

**II - levar ao conhecimento do Cmt U, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;**

**III - dar conhecimento ao Cmt U das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;**

**IV - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;**

**V - zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças da unidade;**

**VI - escalar os oficiais e a SU ou as subunidades que fornecerão pessoal para os serviços gerais e extraordinários da unidade;**

**VII - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Cmt U;**

**VIII - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Cmt U, dos serviços administrativos ou os relativos à instrução;**

**IX - autenticar as cópias do BI, bem como as ordens e instruções do Cmt U que importem em coordenação de assuntos referentes a mais de uma seção do EM e/ou SU;**

**X - exercer rigorosa supervisão das normas de controle do armamento, da munição e do explosivo adotadas pela unidade, introduzindo as modificações para o constante aperfeiçoamento da verificação e do acompanhamento desse material bélico, além de realizar inspeções inopinadas;**

**XI - receber, ao final do expediente, os mapas diários do armamento, da munição e do explosivo, resultantes da revista diária, para efeito de autorização do toque de “ordem”, por parte do Cmt U;**

**XII - manter arquivados, sob sua responsabilidade, os mapas de que trata o inciso XI deste artigo, em pastas e locais apropriados e seguros; e**

**XIII - fornecer aos civis que tenham encargos diários no quartel, um cartão de identidade que lhes faculte o ingresso para as suas atividades, cuja validade obedeça a critérios estabelecidos pela própria unidade.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **Seção III**

#### **Do Ajudante-Secretário**

**Art. 24. O ajudante-secretário é um auxiliar imediato do Cmt U, incumbindo-lhe:**

**I - dirigir a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos oficiais;**

**II - redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exigir;**

**III - subscrever certidões e papéis análogos;**

**IV - manter em dia o histórico da unidade;**



**V - conferir e autenticar as cópias de documentos existentes no arquivo, mandadas extrair por autoridade competente, bem como conferir e assinar as cópias autênticas de documentos da unidade;**

**VI - manter, em dia e em ordem, o arquivo da documentação da unidade, de acordo com as normas em vigor;**

**VII - responder pela carga do material distribuído ao gabinete do Cmt U, do SCmt U e da Secretaria;**

**VIII - receber toda a correspondência externa destinada à unidade e:**

**a) entregar a sigilosa ao S2;**

**b) mandar protocolar a oficial ostensiva, entregando-a ao SCmt U;**

**c) fazer distribuir pelas SU a particular comum; e**

**d) fazer entregar pessoalmente, mediante recibo, a registrada ou com valor, aos destinatários;**

**IX - fiscalizar pessoalmente a expedição da correspondência, fazendo registrá-la no protocolo em que será passado o competente recibo;**

**X - organizar a documentação referente aos processos de insubmissão e deserção; e**

**XI - organizar e manter em dia o livro ou fichário de apresentação de oficiais na unidade, providenciando a devida publicação em BI.**

**Art. 25. Quando não existir cargo específico, a função do ajudante-secretário é exercida cumulativamente pelo S1.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção IV  
Do S1**

**Art. 26. O S1 é o chefe da 1ª seção do EM/U, responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com pessoal, BI, justiça e disciplina, protocolo e arquivo da correspondência interna e pagamento do pessoal da unidade, incumbindo-lhe:**

**I - coordenar o serviço de ordens;**

**II - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;**

**III - escalar as praças para os serviços normais e extraordinários da unidade;**

**IV - organizar o trabalho preliminar de qualificação militar das praças, de acordo com as normas em vigor;**

**V - receber a documentação diária interna, mandar protocolá-la e levá-la ao SCmt U;**

**VI - organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da unidade;**

**VII - organizar o mapa da força e apresentá-lo ao SCmt U com a devida antecedência, quando houver formatura da unidade ou outro evento que o exija;**

**VIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua seção, pela do gabinete do S4 e pela da Fisc Adm;**

**IX - comandar a Parada diária, de acordo com o previsto nos artigos correspondentes deste Regulamento;**

**X - organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais da unidade, com as respectivas residências e telefones, destinando via ao SCmt U, ao S3 (para confecção do plano de chamada) e outra para ser anexada ao livro de ordens do Of Dia;**

**XI - organizar e manter em dia, sob a orientação do SCmt U, um livro de ordens do Of Dia, que conterá o registro das ordens internas de caráter geral em vigor, que não constem das NGA/U, assim como uma cópia da planta do quartel e dos terrenos da unidade;**

**XII - organizar os boletins ostensivos da unidade, conforme as determinações do Cmt U;**

**XIII - autenticar ordens e instruções que somente digam respeito a assuntos de sua seção;**

**XIV - supervisionar as atividades inerentes à banda de música ou fanfarra e coordenar as relativas à banda de tambores e de corneteiros ou clarins;**

**XV - apresentar sugestões referentes a transferências, designações, preenchimento de claros, qualificação e requalificação de pessoal;**

**XVI - zelar, diligentemente, pelo moral da tropa;**

**XVII - estar em condições de informar ao Cmt U sobre o estado moral e o disciplinar da tropa;**

**XVIII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma e concessão de medalhas;**

**XIX - controlar a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos subtenentes e sargentos da unidade;**

**XX - assessorar o ordenador de despesas nas atividades de pagamento de pessoal, cabendo-lhe:**

**a) confirmar os fatos geradores dos direitos remuneratórios, conforme amparo**

da legislação, providenciando seus registros em BI; e

b) fazer cumprir todas as atividades de controle referentes ao pagamento de pessoal;

**XXI - encarregar-se dos assuntos administrativos relativos ao FUSEx, quando no QCP da unidade não existir titular específico para este encargo;**

**XXII - assessorar o Cmt U quanto às providências decorrentes de falecimento de integrante da OM, em serviço ou não;**

**XXIII - supervisionar o recebimento, a conferência e o controle da distribuição dos contracheques do pessoal militar e civil da unidade, ações que devem ser realizadas por auxiliares não pertencentes ao setor de pagamento, mandando registrar qualquer alteração porventura existente e informando ao Centro de Pagamento do Exército; e**

**XXIV - manter o setor de pagamento como local restrito, impedindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço.**

**Art. 27. Nas SU independentes, quando não existir cargo específico, a função de S1 pode ser exercida cumulativamente pelo SCmt U.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

#### **Seção V Do S2**

**Art. 28. O S2 é o chefe da 2ª seção do EM/U, responsável pelas atividades relativas à Inteligência e à Contra-Inteligência.**

**Art. 29. Ao S2 incumbe:**

**I - dirigir a instrução de inteligência da unidade, em coordenação com o S3;**

**II - coordenar, com os demais elementos da unidade, todas as medidas que se relacionem com a Inteligência e a Contra-Inteligência;**

**III - fazer relatórios e coletar informes periódicos;**

**IV - receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados à unidade;**

**V - preparar e distribuir o boletim reservado;**

**VI - elaborar a correspondência sigilosa relativa à sua seção e controlar os documentos sigilosos da unidade, protocolando-os, ainda que elaborados em outras seções;**

**VII - ter sob sua guarda pessoal o material para correspondência criptografada (equipamentos e softwares) e os documentos sigilosos controlados;**

**VIII - cooperar com o S3 na elaboração das instruções e dos planos de segurança do quartel;**

**IX - cooperar com o S3 nas atividades ligadas ao planejamento operacional; e**

**X - responder pela carga do material distribuído à sua seção.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção VI  
Do S3**

**Art. 30. O S3 é o chefe da 3ª seção do EM/U, responsável pelas atividades relativas à instrução e às operações.**

**Art. 31. Ao S3 incumbe:**

**I - planejar, organizar e coordenar, mediante determinação do Cmt U e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a instrução da unidade;**

**II - organizar e manter em dia o registro da instrução de quadros;**

**III - superintender a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;**

**IV - organizar e relacionar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;**

**V - planejar e realizar a seleção das praças que devam ser matriculadas nos diversos cursos, em colaboração com o S1;**

**VI - organizar as cerimônias militares, em coordenação com outros oficiais do EM/U;**

**VII - elaborar os documentos de instrução de sua responsabilidade e submetê-los à aprovação do Cmt U;**

**VIII - reunir dados que permitam ao Cmt U acompanhar e avaliar o desenvolvimento da instrução da unidade;**

**IX - preparar e coordenar os planos para:**

**a) distribuição do pessoal recém-incluído no efetivo da unidade, com a colaboração do S1;**

**b) emprego e consumo dos meios auxiliares de instrução; e**

**c) funcionamento dos diversos cursos e estágios da unidade;**

**X - fiscalizar a instrução, a fim de propor medidas para obter o melhor rendimento da atividade;**

**XI - coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da unidade;**

**XII - propor, com a colaboração do S1, a qualificação das praças de acordo com os resultados alcançados ao término do período de instrução individual;**

**XIII - elaborar instruções e planos de segurança e defesa do quartel, com a cooperação do S2;**

**XIV - coordenar as palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco a serem ministradas pelos O Prv Acdt;**

**XV - coordenar e verificar, com a colaboração dos diversos O Prv Acdt da unidade, a previsão e o cumprimento das prescrições de prevenção de acidentes em todas as atividades de instrução;**

**XVI - ter a seu encargo, sob a orientação do Cmt U, os estudos e as atividades de planejamento da GLO, auxiliado pelos demais componentes do EM;**

**XVII - preparar a documentação de operações e coordenar a elaboração daquela que não for de sua responsabilidade direta;**

**XVIII - autenticar todos os livros relativos à instrução; e**

**XIX - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua seção.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção VII**  
**Do S4**

**Art. 32. O S4 é o chefe da 4ª seção do EM/U, podendo também acumular os encargos de Fisc Adm; como auxiliar imediato do Cmt U na administração da unidade, é o principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração, incumbindo-lhe:**

**I - coordenar e fiscalizar os serviços dos seus elementos de execução nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;**

**II - manter estreita ligação com o S3 para providenciar o apoio material à execução dos programas de instrução e aos planos de emprego da unidade;**

**III - zelar pelo fiel cumprimento, por todos os setores subordinados ou vinculados à Fisc Adm, das prescrições ou normas gerais de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco, reguladas em planos de instrução e em manuais específicos, verificando as condições de segurança e o uso correto de EPI e dispositivos de segurança nas repartições e dependências que lhe são afetas; e**

**IV - assessorar o Cmt U quanto ao controle do armamento, da munição e do explosivo, supervisionando o trabalho do O Mun Expl Mnt Armt e seus auxiliares.**

**Parágrafo único. O S4 não participa dos serviços estranhos à sua função, quando acumular os encargos de Fisc Adm.**

**Art. 33. O Fisc Adm também assessora o Cmt U nas providências referentes a controle ambiental, incumbindo-lhe:**

**I - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e difusão das normas de controle ambiental no aquartelamento e em áreas de responsabilidade da unidade, de acordo com a legislação ambiental das esferas federal, estadual e municipal; e**

**II - fiscalizar, com a colaboração do S3 e dos Cmt SU, o fiel cumprimento das normas**

de que trata o inciso I deste artigo, por ocasião de exercícios ou manobras militares, em campos de instrução ou em outras áreas cedidas para este fim.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **Seção VIII**

#### **Do Oficial de Comunicação Social**

**Art. 34. O oficial de comunicação social é o assessor do Cmt U nos assuntos referentes às atividades de comunicação social.**

**Art. 35. Ao O Com Soc incumbe:**

**I - acompanhar, para efeito de levantamento do grau de satisfação do público interno, a execução do serviço especial que compreende, entre outras, as atividades de biblioteca, espaços culturais, cantina, salas de estar, atividades de recreação, barbearia, lavanderia e alfaiataria;**

**II - ouvir opinião, principais anseios e preocupações dos públicos interno e externo, propondo medidas para explorar aspectos positivos e neutralizar efeitos negativos;**

**III - quando determinado pelo Cmt U:**

**a) divulgar as atividades da unidade junto aos públicos interno e externo;**

**b) organizar e conduzir os eventos sociais e culturais; e**

**c) elaborar os programas de lazer e de assistência religiosa da unidade;**

**IV - cooperar no preparo e na divulgação de cerimônias cívico-militares;**

**V - cooperar com o comando nos assuntos de assistência social;**

**VI - manter atualizadas as listas de autoridades locais, personalidades civis e militares, amigos da OM e integrantes dos órgãos da mídia local, bem como as das datas significativas;**

**VII - orientar os integrantes da OM quanto ao atendimento adequado aos públicos externo e interno;**

**VIII - confeccionar o Plano de Comunicação Social da unidade, conforme as orientações contidas no Plano de Comunicação Social do Exército e de acordo com as diretrizes e determinações recebidas do Cmt U;**

**IX - elaborar, quando necessário, o Anexo de Comunicação Social às ordens de serviço/instruções, submetendo-o à apreciação do Cmt U;**

**X - confeccionar a ficha de informações de pronto interesse do SISCOMSEX, a mensagem diária do SISCOMSEX e a ficha de avaliação pós-campanha, conforme previsto no Plano de Comunicação Social do Exército, submetendo-as à apreciação do Cmt U;**

**XI - ligar-se com os demais órgãos de comunicação social que integram o Sistema de Comunicação Social do Exército; e**

**XII - procurar conhecer os principais órgãos de mídia da área de responsabilidade da U e planejar a sua utilização, quando necessário.**

**Art. 36. O oficial de comunicação social, no desempenho de suas atribuições, conta com a cooperação do OTF, do médico, do capelão militar e de outros elementos designados pelo Cmt U.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **Seção IX**



### **Do Oficial de Treinamento Físico**

**Art. 37.** Em toda unidade há um OTF, possuidor do Curso de Instrutor de Educação Física, que é o auxiliar do S3 nos assuntos que dizem respeito ao treinamento físico da unidade.

**Art. 38.** Na unidade em que não existir oficial possuidor do Curso de Instrutor de Educação Física, o Cmt U designará um oficial que revele predileção e aptidão para exercer esta função.

**Art. 39.** Ao OTF incumbem as atribuições prescritas no C 20-20.

**Art. 40.** O OTF dispõe de auxiliares, previstos em QCP ou designados pelo Cmt U, para os trabalhos de escrituração, guarda e conservação do material especializado.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

### **Seção X**

#### **Dos Oficiais de Manutenção**

**Art. 41.** Os oficiais de manutenção são os assessores do comando da unidade nas tarefas de manutenção, controle e inspeção dos materiais sob suas responsabilidades.

**§ 1º** Para efeito deste artigo, os oficiais de manutenção com as respectivas responsabilidades são:

**I** - encarregado do setor de provisionamento – material relacionado com a Classe I (câmaras frigorificadas e de congelamento, congeladores, geladeiras, fogões etc);

**II** - encarregado do setor de material – material da Classe II (fardamento, mobiliário, barracas, colchões, armários etc);

**III** - O Mnt Vtr – material relacionado com a Classe III (postos de abastecimentos, lavagem e lubrificação) e material da Classe IX (motomecanização);

**IV - O Mun Expl Mnt Armt – material da Classe V (armamento, munição, explosivo e IODCT);**

**V - SCmt SU Cmdo Ap (ou da SU Cmdo, ou SU Cmdo Sv) – material da Classe VI (geradores, embarcações, bússolas, soldadores, purificadores etc);**

**VI - O Com Elt – material da Classe VII (telefones, equipamentos-rádios etc);**

**VII - médico – material da Classe VIII (canastras, padiolas, equipamentos cirúrgicos etc); e**

**VIII - adjunto do S4 – material da Classe IV (material de construção) e material da Classe X (outras classes).**

**§ 2º Em determinadas unidades, tais como as de engenharia de construção e de aviação do exército, pode haver as adaptações necessárias em relação ao prescrito no § 1º deste artigo para atender, no que couber, às características peculiares da OM.**

**Art. 42. Aos oficiais de manutenção incumbe, além de outras atribuições previstas em manuais e normas técnicas:**

**I - planejar e conduzir a manutenção de 2º escalão do material que lhe for afeto, realizada nas respectivas oficinas de manutenção;**

**II - propor a realização de inspeções técnicas periódicas para determinar as condições do material da classe sob sua responsabilidade e para assegurar a execução da manutenção, tudo de acordo com as prescrições estabelecidas em manuais e normas técnicas;**

**III - antecipar-se às necessidades de manutenção e manter-se informado sobre a disponibilidade de recursos para reparações orgânicas e para o suprimento de peças de reposição;**

**IV - propor ao S4 o fornecimento dos suprimentos e do ferramental indispensáveis à organização e ao funcionamento da oficina;**

**V - manter atualizada a escrituração relativa à manutenção do material e aos suprimentos da classe sob sua responsabilidade;**

**VI - apresentar ao S4, mensalmente, um relatório de todos os trabalhos executados, para publicação em BI; e**

**VII - supervisionar as atividades da oficina de manutenção que lhe for afeta, fazendo cumprir as normas de prevenção de acidentes e verificando as condições de segurança das instalações dessas oficinas e o uso correto de EPI e de dispositivos de segurança.**

**Parágrafo único. O oficial de manutenção de viaturas desempenha, também, as funções de oficial de transportes, cabendo-lhe assessorar o Cmt U nos aspectos referentes a essa atividade, inclusive a de dirigir e fiscalizar as equipes de apoio de manutenção ao movimento de viaturas, em comboio e operações.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XI**  
**Do Oficial de Comunicações e Eletrônica**

**Art. 43. O oficial de comunicações e eletrônica é o encarregado das comunicações e da eletrônica da unidade e o responsável pela eficiência e continuidade de seu funcionamento.**

**Art. 44. Ao O Com Elt incumbe:**

**I - assessorar o comando na instrução e no emprego das comunicações;**

**II - verificar a aptidão do pessoal para as atividades de comunicações, a fim de facilitar aos Cmt SU a indicação dos homens que serão matriculados nos cursos pertinentes;**

**III - dar assistência técnica a todo o material de comunicações e de eletrônica da unidade, inclusive ao distribuído às SU, providenciando para que este se mantenha em perfeitas condições de funcionamento;**

**IV - cooperar com o S3 nas atividades ligadas ao planejamento operacional e de GLO;**

**V - responsabilizar-se pelo planejamento de comunicações da unidade;**

**VI - zelar pelo bom funcionamento das redes rádio em operação na unidade, fazendo cumprir as normas em vigor; e**

**VII - atentar para as normas de segurança das comunicações, ministrando, periodicamente, instruções objetivando o adestramento nesta área.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XII**  
**Do Oficial de Informática**

**Art. 45. O oficial de informática é o encarregado das redes de informáticas da unidade e o responsável pela eficiência e continuidade de seu funcionamento.**

**Art. 46. Ao O Infor incumbe:**

**I - controlar os recursos de informática existentes na OM, de acordo com a legislação específica;**

**II - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;**

**III - organizar e manter atualizada a pasta de licenças de software, com os programas em uso na unidade, e em estreita ligação com a Fisc Adm;**

**IV - estimular o uso de software livre, consoante as orientações do Governo Federal e da Secretaria de Tecnologia da Informação;**

**V - propor, difundir e implantar normas de segurança da informação na sua OM, conforme orientações do Cmt U e da Secretaria de Tecnologia da Informação;**

**VI - integrar, tanto quanto possível, as atividades de informática e comunicações, no preparo e emprego operacional da unidade, em estreita ligação com o O Com Elt;**

**VII - na OM em que existir rede local de computadores e/ou computadores com acesso à Internet, orientar as atividades ligadas à gerência de redes, principalmente nos aspectos de segurança da informação; e**

**VIII - manter atualizados os sítios da Internet de responsabilidade de sua OM.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **Seção XIII**

#### **Do Oficial de Defesa Química, Biológica e Nuclear**

**Art. 47.** O oficial de defesa química, biológica e nuclear é o assessor do Cmt U em todos os assuntos referentes à sua especialidade.

**Art. 48.** Ao oficial de defesa química, biológica e nuclear incumbe:

**I** - supervisionar a instrução de defesa contra agentes químicos, biológicos e nucleares, sob a coordenação do S3;

**II** - verificar, sob a supervisão do O Prv Acdt U, se as medidas de prevenção de acidentes estão sendo cumpridas durante as instruções indicadas no inciso I deste artigo;

**III** - fazer sugestões referentes a suprimentos de guerra química, bem como sobre a armazenagem e conservação desse material;

**IV** - supervisionar a instalação dos meios e a execução das medidas de defesa contra agentes químicos, biológicos e nucleares; e

**V** - elaborar e manter atualizado o plano de combate a incêndio, submetê-lo à apreciação do O Prv Acdt U e supervisionar a execução das medidas de prevenção.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

#### **Seção XIV**

##### **Do Oficial de Munições, Explosivos e Manutenção de Armamento**

**Art. 49.** O oficial de munições, explosivos e manutenção de armamento é o adjunto do S4 e o assessor do comando nos assuntos referentes a armamento e munição da unidade.

**Art. 50.** Ao O Mun Expl Mnt Armt incumbe:

**I** - colaborar na instrução de manutenção de armamento, instrumentos óticos, munição e explosivo da unidade;

**II** - colaborar no acionamento das cadeias de manutenção e suprimento;

**III** - colaborar na determinação e na atualização dos níveis de suprimento para a manutenção orgânica do armamento da unidade;

**IV** - supervisionar o trabalho de controle da temperatura, da umidade e a execução das medidas de segurança dos paióis ou depósitos, inclusive a elaboração dos mapas termo-higrométricos realizada pelo seu Sgt Aux;

**V** - coordenar a difusão, em BI, de normas e instruções técnicas sobre armamento, munição e explosivo;

**VI** - supervisionar a manutenção de 2º escalão de armamento da unidade, orientando o emprego do ferramental, do suprimento e da mão-de-obra de pessoal especializado;

**VII** - dirigir a remoção e a destruição dos engenhos falhados nos campos de tiro;

**VIII** - manter-se em dia com as informações relativas à manutenção do armamento e ao emprego e armazenamento do suprimento de Classe V;

**IX** - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição e explosivo;

**X** - organizar mostruários e meios auxiliares de instrução, no que diz respeito a suprimento de Classe V;

**XI** - orientar a armazenagem do suprimento da Classe V, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;

**XII** - prestar assistência técnica às SU ou demais dependências possuidoras de material relacionado às suas funções, diligenciando para que este se mantenha em boas condições de funcionamento e armazenagem;

**XIII** - propor medidas e normas visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;

**XIV** - propor as medidas de segurança que se fizerem necessárias para reservas, depósitos ou paióis, no que tange às condições de segurança do material e do pessoal que deve

**manuseá-lo;**

**XV - realizar as provas de observação da munição armazenada, de acordo com as especificações técnicas;**

**XVI - realizar, quando autorizado, a destruição dos elementos de munição e explosivo condenados em provas de exame;**

**XVII - elaborar termos de exame e averiguação, realizar sindicâncias e pareceres técnicos, relacionados com sua especialidade;**

**XVIII - inspecionar, mensalmente, por delegação do Cmt U, o estado do armamento, da munição e do explosivo e o funcionamento da manutenção orgânica, de acordo com as normas em vigor;**

**XIX - supervisionar a escrituração relativa a armamento, munição e explosivo, responsabilizando-se pela atualização de dados e de normas técnicas;**

**XX - fazer o levantamento, de conformidade com o QO da unidade e com as tabelas em vigor, das necessidades de munição e explosivo de sua OM, solicitando providências para o seu provimento;**

**XXI - solicitar a realização de exames de valor balístico e de estabilidade química, de acordo com as instruções e normas em vigor;**

**XXII - auxiliar o S4 no controle da munição e do explosivo da OM;**

**XXIII - controlar a existência e o estado da munição e do explosivo da unidade, organizando e mantendo em dia um fichário do movimento de munições e explosivos por lotes de fabricação e elemento de munição/explosivo;**

**XXIV - manter-se atualizado com relação aos manuais técnicos em vigor e às orientações da RM;**

**XXV - informar ao SCmt U, diariamente, ao final do expediente, a situação atualizada no(s) paiol(óis), por meio de mapa próprio, a fim de permitir a liberação da tropa; e**

**XXVI - realizar levantamento do perfil de todo o pessoal encarregado da manutenção e da(s) reserva(s) de armamento, bem como do(s) paiol(óis) de munição.**

**§ 1º Quando a jornada de trabalho ultrapassar o horário do término do expediente, por motivo de serviço, instrução ou adestramento, que implique utilização de munição ou explosivo, o O Mun Expl Mnt Armt deve aguardar a tropa para que a munição e o explosivo não consumidos e/ou as sobras de estojos vazios sejam recolhidos de volta ao(s) paiol(óis).**

**§ 2º Em hipótese alguma, a munição e o explosivo não consumidos e as sobras podem ser guardados fora do(s) paiol(óis) ou deixadas sob a responsabilidade de outro militar, que não o O Mun Expl Mnt Armt.**

**Art. 51. O oficial de munições, explosivos e manutenção de armamento, a critério do Cmt U, não concorre às escalas de serviço externo, para melhor cumprir as suas atribuições.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XV**  
**Dos Agentes da Administração**

**Art. 52. Os agentes da administração da unidade têm a competência e as atribuições prescritas no RAE e em outros regulamentos e instruções que estabeleçam normas para a Administração Militar, incumbindo-lhes:**

**I - ministrar a instrução relativa aos diversos ramos de suas especialidades, de conformidade com os programas de instrução da unidade;**

**II - dirigir o pessoal auxiliar das dependências internas a seu cargo e orientá-lo na execução dos trabalhos a ele distribuídos; e**

**III - exercer, durante o serviço, ação disciplinar sobre o pessoal das dependências que dirijam, apurando as faltas e participando-as à autoridade a que estiverem diretamente subordinados.**

**§ 1º Os agentes da administração são:**

**I - agente diretor – Cmt U, que dirige integralmente as atividades administrativas;**

**II - ordenador de despesas – o agente diretor se intitula ordenador de despesas, quando na função específica da direção exclusiva das atividades de administração orçamentária e financeira e, no que estiver fixado em legislação específica, na direção das atividades de administração patrimonial;**

**III - agentes executores diretos:**

**a) Fisc Adm – elemento de coordenação e controle de toda a administração;**

**b) S1 – encarregado do setor de pessoal e das atividades relativas a pagamento de pessoal;**

**c) encarregado do setor financeiro – responsável pelos setores de finanças (tesoureiro) e de contabilidade, exceto quando houver contador previsto no QCP, caso em que este será o responsável pelo setor de contabilidade;**

**d) encarregado do setor de provisionamento (aprovisionador) – responsável pela execução das atividades de aquisição, alienação de material e de contratação de serviços do seu setor, bem como pela administração de todo o material sob sua responsabilidade;**

**e) encarregado do setor de material (almoxarife) – responsável pela execução das atividades de aquisição, alienação de material e de contratação de obras e serviços da UA, bem**



como pela administração do material a seu cargo, segundo a legislação em vigor;

e

f) encarregado da conformidade de suporte documental – responsável pela certificação e correção dos documentos comprobatórios das operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados por unidade gestora, e pelo arquivamento de todos os documentos administrativos emitidos por aquela unidade, sendo subordinado diretamente ao ordenador de despesas, no desempenho de suas funções;

**IV - agentes executores indiretos:**

a) Cmt SU;

b) chefes de serviços;

c) oficiais em geral;

d) Of Dia;

e) subtenentes encarregados de material;

f) encarregados de depósitos, de oficinas ou de material; e

g) qualquer militar a que se tenha atribuído competência para exercer atividade administrativa, de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º Os encarregados dos setores financeiro, de aprovisionamento e de material, sem prejuízo de mútua colaboração a bem do serviço, são independentes entre si, do ponto de vista de suas funções.

§ 3º Os oficiais que ocupam cargos de agentes de administração, nos limites fixados pelo Cmt U, tomam parte na instrução de oficiais, colaborando com o S3 na instrução de assuntos de suas especialidades.

**Art. 53.** Os encarregados do setor financeiro, de aprovisionamento e de material são subordinados diretamente ao Fisc Adm, no desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** Quando a unidade dispuser de apenas um oficial com a habilitação obrigatória para os cargos especificados no caput deste artigo, este acumula as funções de encarregado dos setores financeiro, de material e de aprovisionamento.

**Art. 54.** O encarregado do setor de aprovisionamento é o responsável pela fiel observância, por todos os seus subordinados, das normas de prevenção de acidentes e pela verificação das condições de segurança no aprovisionamento e do uso correto de EPI e de dispositivos de segurança.

**Parágrafo único.** O encarregado do setor de aprovisionamento deve providenciar, junto ao Med Ch U, a inspeção de saúde semestral do pessoal do seu setor, particularmente daqueles que manipulam alimentos.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **Seção XVI Do Médico**

**Art. 55. O Med mais antigo da FS chefia o Serviço de Saúde da unidade, secundado pelos respectivos auxiliares, acompanha e avalia o estado sanitário do pessoal da OM e as condições higiênicas do quartel, propondo ao Cmt U as medidas que solucionem os problemas porventura existentes, e encarrega-se, ainda, dos assuntos de natureza técnica relativos ao FUSEx.**

**Art. 56. Ao Med Ch incumbe, além dos deveres de natureza técnica e funcional que lhe são impostos pelos regulamentos do Serviço de Saúde, o seguinte:**

**I - assessorar o Cmt U nos assuntos relativos aos preceitos da medicina preventiva, particularmente no que diz respeito ao estabelecido no inciso VIII do art. 21 deste Regulamento;**

**II - observar os diferentes preceitos de higiene em geral e de profilaxia das doenças ou afecções transmissíveis ou evitáveis, com a finalidade de preservar a saúde dos militares e instruí-los nesse sentido;**

**III - realizar, diariamente, a visita médica no pessoal apresentado pelas SU, no horário fixado pelo Cmt U;**

**IV - proceder às revistas sanitárias do pessoal, de acordo com as instruções e ordens a respeito;**

**V - visitar, freqüentemente, acompanhado pelos seus auxiliares, as dependências do quartel, apresentando ao Cmt U as sugestões que julgar necessárias à melhoria das condições higiênicas;**

**VI - visitar pessoalmente, no mínimo uma vez por semana, os oficiais e as praças da unidade em tratamento em instalação de saúde, quando na mesma Gu;**

**VII - assessorar o Cmt U na verificação da alegação de moléstia ou de falta de aptidão física para qualquer atividade;**

**VIII - proceder, como perito, aos exames de corpo de delito e de sanidade, na forma da lei;**

**IX - proceder aos inquéritos epidemiológicos determinados pelo Cmt U;**

**X - proceder à prova técnica do “Atestado de Origem”, quando determinado pelo Cmt U;**

**XI - ministrar às praças da unidade instrução sobre doenças sexualmente**

transmissíveis, medidas de profilaxia e higiene sanitárias, primeiros socorros médicos e combate às substâncias que causem dependência química, de conformidade com os programas de instrução e as disposições regulamentares;

XII - realizar palestras técnicas para oficiais e sargentos, de acordo com os programas de instrução da unidade;

XIII - organizar e ministrar a instrução de praças de Saúde, de acordo com as diretrizes e os programas de instrução;

XIV - dar parte diária de todas as ocorrências referentes ao serviço sob sua responsabilidade ao SCmt U, assinalando o movimento de militares doentes, em observação, convalescentes e baixados, fazendo acompanhá-la da matéria que deva ser publicada em BI, redigida sob a forma de proposta;

XV - examinar, com o encarregado do setor de aprovisionamento, os víveres e a carne verde, quando não existir oficial veterinário na unidade;

XVI - providenciar a alimentação do pessoal baixado à enfermaria e fiscalizar as dietas e sua distribuição;

XVII - estabelecer, de acordo com as ordens do Cmt U, um serviço especial de assistência, para socorro imediato e indispensável, nos exercícios que, por sua natureza ou devido às condições climáticas, aumentem as possibilidades de acidentes;

XVIII - zelar pela ordem, pelo asseio, pelo material e pela disciplina na FS;

XIX - ter, sob sua guarda e responsabilidade, os medicamentos de uso controlado, de acordo com as instruções especiais reguladoras do assunto;

XX - organizar e manter em dia e em ordem a escrituração da FS e responder pela carga e pela conservação do material a esta distribuído;

XXI - escalar o serviço diário da FS;

XXII - fazer registrar, no “Livro de Registro de Acidentes em Serviço”, qualquer acidente ocorrido com os integrantes da OM, em ato de serviço, e nos prontuários (cadernetas, fichas etc) de cada militar todas as alterações relacionadas à sua higidez; e

XXIII - examinar, semestralmente, o pessoal que presta serviço no aprovisionamento, especialmente aqueles que manipulam alimentos, providenciando para que estes sejam submetidos a exames laboratoriais.

§ 1º O Med Ch tem, sobre o pessoal da FS, autoridade administrativa quanto à organização e ao funcionamento do serviço e autoridade disciplinar durante sua execução.

§ 2º Em caso de incompatibilidade hierárquica do Ch FS com o dentista ou com o farmacêutico da OM, estes ficam subordinados administrativa e disciplinarmente ao Cmt U, continuando, contudo, subordinados, técnica e funcionalmente, ao Ch FS.

§ 3º Ficam sob a autoridade imediata do Med Ch as praças baixadas, em convalescença ou em observação na enfermaria.

Art. 57. O(s) médico(s) acompanha(m) a unidade em todos os seus deslocamentos e participa(m) da instrução de quadros, nos limites fixados pelo Cmt U.

Art. 58. Um dos médicos da FS será encarregado da parte médica do treinamento físico, incumbindo-lhe:

I - auxiliar tecnicamente o Cmt U na parte relativa a essas atribuições especializadas, de acordo com o manual específico;

II - proceder, juntamente com os demais médicos da unidade e sob a direção do Ch FS, ao exame clínico de todos os militares da unidade, para fins de verificação de aptidão para o treinamento físico;

**III - proceder, auxiliado pelo OTF e pelos instrutores e monitores das SU, à coleta de dados biométricos do pessoal, imediatamente após a incorporação, de acordo com as instruções específicas;**

**IV - organizar, auxiliado pelo OTF, os perfis morfofisiológicos das praças, para classificá-las em turmas homogêneas;**

**V - cooperar, com o OTF, na organização e no preparo das equipes da unidade;**

**VI - ter, sob sua responsabilidade, todo o material necessário ao exame biométrico de treinamento físico, bem como toda a documentação prevista na legislação em vigor; e**

**VII - realizar, de acordo com as determinações do Cmt U, palestras para oficiais sobre anatomia e fisiologia aplicada ao treinamento físico militar e sobre noções sumárias desses mesmos assuntos para subtenentes, sargentos e cabos do núcleo-base.**

**Parágrafo único. O Med Ch fica encarregado do previsto neste artigo quando existir apenas um médico na unidade.**

**Art. 59. As unidades são dotadas, sempre que possível, de um gabinete de exame fisiológico.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XVII  
Do Dentista**

**Art. 60. O dentista é subordinado tecnicamente ao Ch FS.**

**Art. 61. O dentista acompanha a unidade em seus deslocamentos, quando o Cmt U decidir que sua presença seja indispensável, e participa da instrução de quadros, nos limites fixados pelo Cmt U.**

**Art. 62. As atribuições do dentista são as previstas por regulamentos e instruções do Serviço de Saúde e o prescrito neste regulamento para os médicos, no que lhe for aplicável.**

**Art. 63. O dentista tem sob sua responsabilidade todo material e medicamento, distribuídos ao gabinete odontológico.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

#### **Seção XVIII Do Farmacêutico**

**Art. 64. O farmacêutico é subordinado tecnicamente ao Ch FS.**

**Art. 65. As atribuições do farmacêutico são as prescritas por regulamentos e instruções do Serviço de Saúde e as previstas neste regulamento para os médicos, no que lhe for aplicável.**

**Art. 66. O farmacêutico tem sob sua responsabilidade todo material e medicamentos existentes na farmácia e no laboratório clínico.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XVIX  
Do Capelão Militar**

**Art. 67. O capelão militar é o assessor do Cmt U nos assuntos da assistência religiosa e de ordem ético-moral.**

**Art. 68. Ao capelão militar incumbe:**

**I - exercer as atividades de assistência religiosa e espiritual dos militares, funcionários civis e dependentes e cooperar na educação moral dos militares das unidades que lhe forem designadas;**

**II - dar particular assistência a doentes e presos;**

**III - manter seus chefes militares e os do SAREx a par de suas atividades, de acordo com a orientação que deles receber; e**

**IV - auxiliar em campanhas:**

**a) contra o uso de substâncias que causem dependência química; e**

**b) preventivas das doenças sexualmente transmissíveis.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XX**  
**Do Veterinário**

**Art. 69.** O veterinário da unidade dirige o serviço de saúde e higiene dos animais, pelo qual é responsável perante o Cmt U e as autoridades técnicas superiores.

**Art. 70.** Incumbe ao veterinário da unidade, além das atribuições e deveres estabelecidos em outros regulamentos, especialmente o seguinte:

**I** - ter a seu cargo a enfermaria e a farmácia veterinária, a ferradoria, o plantio de forragens e a internada da unidade;

**II** - exercer, sobre os animais da unidade e sobre os particulares regularmente forrageados, a mais severa vigilância sanitária;

**III** - examinar a forragem e fiscalizar o forrageamento dos animais;

**IV** - visitar freqüentemente os depósitos de forragem a seu cargo, baias ou canil e outras dependências, que interessem ao serviço, mantendo-se a par do estado de conservação e das condições higiênicas das mesmas, e promovendo, junto ao comando, as medidas que julgar oportunas;

**V** - examinar, diariamente, a qualidade da carne verde e dos demais alimentos de origem animal destinados ao consumo da unidade;

**VI** - verificar freqüentemente com o médico e o encarregado do setor de abastecimento a qualidade das rações, participando ao comando as alterações encontradas e sugerindo as medidas que julgar oportunas;

**VII** - proceder, diariamente, a visita aos animais baixados, doentes e em observação;

**VIII** - passar os animais em revista sanitária geral, acompanhado de seus auxiliares, nos dias e horas fixados;

**IX** - registrar nos cadernos especiais de registro dos animais das SU as alterações com eles verificadas;

**X - atender, extraordinariamente, aos animais que necessitem de cuidados urgentes;**

**XI - propor ao comando o sacrifício de animais cujas condições de saúde aconselhem tal providência, fazendo sacrificar, excepcional e sumariamente, os vitimados por lesões incuráveis, conseqüentes de acidentes graves, e os que manifestarem sintomas inconfundíveis de hidrofobia;**

**XII - tomar as medidas preventivas aconselhadas em casos de moléstias contagiosas e surtos epidêmicos, de acordo com as disposições técnicas regulamentares, participando ao comando as providências tomadas e solicitando as que julgar oportunas e escaparem à sua alçada;**

**XIII - participar, diariamente, ao SCmt U, em livro especial, todas as alterações ocorridas no serviço, fazendo acompanhá-lo da matéria que deva ser publicada em BI, devidamente redigida e sob a forma de proposta;**

**XIV - manter em dia a escrituração e o arquivo dos documentos do serviço a seu cargo;**

**XV - enviar, nas épocas oportunas, ao órgão competente de que depender e por intermédio do Cmt U, mapas, pedidos e relatórios referentes ao serviço, de conformidade com as disposições e os regulamentos em vigor;**

**XVI - dirigir a instrução técnica dos enfermeiros-veterinários e ferradores e a complementar dos condutores;**

**XVII - escalar o serviço diário da enfermaria-veterinária e ferradoria; e**

**XVIII - assistir as “revistas de animais”, de acordo com o previsto neste Regulamento.**

**Art. 71. Os veterinários acompanham a unidade em todos os seus deslocamentos, participam da instrução de quadros, nos limites fixados pelo Cmt U, e o auxiliam na parte relativa à sua especialidade.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**



**Seção XXI**  
**Do Regente e do Mestre de Música**

**Art. 72.** O regente ou o mestre de música é o encarregado da banda de música ou fanfarra e responsável pela apresentação desta fração.

**Art. 73.** Ao regente ou ao mestre de música incumbe:

**I - dirigir pessoalmente a instrução da banda de música ou fanfarra;**

**II - fiscalizar a parte musical da banda de tambores e de corneteiros ou clarins;**

**III - responder, perante o S1, pela disciplina da banda de música ou fanfarra nos ensaios, tocatas e formaturas, levando ao seu conhecimento as irregularidades que ocorrerem;**

**IV - examinar todo o instrumental, antes de ensaios, tocatas e formaturas, participando ao S1 as alterações que verificar;**

**V - passar minuciosa revista no pessoal da banda ou fanfarra, antes das tocatas e formaturas, exigindo correta apresentação, asseio dos uniformes e limpeza do instrumental;**

**VI - responder pela carga e pela manutenção do instrumental e material diverso distribuído à banda de música ou fanfarra; e**

**VII - cooperar com o S1 na seleção do pessoal destinado à QM de corneteiros e clarins.**

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**Seção XXII**  
**Dos Oficiais de Prevenção de Acidentes**

**Art. 74. O O Prv Acdt U é o assessor do comandante de unidade em questões de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco, reguladas em planos de instrução e em manuais específicos, incumbindo-lhe:**

**I - coordenar e acompanhar as atividades dos O Prv Acdt SU;**

**II - acompanhar a instrução de prevenção de acidentes no âmbito das subunidades;**

**III - elaborar e manter atualizado o plano de prevenção de acidentes da unidade;**

**IV - fiscalizar o cumprimento das normas de prevenção de acidentes por todos os escalões de comando e setores da unidade, durante as atividades diárias, particularmente as desenvolvidas pelo (a) Pel (Seç) Sv Ge e as executadas nas oficinas de manutenção e, quando for o caso, na carpintaria, na serralheria, na ferradoria e em outras, verificando a utilização correta dos EPI e dispositivos de segurança;**

**V - examinar e avaliar, detalhadamente, o planejamento da segurança nas diversas atividades de instrução e em suas correlatas, fiscalizando, secundado pelo respectivo O Prv Acdt SU, a ação dos escalões de comando envolvidos e o cumprimento das normas previstas por todos os militares participantes;**

**VI - fazer adotar novas medidas de segurança, resultantes da observação e da experiência obtida no decorrer da instrução e de qualquer atividade de risco; e**

**VII - realizar, a critério do Cmt U, palestras para oficiais, subtenentes e sargentos da unidade.**

**§ 1º O O Prv Acdt U, no desempenho de suas atribuições, é auxiliado pelos demais Oficiais e Sargentos de Prevenção de Acidentes existentes na unidade.**

**§ 2º Nos impedimentos do O Prv Acdt U, o O Prv Acdt SU mais antigo (aí incluindo o da base administrativa) responde pelas funções daquele oficial.**

**Art. 75. O O Prv Acdt SU é o assessor de seu comandante na implementação e na fiscalização das medidas de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco, reguladas em planos de instrução e em manuais específicos, incumbindo-lhe:**

**I - ministrar a instrução de prevenção de acidentes, no âmbito da SU;**

**II - fiscalizar o cumprimento das normas de prevenção de acidentes por todos os escalões de comando e setores da SU, durante as atividades diárias, verificando o uso correto dos equipamentos e dispositivos de segurança essenciais;**

**III - implementar o planejamento de prevenção de acidentes das diversas atividades de instrução e de suas correlatas, desenvolvidas no âmbito da SU, fiscalizando a ação de todos os comandantes de fração e o cumprimento das normas previstas por todos militares participantes; e**

**IV - propor novas medidas de prevenção de acidentes resultantes da observação e da experiência obtidas no decorrer da instrução e de qualquer atividade de risco.**

**§ 1º O O Prv Acdt SU, no desempenho de suas atribuições, é auxiliado pelo Sgt Prv Acdt SU.**

**§ 2º Nos impedimentos do O Prv Acdt SU, o Cmt SU deve designar outro oficial para responder por essas funções.**

**§ 3º Para os efeitos deste artigo, base administrativa é considerada uma subunidade.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XXIII**  
**Dos Auxiliares da Secretaria**

**Art. 76. O sargento auxiliar de pessoal é o auxiliar imediato do ajudante-secretário, cabendo-lhe:**

**I - organizar e manter em ordem e em dia o arquivo da unidade, de acordo com as normas em vigor;**

**II - executar e distribuir às praças da secretaria os trabalhos de escrituração, de acordo com as instruções recebidas do ajudante-secretário; e**

**III - zelar pelo material distribuído à secretaria.**

**Art. 77. Para a execução dos trabalhos da secretaria, o sargento auxiliar de pessoal tem, como auxiliares, datilógrafos/digitadores e outras praças.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XXIV**  
**Do Primeiro-Sargento Ajudante**

**Art. 78.** O 1º Sgt ajudante é o auxiliar imediato do S1 no serviço da 1ª seção.

**Art. 79.** Ao 1º Sgt ajudante incumbe:

**I - ter perfeito conhecimento de regulamentos, instruções e ordens gerais do Exército, bem como daqueles relativos à vida da unidade, organizando índices dos BI e de todos os atos administrativos do Comando do Exército de interesse da OM;**

**II - coordenar a matéria que deva ser publicada em BI, cuja execução dirige;**

**III - executar os trabalhos afetos à seção e distribuí-los aos seus auxiliares, de acordo com as instruções dadas pelo S1;**

**IV - ter, convenientemente atualizada, uma cópia da escala dos subtenentes, sargentos, cabos e demais praças, organizada pelo S1;**

**V - zelar pelo material distribuído à seção;**

**VI - organizar a Parada diária;**

**VII - comparecer às formaturas, especialmente àquelas em que deva tomar parte o S1;**

**VIII - proceder à distribuição do BI, ao toque respectivo, bem como ao seu controle; e**

**IX - assessorar o S1 nas atividades do setor de pagamento de pessoal.**

**VOLTAR AO ÍNDICE**

### **Seção XXV**

#### **Dos Auxiliares das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Seções, do Setor Financeiro e do Setor de Material**

**Art. 80.** Os graduados e outras praças das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª seções são auxiliares diretos dos respectivos chefes de seção, incumbindo-lhes executar os trabalhos de escrituração que lhes forem confiados, mantendo-os permanentemente em ordem.

**Parágrafo único.** Incumbe aos auxiliares da 1ª seção responsáveis pelo pagamento de pessoal:

**I** - elaborar ou analisar as notas para BI contendo os fatos geradores de direitos relativos à remuneração do pessoal, oferecendo, neste caso, entendimento sobre as mesmas;

**II** - efetuar, com base no publicado em BI da OM, os registros de saques, descontos, devoluções e alterações cadastrais no Sistema de Pagamento, por meio dos aplicativos relativos aos diversos formulários;

**III** - transmitir os formulários para processamento, no prazo fixado pelo Centro de Pagamento do Exército;

**IV** - acessar os relatórios de crítica e de pagamento do Centro de Pagamento do Exército, procedendo à análise do pagamento e executando as correções necessárias, além de participar à chefia da seção a ocorrência de pagamentos indevidos, provocados ou não pela unidade;

**V** - preparar as informações e auxiliar no cumprimento das atribuições previstas para a unidade nas Instruções Gerais para a Consignação de Descontos em Folha de Pagamento (IG 12-04);

**VI** - cumprir os procedimentos e as medidas de controle relativas às concessões do auxílio transporte, da assistência pré-escolar e da etapa de alimentação; e

**VII** - manter em dia e em ordem as Pastas de Habilitação para a Pensão Militar do pessoal da unidade, conforme legislação específica;

**VIII** - manter o S1 permanentemente informado sobre a atividade de pagamento de pessoal;

**IX** - impedir que pessoas estranhas à seção tenham acesso às dependências do setor de pagamento, sem a autorização do S1;

**X** - orientar a equipe designada para realizar o exame de pagamento, de acordo com as

normas vigentes; e

XI - apor as respectivas rubricas/assinaturas em todos os documentos que lhes forem confiados elaborar, salvo ordem em contrário.

**Art. 81.** Os graduados e outras praças em serviço no setor financeiro são auxiliares diretos do encarregado desse setor, sob cujas ordens servem, incumbindo-lhes a execução dos trabalhos de contabilidade, escrituração e arquivo que lhes forem distribuídos.

**Parágrafo único.** Incumbe aos auxiliares do setor financeiro:

I - acompanhar, nos sistemas informatizados de administração financeira, as contas contábeis da OM, em especial as contas em trânsito, dando conhecimento das alterações ao encarregado do setor;

II - consultar e imprimir as mensagens transmitidas pelos sistemas informatizados da administração federal, entregando-as ao encarregado do setor;

III - realizar, na esfera de sua competência, o registro dos atos e fatos administrativos nos sistemas informatizados de administração financeira;

IV - cooperar para o cumprimento dos encargos relativos à execução da administração patrimonial da OM;

V - preparar o relatório mensal de prestação de contas da unidade, submetendo-o à apreciação do encarregado do setor; e

VI - apor as respectivas rubricas/assinaturas em todos os documentos que lhes forem confiados elaborar, salvo ordem em contrário.

**Art. 82.** Os graduados e outras praças em serviço no setor de material são auxiliares diretos do encarregado daquele setor na escrituração, na guarda e na conservação do material em depósito e dos trabalhos de recebimento e distribuição do material da unidade. **Parágrafo único.** Incumbe aos auxiliares do setor de material:

I - receber, conferir, armazenar nos depósitos e proceder aos respectivos registros, conforme normas específicas, dos materiais recebidos pela cadeia de suprimento ou adquiridos pela unidade;

II - lotear e distribuir o material mediante autorização do Fisc Adm e do encarregado do setor, procedendo aos registros necessários à contabilidade patrimonial e financeira;

III - proceder, no que lhe couber, a liquidação das despesas e os respectivos registros patrimoniais;

IV - confeccionar e encaminhar para a 4ª seção do EM da unidade a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial e contábil;

V - cumprir, no que lhe incumbir, as atribuições relativas ao suprimento de fardamento;

VI - participar da execução orçamentária da unidade, no que lhe for determinado;

VII - receber das frações da unidade e recolher ao órgão provedor, para manutenção, os materiais da linha de suprimento, conforme normas específicas;

VIII - participar de comissões de licitação, de recebimento e de descarga de material, mantida a devida segregação de funções; e

IX - apor as respectivas rubricas/assinaturas em todos os documentos que lhes forem confiados elaborar, salvo ordem em contrário.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XXVI**  
**Dos Auxiliares do Aprovevisionamento**

**Art. 83.** Os graduados e outras praças em serviço no proveisionamento são auxiliares diretos do encarregado do setor, incumbindo-lhes a escrituração, o recebimento, a conservação e a distribuição dos víveres e da forragem, de conformidade com as disposições regulamentares e as determinações do encarregado do setor de proveisionamento.

**Art. 84.** Os militares citados no art. 83 deste Regulamento devem apor as respectivas rubricas/assinaturas em todos os documentos que lhes forem confiados elaborar, salvo ordem em contrário.

**Art. 85.** Ao graduado do rancho incumbe a direção do serviço de cozinha e de refeitório e o zelo pela ordem, pelo asseio e pela disciplina e obediência às normas de prevenção de acidentes nestas dependências.

**Art. 86.** Os soldados do rancho são auxiliares diretos do graduado, incumbindo-lhes:

I - o serviço de copa e faxina;

II - a responsabilidade, perante o encarregado do setor de proveisionamento, pelo controle e pela manutenção dos materiais carga e relacionado que lhes forem distribuídos; e

III - o fiel cumprimento das normas de prevenção de acidentes.

**Art. 87.** Ao cozinheiro incumbe:

I - receber os víveres do dia, preparar as refeições em conformidade com o cardápio estabelecido e proceder à entrega das mesmas aos auxiliares de rancho para distribuição;

II - zelar pela boa ordem do serviço na cozinha, sendo responsável pelo asseio e pela disciplina e observância das normas de prevenção de acidentes; e

III - responder pela carga e conservação do material que lhe for distribuído.

**Parágrafo único.** O cozinheiro é auxiliado por soldados auxiliares do rancho, designados para

aprendizagem dessa qualificação.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **Seção XXVII**

#### **Do Sargento Auxiliar de Munições, Explosivos e Manutenção de Armamento**

**Art. 88. O Sgt Aux Mun Expl Mnt Armt, pertencente à 4ª seção do EM da unidade, é o principal auxiliar do O Mun Expl Mnt Armt, cabendo-lhe as seguintes tarefas:**

**I - manter-se atualizado com relação aos manuais técnicos em vigor e às orientações da RM;**

**II - colaborar, como monitor, nas instruções de manutenção de armamento, instrumentos óticos e manuseio de munição e explosivo;**

**III - controlar, diariamente, a temperatura e a umidade dos paióis ou depósitos, elaborando os mapas termo-higrométricos;**

**IV - orientar a manutenção de 2º escalão do armamento da unidade e o emprego do ferramental, suprimento e pessoal especializado;**

**V - realizar, quando determinado, a remoção e a destruição dos engenhos falhados nos campos de instrução;**

**VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos referentes a armamento, munição e explosivo;**



**VII - realizar a armazenagem do suprimento Classe V, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;**

**VIII - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto a reservas, paióis ou depósitos e ao manuseio por parte do pessoal autorizado;**

**IX - organizar mostruários e meios auxiliares de suprimento Classe V para serem utilizados na instrução da unidade;**

**X - destruir, quando determinado, os elementos da munição e do explosivo condenados em prova de exame;**

**XI - auxiliar o O Mun Expl Mnt Armt nos exames e averiguações, nas sindicâncias e nos pareceres, bem como nas inspeções mensais do estado da munição e do explosivo;**

**XII - manter o controle físico e do estado de conservação da munição e do explosivo da unidade, organizando e mantendo em dia um fichário do movimento desse suprimento por lotes de fabricação e elemento de munição ou explosivo;**

**XIII - fiscalizar a área do paiol, no tocante à limpeza e conservação;**

**XIV - entregar, mediante recibo, a munição e/ou o explosivo, necessários à instrução, ao adestramento, ao emprego da unidade ou subunidade ou por motivos administrativos, por determinação e sob a supervisão do O Mun Expl Mnt Armt;**

**XV - receber e conferir a munição e/ou explosivo que tenha que dar entrada no paiol, inclusive nos dias e horários sem expediente;**

**XVI - preparar o paiol para receber visitas ou inspeções, conforme orientação do O Mun Expl Mnt Armt;**

**XVII - rubricar/assinar todos os documentos que lhe forem confiados elaborar, salvo ordem em contrário;**

**XVIII - controlar o pessoal auxiliar, necessário aos trabalhos no paiol; e**

**XIX - confeccionar, em modelo próprio, o mapa diário de munição e explosivo, assinando-o e entregando-o ao O Mun Expl Mnt Armt, para que seja enviado ao SCmt U e permitir a liberação da tropa ao final do expediente.**

**Art. 89. A critério do Cmt U, o Sgt Aux Mun Expl Mnt Armt não concorre aos serviços externos à OM, para melhor cumprir suas tarefas.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XXVIII**  
**Dos Auxiliares de Saúde**

**Art. 90. Ao Sgt Aux Enf incumbe:**

**I - preparar os pacientes para consultas, exames e tratamentos;**

**II - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;**

**III - executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:**

**a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral;**

**b) realizar controle hídrico;**

**c) fazer curativos;**

**d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;**

**e) executar tarefas referentes à conservação e à aplicação de vacinas;**

**f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;**

**g) realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico quando autorizado;**

**h) colher amostras para exames laboratoriais, dentro dos limites de sua competência;**

**i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;**

**j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;**

**l) executar atividades de desinfecção e esterilização;**

**m) prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes e zelar por sua segurança, inclusive, alimentando-os ou auxiliando-os na alimentação, quando necessário; e**

**n) zelar pela limpeza, pela ordem e pelo controle do material, de equipamentos e de dependências da FS;**

**IV - integrar a equipe de saúde;**

**V - auxiliar o Med Ch na instrução técnica de pessoal da FS;**

**VI - orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento de prescrições médicas e de enfermagem;**

**VII - participar dos procedimentos pós-morte;**

**VIII - auxiliar os O Sau na execução dos programas de educação para a saúde, em particular na instrução ministrada às praças sobre a prevenção de doenças infecto-parasitárias, doenças sexualmente transmissíveis e uso indevido de substâncias que causem**

**dependência química; e**

**IX - executar os trabalhos de rotina vinculados à baixa e à alta de pacientes.**

**Art. 91. Ao Sgt Aux Sau incumbe:**

**I - chefiar a fração de evacuação da unidade;**

**II - auxiliar o Med Ch, principalmente, no(a):**

**a) escrituração relativa ao serviço;**

**b) organização das notas para o BI;**

**c) organização da relação do pessoal para a escala de serviço diário da FS;**

**d) zelo pela conservação, pelo asseio e pela boa ordem das dependências da FS, bem como de todo o material a ela distribuído;**

**e) guarda dos medicamentos ordinários, somente fornecendo qualquer medicamento mediante ordem dos Med, salvo nos casos de urgência, o que será comunicado na primeira oportunidade; e**

**f) distribuição de refeições aos doentes;**

**III - estar a par do serviço da FS.**

**Art. 92. O cabo atendente tem atribuições correspondentes a auxiliar do Sgt Aux Enf, incumbindo-lhe ainda:**

**I - assistir a visita médica; e**

**II - secundar o Sgt Aux Sau em suas atribuições, especialmente quanto à escrituração, à conservação e à limpeza do material e das dependências da FS.**

**Art. 93. Ao cabo padioleiro incumbe:**

**I - auxiliar os serviços gerais da FS, de acordo com as instruções do Med Ch;**

**II - auxiliar o Sgt Aux Sau na instrução da especialidade; e**

**III - dirigir o serviço de faxina na FS, de acordo com as instruções do Med Ch.**

**Art. 94. Os soldados padioleiros e atendentes participam de todos os serviços e instruções da FS, de acordo com as instruções do Med Ch.**

**Art. 95. As praças da FS, no que respeita à instrução, ao serviço técnico e à disciplina durante a execução do serviço, ficam sob a subordinação do Med Ch; quanto à administração, instrução geral e disciplina, fora daquele limite, subordinar-se-ão ao Cmt SU.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XXIX**  
**Dos Auxiliares de Veterinária**

**Art. 96. Ao sargento que exerce atividades de veterinária incumbe:**

- I - encarregar-se de toda a escrituração relativa ao serviço;**
- II - zelar pela conservação e limpeza das dependências e do material distribuído à enfermaria e à farmácia veterinária;**
- III - acompanhar o veterinário em todas as fases do serviço, auxiliando-o no desempenho de suas atribuições;**
- IV - zelar pela disciplina e boa ordem do serviço, de acordo com as ordens e instruções do seu chefe;**
- V - organizar a relação do pessoal para efeito de escala de serviço;**
- VI - fazer curativos e dirigir a distribuição de medicamentos, de acordo com as instruções recebidas do veterinário;**
- VII - manter seu chefe a par de todas as alterações verificadas no serviço; e**
- VIII - rubricar/assinar todos os documentos que lhe forem confiados elaborar, salvo ordem em contrário.**

**Art. 97. O sargento mestre ferrador é o encarregado da ferradoria, incumbindo-lhe:**

- I - dirigir o serviço de ferragem dos animais, executando pessoalmente os que exijam técnica especial;**
- II - auxiliar na instrução dos ferradores; e**
- III - zelar pela limpeza, boa ordem e disciplina no serviço da ferradoria e pela conservação do material que lhe esteja distribuído.**

**Art. 98. As praças auxiliares das atividades de veterinária da unidade, no que respeita à instrução, ao serviço técnico e à disciplina durante a execução do serviço, ficam sob a subordinação do veterinário; quanto à administração, instrução geral e disciplina; fora daquele limite, subordinam-se ao Cmt SU.**

**Parágrafo único. Os cabos e soldados auxiliares das atividades de veterinária executam os serviços que lhes forem determinados, de acordo com as ordens e instruções recebidas de seus chefes, e concorrem à escala de serviço organizada pelo veterinário.**

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**Seção XXX**

**Dos Auxiliares de Comunicações e de Manutenção**

**Art. 99. Os sargentos das frações de comunicações da unidade são os auxiliares imediatos do O Com Elt, incumbindo-lhes:**

**I - secundar a ação do seu chefe na instrução do pessoal de comunicações e no funcionamento do serviço das respectivas frações;**

**II - cumprir as determinações e instruções do seu chefe, mantendo-o a par das ocorrências e circunstâncias que interessem à eficiência das comunicações;**

**III - exercer autoridade técnica e disciplinar sobre os cabos e soldados de suas frações;**

**IV - participar do preparo do pessoal e do perfeito funcionamento das comunicações; e**

**V - exercer rigorosa vigilância sobre o material que lhe for confiado, zelando pela sua conservação, e providenciando, em tempo, a respeito das avarias e dos extravios que se verificarem.**

**Art. 100. Aos cabos e soldados das frações de comunicações incumbe:**

**I - secundar os chefes de frações nos seus encargos de instrução, funcionamento das comunicações, zelo e manutenção do material;**

**II - executar, com os elementos a seu cargo, os serviços técnicos e de instrução que lhes forem determinados;**

**III - operar a central telefônica da OM;**

**IV - instalar, operar e realizar a manutenção do sistema de som;**

**V - realizar a manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos; e**

**VI - concorrer ao serviço de telefonista de dia.**

**Art. 101. Ao sargento mecânico (de motomecanização, de comunicações, de armamento etc), além das atribuições normais, como encarregado de uma ou mais frações especializadas, incumbe:**

**I - auxiliar o oficial Cmt de sua fração na reparação do material de sua especialidade, visando a mantê-lo em condições normais de utilização;**

**II - conhecer o material suscetível de manutenção e recuperação em sua fração, bem como as peças de substituição, a fim de executar tais serviços com os recursos existentes;**

**III - ter sob sua responsabilidade imediata e manter em ordem o material e o ferramental da sua fração, de modo a poder, à simples vista, informar sobre sua utilização, dispondo dos elementos indispensáveis à execução de qualquer serviço urgente; e**

**IV - participar, diariamente, ao oficial Cmt de sua fração, logo no início do expediente, as faltas de pessoal.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XXXI  
Dos Sargentos de Prevenção de Acidentes**

**Art. 102.** Os Sgt Prv Acdt da unidade e de subunidade auxiliam as atividades dos O Prv Acdt da unidade e de subunidade, respectivamente.

**Art. 103.** Nos impedimentos dos Sgt Prv Acdt, são observadas, no que couber, as mesmas prescrições para a substituição temporária dos O Prv Acdt.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

### **Seção XXXII**

#### **Dos Motoristas e das Ordenanças**

**Art. 104.** Ao motorista incumbe:

**I -** dirigir a viatura que lhe for designada, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e à prevenção de acidentes previstas em planos de instrução e manuais técnicos;

**II -** realizar a manutenção de 1º escalão da sua viatura, pela qual é o responsável perante o comandante da sua fração e o O Mnt Vtr;

**III -** zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização do equipamento e das ferramentas da viatura;

**IV -** dispensar os cuidados prescritos quanto às cargas e ao carregamento de viatura, pelos quais fica responsável quando não houver um chefe de viatura; e

**V -** manter, em ordem e em dia, as fichas e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada.

**Art. 105.** Ordenança é o soldado mantido à disposição de um oficial em função de comando, a

partir do escalão subunidade, para auxiliá-lo na vida da caserna e em campanha, incumbindo-lhe:

I - cumprir, com a máxima dedicação, as ordens recebidas do oficial a quem auxilia; e

II - ser o motorista da viatura distribuída ao oficial a quem auxilia, quando for o caso.

§ 1º As ordenanças são designadas mediante indicação do oficial interessado.

§ 2º O direito a ordenança consta do QCP da OM.

§ 3º As ordenanças, normalmente, não concorrem ao serviço interno da unidade.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **Seção XXXIII**

#### **Do Pessoal da Banda de Música ou Fanfarra**

**Art. 106. Ao músico incumbe:**

I - ter o maior cuidado com o instrumento que lhe seja confiado, mantendo-o em bom estado de conservação e limpeza e empregando-o apenas na instrução e em cerimônias oficiais, ou em outras, quando devidamente autorizado; e

II - participar, imediatamente, ao regente ou ao mestre os extravios ou danos verificados no instrumento que lhe estiver confiado.

**Art. 107. Os músicos, sob o ponto de vista da instrução musical, ficam subordinados ao regente de música, mestre ou contramestre; quanto à instrução geral, administração e disciplina, subordinam-se ao Cmt SU à qual estiverem vinculados.**



**Parágrafo único.** Os músicos participam das escalas normais de serviço, a critério do Cmt U.

**Art. 108.** Os aprendizes de música participam de ensaios e tocatas, sem prejuízo da instrução que devem frequentar nas respectivas SU, nos limites fixados pelo Cmt U, incumbindo-lhes, quanto aos cuidados com o material, os mesmos deveres atribuídos aos músicos.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

#### **Seção XXXIV**

##### **Do Pessoal da Banda de Corneteiros ou Clarins e Tambores**

**Art. 109.** Ao sargento corneteiro ou clarim incumbe:

**I - dirigir a banda da unidade nos ensaios e nas formaturas, zelando para que a apresentação se revista do cunho marcial característico das bandas militares;**

**II - conhecer perfeitamente todos os toques regulamentares;**

**III - ministrar a instrução regulamentar própria dos corneteiros ou clarins e dos aprendizes, auxiliado pelos cabos corneteiros ou clarins das SU, aos quais distribuirá turmas de aprendizes, fiscalizando sua instrução;**

**IV - examinar, antes de qualquer ensaio ou formatura, todos os instrumentos, dando parte ao S1 das irregularidades verificadas, quer quanto a extravios, quer quanto à conservação;**

**V - diligenciar para que sejam observados, rigorosamente, os toques regulamentares como o prescrito no Manual FA-M-13;**

**VI - exigir do pessoal da banda a máxima compostura e asseio nos uniformes; e**

**VII - indicar ao S1 os cabos e soldados que revelem aptidão para corneteiro ou clarim, a fim de serem propostos para aprendizes, procurando mantê-los em número suficiente para o preenchimento dos claros disponíveis.**

**Art. 110. Os cabos corneteiros ou clarins são auxiliares do sargento corneteiro, ao qual substituem na direção dos corneteiros e clarins da unidade, quando estes não estiverem incorporados à banda, incumbindo-lhes:**

**I - dirigir e instruir a banda da unidade, de acordo com as instruções do sargento corneteiro ou clarim;**

**II - secundar a ação do sargento corneteiro na instrução de conjunto e instruir a turma de aprendizes que lhes for distribuída;**

**III - manter-se em condições de substituir o sargento corneteiro nos impedimentos deste;**

**IV - zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos distribuídos ao pessoal da banda; e**

**V - reunir os corneteiros ou clarins e os aprendizes, examinar o instrumental e os uniformes e conduzi-los em forma ao local da instrução, do ensaio ou da formatura, a fim de apresentá-los ao sargento corneteiro ou clarim.**

**Art. 111. Quando no efetivo da unidade não for previsto o sargento corneteiro ou clarim, as incumbências discriminadas no art. 109 deste Regulamento são de responsabilidade do cabo corneteiro ou clarim mais antigo.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XXXV**  
**De Outros Elementos**

**Art. 112.** Os elementos das dependências ou repartições da unidade, não referidos neste capítulo, têm atribuições e deveres fixados nos manuais de instrução da Arma, do Quadro ou do Serviço.

**Parágrafo único.** As praças pertencentes a tais dependências ou repartições participam dos serviços gerais da unidade, sem prejuízo das suas atribuições peculiares.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**CAPÍTULO II**

**NAS SUBUNIDADES INCORPORADAS**

**Seção I**

**Do Comandante, dos Oficiais Subalternos e dos Aspirantes-a-Oficial**

**Art. 113.** Ao Cmt SU, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, incumbe:

**I - educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se na justiça, tanto para punir, como para recompensar;**

**II - ter em vista que o comando de uma SU é a verdadeira escola de comando em que o oficial aprimora as virtudes militares e adquire a energia capaz de manter e elevar o moral da tropa no campo de batalha;**

**III - procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus oficiais e praças, a fim de melhor orientar-se no cumprimento de sua missão, como educador, instrutor, disciplinador e avaliador, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;**

**IV - procurar desenvolver, entre todos seus comandados, o sentimento do dever e o devotamento à Pátria, direcionando os melhores esforços para a preparação da SU para o seu emprego;**

**V - exigir dos seus oficiais, sargentos e cabos a compenetração das responsabilidades correspondentes à autoridade de cada um deles, a qual fundamenta-se no cumprimento rigoroso do dever, na máxima dedicação ao serviço e no perfeito conhecimento dos manuais de instrução, regulamentos e ordens em vigor, a fim de que possam ter a autoridade moral indispensável para servirem de exemplo aos seus subordinados;**

**VI - considerar a SU como uma família, da qual deve ser o chefe enérgico e justo e interessar-se para que, a todos os seus membros, se faça inteira justiça;**

**VII - empenhar-se para que sua SU apresente-se de maneira impecável em qualquer ato;**

**VIII - cuidar, com especial atenção, da educação moral e cívica de suas praças, principalmente das recém-incorporadas;**

**IX - administrar a SU, zelando pelo conforto e pelo bem estar de suas praças;**

**X - zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutarres de higiene física e moral, aconselhando-os, freqüentemente, nesse sentido;**

**XI - zelar pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes a necessária assistência moral e material;**

**XII - providenciar para que sejam passados os atestados de origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras do assunto;**

**XIII - encaminhar, pelos trâmites regulamentares, ao comando da unidade, os documentos comprovantes do estado civil de casado, de união estável ou companheirismo, ou situação de arrimo de seus comandados, para a publicação em BI e providências decorrentes;**

**XIV - organizar e manter em dia uma relação nominal de todas as praças da SU, com os respectivos endereços e com nomes e endereços de suas famílias ou de pessoas por elas mais diretamente interessadas, para efeito do plano de chamada e de comunicações importantes;**

**XV - ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos e satisfeitos os seus interesses pessoais, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;**

**XVI - destacar, perante a SU em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BI;**

**XVII - observar e avaliar, constantemente, a conduta militar e a civil dos cabos e soldados que exercem a função de armeiros, de modo a antecipar-se a possíveis problemas com o armamento da SU, para tanto contará com auxílio dos demais oficiais, do subtenente e dos sargentos da SU;**

**XVIII - submeter, mediante parte, à decisão da autoridade superior, os casos que, a seu juízo, mereçam recompensa ou punição superiores às suas atribuições;**

**XIX - acompanhar com solicitude os processos em que estejam envolvidos os seus comandados, esforçando-se para que não lhes falem, nem sejam aqueles retardados, os**

recursos legais de defesa;

**XX - zelar pela conservação do material distribuído à SU e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;**

**XXI - exigir a fiel obediência, por todos os integrantes da SU, às prescrições ou normas gerais de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco, reguladas em planos de instrução e em manuais específicos, verificando as condições de segurança nas diversas repartições, dependências e atividades da SU;**

**XXII - criar, em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, sejam de serviço ou não;**

**XXIII - providenciar, de acordo com as normas regulamentares, para que se mantenham completas as dotações de material da SU, especialmente quanto a armamento, equipamento e demais materiais necessários à instrução e aos seus subordinados;**

**XXIV - inspecionar, freqüentemente, os animais da SU e suas cavalariças ou canil, verificando se as prescrições pertinentes ao trato e à higiene são convenientemente observadas, e providenciar, de acordo com o veterinário da unidade, para que a alimentação seja feita conforme o estado de cada animal e a natureza dos esforços individualmente dispensados;**

**XXV - proporcionar aos animais treinamento gradual e progressivo, tendo em vista o seu vigor;**

**XXVI - fiscalizar a distribuição de forragem ou ração aos animais da SU;**

**XXVII - realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições das viaturas da SU e assegurar, de acordo com as instruções do O Mnt Vtr, a manutenção preventiva;**

**XXVIII - realizar pessoalmente a revista diária de armamento, com a presença do encarregado de material da SU;**

**XXIX - remeter, ao SCmt U, o mapa de armamento resultante da revista diária;**

**XXX - verificar o recebimento de combustíveis e lubrificantes e seu consumo pelas viaturas de sua SU;**

**XXXI - mandar distribuir aos pelotões ou às seções, conforme as condições do aquartelamento, convenientemente relacionados, todo armamento, viaturas, equipamentos, arreamentos e outros materiais correspondentes aos seus efetivos reais;**

**XXXII - responsabilizar os Cmt Pel (Seç) pela (o):**

- a) instrução profissional e militar dos seus homens, bem como pelo asseio e pela conservação dos uniformes;
- b) ordem dos serviços internos dos seus elementos;
- c) asseio das dependências que ocupam;
- d) estado dos respectivos animais ou viaturas;
- e) guarda, conservação e limpeza de todo o material a seu cargo; e
- f) rigoroso cumprimento das normas de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco;

**XXXIII - fiscalizar, freqüentemente, os pelotões e as seções, não apenas para tornar efetiva a responsabilidade prevista no inciso XXXII deste artigo, como, também, para manter a indispensável unidade de instrução, disciplina e administração da SU, sem prejuízo da iniciativa e autoridade de seus oficiais;**

**XXXIV - fiscalizar toda a escrituração da SU, providenciando para que esta se mantenha em dia e em condições de ser examinada por autoridade superior competente;**

**XXXV - zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos**

**uniformes, reprimindo qualquer transgressão nessa matéria;**

**XXXVI - escalar o serviço normal da SU e/ou outro que for determinado;**

**XXXVII - permitir, em caráter excepcional, a troca de serviço de escala às praças da SU e, somente antes de iniciado o serviço, a das que devam ficar sob as ordens de outra SU;**

**XXXVIII - assinar os documentos de baixas ordinárias de oficiais e praças da SU a instalação de saúde e, quando no quartel, também as extraordinárias;**

**XXXIX - participar ao Cmt U as ocorrências havidas na SU, cujas providências escapem às suas atribuições, assim como as que, pela importância, convenha levar ao conhecimento do Cmt U, embora sobre estas tenha providenciado;**

**XL - apresentar ao Cmt U as praças promovidas;**

**XLI - remeter ao Cmt U, nas datas oportunas, os documentos regulamentares, ficando responsável pela sua exatidão;**

**XLII - indicar, ao Cmt U, o Oficial de Prevenção de Acidentes da SU;**

**XLIII - manter a ordem e a disciplina em sua SU, assegurando permanente serviço de guarda aos alojamentos e demais dependências;**

**XLIV - providenciar o arranchamento e o desaranchamento das praças da SU, de acordo com as normas vigentes;**

**XLV - solicitar providências, com a necessária antecedência, para a alimentação da SU, quando esta deva permanecer, em serviço ou instrução, em lugar distante do quartel, bem como para o fornecimento dos indispensáveis recursos médicos de urgência;**

**XLVI - verificar, pelo menos semestralmente, a escrituração, a existência e o estado do material da carga da SU e tornar efetiva a responsabilidade dos seus detentores pelas faltas ou irregularidades encontradas, participando ao fiscal administrativo a situação do material;**

**XLVII - anotar, em BI da unidade, os assuntos que devam ser lidos à SU;**

**XLVIII - aditar ao BI todas as ordens, instruções e providências que julgar necessárias;**

**XLIX - assistir, pessoalmente ou por intermédio de um oficial subalterno, à leitura do BI à SU;**

**L - fazer registrar, diariamente, pelos instrutores, a instrução por eles ministrada, as faltas verificadas, os resultados obtidos e todas as observações úteis ao julgamento do desenvolvimento de cada ramo da instrução, assim procedendo, também, com a que pessoalmente ministrar;**

**LI - escalar, mensalmente, um oficial subalterno para seu auxiliar imediato na administração e na disciplina da SU, sem prejuízo de suas funções normais, a fim de melhor orientá-lo, de acordo com a sua experiência, na aplicação dos preceitos regulamentares;**

**LII - assistir, diariamente, à limpeza dos animais ou escalar um subalterno para fazê-lo, quando for o caso;**

**LIII - realizar pessoalmente o pagamento das praças da SU, quando este não estiver centralizado no S1 ou em outros órgãos pagadores;**

**LIV - assistir, em princípio semanalmente, ao rancho dos cabos e soldados, acompanhado de pelo menos um oficial subalterno; e**

**LV - salvo ordem em contrário, apor a respectiva rubrica/assinatura nos documentos elaborados sob sua responsabilidade.**

**Art. 114. Os oficiais subalternos da SU são os principais auxiliares do respectivo comandante para disciplina, instrução, educação e administração da tropa, incumbindo a cada um:**

**I - manter-se a par das instruções e ordens do Cmt SU, a fim de secundar-lhe os esforços**

e tornar-se apto a substituí-lo, eventualmente, sem solução de continuidade;

II - estudar, quando mensalmente escalado como auxiliar em administração e disciplina da SU, todas as questões que tenham de ser resolvidas pelo seu comandante e submeter-lhe a solução que daria, citando as disposições regulamentares que o orientaram;

III - comandar e instruir a fração que lhe for atribuída;

IV - cumprir com esmero as ordens do Cmt SU, sem prejuízo da iniciativa própria, que lhe cabe usar no desempenho de suas atribuições;

V - ter pleno conhecimento das disposições regulamentares em vigor e das ordens e instruções particulares do Cmt U e do Cmt SU;

VI - ler, diariamente, o BI e seus aditamentos;

VII - responder, por ordem de antigüidade, pelo comando da SU, tomando, quando necessário, qualquer providência de caráter urgente;

VIII - comparecer pontualmente ao quartel e aos locais de instrução, participando, com antecedência, quando, por motivo de força maior, se encontre impedido de assim proceder, mantendo seu substituto imediato em condições de substituí-lo na instrução, sem tardança e sem solução de continuidade;

IX - assistir à distribuição de fardamento e material ao pessoal de sua fração, bem como às revistas de fardamento;

X - visitar, freqüentemente, o alojamento, as baias, o canil, as garagens e os depósitos a seu cargo, zelando pela limpeza, pela conservação e pela boa ordem dessas instalações;

XI - responder pela carga e pela conservação do material que tenha sido distribuído à fração sob seu comando;

XII - solicitar ao Cmt SU o material necessário à limpeza e à conservação de armamento, equipamento, arreamento e viaturas a seu cargo;

XIII - participar, por escrito, ao Cmt SU, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou à sua fração, indicando os responsáveis, se houver;

XIV - zelar pela correta apresentação de seus homens e passar sua fração em rigorosa revista, antes de incorporá-la à SU nas formaturas;

XV - fazer cumprir, rigorosamente, no âmbito de sua fração, as prescrições de prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco;

XVI - registrar pessoalmente a instrução que tiver ministrado, de acordo com as disposições em vigor;

XVII - entender-se com as autoridades superiores da unidade, em objeto de serviço, somente por intermédio do Cmt SU ou por ordem deste, salvo no desempenho de serviço sujeito diretamente a autoridade superior;

XVIII - apresentar-se ao Cmt SU logo que este chegue ao quartel, ou assim que os seus afazeres o permitam;

XIX - conhecer, individual e perfeitamente bem, todas as praças de sua fração, não só para obter o máximo resultado na instrução, como para bem assessorar o Cmt SU; e

XX - assistir, em princípio diariamente, com ou sem a presença do Cmt SU, ao rancho dos cabos e soldados de sua fração.

**Parágrafo único.** Os tenentes, durante os dois primeiros anos de serviço neste posto, devem ser classificados como oficiais subalternos de SU, não sendo desviados para outras funções, nem mesmo dentro da própria unidade, concorrendo, porém, às substituições temporárias que lhes incumbirem.

**Art. 115. Os aspirantes-a-oficial exercem as funções inerentes aos oficiais subalternos, com atribuições e deveres semelhantes, respeitadas as restrições previstas em leis, regulamentos e instruções específicas.**

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**Seção II**

**Do Subtenente Encarregado do Material**

**Art. 116. O subtenente é o encarregado do setor de material da SU, cuja administração lhe incumbe auxiliar, de conformidade com as ordens do respectivo comandante e de acordo com as atribuições que lhe são fixadas em legislação e regulamentos vigentes, cabendo-lhe ainda:**

**I - entregar, mediante recibo, o material distribuído aos pelotões ou às seções e a outras dependências da SU e, bem assim, qualquer artigo que, por ordem do respectivo comandante, deva sair da sua reserva, fornecendo aos pelotões e às seções, quando tenham depósito próprio, a relação do material distribuído, conferida com a que fica em seu poder;**

**II - entregar, para formaturas ou exercícios, o material dos pelotões ou das seções, verificando o seu estado ao recebê-lo de volta e participando as faltas ou os danos verificados ao Cmt SU;**

**III - propor, ao respectivo Cmt SU, todas as medidas que julgue convenientes para o melhoramento das condições materiais da SU;**

**IV - organizar e assinar todas as relações de material que devam ser apresentadas pela SU, submetendo-as à apreciação do Cmt SU para aposição do visto;**

**V - acompanhar o Cmt SU nas revistas e inspeções de material e na inspeção diária do armamento da SU;**



**VI - solicitar ao Cmt SU as formaturas especiais que se tornarem necessárias para a verificação e a fiscalização que lhe incumbem;**

**VII - encarregar-se, de acordo com as instruções do seu Cmt SU, das providências relativas à alimentação da SU, quando esta deva permanecer, em serviço ou instrução, em lugar distante do quartel;**

**VIII - instruir os sargentos e cabos da SU nos assuntos relativos à escrituração e à contabilidade do material e auxiliar na instrução geral das praças, na parte referente à conservação e ao uso dos uniformes e à limpeza do armamento;**

**IX - exercer, nas formaturas, o comando de pelotão ou seção, quando determinar o Cmt SU ou quando lhe incumbir por direito;**

**X - exercer sobre o pessoal da SU a necessária autoridade, na ausência do respectivo comandante e de seus oficiais, recorrendo ao SCmt U, quando necessário, e submetendo seus atos à consideração do seu Cmt SU; e**

**XI - apresentar-se, diariamente, ao Cmt SU, logo que este chegue ao quartel, informando-o sobre o andamento das ordens recebidas.**

**Art. 117. O subtenente, para o desempenho das suas múltiplas atribuições, tem como auxiliares o furriel, o mecânico de armamento leve e os soldados capacitados para o exercício das diferentes atividades.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **Seção III**

#### **Do Sargenteante e dos Sargentos**

**Art. 118.** Os sargentos são auxiliares do Cmt SU e dos oficiais da SU em educação, instrução, disciplina e administração e lhes incumbe, ainda, assegurar a observância ininterrupta das ordens vigentes, angariando a confiança dos seus chefes e a estima e o respeito dos seus subordinados.

**Art. 119.** Ao Sgte SU incumbe:

**I** - ter a seu cargo toda a escrituração corrente da SU, referente a pessoal, ao serviço e à instrução, e executá-la, auxiliado pelos demais sargentos, mantendo-a em dia e em ordem, e submetendo-a à apreciação do Cmt SU para aposição do visto;

**II** - fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;

**III** - organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da SU;

**IV** - responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na SU, de acordo com as normas em vigor;

**V** - organizar um índice dos assuntos publicados nos BI que interessem à SU;

**VI** - responder pela SU, na ausência dos oficiais e do subtenente, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;

**VII** - proceder à chamada ou verificação das praças nas formaturas, anotando as faltas;

**VIII** - instruir os demais sargentos nos assuntos concernentes à escrituração, a fim de pô-los a par do serviço e prepará-los para o substituírem em seus impedimentos;

**IX** - auxiliar na instrução da SU, como lhe for determinado pelo respectivo Cmt;

**X** - estar em condições de substituir os oficiais subalternos no comando de pelotão ou seção;

**XI** - conhecer a instrução de sua Arma, Quadro ou Serviço até a escola do pelotão ou da seção, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

**XII** - proceder à leitura do BI e de seus aditamentos para a SU;

**XIII** - pôr em forma, quinze minutos antes da Parada, as praças que devam entrar de serviço, fazer a respectiva chamada, revistar-lhes os uniformes, o equipamento e o armamento, e conduzi-las, ao toque ou à hora regulamentar, ao local determinado;

**XIV** - formar as praças da SU para as revistas e, quando impossibilitado, designar, por escala, outro sargento para substituí-lo, com o conhecimento do respectivo Cmt;

**XV** - apresentar, diariamente, ao Cmt SU, os documentos endereçados à SU;

**XVI** - participar, ao SCmt U, na ausência dos oficiais ou do subtenente da SU, qualquer ocorrência que exija providência imediata;

**XVII** - apresentar-se, diariamente, ao oficial da SU que chegue primeiro ao quartel, participando-lhe as ocorrências havidas e ao respectivo Cmt SU logo após sua chegada; e

**XVIII** - submeter à assinatura do Cmt SU o expediente diário, à hora por ele marcada.

**Art. 120.** A cada um dos demais sargentos da SU incumbe:

**I** - auxiliar na instrução da SU e ministrar a que lhe incumbir, em virtude de disposições regulamentares, programas e ordens;

**II** - participar ao Cmt Pel ou Seç tudo o que, na sua ausência, ocorrer com o pessoal;

**III** - auxiliar o Sgte, fora das horas de instrução, em toda a escrituração da SU e em tudo o que se relacionar com o serviço;

**IV - auxiliar o Cmt Pel ou Seç na fiscalização da fiel observância das ordens e instruções relativas à limpeza, à conservação e à arrumação das dependências da fração e do material distribuído aos homens e no rigoroso cumprimento das normas de prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco, verificando se todos encontram-se inteirados das ordens gerais e particulares que lhes dizem respeito;**

**V - conhecer a instrução de sua Arma, Quadro ou Serviço e possuir os principais manuais de instrução e regulamentos necessários ao exercício de suas atribuições;**

**VI - participar as faltas verificadas nas frações de tropa sob seu comando, em qualquer formatura;**

**VII - substituir, por ordem de graduação ou antigüidade, o Sgte em seus impedimentos fortuitos ou, responder pela sargenteação da SU, em seus impedimentos prolongados, por ordem do respectivo Cmt;**

**VIII - apresentar-se, diariamente, ao oficial a que esteja diretamente subordinado e ao Sgte SU, logo que estes cheguem ao quartel; e**

**IX - responder, perante o Cmt Pel ou Seç e o subtenente, pelo material que lhe tenha sido distribuído.**

**VOLTAR AO ÍNDICE**

#### **Seção IV Do Furriel**

**Art. 121. O furriel é o encarregado das atividades relativas ao pagamento do pessoal e ao arraaçamento da SU.**

**Art. 122. Ao furriel incumbe:**

**I - auxiliar no preparo da documentação referente aos vencimentos das praças da SU, baseando-se nas alterações fornecidas pelo Sgte, já publicadas em BI;**

**II - organizar e assinar, diariamente, os vales de ração das praças e os de forragem dos animais da SU, remetendo-os após a aposição do visto pelo Cmt SU;**

**III - executar os trabalhos de escrituração que lhe forem atribuídos, rubricando-os ou assinando-os, salvo ordem em contrário; e**

**IV - manter-se em condições de prestar quaisquer informações relativas ao pagamento do pessoal da SU.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

#### **Seção V**

##### **Do Graduado Encarregado de Viaturas e do Graduado Mecânico de Armamento Leve**

**Art. 123. O graduado encarregado de viaturas é o auxiliar do subtenente na execução da administração da SU, na parte relativa a material de motomecanização (viaturas e equipamentos).**

**Art. 124. Ao graduado encarregado de viaturas incumbe:**

**I - executar os trabalhos de escrituração referentes às viaturas, rubricando-os ou assinando-os, salvo ordem em contrário;**

**II - preencher, convenientemente, a Ficha de Serviço de Viatura sempre que saírem isoladamente as viaturas que lhe são afetas;**

**III - fiscalizar a manutenção de 1º escalão e a escrituração do “Livro Registro de Viatura”, e realizar a manutenção de 2º escalão que lhe for autorizada, assim como quaisquer outros encargos, inclusive os peculiares dos motoristas da SU;**

**IV - organizar e arquivar as fichas de manutenção preventiva, mensal e semestral, comunicando, com a devida antecedência, ao subtenente, quais viaturas serão submetidas a uma dessas manutenções;**

**V - participar ao subtenente, tão logo tome conhecimento:**

**a) toda e qualquer indisponibilidade verificada em suas viaturas; e**

**b) qualquer acidente ocorrido com uma de suas viaturas, anexando a Ficha de Acidentes preenchida pelo motorista;**

**VI - inspecionar, freqüentemente, os acessórios e as ferramentas das viaturas sob sua guarda, participando, imediatamente, ao subtenente, qualquer falta ou avaria;**

**VII - impedir que os motoristas, em qualquer caso, executem nas viaturas outros serviços que não os de manutenção de 1º escalão;**

**VIII - impedir que sejam executados, nas viaturas sob sua guarda, trabalhos de manutenção não autorizados pelo Cmt SU, informando ao subtenente as infrações a esta norma; e**

**IX - zelar pelo cumprimento das normas de prevenção de acidentes previstas em planos de instrução e manuais técnicos.**

**Art. 125. O graduado mecânico de armamento leve é o auxiliar do subtenente na execução da administração da SU, na parte relativa a armamento e munição, e responsável pela execução da manutenção do armamento e pela obediência às normas de prevenção de acidentes previstas em planos de instruções e em normas técnicas.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção VI  
Dos Armeiros**

**Art. 126.** Os cabos ou soldados designados para a função de armeiro têm que evidenciar, de modo inequívoco, uma exemplar conduta militar e civil para o desempenho de tão importante tarefa.

**Art. 127.** Ao armeiro incumbe a responsabilidade exclusiva de:

**I** - controlar e registrar a distribuição e a devolução das armas por todos os militares, sem exceção, inclusive nos dias e horários sem expediente;

**II** - confeccionar o mapa diário do armamento para fins da revista diária a ser realizada pelo Cmt SU;

**III** - não permitir a entrada de cabos, soldados e de pessoal estranho à SU na reserva, salvo se existir autorização superior para tal; e

**IV** - comunicar, imediatamente, ao comandante de fração e/ou de SU toda e qualquer alteração ocorrida com o armamento sob sua responsabilidade.

**Art. 128.** O armeiro não concorre às escalas de serviço interno e externo, para melhor cumprir o previsto no inciso I do art. 127 deste Regulamento.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção VII**  
**Dos Corneteiros ou Clarins**

**Art. 129.** Os cabos ou soldados corneteiros ou clarins são elementos orgânicos da SU, com a qual participam dos exercícios e formaturas isoladas.

**Parágrafo único.** Nas formaturas da unidade, os cabos ou soldados corneteiros ou clarins são os elementos constitutivos da banda de tambores e corneteiros ou clarins.

**Art. 130.** Aos cabos ou soldados corneteiros ou clarins incumbe:

I - prestar serviços de mensageiros ao Cmt SU por ocasião de exercícios e em campanha;

II - participar dos ensaios da banda da unidade, sob a direção do cabo ou sargento corneteiro ou clarim, esforçando-se pelo desenvolvimento próprio e perfeito conhecimento e execução dos toques regulamentares;

III - participar das instruções da SU, de acordo com as ordens do respectivo Cmt;

IV - concorrer ao serviço de ordens da unidade; e

V - ter o maior cuidado com o instrumental a seu cargo, mantendo-o em bom estado de conservação e limpeza e participando ao Cmt SU qualquer avaria ou extravio verificado.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção VIII**  
**Dos Cabos e Soldados**

**Art. 131. Aos cabos incumbe:**

- I - auxiliar na instrução do elemento de tropa que lhes incumbir ou lhes for confiado;**
- II - participar ao seu Cmt direto as ocorrências que se verificarem com o pessoal a seu cargo;**
- III - comandar o elemento de tropa que regularmente lhes incumbir ou que lhes seja confiado;**
- IV - manter-se em condições de substituir, eventualmente, os 3º Sgt, na instrução e nos serviços; e**
- V - cumprir, rigorosamente, as normas de prevenção de acidentes na instrução e atividades de risco.**

**Art. 132. O soldado é o elemento essencial de execução e a ele, como a todos os militares, cabe os deveres de:**

- I - pautar a conduta pela fiel observância das ordens e disposições regulamentares;**
- II - mostrar-se digno da farda que veste; e**
- III - revelar como atributos primordiais de sua nobre missão:
  - a) o respeito e a obediência aos seus chefes;**
  - b) o culto à fraternal camaradagem para com os companheiros;**
  - c) a destreza na utilização do armamento que lhe for destinado e o cuidado com o material que lhe seja entregue;**
  - d) o asseio corporal e o dos uniformes;**
  - e) a dedicação pelo serviço e o amor à unidade; e**
  - f) a consciente submissão às regras disciplinares.****

**Art. 133. Ao soldado cumpre, particularmente:**

- I - esforçar-se por aprender tudo o que lhe for ensinado pelos seus instrutores;**
- II - evitar divergências com camaradas ou civis e abster-se de prática de vícios ou atividades que prejudicam a saúde e aviltam o moral;**
- III - manter relações sociais somente com pessoas cujas qualidades morais as recomendem;**
- IV - portar-se com a máxima compostura e zelar pela correta apresentação de seus uniformes, em qualquer circunstância;**
- V - comenetrar-se da responsabilidade que lhe cabe sobre o material de que é detentor, abstendo-se de desencaminhar ou extraviar, propositadamente ou por negligência, peças de fardamento, armamento, equipamento ou outros objetos pertencentes à União;**
- VI - participar, imediatamente, ao seu chefe direto o extravio ou estrago eventual de qualquer material a seu cargo;**
- VII - apresentar-se ao Cb Dia, quando sentir-se doente;**



**VIII - ser pontual na instrução e no serviço, participando ao seu chefe, sem perda de tempo e pelo meio mais rápido ao seu alcance, quando, por motivo de doença ou de força maior, encontrar-se impedido de cumprir esse dever; e**

**IX - cumprir, rigorosamente, as normas de prevenção de acidentes na instrução e nas atividades de risco.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **CAPÍTULO III EM OUTRAS SUBUNIDADES INCORPORADAS**

**Art. 134. As SU Sv, SU Cmdo Sv e SU Cmdo Ap são elementos de administração, disciplina e instrução de todo o pessoal auxiliar das repartições internas da unidade, que não pertençam a outras SU orgânicas.**

**Art. 135. As atribuições e os deveres inerentes ao comando e aos auxiliares diretos do comando e da administração destas SU são idênticos aos dos seus correspondentes nas demais SU incorporadas.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

#### **CAPÍTULO IV NAS BASES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 136. No caso da OM possuir base administrativa, as atribuições relativas às atividades de administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal são as estabelecidas em instruções ou normas que regulam o funcionamento das referidas bases, preconizando as adaptações que se fazem necessárias em diversas competências previstas neste regulamento.**

**Art. 137. As bases administrativas são responsáveis pela administração, disciplina e instrução de todo o pessoal auxiliar das repartições internas da unidade, não pertencente às SU.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **TÍTULO III DAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS GENERALIDADES**

**Art. 138.** A organização da unidade, as facilidades de vigilância e a melhor ligação entre o comando, a tropa e os serviços são fatores preponderantes na distribuição das dependências que constituem o quartel.

**Art. 139.** Além das servidões referidas no art. 138 deste Regulamento, deve-se ter em vista:

**I** - tanto quanto possível, todas as SU, os serviços e os demais elementos funcionam em dependências próprias, constituindo gabinetes, reservas, alojamentos, oficinas, depósitos e outros;

**II** - em princípio, os oficiais exercem suas atividades em gabinetes, e os Cmt Pel (Seq), os subtenentes e sargentos nas reservas de suas respectivas frações de tropa;

**III** - nas SU deve haver um alojamento para os cabos e soldados, podendo haver alojamento destinado a oficiais e outro a seus subtenentes e sargentos;

**IV** - os alojamentos compreendem dormitório e vestiários e, sempre que possível, os armários de roupa do pessoal são colocados em dependência própria (vestiários) ou reunidos numa parte do alojamento, separados das camas;

**V** - em camas, armários, cabides ou outros móveis de uso pessoal das praças, são colocados, bem à vista, os números e as graduações dos seus detentores;

**VI** - nas entradas das diversas dependências são colocadas placas indicativas;

**VII** - em cada alojamento, sala de trabalho ou dependência deve haver, em lugar bem visível, um quadro com a relação do material carga em uso;

**VIII** - em todas as repartições da unidade e nas SU são afixados quadros com o resumo das ordens internas em vigor que particularmente lhes interessarem;

**IX** - nas dependências do quartel, somente devem ser afixados cartazes de exaltação cívica, de instrução, de motivos militares ou de significado histórico;

**X** - na sala do Of Dia e no gabinete do S1, são afixadas, em quadros próprios ou colecionadas em pastas apropriadas, as ordens e disposições particulares em vigor na unidade, para conhecimento, especialmente, dos oficiais recém-incluídos;

**XI** - as dependências são mantidas em completo estado de asseio e higiene;

**XII** - quando o responsável por uma dependência ou um alojamento estiver ausente, o mais antigo presente é o responsável pela ordem, pelos asseio e higiene e pela conservação dos objetos de uso comum ali existentes;

**XIII - todos devem dispensar constantes cuidados no sentido de evitar riscos de incêndio; e**

**XIV - pelo BI é designado o relógio que marcará a hora certa da unidade, ficando a exatidão das horas sob a responsabilidade do S1.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO II DO SALÃO DE HONRA**

**Art. 140. Em cada unidade deve haver, sempre que possível, uma sala especialmente mobiliada, destinada à recepção de autoridades e visitas (salão de honra), podendo ser nela instalados retratos dos grandes vultos da História do Brasil.**

**Art. 141. O salão de honra fica sob a responsabilidade do O Com Soc ou de um subtenente ou sargento designado pelo Cmt U.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **CAPÍTULO III DAS SALAS DE INSTRUÇÃO**

**Art. 142.** As unidades devem dispor de uma sala convenientemente aparelhada, destinada à instrução e à realização de conferências e palestras.

**Parágrafo único.** A sala de instrução fica sob a responsabilidade do S3.

**Art. 143.** As unidades dispõem, ainda, de uma sala destinada à guarda dos meios auxiliares de instrução, sob a responsabilidade do S3 ou de um subtenente ou sargento designado pelo Cmt U.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

#### **CAPÍTULO IV DO CASSINO DE OFICIAIS**

**Art. 144. Pode haver na unidade um cassino de oficiais com a totalidade ou parte das seguintes instalações:**

- a) sala de refeições;**
- b) sala de recreação; e**
- c) dormitório.**

**§ 1º O encarregado do cassino é um oficial designado pelo Cmt U.**

**§ 2º Somente fora das horas de expediente da unidade é permitida a permanência em trajés civis nas instalações do cassino.**

**Art. 145. A sala de recreação é destinada à leitura de revistas e jornais, podendo dispor de jogos de salão (bilhar, sinuca, damas, dominó, gamão, xadrez, tênis de mesa etc), de aparelhos de áudio e vídeo.**

**Parágrafo único. O horário e as condições de funcionamento da sala de recreação são estabelecidos nas NGA/U.**

**Art. 146. De acordo com as disponibilidades do quartel, pode ser permitida a residência de oficiais da unidade em dependências internas apropriadas.**

**Parágrafo único. As condições de ocupação de tais dormitórios são reguladas nas NGA/U.**

**Art. 147. Pode haver, ainda, um vestiário para oficiais, tendo, anexos, lavatórios, banheiros e instalações sanitárias.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**CAPÍTULO V**  
**DO CASSINO DE SUBTENENTES E SARGENTOS**

**Art. 148. Pode haver na unidade um cassino de subtenentes e sargentos, com a totalidade ou parte das seguintes instalações:**

- a) sala de refeições;
- b) sala de recreação; e
- c) dormitórios.

**§ 1º Aplicam-se ao cassino dos subtenentes e sargentos as mesmas prescrições referentes ao cassino dos oficiais, exceto no que se refere ao uso de trajes civis na sala de refeições, que deve ser regulado em NGA/U.**

**§ 2º O encarregado do cassino é um subtenente ou sargento designado pelo Cmt U.**

**Art. 149. De acordo com as disponibilidades do quartel, pode ser permitida a residência de subtenentes e sargentos da unidade em dependências internas apropriadas.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**CAPÍTULO VI**  
**DAS SALAS DE RECREAÇÃO PARA CABOS E SOLDADOS**

**Art. 150.** Na unidade pode haver uma ou mais salas de recreação para cabos e soldados, preferencialmente uma por SU, constando de sala de leitura, jogos de salão e aparelhos de áudio e vídeo.

**Art. 151.** O horário e as condições de funcionamento das salas de recreação são estabelecidos nas NGA/U.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**



## **CAPÍTULO VII DA FORMAÇÃO SANITÁRIA**

**Art. 152.** O Serviço de Saúde da unidade funciona na FS, cabendo a direção deste ao comandante do pelotão de saúde ou chefe da seção de saúde, que é responsável por seu funcionamento e a conservação e higiene da FS.

§ 1º Em princípio, nas dependências da FS, estão localizados o gabinete do médico, o gabinete odontológico, a enfermaria, a sala de espera, a farmácia, a sala de fisioterapia, o depósito de material de saúde e a sala do enfermeiro-de-dia.

§ 2º No âmbito da unidade, a assistência médica aos militares e seus dependentes é prestada na FS, de acordo com o horário proposto pelo Med Ch e aprovado pelo Cmt U.

§ 3º A assistência em domicílio é prestada somente quando o estado de saúde do doente não permitir o seu comparecimento à FS.

§ 4º As praças que adoecerem em domicílio são transportadas para a enfermaria, tão logo suas condições de saúde o permitam.

**Art. 153.** O serviço interno diário na FS consiste:

I - na assistência ininterrupta aos doentes e na guarda da enfermaria;

II - nos primeiros socorros médicos de urgência;

III - na assistência, por meio de consultas e curativos, aos militares da unidade e seus dependentes, na FS ou em domicílio, de acordo com a legislação vigente; e

IV - na vigilância sanitária contínua do quartel e do pessoal.

§ 1º O serviço ordinário é executado por todo o pessoal da FS, conforme determinado pelo respectivo chefe.

§ 2º O serviço de escala destina-se a atendimentos extraordinários fora do período de expediente.

**Art. 154.** O apoio de saúde das unidades é assegurado pela FS da OM constituída pelo pessoal, pelo material e pelas dependências necessárias à execução do serviço.

**Art. 155.** O pessoal da FS é constituído de acordo com o QCP da OM e seus integrantes não serão empregados em atividades estranhas ao Serviço de Saúde.

§ 1º Durante o serviço, o pessoal da FS fica sob a autoridade do Med Ch, no que se refere à instrução e aos serviços técnicos, e no que se referir à administração e à disciplina, fica sob a autoridade do Cmt SU a que pertencer.

§ 2º A instrução peculiar do pessoal da FS é ministrada sob a direção do Med Ch, ficando a instrução não especializada a cargo da SU a que pertencer, de acordo com o programa de instrução da unidade.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO VIII DO RANCHO**

**Art. 156.** A alimentação da tropa deve ser objeto de máxima preocupação do comando da unidade.

§ 1º Os militares têm direito à alimentação no quartel, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

§ 2º Há, normalmente, três refeições diárias – café, almoço e jantar – distribuídas de acordo com o horário da unidade.

§ 3º Às praças de serviço é fornecida, à noite, uma refeição quente.

**Art. 157.** Conforme as possibilidades em pessoal e em material, o rancho de cada unidade tem refeitório em três salas separadas – para oficiais, para subtenentes e sargentos e para cabos e soldados.

**Art. 158.** As refeições preparadas são submetidas à aprovação do Fisc Adm, por meio de uma amostra; depois de aprovadas, o encarregado do setor de provisionamento ficará em condições de mandar distribuir as refeições.

**Parágrafo único.** Nos dias sem expediente, a amostra é examinada pelo Of Dia, salvo se estiver presente no quartel o Fisc Adm.

**Art. 159.** As praças que não puderem comparecer às refeições à hora regulamentar, por motivo de serviço, são servidas em horário definido nas NGA/U.

**Art. 160.** Os cabos e soldados seguem para o rancho em forma por SU, sob o comando dos respectivos Sgt Dia, que apresentarão ao Of Dia a relação dos que deixaram de comparecer por motivo de serviço.

**Art. 161.** O funcionamento dos refeitórios para as refeições dos oficiais e dos subtenentes e sargentos é fixado no horário da unidade.

**Art. 162.** As disposições relativas à organização, à direção, à execução e à fiscalização de tudo o que se referir ao rancho, não previstas neste regulamento, são estabelecidas em outros dispositivos regulamentares e nas NGA/U.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**CAPÍTULO IX  
DAS OFICINAS**

**Art. 163.** As oficinas de manutenção da unidade (de motomecanização, de comunicações, de armamento e outras) destinam-se à execução dos trabalhos de manutenção de 2º escalão, previstos nos manuais técnicos do material em uso da unidade.

**§ 1º** Podem ser executados trabalhos de 3º escalão, quando autorizados.

**§ 2º** Sem prejuízo de sua finalidade específica, a oficina pode reparar os artigos inutilizados no uso diário ou substituir os extraviados, podendo, também, confeccionar os artigos necessários à instrução ou ao serviço.

**§ 3º** Os chefes de oficinas de manutenção são os responsáveis pela fiel observância, por todos os integrantes, das normas de prevenção de acidentes previstas em planos de instrução e manuais técnicos, pela verificação das condições de segurança das respectivas oficinas e pelo uso de EPI e dispositivos de segurança.

**Art. 164.** A unidade também pode possuir, de acordo com seus recursos e possibilidades materiais, carpintaria, marcenaria, serralheria e outras que se tornarem necessárias, destinando-se estas:

**I** - a reparações do material distribuído e em uso na unidade, não proibidas em regulamentos ou manuais técnicos; e

**II** - à confecção, nas mesmas condições, de artigos para substituição dos inutilizados,

extraviados ou necessários à instrução ou ao serviço.

**Parágrafo único.** O Cmt Pel Sv Ge/Ch Seç Sv Ge é o responsável pela disciplina do pessoal, pelo bom funcionamento, pelo material distribuído, pela obediência às normas de prevenção de acidentes e pelo uso dos EPI e dispositivos de segurança, tudo relativo às oficinas citadas neste artigo.

**Art. 165.** As diversas oficinas da unidade, sempre que possível, são organizadas em seções, tais como na oficina de motomecanização (seções de mecânica, pintura, lanternagem, elétrica etc).

**Art. 166.** Cada seção tem um encarregado responsável perante o chefe da oficina, não apenas pela execução dos trabalhos que forem ordenados, como também:

I - pela guarda, conservação e emprego de todo o material que lhe for confiado;

II - pelo cumprimento das normas de prevenção de acidentes;

III - pela verificação das condições de segurança das respectivas seções; e

IV - pelo uso de EPI e dispositivos de segurança.

§ 1º Os encarregados das seções são responsáveis pela ordem e pela disciplina e não devem permitir que nelas permaneçam ou participem dos trabalhos, praças estranhas ao serviço, sem consentimento ou ordem superior.

§ 2º As seções que contenham material inflamável ou explosivo, ou cujo equipamento permaneça em funcionamento contínuo, são motivo de medidas específicas de prevenção de incêndios ou explosões, sendo tais providências da responsabilidade do chefe da oficina, que deve fiscalizar seguidamente se são eficazes.

**Art. 167.** O comando da unidade deve empenhar-se para que as oficinas e, quando for o caso, as seções de cada oficina funcionem em dependências separadas, próprias e seguras, a fim de serem definidas as responsabilidades dos respectivos encarregados.

**Art. 168.** Nos trabalhos das oficinas são observadas as seguintes disposições:

I - nenhum trabalho é executado pelo pessoal da oficina sem a respectiva "ordem de serviço" assinada pelo S4 e os trabalhos urgentes ordenados pelo Cmt U são confirmados, posteriormente, também por "ordem de serviço" assinada pelo S4; e

II - qualquer trabalho somente pode ser executado na oficina, após previamente orçado pelo respectivo encarregado.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO X DA BIBLIOTECA E DOS ESPAÇOS CULTURAIS**

**Art. 169.** Cada unidade deve possuir e manter, sempre que possível, uma biblioteca constituída de obras de cultura geral, especialmente sobre assuntos militares, História e Geografia do Brasil, podendo dispor de uma coleção de publicações do Exército e de galerias de retratos de que trata este Regulamento.

**Parágrafo único.** O funcionamento da biblioteca obedece às prescrições de instruções ou normas em vigor e, no que couber, das NGA/U.

**Art. 170.** Cada unidade pode possuir e manter um espaço cultural com parte ou a totalidade das seguintes finalidades:

- I - destacar os feitos históricos ou os heróis da OM ou do Exército;**
- II - mostrar a evolução da Arma, do Quadro ou do Serviço que a OM representa;**
- III - estimular a vocação para a carreira militar; e**
- IV - incentivar o interesse pela preservação da memória e dos valores da OM e do Exército.**

**§ 1º** O espaço cultural da OM é caracterizado por uma ou mais das seguintes dependências:

- I - museu;**
- II - sala de exposição;**
- III - memorial; e**
- IV - monumento.**

**§ 2º** O funcionamento do espaço cultural obedece às prescrições de instruções ou normas em vigor que regulam o assunto e, no que couber, das NGA/U.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**CAPÍTULO XI**  
**DA CANTINA E DE OUTRAS INSTALAÇÕES CONGÊNERES**

**Art. 171.** O Cmt U pode permitir, no respectivo aquartelamento, o funcionamento de pequenas instalações comerciais, tais como cantina, alfaiataria, lavanderia, engraxataria, barbearia, armarinho e xerografia, caracterizadas pela destinação de prestação de serviços ao pessoal civil e ao militar, vinculados à unidade onde se localizarem, e exclusivamente, destinadas a estes fins.

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma, o funcionamento dessas instalações pode onerar a administração da unidade, ficando elas responsáveis pela sua própria contabilidade.

**Art. 172.** As instalações tratadas no art. 171 deste Regulamento funcionam sob a forma de cessão de uso, de acordo com a legislação pertinente.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

## **TÍTULO IV DOS SERVIÇOS GERAIS**

### **CAPÍTULO I DO BOLETIM INTERNO**

**Art. 173.** O BI é o documento em que o Cmt U publica todas suas ordens, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento de toda a unidade.

**§ 1º** O BI é dividido em quatro partes:

- I - 1ª – Serviços Diários;**
- II - 2ª – Instrução;**
- III - 3ª – Assuntos Gerais e Administrativos; e**
- IV - 4ª – Justiça e Disciplina.**

**§ 2º** O BI é publicado diariamente ou não, conforme as necessidades e o vulto das matérias a divulgar.

**§ 3º** Os assuntos classificados como sigilosos são publicados em boletim reservado, organizado pelo S2, de forma semelhante à do boletim ostensivo.

**§ 4º** Nos sábados, domingos e feriados, havendo expediente na unidade, também pode ser publicado o BI.

**§ 5º** Cópias autenticadas de BI, ou de partes deste, bem como cópias autênticas, somente podem ser emitidas pelo ajudante-secretário, e conforme determinação do Cmt U.

**Art. 174.** O BI contém, especialmente:

- I - a discriminação do serviço a ser executado pela unidade;**
- II - as ordens e decisões do Cmt U, mesmo que já tenham sido executadas;**
- III - as determinações das autoridades superiores, mesmo que já cumpridas, com a citação do documento da referência;**
- IV - as alterações ocorridas com o pessoal e o material da unidade;**
- V - as ordens e disposições gerais que interessam à unidade e referência sucinta a novos manuais de instrução, regulamentos ou instruções, com indicação do órgão oficial em que tiverem sido publicados;**
- VI - referências a oficiais e praças falecidos que, pelo seu passado e conduta, mereçam ser apontados como exemplo;**
- VII - a apreciação do Cmt U ou da autoridade superior sobre a instrução da unidade e referência a documentos de instrução recebidos ou expedidos;**
- VIII - os fatos extraordinários que interessam à unidade; e**
- IX - os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.**

**Parágrafo único.** Não são publicados em BI:

**I - os assuntos que tenham sido transmitidos à unidade em caráter sigiloso ou quaisquer referências a esses mesmos assuntos; e**

**II - as ocorrências ou os assuntos não relacionados com o serviço do Exército, salvo se tiverem dado lugar à expedição de alguma ordem ou estiverem ligados a comemoração de caráter cívico.**

**Art. 175. Do original do BI são extraídas tantas cópias, todas autenticadas pelo SCmt U, quantas forem necessárias à distribuição às SU, às dependências internas e à autoridade a que estiver a unidade imediatamente subordinada, observando-se, a respeito, as seguintes disposições:**

**I - os Cmt SU incorporadas podem anexar ao BI um aditamento, com as minúcias necessárias ao cumprimento das ordens nele contidas, acrescidas de suas próprias ordens relativas à instrução, aos serviços especiais e ao emprego do tempo no dia seguinte;**

**II - o BI e o aditamento são lidos à SU em formatura de todo o pessoal, ao toque respectivo;**

**III - o Cmt U, em casos excepcionais, pode reunir os oficiais para ouvirem, em sua presença, a leitura do BI;**

**IV - o BI deve ser conhecido no mesmo dia de sua publicação por todos os oficiais e praças da unidade, e o aditamento pelos da respectiva SU, para isso, será aposto o ciente, pelos oficiais, na última página das cópias de sua SU ou dependência e as praças que por qualquer motivo hajam faltado à leitura do BI devem informar-se dos assuntos de seus interesses na primeira oportunidade.**

**V - as ordens urgentes que constarem do BI e interessarem aos oficiais ou às praças em serviço externo, ser-lhes-ão dadas a conhecer, imediatamente, pelo meio mais rápido e por intermédio da SU a que pertencerem ou pelo S1, quando do EM;**

**VI - o desconhecimento do BI não justifica a falta ou o não cumprimento de ordens;**

**VII - mesmo informatizados, os originais dos boletins e seus aditamentos, com a assinatura de próprio punho do comandante são colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em um volume com um índice de nomes e outro por assuntos, organizado pela 1ª seção, sendo guardados no arquivo da unidade; e**

**VIII - as SU procedem de modo análogo ao previsto no inciso VII deste artigo, relativamente às cópias dos boletins e aos respectivos aditamentos que lhes forem distribuídos.**

**Parágrafo único. Nas unidades em que os boletins são disponibilizados em rede, ou por outros meios de informática:**

**I - o SCmt U autenticá-los-á eletronicamente; e**

**II - não é obrigatória a distribuição de cópias impressas para as SU e dependências internas.**

**Art. 176. Normalmente, o BI deve estar pronto até uma hora antes do fim do expediente; para isso, havendo acúmulo de matéria, a parte que não exija conhecimento imediato pode constituir assunto do BI seguinte.**

**Parágrafo único. O BI é distribuído, no mínimo, meia hora antes do término do expediente.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**



## **CAPÍTULO II DOS TRABALHOS DIÁRIOS**

**Art. 177.** O horário da vida diária da unidade, compreendendo serviços, instrução, expediente, rancho etc, é estabelecido pelo Cmt U, por períodos que podem variar com as estações do ano, os interesses da instrução, e de acordo com determinações superiores.

**Art. 178.** O horário correspondente a cada período deve ser publicado em BI, sempre que possível com antecedência de uma semana, sendo igualmente publicadas, com a antecedência devida, quaisquer alterações nele introduzidas.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção I**  
**Da Alvorada e do Silêncio**

**Art. 179.** Em situação normal, o toque de alvorada, executado de acordo com o horário da unidade e por ordem do Of Dia, indica o despertar e o começo da atividade diária.

**§ 1º** Ao terminar o toque de alvorada, a guarda de cada alojamento deve providenciar para que todos os homens tenham deixado seus leitos.

**§ 2º** Nos dias sem expediente, as praças de folga podem permanecer no leito até a hora fixada no horário da vida diária da unidade ou nas NGA/U.

**Art. 180.** O toque de silêncio, executado de acordo com o horário da unidade e por ordem do Of Dia, indica o fim da atividade diária.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção II**  
**Da Instrução e das Faxinas**

**Art. 181.** A instrução, como objeto principal da vida da unidade, desenvolve-se nas fases mais importantes da jornada, não devendo ser prejudicada pelos demais trabalhos, serviços normais ou extraordinários, salvo o serviço de justiça e as atividades decorrentes das situações anormais.

**Parágrafo único.** A militar gestante, salvo se for dispensada por recomendação médica, participa de todas as atividades militares, exceto das que envolvam esforços físicos e jornadas ou exercícios em campanha.

**Art. 182.** A instrução é ministrada de conformidade com os programas e quadros de trabalho preestabelecidos e de acordo com os manuais, regulamentos e disposições particulares em vigor.

**Art. 183.** Faxinas são todos os trabalhos de utilidade geral, executados no quartel ou fora dele, compreendendo limpeza, lavagem, capinação, arrumação, transporte, carga ou descarga de material e outros semelhantes regulados pelas NGA/U.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **Seção III Do Expediente**

**Art. 184.** O expediente é a fase da jornada destinada à preparação e execução dos trabalhos normais da administração da unidade e ao funcionamento das repartições e das dependências internas.

**Parágrafo único.** Os serviços de escala e outros de natureza permanente independem do horário do expediente da unidade, assim como todos os trabalhos e serviços em situações anormais.

**Art. 185.** O expediente começa normalmente com a formatura geral, da unidade ou de SU, e termina depois da leitura do BI do dia, com o toque de “ordem”.

**§ 1º** O expediente é interrompido para a refeição do almoço, em horário fixado nas NGA/U, reiniciando logo após, também em horário estabelecido nas NGA/U.

**§ 2º** A formatura geral da unidade corresponde a um tempo de instrução.

**§ 3º** O toque de “ordem” é executado, por ordem do Cmt U, somente após o recebimento, pelo SCmt U, de todos os mapas diários do armamento emitidos pelos respectivos Cmt SU e do mapa diário de munição e explosivo confeccionado pelo O Mun Expl Mnt Armt, e, quando for o caso, por outros militares que possuam responsabilidade sobre os referidos materiais.

**Art. 186.** Todos os oficiais e praças prontos para o serviço permanecem no quartel durante o expediente, de onde só podem afastar-se:

**I** - os oficiais, mediante permissão do Cmt U, que poderá delegá-la ao SCmt; e

**II** - as praças com autorização dos respectivos Cmt SU ou chefes de repartição interna.

**§ 1º** Durante o expediente, oficiais e praças devem manter-se com o uniforme previsto.

**§ 2º** Durante as horas de expediente, todos os militares devotam-se, exclusivamente, ao exercício de suas funções e aos misteres profissionais.

**§ 3º** A entrada e a permanência de civis no quartel, nos horários sem expediente, são reguladas pelas NGA/U.

**§ 4º** As praças, para fins de controle, devem dar ciência à SU a que pertencem de sua ausência do quartel, mesmo quando autorizadas pelos chefes de repartição interna em que trabalham.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

### **CAPÍTULO III DAS ESCALAS DE SERVIÇO**

**Art. 187.** A escala de serviço é a relação do pessoal ou das frações de tropa que concorrem na execução de determinado serviço, tendo por finalidade principal a distribuição equitativa de todos os serviços de uma OM.

**§ 1º** Em cada unidade ou SU, as escalas respectivas são reunidas em um só documento, devendo cada uma delas conter os esclarecimentos necessários relativos à sua finalidade.

**§ 2º** Todas as escalas são rigorosamente escrituradas e mantidas em dia pelas autoridades responsáveis, sendo nelas convenientemente registrados os serviços escalados e executados, bem como as alterações verificadas por ordem ou motivo superior.

**Art. 188.** Serviço de escala é todo o serviço não atribuído permanentemente à mesma pessoa, ou fração de tropa, e que não importe em delegação pessoal ou escolha, obedecendo às seguintes regras:

**I** - o serviço de escala externo é escalado antes do interno e, em cada caso, o extraordinário antes do ordinário, tendo-se bem em vista a perfeita equidade na distribuição;

**II** - a designação para determinado serviço recai em quem, no mesmo serviço, tiver maior folga;

**III** - em igualdade de folga, designa-se, primeiro, o de menor posto ou graduação, ou mais moderno;

**IV** - as folgas são contadas separadamente para cada serviço;

**V** - sempre que possível, entre dois serviços de mesma natureza ou de natureza diferente, observa-se, para o mesmo indivíduo, no mínimo a folga de quarenta e oito horas;

**VI** - é considerado mais folgado o último incluído na escala, excetuados os casos de reinclusão na mesma, quando não haja decorrido, ainda, o prazo dentro do qual lhe houvesse tocado o serviço;

**VII** - a designação para o serviço ordinário é feita de véspera, levando-se em conta as alterações desse dia e, para o extraordinário, de acordo com a urgência requerida;

**VIII** - quando qualquer militar tiver entrado de serviço num dia em que não haja expediente, evitar-se-á, na medida do possível, que a sua imediata designação para o serviço recaia em um desses dias, sendo que, para isto, podem ser organizadas escalas especiais, paralelas à comum;

**IX** - a troca de serviço não altera as folgas da escala e, conseqüentemente, o critério da designação;

**X - o militar somente pode ser escalado para qualquer serviço depois de apresentado pronto, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo;**

**XI - para contagem de folga, o serviço individual é considerado como executado, desde que o designado o tenha iniciado e, relativamente ao coletivo, desde que a tropa tenha entrado em forma;**

**XII - em caso de restabelecimento de um serviço, deve-se levar em consideração, para contagem das folgas, a escala anterior desse serviço;**

**XIII - a designação para os serviços da unidade é publicada, de véspera, em BI e a das SU, nos respectivos aditamentos; e**

**XIV - durante o período de gravidez e até que a criança atinja a idade de seis meses, a militar não concorre aos serviços de escala.**

**Parágrafo único. No caso de movimentação, após apresentado pronto na unidade, o militar passa a concorrer ao serviço de escala depois de cumprido um período de ambientação determinado pelo Cmt U.**

**Art. 189. Ao serviço de escala concorrem:**

**I - Fisc Dia – os capitães, tenentes e aspirantes-a-oficial e, a juízo do Cmt U, os adidos e os excedentes, exceto os oficiais que estiverem em função privativa de major ou de posto superior a este;**

**II - Of Dia:**

**a) nos corpos de tropa – os tenentes e aspirantes-a-oficial prontos e, a juízo do Cmt U, os adidos, os excedentes e os tenentes do QAO, exceto o encarregado do setor de aprovisionamento, os oficiais do Serviço de Saúde e os que estiverem em função privativa de capitão ou de posto superior a este; e**

**b) nas demais OM – os tenentes e aspirantes-a-oficial prontos das Armas, dos Quadros e dos Serviços e, a juízo do Cmt U, os adidos e os excedentes, exceto o encarregado do setor de aprovisionamento e os oficiais que estiverem em função privativa de capitão ou de posto superior a este;**

**III - Med Dia – todos os médicos da unidade, inclusive o Med Ch;**

**IV - Adj – todos os 1º Sgt prontos na unidade, exceto o sargento ajudante da unidade, e mais os 2º Sgt que, a juízo do Cmt U, se tornem necessários;**

**V - Cmt Gd do Quartel e Sgt Dia SU – todos os 2º e 3º Sgt prontos, excluídos os designados para a escala de Adj;**

**VI - cabos da guarda do quartel, da SU, das garagens, das cavalaria e de outras – todos os cabos prontos;**

**VII - serviço de ordens – todos os corneteiros ou clarins, aprendizes, ordenanças e outros soldados habilitados para esse serviço;**

**VIII - serviço de guarda – todos os soldados prontos; e**

**IX - serviço-de-dia às enfermarias – os sargentos e cabos de saúde da FS e os cabos e soldados da seção de veterinária.**

**§ 1º Quando o número de tenentes e aspirantes-a-oficial que concorrerem à escala de Of Dia for inferior a três, o serviço será de Fisc Dia, o qual terá como auxiliar, normalmente, um subtenente.**

**§ 2º Da escala de Aux Fisc Dia participam todos os subtenentes; quando a unidade possuir menos de três subtenentes, participam, também, os 1º Sgt, de modo que nunca figurem menos de três militares na escala.**

§ 3º Nas escalas não citadas nos §§ 1º e 2º deste artigo, quando o número de praças concorrentes for inferior a cinco, são chamadas praças de graduações inferiores às das que normalmente concorrem ao serviço, até completar aquele número da respectiva escala.

§ 4º Nas SU Cmdo, SU Sv, SU Cmdo Sv, SU Cmdo Ap e nas bases administrativas, quando incorporadas, as praças disponíveis de qualquer QM concorrem às escalas do serviço interno, sem prejuízo do funcionamento das respectivas repartições internas em que trabalham.

§ 5º As praças adidas podem concorrer às escalas respectivas, a critério do Cmt U.

§ 6º Para os serviços constantes dos incisos IV, V, VII e VIII deste artigo, não são designadas, em princípio, as praças das seções de serviços, as quais concorrem aos serviços de escala das respectivas seções, tais como motorista, eletricitista, telefonista, cassineiro, cozinheiro etc, -de-dia.

Art. 190. Os serviços de permanência a quartéis-generais ou congêneres são regulados pelas suas respectivas NGA, respeitado, no for cabível, o previsto neste Regulamento.

Art. 191. Os médicos e os dentistas das unidades podem concorrer às escalas de serviço de-dia ou de sobreaviso às OMS ou, quando for caso, ao posto médico da Gu, a critério e sob o controle do Cmt Gu.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## CAPÍTULO IV

## DO SERVIÇO INTERNO

**Art. 192.** O serviço interno abrange todos os trabalhos necessários ao funcionamento da unidade e compreende o serviço permanente e o serviço de escala.

§ 1º O serviço interno permanente é executado segundo determinações dos Cmt SU e chefes das repartições e das dependências internas, de acordo com os preceitos e as disposições deste e de outros regulamentos.

§ 2º O serviço interno de escala compreende:

- I - Of Dia à unidade e seu Adj (ou Fisc Dia, Aux e Adj);
- II - Med Dia (a critério do Cmt U);
- III - guarda do quartel;
- IV - Sgt Dia SU;
- V - guarda das SU (alojamentos, garagens, cavalaria, canis, quando for o caso);
- VI - serviço-de-dia ao rancho (Sgt Dia, cozinheiro, cassineiro etc);
- VII - serviço-de-dia às enfermarias;
- VIII - telefonista-de-dia;
- IX - ordens; e
- X - serviços extraordinários (patrulhas, reforços, faxinas etc).

§ 3º O serviço de escala interno tem a duração de vinte e quatro horas, de Parada a Parada, salvo o de faxina que será contado por jornada completa, do início até o término do expediente.

**Art. 193.** Os serviços de que trata o art. 192 deste Regulamento são escalados:

I - pelo SCmt U – os de Of Dia, Fisc Dia e Med Dia, bem como a SU ou subunidades que fornecerão pessoal para os serviços diários e extraordinários;

II - pelo S1 – os de Adjunto, Aux Fisc Dia (se for o caso), Cmt Gd e Cb Gd do quartel;

III - pelos Cmt SU – o de Sgt Dia SU e os de guarda da SU, das garagens, das cavalaria e dos canis (quando for o caso), bem como o pessoal para os diversos serviços determinados em BI; e

IV - pelos chefes de seções e serviços – o serviço interno da repartição.

**Art. 194.** Nas SU independentes, o serviço de escala é provido, em linhas gerais, como foi previsto para a unidade no art. 193 deste Regulamento, com as modificações julgadas necessárias.

**Parágrafo único.** Nas SU independentes, somente há Of Dia e Adj quando a situação o exigir, a juízo do Cmt; contudo, normalmente, há um Sgt Dia com os mesmos encargos atribuídos ao Of Dia, no que for compatível com a sua graduação.

**Art. 195.** O serviço de escala interno é atribuído, quando possível, à mesma fração de tropa, em sua totalidade, excetuados o de Of Dia e o Adj (auxiliar, se for o caso), devendo este princípio estender-se às menores frações, de modo que os homens reunidos em um mesmo serviço tenham o necessário entrosamento decorrente do convívio diário.

**Art. 196.** A fiscalização dos serviços de escala incumbe:

I - ao SCmt U – o de Of Dia ou Fisc Dia, o de Adj (Aux Fisc Dia, se for o caso) e os serviços extraordinários determinados pela unidade;

II - ao Of Dia – o de guarda do quartel, o de ordem respectivo e, na ausência das autoridades competentes, todos os demais serviços de escala da unidade; e

III - às demais autoridades, os serviços que lhes cabe escalar, salvo os determinados por



autoridade superior, à qual cabe a fiscalização.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

### **Seção I Do Oficial-de-Dia**

**Art. 197. O Of Dia é, fora do expediente, o representante do Cmt U e tem como principais atribuições, além das previstas em outros regulamentos, as seguintes:**

**I - assegurar, durante o seu serviço, o exato cumprimento de ordens da unidade e das disposições regulamentares relativas ao serviço diário;**

**II - estar inteiramente familiarizado com os planos de segurança do aquartelamento, de combate a incêndio, de chamada e os sinais de alarme correspondentes, para fins de execução ou treinamento;**

**III - apresentar-se ao:**

**a) Cmt U:**

**1. à sua chegada ao início do expediente, com a guarda do quartel em forma, realizando o mesmo por ocasião de sua saída, respeitado o previsto no R-2 e as determinações daquela autoridade; e**

**2. quando este entrar no quartel após o toque de ordem;**

**b) SCmt U, assim que este chegue;**

**IV - verificar, ao assumir o serviço, em companhia de seu antecessor, respeitadas as restrições do § 2º deste artigo e as constantes das NGA/U, se todas as dependências do quartel estão em ordem e assegurar-se da presença de todos os presos e detidos nos lugares onde devam permanecer, e, após estas providências, ambos apresentar-se-ão ao SCmt U;**

**V - conduzir, pessoalmente, após a rendição da Parada, um exercício de manejo das armas (preconizado nas instruções de tiro) a ser realizado por toda guarda do quartel que está entrando de serviço, bem como a recomendação da fiel obediência às normas de segurança para o uso do armamento, tudo como medida de prevenção de disparos acidentais, e o mesmo procedimento deve ser adotado com o pessoal de reforço que assume o serviço ao final do expediente;**

**VI - supervisionar, auxiliado pelo seu Adj, a confecção pelo Cmt Gd do roteiro do pessoal de serviço, documento este de conhecimento restrito ao Of Dia, Adj Of Dia, Cmt Gd e Cb Gd, evitando que os soldados da guarda ocupem o mesmo posto de sentinela durante todo o serviço;**

**VII - participar ao SCmt U todas as ocorrências extraordinárias havidas fora do expediente, mencionando-as, ainda, na parte diária, e, na recepção ao Cmt U, deve prestar-lhe as mesmas informações, sem que isso o dispense de fazê-lo ao SCmt U;**

**VIII - providenciar para que sejam executados, a tempo, os toques regulamentares, de modo que todas as formaturas ou demais atos que exijam toques se realizem no momento oportuno;**

**IX - receber qualquer autoridade civil ou militar de categoria igual ou superior à do Cmt U e acompanhá-la à presença deste ou do oficial de maior posto que se achar no quartel;**

**X - ter sob sua responsabilidade os objetos existentes nas dependências privativas do Of Dia e de oficiais presos;**

**XI - estar ciente da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade;**

**XII - providenciar alojamento e alimentação para as praças apresentadas à unidade depois de encerrado o expediente e fazê-las encostar à SU designada para tal;**

**XIII - assinar as baixas extraordinárias ocorridas depois do expediente, quando não se achar no quartel o Cmt SU interessada ou seu substituto;**

**XIV - inspecionar, freqüentemente, respeitadas as restrições do § 2º deste artigo e as constantes das NGA/U, as dependências do quartel, verificando se estão sendo regularmente cumpridas as ordens em vigor e tomando as providências que não exijam a intervenção de autoridade superior;**

**XV - dar conhecimento imediato ao SCmt U, ou ao Cmt U quando não possa fazê-lo ao primeiro, de todas as ocorrências que exigirem pronta intervenção do comando;**

**XVI - fazer recolher aos lugares competentes os presos e detidos e pô-los em liberdade, quando para isso esteja autorizado;**

**XVII - não consentir que praças presas conservem em seu poder objetos que possam provocar lesão corporal ou danificar as prisões;**

**XVIII - conservar em seu poder, durante a noite e a partir das vinte e uma horas, as chaves das prisões e de todas as entradas do quartel, menos a do portão principal, que permanece com o Cmt Gd;**

**XIX - passar ou fazer passar pelo Adj, quando não possa fazê-lo pessoalmente, as revistas regulamentares, limitando-se a receber do Cmt SU a relação das faltas, quando este desejar passar a revista à sua tropa, tudo fazendo constar da parte diária;**

**XX - em casos extraordinários, determinar às SU, na ausência dos respectivos Cmt ou de autoridade superior da unidade, a apresentação de praças para o serviço urgente não previsto nas ordens do comando;**

**XXI - providenciar, nas mesmas condições do inciso XX deste artigo, a substituição de praças que não compareçam ao serviço, adoçam ou se ausentem;**

**XXII - atender com presteza, na ausência do Cmt U ou do SCmt U, às determinações de autoridade que tenha ação de comando sobre a unidade, empregando todos os meios para dar conhecimento de tais determinações àquelas autoridades, no mais curto prazo possível, devendo estas ordens serem objeto de autenticação;**

**XXIII - impedir, salvo motivo de instrução ou serviço normal, a saída de qualquer fração de tropa armada sem autorização prévia do comando da unidade, a menos que, por circunstâncias especiais, uma autoridade nas condições previstas no inciso XXII deste artigo o determine diretamente, procedendo, então, como está regulado naquele inciso;**

**XXIV - impedir a saída de animais, viaturas ou outro material sem ordem de autoridade competente, salvo nos casos de instrução ou serviço normal, fazendo constar da parte diária as saídas extraordinárias, assim como o regresso, mencionando as horas;**

**XXV - permanecer no quartel durante as horas determinadas neste Regulamento, pronto e uniformizado para atender a qualquer eventualidade;**

**XXVI - rubricar todos os documentos regulamentares relativos ao seu serviço;**

**XXVII - fazer registrar pelo Adj e assinar, no respectivo livro de partes, todas as ocorrências havidas no serviço, inclusive saída ou entrada de tropa por motivo que não seja de instrução ou de serviço normal;**

**XXVIII - estar presente, do início ao término da distribuição e do consumo de todas as refeições dos cabos e soldados, para mandar executar os toques regulamentares, verificar a disciplina no refeitório e tomar outras providências que se fizerem necessárias;**

**XXIX - nos dias sem expediente, e na ausência do Fisc Adm, do médico, do encarregado do setor de provisionamento ou do veterinário, examinar as rações preparadas, os víveres, a carne verde e a forragem;**

**XXX - impedir a abertura de qualquer dependência fora das horas de expediente, sem ser pelo respectivo chefe ou mediante ordem escrita deste, com declaração do motivo;**

**XXXI - transmitir ao Cmt Gd do quartel as ordens e instruções particulares do Cmt U relativas ao serviço, acrescidas das instruções pormenorizadas que julgue oportunas, e fiscalizar, freqüentemente, a execução do serviço, verificando se estão sendo observadas as disposições regulamentares e cumpridas as ordens e instruções dadas;**

**XXXII - assistir ao recebimento de todo o material que entre no quartel fora das horas de expediente, fazendo constar da parte diária, e, a qualquer hora, à distribuição de víveres e forragem;**

**XXXIII - fiscalizar para que, logo após o término do expediente, todas as chaves das dependências do quartel (gabinetes, reservas, depósitos, paiol etc) estejam no claviculário da unidade, exigindo, em seguida, que a chave deste lhe seja entregue pelo seu Adj;**

**XXXIV - no caso de abertura de reserva para entrega de armamento do pessoal de serviço, nos horários sem expediente e ausente o Cmt SU, supervisionar, auxiliado pelo seu Adj e acompanhado do respectivo Sgt Dia SU, a distribuição e o recolhimento, pelos armeiros, de todo o armamento utilizado, bem como a abertura e o fechamento da reserva;**

**XXXV - somente permitir a entrada de civil no quartel depois de inteirado de sua identidade, motivo de sua presença e do conhecimento da pessoa com quem deseja entender-se, mesmo assim, devidamente acompanhado, quando julgar essa medida necessária;**

**XXXVI - fiscalizar, auxiliado pelo seu Adj, a limpeza das dependências do quartel a cargo do cabo da faxina; e**

**XXXVII - autorizar a saída de praças, após a revista do recolher, exceto das relacionadas no pernoite.**

**§ 1º O Of Dia somente pode retardar as apresentações previstas no inciso III deste artigo, em**

conseqüência de trabalho urgente, no qual seja indispensável a sua presença, sendo que, nesse caso, apresentar-se-á imediatamente após cessar o impedimento, declarando os motivos do retardo.

§ 2º Quando não estiver presente o oficial responsável por qualquer repartição ou dependência da unidade, o Of Dia, como representante do Cmt U, tem autoridade para intervir nesse local, sempre que se tornar necessária a repressão de irregularidades que afetem a ordem, segurança, higiene ou disciplina.

§ 3º Quando estiver presente o oficial responsável direto por qualquer repartição ou dependência da unidade, ou o oficial seu substituto eventual, a intervenção do Of Dia ocorrerá somente quando solicitada.

Art. 198. O Of Dia ministra a instrução da qual estiver encarregado em sua SU ou na unidade, quando esta não exija seu afastamento do quartel, cabendo-lhe avisar ao seu Adj e ao Cmt Gd o local preciso em que a qualquer momento pode ser encontrado.

Art. 199. Quando julgar necessário, o Cmt U pode mandar escalar oficiais auxiliares do Of Dia, com atribuições prescritas de acordo com a situação particular que tiver aconselhado esta medida.

Art. 200. Quando o serviço for o de Fisc Dia, este tem todas as atribuições do Of Dia durante a sua permanência no quartel, passando-as ao auxiliar durante sua ausência, apenas se tornando responsável, daí em diante, pelos fatos para cuja solução for solicitado pelo auxiliar.

Parágrafo único. Quando nas funções de Fisc Dia, o oficial pode pernoitar em sua residência, devendo, entretanto, assistir à revista do recolher e à primeira refeição das praças no dia seguinte, salvo quando existir oficial preso ou detido ou ordem especial do Cmt U, casos em que pernoitará no quartel.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção II**  
**Do Médico-de-Dia**

**Art. 201.** Ao Med Dia incumbe, além das suas atribuições normais, o seguinte:

**I - permanecer no quartel, depois de encerrado o expediente da unidade, quando o serviço assim o exigir, ou por motivo de força maior, a critério do Cmt U;**

**II - prestar os socorros médicos de urgência aos militares da unidade;**

**III - atender aos casos urgentes, fora das horas de expediente;**

**IV - providenciar a assistência indispensável, exigida pelos doentes em estado grave, seja no quartel, seja durante o seu transporte para o hospital;**

**V - verificar as dietas destinadas aos doentes, antes de sua distribuição;**

**VI - percorrer as dependências da FS, especialmente as enfermarias, verificando o estado de asseio e a ordem, assim como a conduta do pessoal de serviço na FS;**

**VII - fiscalizar a aplicação dos medicamentos e curativos pelos enfermeiros, orientando-os quando necessário, nesse mister;**

**VIII - baixar à enfermaria ou outra instalação de saúde as praças que adoecerem fora do horário de expediente;**

**IX - passar pelo menos uma revista, à noite, na enfermaria, quando houver doentes graves;**

**X - transmitir, em parte, ao SCmt U, por intermédio do Med Ch, as ocorrências verificadas durante o serviço; e**

**XI - realizar o controle de todos os militares em LTSP e, conforme parecer da JIS, realizar o acompanhamento daqueles que necessitam de trabalhos de fisioterapia ou atendimento hospitalar.**

**Art. 202.** O nome, a residência, o telefone e todos os informes necessários sobre o Med Dia devem estar na enfermaria, em lugar bem visível, bem como seu destino eventual, se for o caso.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção III**  
**Do Auxiliar do Fiscal-de-Dia**

**Art. 203.** O Aux Fisc Dia responde pelas funções do Fisc Dia no período em que este estiver afastado da unidade.

**Art. 204.** A existência da escala de Aux Fisc Dia não elimina a escala de Adj.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

**Seção IV**  
**Do Adjunto**

**Art. 205. O Sgt Adj é o auxiliar imediato do Of Dia, incumbindo-lhe:**

- I - apresentar-se ao Of Dia após receber o serviço, executar e fazer executar todas as suas determinações;**
- II - transmitir as ordens que dele receber e inteirá-lo da execução;**
- III - secundá-lo, por iniciativa própria, na fiscalização da execução das ordens em vigor relativas ao serviço;**
- IV - responder, perante o Of Dia, pela perfeita execução da limpeza do quartel a cargo do cabo da faxina;**
- V - participar ao Of Dia todas as ocorrências que verificar e as providências que a respeito tenha tomado;**
- VI - acompanhar o Of Dia nas suas visitas às dependências do quartel, salvo quando dispensado por ele ou na execução de outro serviço;**
- VII - passar revista às SU, quando determinado pelo Of Dia;**
- VIII - organizar e escriturar os papéis relativos ao serviço, de modo que, uma hora depois da Parada, no máximo, estejam concluídos e à disposição do SCmt U;**
- IX - dividir os quartos de ronda noturna entre si e os Sgt Dia SU;**
- X - dividir a ronda noturna da guarda entre o seu comandante e o Cb Gd;**
- XI - secundar o Of Dia na verificação do roteiro do pessoal de serviço da guarda, confeccionado pelo Cmt Gd;**
- XII - fiscalizar os serviços das SU, na ausência dos respectivos Cmt ou de seus substitutos eventuais;**
- XIII - receber, dos Sgt Dia SU, todas as praças da unidade que devam ser recolhidas presas e apresentá-las ao Of Dia para o conveniente destino;**
- XIV - providenciar para que as chaves de todas as dependências do quartel (gabinetes, reservas, depósitos, paiol etc) estejam colocadas no claviculário da unidade, logo após o toque de ordem, informando pessoalmente ao Of Dia qualquer falta e entregando-lhe a respectiva chave;**
- XV - no caso de abertura de reserva para entrega de armamento do pessoal de serviço, nos horários sem expediente e ausente o Cmt SU, auxiliar o Of Dia na fiscalização, acompanhados do respectivo Sgt Dia SU, da distribuição e do recolhimento, pelos armeiros, de todo o armamento utilizado, bem como da abertura e do fechamento da reserva; e**
- XVI - responder pelo Of Dia em seus impedimentos eventuais.**

**Art. 206. Quando o Adj responder eventualmente pelo Of Dia, participar-lhe-á as ocorrências havidas durante o seu impedimento, mesmo que já as tenha comunicado à autoridade superior ou haja providenciado a respeito.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção V**  
**Do Sargento-de-Dia à Subunidade**

**Art. 207. O Sgt Dia SU é o auxiliar do Of Dia no que se referir ao serviço em sua SU e, de conformidade com as determinações desse oficial, incumbe-lhe:**

**I - apresentar-se ao Cmt SU, ao Of Dia e ao Adj, ao entrar e sair de serviço e após a leitura do BI;**

**II - informar ao Of Dia a existência de ordens especiais relativas à sua SU que interessem ao serviço;**

**III - solicitar do Of Dia, na ausência do Cmt SU, qualquer providência de caráter urgente;**

**IV - auxiliar o Of Dia e o Adj em tudo o que diga respeito à boa execução dos respectivos serviços, providenciando, particularmente, para que o armeiro da SU esteja na reserva à hora prevista para a distribuição e o recolhimento do armamento do pessoal de serviço;**

**V - registrar no livro de partes diárias da SU todas as ocorrências havidas no seu serviço;**

**VI - fiscalizar o serviço de guarda da SU;**

**VII - cumprir e fazer cumprir todas as ordens gerais e particulares referentes ao serviço na SU;**

**VIII - manter a ordem, o asseio e a disciplina na SU;**

**IX - responder pelo Sgte, na ausência deste;**

**X - cumprir as determinações do Of Dia relativas à sua SU ou ao serviço da unidade;**

**XI - participar, com a urgência necessária, ao Cmt SU, aos oficiais, ao subtenente e ao Sgte, as ordens extraordinárias que receba e que sejam de interesse imediato desses militares ou da SU;**

**XII - participar ao Cmt SU, com urgência, as ocorrências verificadas durante o serviço e que exijam seu imediato conhecimento, independente das providências tomadas a respeito;**



**XIII - pôr em forma a SU para as formaturas e revistas;**

**XIV - conduzir, em forma, os cabos e soldados da SU para o rancho, cumprindo os seguintes procedimentos:**

**a) exigir que as praças se apresentem corretamente fardadas;**

**b) apresentar ao encarregado do setor de abastecimento a relação das praças que, por motivo de serviço, não compareçam à hora regulamentar; e**

**c) permanecer no rancho até o final da refeição, verificando os aspectos relativos à higiene e à disciplina das praças da SU;**

**XV - apresentar ao Adj as praças da SU que devam ser recolhidas presas;**

**XVI - zelar para que as praças detidas da SU permaneçam nos lugares determinados;**

**XVII - substituir o Sgte nos feriados, sábados e domingos, nas atribuições deste relativas à Parada; e**

**XVIII - no caso de abertura da reserva de armamento da SU, nos horários sem expediente, para entrega de armamento do pessoal de serviço, assistir à distribuição e ao recolhimento, pelo armeiro, de todo o armamento utilizado, bem como à abertura e ao fechamento da reserva.**

**§ 1º Quando no quartel se encontrar apenas uma SU da unidade, as funções de Adj Of Dia e de Sgt Dia SU são acumuladas pelo mesmo militar.**

**§ 2º O serviço de Sgt Dia SU, quanto às ligações externas, começa normalmente depois da leitura do BI, salvo nos dias em que, por qualquer circunstância, não se achem presentes os oficiais, o subtenente ou o Sgte SU, caso em que seguirá a regra geral para os serviços diários.**

**§ 3º Ordinariamente, antes da leitura do BI, o Sgt Dia SU entende-se apenas com as autoridades de sua SU.**

**Art. 208. Nas unidades em que os animais se achem distribuídos às SU, o Sgt Dia tem mais os seguintes encargos:**

**I - verificar a limpeza e outros cuidados com os animais, bem como zelar pela conservação das cavalariças ou do canil, de acordo com as regras estabelecidas e ordens recebidas;**

**II - receber a forragem destinada à alimentação dos animais da SU e assistir à sua distribuição, bem como a da água, tudo de acordo com as ordens em vigor;**

**III - acompanhar o Cmt SU, o Of Dia, o veterinário ou outra autoridade nas revistas às cavalariças ou ao canil, prestando-lhes as informações pedidas;**

**IV - inspecionar, com freqüência, as cavalariças, tanto de dia como de noite, verificando se tudo corre normalmente, corrigindo as irregularidades que encontre e pedindo providências para as que escapem à sua alçada;**

**V - anotar os animais que se desferrarem e os que o veterinário considerar sem condições de prestar serviço, registrando os respectivos números no quadro de avisos da SU para conhecimento dos interessados e providências decorrentes;**

**VI - apresentar, diariamente, à enfermagem veterinária, os animais que precisarem de curativos ou tratamento, bem como ao veterinário, o caderno de registro da SU, para as alterações necessárias;**

**VII - impedir que qualquer animal da SU seja retirado das baias ou do canil sem a autorização necessária, bem como anotar as quantidades de forragem recebidas do seu antecessor e passadas ao seu sucessor; e**

**VIII - examinar, minuciosamente, os animais que saírem ou regressarem, a fim de**

inteirar-se, de imediato, das irregularidades ocorridas e participá-las à autoridade competente para as devidas providências.

**Art. 209.** Nas unidades, cujas SU disponham de viaturas, o Sgt Dia tem, ainda, os seguintes encargos:

**I - verificar limpeza, arrumação e segurança da garagem, das oficinas e dos depósitos, em especial os que contenham inflamáveis;**

**II - acompanhar o Cmt SU, o Of Dia, o O Mnt Vtr ou outra autoridade, nas revistas às dependências mencionadas, prestando-lhes as informações pedidas;**

**III - somente permitir a saída de viaturas quando devidamente autorizada, verificando se o motorista cumpre todas as normas prescritas;**

**IV - anotar as viaturas que sofrerem panes ou acidentes, participando as alterações verbalmente ao Cmt SU e registrando-as no livro de partes;**

**V - inspecionar, com freqüência, as dependências relacionadas no inciso I deste artigo, verificando se tudo corre normalmente, corrigindo eventuais irregularidades ou solicitando as providências que o caso indicar;**

**VI - examinar as viaturas na saída e no regresso, transcrevendo no livro de partes:**

**a) o reabastecimento;**

**b) a leitura do odômetro;**

**c) a natureza do serviço prestado e quem o autorizou; e**

**d) as observações que julgar oportunas;**

**VII - anotar e transcrever no livro de partes as quantidades de lubrificantes e combustíveis que recebeu de seu antecessor, as que foram consumidas e as que passou para o seu sucessor.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## Seção VI Da Guarda do Quartel

**Art. 210.** A guarda do quartel é normalmente comandada por um 2º ou 3º Sgt e constituída dos cabos e soldados necessários ao serviço de sentinelas.

**§ 1º** Excepcionalmente, a guarda do quartel pode ser comandada por oficial, neste caso, é acrescida de um corneteiro ou clarim, passando o sargento às funções de auxiliar do Cmt Gd.

**§ 2º** Todo o pessoal da guarda deve manter-se corretamente uniformizado, equipado e armado durante o serviço, pronto para entrar rapidamente em forma e atender a qualquer eventualidade.

**§ 3º** Observado o previsto no § 5º deste artigo, um rodízio de descanso entre os homens menos folgados pode funcionar no decorrer de todo o serviço, sob o controle do Cmt Gd, com a finalidade de permitir que os soldados estejam descansados, vigilantes e alertas durante a permanência nos postos de sentinela, particularmente no período noturno.

**§ 4º** O período de descanso de que trata o § 3º deste artigo é gozado no alojamento da guarda, de onde os homens somente se afastam mediante ordem ou com autorização do Cmt Gd, sendo autorizado que os soldados afrouxem o equipamento e durmam.

**§ 5º** Um efetivo aproximado de um terço da guarda do quartel deve estar acordado e reunido, como força de reação, inclusive à noite, para atender a situações de emergência na defesa do quartel.

**§ 6º** As condições do rodízio tratado nos §§ 3º e 4º deste artigo devem estar reguladas de forma pormenorizada nas NGA/U.

**Art. 211.** A guarda do quartel tem por principais finalidades:

**I** - manter a segurança do quartel;

**II** - manter os presos e detidos nos locais determinados, não permitindo que os primeiros saiam das prisões, nem os últimos do quartel, salvo mediante ordem de autoridade competente;

**III** - impedir a saída de praças que não estejam convenientemente fardadas, somente permitindo a sua saída em trajas civis quando portadoras de competente autorização e, neste caso, convenientemente trajadas;

**IV** - somente permitir a saída de praças, durante o expediente e nas situações extraordinárias, mediante ordem ou licença especial e apenas pelos locais estabelecidos;

**V** - não permitir a entrada de bebidas alcoólicas, inflamáveis, explosivos e outros artigos proibidos pelo Cmt U, exceto os que constituírem suprimento para a unidade;

**VI** - não permitir aglomerações nas proximidades das prisões nem nas imediações do corpo da guarda e dos postos de serviço;

**VII** - impedir a saída de animais, viaturas ou material sem ordem da autoridade competente, bem como exigir o cumprimento das prescrições relativas à saída de viaturas;

**VIII** - impedir a entrada de força não pertencente à unidade, sem conhecimento e ordem do Of Dia, devendo, à noite, reconhecer à distância aquela que se aproximar do quartel;

**IX** - impedir que os presos se comuniquem com outras praças da unidade ou pessoas estranhas, sem autorização do Of Dia;

**X** - dar conhecimento imediato ao Of Dia sobre a entrada, no aquartelamento, de oficial

estranho à unidade;

XI - levar à presença do Adj as praças de outras OM que pretendam entrar no quartel;

XII - impedir a entrada de civis estranhos ao serviço da unidade sem prévio conhecimento e autorização do Of Dia;

XIII - apenas permitir a entrada de civis, empregados na unidade, mediante a apresentação do cartão de identidade em vigor, fornecido pelo SCmt U;

XIV - só permitir a entrada de qualquer viatura à noite, depois de reconhecida à distância, quando necessário;

XV - fornecer escolta para os presos que devam ser acompanhados no interior do quartel;

XVI - relacionar as praças da unidade que se recolherem ao quartel depois de fechado o portão principal;

XVII - permitir a saída das praças, após a revista do recolher, somente das que estejam autorizadas pelo Of Dia; e

XVIII - prestar as continências regulamentares.

**Parágrafo único.** Na execução dos serviços que lhes cabem, as guardas são regidas pelas disposições regulamentares vigentes relativas ao assunto e instruções especiais do Cmt U.

**Art. 212.** No corpo da guarda é proibida a permanência de civis ou de praças estranhas à guarda do quartel.

**Art. 213.** No corpo da guarda devem ser afixados quadros contendo relações de material carga distribuído, os deveres gerais do pessoal da guarda e as ordens particulares do Cmt U.

**Art. 214.** Os postos de sentinela, especialmente o da sentinela das armas e os das prisões, são ligados ao corpo da guarda por meio de campainha elétrica ou outros meios de comunicação.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção VII**  
**Do Comandante da Guarda**

**Art. 215. O Cmt Gd é o responsável pela execução de todas as ordens referentes ao serviço da guarda e é subordinado, para esse efeito, diretamente ao Of Dia.**

**Art. 216. Ao Cmt Gd incumbe:**

**I - formar a guarda:**

a) rapidamente, ao sinal de alarme dado pelas sentinelas, reconhecendo imediatamente o motivo e agindo por iniciativa própria, se for o caso; e

b) à chegada e à saída do Cmt U, prestando-lhe as honras militares, respeitado o prescrito no R-2 e as determinações daquela autoridade;

**II - responder perante o Of Dia pelos asseio, ordem e disciplina no corpo da guarda;**

**III - conferir, ao assumir o serviço, o material distribuído ao corpo da guarda e constante do quadro nele afixado, dando parte, imediatamente, ao Of Dia das faltas e dos estragos verificados;**

**IV - cumprir e fazer cumprir, por todas as praças da guarda, os deveres correspondentes;**

**V - velar pela fiel execução do serviço, de conformidade com as ordens e instruções em vigor;**

**VI - confeccionar o roteiro do pessoal de serviço da guarda, sob a supervisão do Of Dia e seu Adj;**

**VII - organizar e controlar o rodízio de descanso dos soldados da guarda;**

**VIII - verificar, ao assumir o serviço, se todas as praças presas encontram-se nos lugares determinados;**

**IX - examinar, cuidadosamente, as condições de segurança das prisões, em especial o tocante aos presos condenados ou sujeitos a processo no foro militar ou civil;**

**X - dar conhecimento às praças da guarda das ordens e disposições regulamentares relativas ao serviço e, especialmente, das ordens e instruções particulares a cada posto, lembrando-lhes as normas de segurança;**

**XI - passar em revista o pessoal da guarda, constantemente;**

**XII - somente abrir as prisões, durante o dia, mediante ordem do Of Dia e, à noite, somente com a presença deste;**

**XIII - quando abrir as prisões, formar a guarda em torno dos respectivos portões;**

**XIV - exigir dos presos compostura compatível com a finalidade moral da punição, não permitindo diversões coletivas ou individuais ruidosas;**

**XV - passar em revista, tanto a guarda como os presos, na mesma hora em que esta é passada nas SU, sem prejuízo de outras que julgue conveniente;**

**XVI - verificar, freqüentemente, se as sentinelas têm pleno conhecimento das ordens particulares relativas aos seus postos;**

**XVII - fechar os portões do quartel às dezoito horas, ou em horário determinado pelo Cmt U, deixando aberta, apenas, a passagem individual do portão principal;**

**XVIII - conservar em seu poder, durante o dia, as chaves das prisões e das diferentes entradas do quartel, entregando-as ao Of Dia às vinte e uma horas, com exceção das chaves do portão principal;**

**XIX - dar imediato conhecimento ao Of Dia de qualquer ocorrência extraordinária havida na guarda, mesmo que tenha providenciado a respeito;**

**XX - entregar ao Of Dia, logo depois de substituído no serviço, a parte da guarda, nela fazendo constar a relação nominal das praças da guarda, os roteiros das sentinelas e rondas, as ocorrências havidas durante o serviço e a situação do material do corpo da guarda;**

**XXI - anexar à parte da guarda uma relação:**

**a) das praças que entraram no quartel após a revista do recolher, mencionando a hora de entrada; e**

**b) das saídas e entradas de viaturas civis ou militares, indicando o horário em que ocorreram, bem como os respectivos motivos;**

**XXII - levar ao conhecimento do Of Dia a presença, no quartel, de qualquer militar estranho à unidade, bem como a dos oficiais e praças da própria unidade que, aí não residindo, nela entrarem depois do toque de silêncio ou de encerramento do expediente;**

**XXIII - estar a par da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade, cientificando o Adj e o Of Dia a respeito;**

**XXIV - somente permitir que as praças saiam do quartel nos horários previstos ou quando munidas de competente autorização, verificando se estão corretamente fardadas;**

**XXV - só permitir que as praças saiam do quartel em trajas civis, quando autorizadas e bem trajadas;**

**XXVI - revistar as viaturas estranhas, militares e civis, à entrada e à saída do quartel; e**

**XXVII - somente afastar-se do corpo da guarda autorizado pelo Of Dia ou por motivo de serviço, coordenando, nesses casos, as ações com o Cb Gd.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção VIII  
Do Cabo da Guarda**

**Art. 217. O Cb Gd é o auxiliar imediato do Cmt Gd, cujas ordens deve cumprir com presteza e exatidão, sendo, ainda o seu substituto eventual em impedimentos momentâneos, quando se tratar de Sgt, incumbindo-lhe:**

**I - empenhar-se para que nenhuma falha ocorra no serviço, corrigindo imediatamente as que verificar e solicitando a intervenção do Cmt Gd, quando necessário;**

**II - dar ciência ao Cmt Gd de todas as ocorrências que chegarem ao seu conhecimento e interessarem ao serviço;**

**III - com relação às praças:**

**a) que devam render os quartos de sentinelas:**

**1. verificar se todas estão com suas armas travadas, alimentadas e não carregadas;**

**2. conduzi-las para a rendição dos postos; e**

**3. fazê-las verificar o perfeito funcionamento da campainha elétrica, do telefone ou de outro meio de comunicação que ligar o posto ao corpo da guarda;**

**b) substituídas nos postos de sentinelas:**

**1. exigir delas a transmissão clara e fiel das ordens recebidas;**

**2. verificar se todas estão com suas armas travadas, alimentadas e não carregadas;**

**3. conduzi-las para o corpo da guarda; e**

**4. no corpo da guarda, verificar se todas estão com suas armas travadas, não carregadas e sem o carregador;**

**IV - secundar o Cmt Gd, se sargento, na vigilância de tudo o que se relacionar com o serviço, por iniciativa própria ou por determinação daquele;**

**V - atender, com a máxima presteza, ao chamado das sentinelas e dirigir-se aos respectivos postos logo que tenha conhecimento de alguma anormalidade;**

**VI - fazer afastar previamente, para transmissão das ordens particulares às sentinelas nos respectivos postos, todas as pessoas estranhas ao serviço;**

**VII - não se afastar do corpo da guarda sem ordem ou licença do Cmt Gd, salvo por motivo de serviço, deixando, nesse caso, um soldado como seu substituto eventual;**

**VIII - assegurar-se, constantemente, de que as sentinelas estejam bem inteiradas das**

ordens de serviço recebidas, particularmente das normas de segurança;

IX - conduzir ao rancho, ao toque respectivo, as praças da guarda, deixando, aproximadamente, um terço do seu efetivo no corpo da guarda, como força de reação, para atender a situações de emergência na defesa do quartel;

X - reconhecer pessoas, viaturas ou forças que pretendam entrar no quartel, verificando os respectivos motivos;

XI - anotar, ou fazer anotar, todas as praças que se recolham ao quartel após a revista do recolher; e

XII - auxiliar o Cmt Gd no controle do rodízio de descanso dos soldados da guarda.

Art. 218. Quando houver mais de um Cb Gd, o serviço é distribuído conforme as NGA/U.

### VOLTAR AO ÍNDICE

#### Seção IX

##### Dos Soldados da Guarda e das Sentinelas

Art. 219. Os soldados da guarda destinam-se ao serviço de sentinela, incumbindo-lhes a observância de todas as ordens relativas ao serviço.

Art. 220. A sentinela é, por todos os títulos, respeitável e inviolável, sendo, por lei, punido com severidade quem atentar contra a sua autoridade; por isso e pela responsabilidade que lhe incumbe, o soldado investido de tão nobre função portar-se-á com zelo, serenidade e energia, próprios à autoridade que lhe foi atribuída.

Art. 221. Incumbe, particularmente, à sentinela:

I - estar alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a sua missão;



**II - não abandonar sua arma e mantê-la pronta para ser empregada, alimentada, fechada e travada, e de acordo com as ordens particulares que tenha recebido;**

**III - não conversar nem fumar durante a permanência no posto de sentinela;**

**IV - evitar explicações e esclarecimentos a pessoas estranhas ao serviço, chamando, para isso, o Cb Gd, quando se tornar necessário;**

**V - não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto;**

**VI - não consentir que praças ou civis saiam do quartel portando quaisquer embrulhos, sem permissão do Cb Gd ou do Cmt Gd;**

**VII - guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;**

**VIII - fazer parar qualquer pessoa, força ou viatura que pretenda entrar no quartel, especialmente à noite, e chamar o militar encarregado da necessária identificação;**

**IX - prestar as continências regulamentares;**

**X - encaminhar ao Cb Gd os civis que desejarem entrar no quartel; e**

**XI - dar sinal de alarme:**

**a) toda vez que notar reunião de elementos suspeitos na circunvizinhança do seu posto;**

**b) quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado;**

**c) na tentativa de arrombamento de prisão ou fuga de presos;**

**d) na ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao seu posto;**

**e) ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante; ou**

**f) por ordem do Cb Gd, do Cmt Gd ou do Of Dia.**

**§ 1º Em situação que exija maior segurança da sentinela para o cabal desempenho de sua missão, incumbe-lhe, especialmente à noite, e de conformidade com as instruções e ordens particulares recebidas, além das prescrições normais estabelecidas, as seguintes:**

**I - fazer passar ao largo de seu posto os transeuntes e veículos;**

**II - dar sinal de aproximação de qualquer força, logo que a perceba; e**

**III - fazer parar, a uma distância que permita o reconhecimento, pessoas, viaturas ou força que pretendam entrar no quartel.**

**§ 2º Para o cumprimento das disposições constantes do § 1º deste artigo, a sentinela deve adotar os seguintes procedimentos:**

**I - no caso do inciso I do § 1º deste artigo:**

**a) comandar “Passe ao largo”;**

**b) se não for imediatamente obedecido, abrigar-se, repetir o comando, dar o sinal de chamada ou de alarme e preparar-se para agir pela força;**

**c) se ainda o segundo comando não for cumprido, intimar pela terceira vez, e tratando-se de indivíduo isolado, mantê-lo imobilizado à distância, apontando-lhe sua arma carregada e com a baioneta armada, até que ele seja detido pelos elementos da guarda que tiverem ocorrido ao sinal de alarme;**

**d) em caso de não obediência à terceira vez, fazer um disparo para o ar e somente reagir pelo fogo se houver, pelo indivíduo isolado, manifesta tentativa de agressão à sua pessoa ou à integridade das instalações;**

e) tratando-se de grupo ou de veículos, fazer um primeiro disparo para o ar e, em seguida, caso não seja ainda obedecida, atirar no grupo ou nos veículos; e

f) no caso de ameaça clara de agressão, a sentinela fica dispensada das prescrições citadas nas alíneas deste inciso;

**II - na situação do inciso III do § 1º deste artigo:**

a) perguntar à distância conveniente “Quem vem lá?”, se a resposta for “amigo”, “de paz”, “oficial” ou “ronda”, deixá-lo prosseguir se pessoalmente o reconhecer como tal;

b) em contrário ou na falta de resposta, comandar “Faça alto!” e providenciar para o reconhecimento pelo Cb Gd; e

c) não sendo obedecida no comando “Faça alto!”, proceder como dispõe a alínea “e” do inciso I deste parágrafo.

§ 3º Em situações excepcionais, o Cmt U pode dar ordens mais rigorosas às sentinelas, particularmente quanto à segurança desses homens; estas ordens devem ser transmitidas por escrito ao Of Dia.

§ 4º Nos quartéis situados em zonas urbanas e de trânsito, o Cmt U deve estabelecer, em esboço permanentemente afixado no corpo da guarda, os limites em que devam ser tomadas as medidas citadas nos parágrafos deste artigo.

**Art. 222.** A sentinela do portão principal denomina-se “sentinela das armas” e as demais, “sentinelas cobertas”.

§ 1º A sentinela das armas mantém-se durante o dia parada no seu posto e, normalmente, na posição regulamentar de “descansar”, tomando a posição de “sentido” no caso de interpelação por qualquer pessoa, militar ou civil e, nos demais casos, como previsto no R-2.

§ 2º Depois de fechado o portão principal, a sentinela das armas posiciona-se no interior do aquartelamento, movimentando-se para vigiar de forma mais eficaz a parte daquele portão e arredores, fazendo-o com a arma cruzada.

§ 3º A sentinela coberta:

I - mantém-se com a arma em bandoleira ou cruzada, tomando a posição de “sentido” no caso de interpelação por qualquer pessoa, civil ou militar, e também como forma de saudação militar; e II - pode deslocar-se nas imediações de seu posto, se não houver prejuízo para a segurança.

**Art. 223.** As sentinelas podem abrigar-se em postos em que haja guarita, ficando, porém, em condições de bem cumprir suas atribuições.

**Art. 224.** As sentinelas se comunicam com o corpo da guarda por meio de sinais, de campainha ou de viva voz e, conforme o caso, podem dispor de telefones ou outros meios de comunicação apropriados.

§ 1º Os sinais referidos neste artigo podem ser “de chamada” ou de “alarme”.

§ 2º No caso de sinal de viva voz, o de alarme será o brado de “Às armas!”.

**Art. 225.** O serviço em cada posto de sentinela é dado por três homens ou mais durante as vinte e quatro horas, dividido em quartos, de modo que um mesmo homem não permaneça de sentinela mais de duas horas consecutivas.

§ 1º As sentinelas não devem ocupar o mesmo posto durante o serviço, conforme prescrição contida no inciso VI do art. 197 deste Regulamento.

§ 2º Em caso de necessidade, por motivos diversos, particularmente por razões de segurança, a sentinela deve ser dupla e, neste caso, um dos homens mantém-se no posto e o outro assegura permanente cobertura ao primeiro e ligação com os demais elementos da guarda.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**Seção X**  
**Do Reforço da Guarda**

**Art. 226.** Quando a situação exigir, as guardas são reforçadas, geralmente para o serviço à noite, com o estabelecimento de novos postos de sentinela e a intensificação do serviço de ronda.

**Parágrafo único.** O aumento citado no caput deste artigo é realizado por meio de um “reforço” em praças, correspondente às necessidades.

**Art. 227.** As praças de reforço:

- I - são escaladas de modo semelhante às da guarda;**
- II - formam na Parada;**
- III - são apresentadas ao Of Dia, para o serviço, em horário definido pelo Cmt U; e**
- IV - durante o dia, participam dos trabalhos normais de suas SU, seções ou frações.**

**Parágrafo único.** Nos dias sem expediente, o reforço permanece no quartel à disposição do Of Dia, desde a rendição da Parada.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **Seção XI**

#### **Da Substituição das Guardas do Quartel e das Sentinelas**

**Art. 228.** Na substituição das guardas deve ser observado o cerimonial prescrito no R-2.

**Art. 229.** Após o cerimonial de substituição das guardas, procedem-se às seguintes formalidades:

**I** - as duas guardas dirigem-se para as portas das prisões que serão abertas com as precauções regulamentares, sendo os presos recebidos pelo Cmt Gd que entra, de acordo com a relação que lhe será entregue pelo substituído;

**II** - último. após isto, as guardas retornam ao corpo da guarda;

**III** - de posse das ordens e instruções, o Cmt Gd que entra organiza seu serviço (roteiro, ordens particulares a cada posto etc) e, em seguida, recebe a carga do material que ficará sob sua guarda; e

**IV** - o Cmt Gd que entra transmite as ordens ao Cb Gd e ordena que este proceda à substituição das sentinelas, pelo seu primeiro quarto, devendo a sentinela das armas ser substituída por

**Art. 230.** Na substituição das sentinelas deve ser observado o cerimonial prescrito no R-2.

**Art. 231.** Substituídas as sentinelas, os comandantes das guardas apresentam-se ao Of Dia, participando as irregularidades verificadas.

**Art. 232.** As guardas externas que se recolherem ao quartel, após seus comandantes se apresentarem ao Of Dia, fazem a continência regulamentar ao terreno no local habitual da Parada, saindo de forma ao comando correspondente.

**Parágrafo único.** Quando a guarda for comandada por oficial, este ordena ao sargento Cmt Gd do quartel que comunique a sua chegada ao Of Dia, procedendo, a seguir, como estabelece o presente artigo.

**Art. 233.** A substituição dos demais serviços processa-se mediante a transmissão das ordens e instruções, dos substituídos aos substitutos, e a apresentação de ambos ao Of Dia.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**Seção XII  
Das Guardas das Subunidades**

**Art. 234.** A Guarda da SU é constituída pelo Cb Dia, que é o seu Cmt, e pelos soldados plantões, restringindo-se o serviço às dependências da SU acessíveis às praças.

**Art. 235.** O serviço de guarda à SU tem por fim:

**I - manter a ordem, a disciplina e o asseio no alojamento e nas demais dependências acessíveis às praças;**

**II - vigiar as praças detidas no alojamento;**

**III - não permitir:**

**a) jogos de azar, disputa ou algazarra; e**

**b) a saída de objetos sem autorização dos respectivos donos ou responsáveis;**

**IV - cumprir e fazer cumprir todas as determinações das autoridades competentes.**

**§ 1º** Os plantões permanecem no quartel durante todo o serviço; o Cb Dia e o plantão da hora conservam-se desarmados, mas portando o cinto de guarnição.

**§ 2º** Quando a SU ocupar mais de um alojamento, o número de plantões pode ser aumentado, na razão de três homens por alojamento, a juízo do Cmt SU.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**Seção XIII  
Do Cabo-de-Dia**

**Art. 236. O Cb Dia é o principal responsável pela ordem e exatidão do serviço de guarda à SU.**

**Art. 237. Ao Cb Dia incumbe:**

**I - verificar com o seu antecessor, na ocasião de receber o serviço se todas as dependências estão em ordem e limpas e se as praças detidas se encontram nos lugares determinados;**

**II - transmitir aos plantões as ordens gerais e particulares relativas ao serviço e velar pela sua fiel execução;**

**III - assistir à substituição dos plantões, verificando se as ordens são transmitidas com exatidão;**

**IV - apresentar-se, logo depois da Parada, ao seu Cmt SU, ao Sgte e ao Sgt Dia à sua SU;**

**V - dirigir a limpeza das dependências da SU sob a responsabilidade da guarda, a ser feita pelos plantões, particularmente dos banheiros;**

**VI - providenciar para que as praças da SU entrem rapidamente em forma, por ocasião de todas as formaturas normais ou extraordinárias;**

**VII - apresentar ao Sgte, ou ao Sgt Dia SU na ausência daquele, as praças que devam comparecer à visita médica e acompanhá-las à presença do médico;**

**VIII - participar ao Sgte, ou ao Sgt Dia SU na ausência do primeiro, as irregularidades ocorridas na SU, mesmo que tenham exigido providências imediatas;**

**IX - distribuir os quartos de serviço pelos plantões, de modo que cada um não permaneça em serviço por mais de duas horas consecutivas;**

**X - apresentar-se a todos os oficiais que entrarem no alojamento;**

**XI - zelar para que as camas se conservem arrumadas pelos seus donos e os armários fechados;**

**XII - fazer levantar, nos dias com expediente, as praças ao findar o toque de alvorada, salvo ordem contrária;**

**XIII - não consentir a presença de civis no alojamento sem que estejam devidamente acompanhados por um oficial ou sargento;**

**XIV - verificar e relacionar as praças que, estando no pernoite, não se encontrem no alojamento ao toque de silêncio, devendo tal relação constar da parte do Sgt Dia, a fim de que seja possível averiguar o destino de cada militar ausente;**

**XV - apresentar ao Sgt Dia SU, por ocasião das formaturas para o rancho, a relação das praças que, por motivo de serviço, não possam comparecer ao rancho na hora regulamentar; e**

**XVI - verificar, por ocasião das formaturas para o rancho, se todas as praças em forma estão arranchadas, entregando ao Sgt Dia SU a relação dos faltosos sem motivo justificado.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XIV  
Dos Plantões**

**Art. 238. O plantão de serviço (plantão da hora) é a sentinela da SU, incumbindo-lhe:**

**I - estar atento a tudo o que ocorrer no alojamento, participando imediatamente ao Cb Dia qualquer alteração que verificar;**

**II - proceder como estabelece o R-2 na entrada de qualquer oficial no alojamento, apresentando-se a este quando ausente o Cb Dia;**

**III - não permitir que as praças detidas no alojamento dele se afastem, salvo por motivo de serviço e com ordem do Cb Dia;**

**IV - não consentir que seja prejudicado, por qualquer meio, o asseio do alojamento e das dependências que lhe caiba guardar;**

**V - zelar para que as camas se conservem arrumadas;**

**VI - impedir, durante o expediente, a entrada de praças na dependência destinada a dormitório, sempre que haja vestiário separado ou outro local apropriado à permanência nas horas de folga;**

**VII - fazer levantar, nos dias com expediente, as praças ao findar o toque de alvorada, coadjuvando a ação do Cb Dia;**

**VIII - não consentir a entrada de civis no alojamento sem que estejam devidamente acompanhados por um oficial ou sargento;**

**IX - examinar todos os volumes que forem retirados do alojamento, conduzidos por praças e que não tenham sido verificados pelo Sgt Dia ou Cb Dia, impedindo a retirada dos que não estejam devidamente autorizados;**

**X - impedir a retirada de qualquer objeto do alojamento sem a devida autorização do dono ou responsável ou do Sgt Dia ou Cb Dia;**

**XI - não consentir que qualquer praça se utilize ou se apodere de objeto pertencente a outrem sem a autorização do dono ou responsável;**

**XII - impedir a entrada de praças de outras SU que não possuam a autorização necessária, principalmente após a revista do recolher;**

**XIII - não permitir conversa em voz alta, nem outra qualquer perturbação do silêncio, depois do respectivo toque;**

**XIV - relacionar as praças que, estando no pernoite, se recolherem ao alojamento depois do toque de silêncio e entregar a relação ao Cb Dia no momento oportuno;**

**XV - dar sinal de “silêncio” imediatamente após a última nota do respectivo toque; e**

**XVI - acender e apagar as luzes do alojamento nas horas determinadas.**

**Parágrafo único. Caso o plantão da hora não se aperceba da entrada de um oficial no alojamento, qualquer praça pode dar o alerta (sinal ou voz) que àquele incumbe.**

**Art. 239. Os plantões são substituídos nas mesmas condições das sentinelas da guarda do quartel, no que for cabível.**

**Art. 240. Os plantões fazem a limpeza do alojamento e das dependências a cargo da Gd SU, sob a direção do Cb Dia.**



**Art. 241. O posto de plantão da hora se localiza, normalmente, na entrada do alojamento, devendo aquele militar percorrer, algumas vezes, essa dependência, para certificar-se de que o pessoal está usando corretamente as instalações, principalmente as sanitárias.**

**Parágrafo único. O plantão da hora também é responsável por manter a limpeza e o asseio das instalações sanitárias.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

#### **Seção XV Das Guardas das Garagens**

**Art. 242. A guarda das garagens é um serviço integrante da unidade ou de SU, conforme a distribuição da responsabilidade por tais dependências.**

**Art. 243. O Cmt U, tendo em vista o número de garagens, sua localização e as condições de segurança, deve fixar, nas NGA/U, a graduação do comandante e o efetivo das guardas das garagens, bem como a conduta e as regras do serviço.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XVI**  
**Das Guardas das Cavalariças e do Canil**

**Art. 244.** A guarda das cavalariaças é parte integrante do serviço da SU, sendo constituída por um cabo e pelos soldados indispensáveis ao serviço, e tem por finalidade:

**I - manter as cavalariaças em estado de asseio e ordem;**

**II - velar para que os animais sejam tratados com o máximo cuidado, tanto no que se relaciona à alimentação, como ao conforto que lhes deva ser proporcionado;**

**III - dispensar especial atenção a tudo quanto respeitar à higiene e aos cuidados com a saúde dos animais; e**

**IV - zelar pela guarda e conservação de todos os objetos a seu cargo ou que lhe forem entregues.**

**Parágrafo único.** A guarda das cavalariaças conserva-se nas imediações destas, não podendo suas praças daí se afastarem sem conhecimento do respectivo Cmt, o qual somente por ordem superior ou motivo de serviço inadiável o permitirá, devendo, porém, permanecer pelo menos um homem em vigilância.

**Art. 245.** O Cmt Gd das cavalariaças é o responsável, perante o Sgt Dia, pela fiel execução do serviço a cargo da guarda, incumbindo-lhe:

**I - verificar, em companhia do seu antecessor, ao receber o serviço, se as cavalariaças estão em ordem, se os animais estão limpos e cuidados e se o material está de acordo com a relação-carga e em condições de emprego imediato;**

**II - distribuir os soldados da guarda por grupos de baias e dar-lhes as instruções para o serviço;**

**III - designar os homens para os quartos de serviço de plantão durante a noite, conforme as regras estabelecidas para o referido serviço;**

**IV - receber a forragem destinada ao consumo durante as vinte e quatro horas do serviço e dirigir a sua distribuição, bem como o fornecimento de água, nas horas regulamentares;**

V - assistir à substituição dos plantões, verificando se as ordens e instruções são fielmente transmitidas;

VI - corrigir as irregularidades no serviço, ou pedir a intervenção do Sgt Dia, quando não for de sua alçada;

VII - participar ao Sgt Dia todas as ocorrências verificadas e as providências que haja tomado;

VIII - dirigir e fiscalizar o serviço de limpeza das cavalariças; e

IX - impedir que qualquer animal da SU seja retirado das baias sem a autorização necessária.

**Art. 246.** Aos soldados da guarda das cavalariças incumbe:

I - conservar em completo estado de asseio as baias ou os grupos de baias de que tenham sido incumbidos;

II - examinar freqüentemente os animais a seu cargo e mantê-los limpos e cuidados;

III - impedir que sejam retirados das cavalariças os objetos ou utensílios que lhes tenham sido distribuídos ou confiados;

IV - preparar a forragem para distribuição e distribuí-la, bem como a água, sob a direção do Cmt Gd;

V - não consentir que alguém lance mão de montada que não seja a própria, salvo ordem de autoridade competente;

VI - atender prontamente a qualquer acidente ou alteração que se verificar com os animais; e

VII - participar imediatamente ao Cmt Gd as irregularidades que não possam corrigir.

**Art. 247.** À noite, em hora estabelecida no horário da unidade, o serviço de cavalariças transforma-se em serviço de plantões às baias, executado pelos soldados da guarda das cavalariças escalados para isto, sendo os homens distribuídos em quartos de serviço e substituídos nas mesmas condições das sentinelas da guarda do quartel, no que for cabível.

**Art. 248.** As prescrições relativas à guarda do canil são as mesmas previstas para a guarda das cavalariças no que lhe for aplicável.

§ 1º A critério do Cmt U, de acordo com as características da seção de cães de guerra da OM, o serviço de guarda do canil pode ser reduzido para um serviço de permanência.

§ 2º Os integrantes da seção de cães de guerra concorrem aos serviços de guarda ou de permanência do canil.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XVII**  
**Do Serviço-de-Dia à Enfermaria**

**Art. 249.** Diariamente, um atendente ou padioleiro deve ser escalado no serviço-de-dia à enfermaria.

**Art. 250.** Ao atendente-de-dia ou ao padioleiro-de-dia incumbe:

**I** - permanecer na FS durante todo o serviço, podendo apenas daí afastar-se para as refeições ou por exigência do mesmo serviço, mas sem sair do quartel;

**II** - fazer os curativos e prestar os demais cuidados aos doentes e a outras praças que deles necessitarem, de acordo com as determinações do Med Ch e do Med Dia;

**III** - cientificar prontamente o médico de quaisquer acidentes ou ocorrências havidas na enfermaria, fazendo-o ao Of Dia na ausência daquele, que será chamado em caso grave ou urgente;

**IV** - receber e acomodar, convenientemente, os doentes que derem entrada na enfermaria, recolhendo os respectivos fardamentos, a fim de serem guardados, bem como quaisquer valores que estiverem portando, entregando-os ao Med Ch, que lhes dará o destino conveniente;

**V** - executar, na forma estabelecida neste Regulamento, os serviços que lhe incumbirem na FS, procedendo, quanto à assistência aos doentes, de acordo com as normas vigentes nos hospitais militares, no que lhe for aplicável;

**VI** - recolher petrechos de jogo, instrumentos ou quaisquer outros objetos que estejam de posse dos doentes e que possam servir para danificar materiais ou dependências da FS, perturbar a ordem ou causar lesões corporais;

**VII** - fiscalizar constantemente a permanência na enfermaria de todas as praças baixadas, somente permitindo que dela se afastem mediante autorização do médico ou do Sgt Aux Enf; e

**VIII** - participar do serviço de ronda noturna na enfermaria, de forma a ser mantida a vigilância necessária.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção XVIII**  
**Do Serviço de Ordens**

**Art. 251.** O serviço de ordens é executado pelos corneteiros ou clarins, pelas ordenanças e por outros soldados, e se destina à transmissão de ordens e remessa de documentos.

**§ 1º** O número de soldados de ordens é fixado pelo Cmt U, e os locais onde permanecerão durante o serviço são determinados pelas autoridades de que dependem.

**§ 2º** As ordenanças concorrem, normalmente, aos serviços de ordens da dependência em que trabalham os oficiais a que servem.

**§ 3º** O corneteiro de ordens ao comando somente executa os toques que lhe forem determinados.

**§ 4º** O corneteiro de ordens ao Of Dia acompanha-o permanentemente e executa os toques por ele determinados, os de comando e os impostos pelo horário da unidade, estes últimos mediante autorização daquele oficial.

**Art. 252.** Os soldados de ordens transportados devem ter, durante o serviço, viaturas em condições de rápida execução das ordens que receberem, permanecendo, como os demais, nos lugares determinados pelas autoridades a que estiverem servindo.

**Parágrafo único.** Os soldados de ordens dependem diretamente das autoridades a cuja disposição se encontram.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS EXTERNOS**

**Art. 253.** Serviço externo é todo serviço prestado fora do quartel, de interesse da unidade ou, simultaneamente, das OM da Gu.

**Art. 254.** São serviços externos:

**I - guardas e escoltas de honra;**

**II - paradas, desfiles e outras solenidades;**

**III - honras fúnebres (guardas, escoltas e salvas);**

**IV - guardas às OM que não disponham de tropa, a próprios nacionais do Exército ou outros, cuja vigilância e conservação estejam a este confiadas;**

**V - escoltas, rondas e patrulhas;**

**VI - ordenanças temporárias;**

**VII - faxinas;**

**VIII - representações;**

**IX - assistência médica e veterinária; e**

**X - outros serviços que se tornem necessários, com as características estabelecidas no art. 253 deste Regulamento.**

**§ 1º** O serviço externo é escalado pelo Cmt U, por iniciativa sua e por interesse da unidade, ou, conforme o caso, por determinações do Cmt Gu ou de autoridade superior.

**§ 2º** As guardas e escoltas de honra, as paradas e as honras fúnebres obedecem às disposições

do R-2.

§ 3º As guardas às OM que não disponham de tropa são regidas pelas disposições deste Regulamento, no que diz respeito ao serviço de guarda, e por ordens particulares.

§ 4º As escoltas, rondas, patrulhas e faxinas obedecem a ordens e instruções especiais do Cmt U ou do Cmt Gu, conforme o caso.

**Art. 255.** As ordenanças temporárias são praças postas à disposição de autoridades em trânsito ou transitoriamente em serviço na Gu, incumbindo-lhes, em princípio, as mesmas atribuições das ordenanças permanentes, sendo dispensadas de todos os serviços da unidade.

**Art. 256.** As praças da unidade, em serviço em outras OM nas quais haja falta ou insuficiência de auxiliares próprios, são consideradas em serviço externo.

**Parágrafo único.** Essas praças são dispensadas do serviço interno da unidade, mas comparecem à instrução, de acordo com o respectivo programa e as prescrições particulares.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO VI DAS FORMATURAS**

**Art. 257.** Formatura é toda reunião do pessoal em forma, armado ou desarmado, e pode ser:

**I - geral ou parcial, da unidade ou de SU; e**

## **II - ordinária ou extraordinária.**

**§ 1º Em regra, toda formatura tem origem na SU, pela reunião dos oficiais e praças que dela devam participar.**

**§ 2º Durante a semana, nos corpos de tropa há pelo menos uma formatura geral de toda a unidade para o início das atividades do dia, ocasião em que será cantado o Hino Nacional, ou outro hino, ou uma canção militar.**

**§ 3º O horário da formatura geral da unidade pode, a critério do comandante, ser alterado por eventual necessidade do serviço ou em função de condições climáticas ou meteorológicas.**

**§ 4º A formatura geral de SU é realizada nos dias em que não houver formatura geral da unidade.**

**§ 5º As formaturas ordinárias são as destinadas às revistas normais do pessoal, ao rancho, à Parada, à leitura do BI e à instrução.**

**Art. 258. As formaturas extraordinárias podem ser previstas ou inopinadas.**

**§ 1º As formaturas extraordinárias previstas são as determinadas nos programas da unidade ou SU, para revistas de material ou animais, ou ordenadas em BI quando destinadas a solenidades internas ou externas.**

**§ 2º As formaturas extraordinárias inopinadas são as impostas pelas circunstâncias do momento, em virtude de anormalidades ou em função de medidas comuns de caráter interno.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**



**Seção I**  
**Das Formaturas Gerais de Unidade e de Subunidade**

**Art. 259.** Nas ordens para formaturas, são designados, com precisão, hora, local da reunião, formação, uniforme e outros esclarecimentos necessários, observadas, também, as seguintes disposições:

**I - em cada SU:**

- a) as ordens são dadas de modo que não seja retardada a hora de reunião da unidade;
- b) os oficiais subalternos passam em revista suas frações; e
- c) o mais antigo apresenta toda a tropa ao Cmt SU, que a conduz, no momento oportuno, ao local da reunião da unidade;

**II - reunidas as SU no local previsto e à hora marcada para a formatura da unidade, o SCmt U assume o comando de toda a tropa, até a chegada do Cmt U; e**

**III - o Cmt U somente se aproxima do local da formatura depois de avisado, pelo S3, que a tropa se encontra pronta para recebê-lo.**

**Art. 260.** Nas formaturas gerais de SU são observadas as prescrições tratadas no art. 259 deste Regulamento, no que lhes for aplicável.

**Art. 261.** As formaturas nas Armas montadas ou motomecanizadas, quando a pé, são regidas pelas mesmas disposições do art. 259 deste Regulamento e, quando a cavalo ou com o material, por aquelas que lhes forem aplicáveis, observando-se, quanto ao encilhamento dos animais e à preparação do material, as disposições regulamentares peculiares e as instruções particulares do Cmt U ou Cmt SU.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## Seção II Da Parada Diária

**Art. 262.** A Parada diária interna é uma formatura destinada à revista do pessoal para o serviço diário, que é contado de Parada a Parada.

§ 1º Realiza-se a pé, à hora e em local determinados pelo Cmt U.

§ 2º Nela tomam parte, além da banda de música ou da fanfarra ou da banda de corneteiros ou clarins e tambores, todas as praças que tenham de entrar de serviço (com os uniformes, equipamentos e armamentos adequados ao respectivo serviço), exceto as escaladas para os serviços de faxina e de guarda às cavalariaças que, à hora da Parada, seguem diretamente dos alojamentos para os respectivos destinos.

§ 3º Todos os oficiais que tenham de entrar de serviço formam na Parada, após as formalidades do inciso IV do art. 264 deste Regulamento, salvo os de maior posto ou mais antigos do que o S1, que ficam dispensados dessa cerimônia.

**Art. 263.** A Parada é organizada pelo 1º Sgt ajudante, auxiliado pelo Sgte mais antigo, e comandada pelo S1 (exceto nos dias em que não houver expediente, quando é comandada pelo Of Dia que entra de serviço).

**Parágrafo único.** Ao toque de “Parada”, os Sgte SU conduzem, em forma, ao local determinado, todas as praças que tenham de entrar de serviço, apresentando-as ao 1º Sgt ajudante.

**Art. 264.** A Parada obedece às seguintes formalidades:

**I - é organizada da direita para a esquerda na seguinte ordem:**

- a) a banda de música ou fanfarra ou a banda de corneteiros ou de clarins e tambores;
- b) guardas, por ordem de graduação ou antigüidade dos respectivos Cmt;
- c) sargentos-de-dia;
- d) plantões das SU, comandados pelos Cb Dia; e
- e) outros serviços (policiamento, escolta de presos etc);

**II - terminada a organização da tropa (a banda de música e de corneteiros ou clarins e tambores em linha de quatro fileiras, e os demais no mínimo em duas fileiras, dependendo do local), o 1º Sgt ajudante retifica o alinhamento e aguarda a chegada do S1 (a quem mandará prevenir, se for o caso);**

**III - ao aproximar-se o S1, o 1º Sgt ajudante comanda “Parada, sentido!” (seguido de “ombro-arma!”, quando o S1 for oficial superior), indo, em seguida, ao encontro desse oficial e apresentando-lhe a tropa;**

**IV - o S1 desembainha a espada, assume o comando da Parada, toma posição na altura do centro da mesma, à distância de quinze passos, frente para ela, tendo à sua esquerda o 1º**

Sgt ajudante, e comanda “Parada, descansar!” (antecedido de “descansar-arma!”, se for o caso), nessa ocasião os oficiais de serviço entram em forma, o Of Dia no intervalo entre a banda de corneteiros (clarins) e as guardas, e os demais à direita das frações que comandarem;

V - acompanhado do 1º Sgt ajudante, o S1 inicia a revista das guardas, a partir das bandas de música, passada homem a homem, fazendo com que o 1º Sgt ajudante vá anotando as observações por ele feitas, referentes a irregularidades em uniforme, equipamento, armamento, apresentação individual etc;

VI - na revista de cada guarda acompanham o S1, além do 1º Sgt ajudante, o Of Dia e o respectivo comandante da fração de serviço, sendo que este último retoma seu lugar tão logo o S1 termine a revista da guarda a seu comando, já o Of Dia e o 1º Sgt ajudante somente ao término da revista geral;

VII - terminada a revista, o S1 retorna à sua posição anterior (quinze passos de distância, frente para a Parada) e comanda “Parada, sentido!, ombro-arma!, em continência ao terreno, apresentar arma!”, a tropa faz a continência regulamentar, enquanto as bandas de música e de corneteiros (clarins) executam o toque FA-44 do Manual FA-M-13;

VIII - terminada a continência, o S1 comanda “Parada, descansar-arma!, oficiais, fora de forma!, direita, volver!, Parada a seu destino, ordinário, marche!”; e

IX - os oficiais reúnem-se com o S1 e, formados em uma fileira à sua retaguarda, assistem ao desfile de toda a Parada até o ponto de liberação, de onde os diferentes elementos, bem como as bandas, seguem seus destinos, em forma.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

### **Seção III**

#### **Das Formaturas em Quartéis-Generais**

**Art. 265.** Nos quartéis-generais de G Cmdo, há, com periodicidade a critério do Of Gen Cmt, uma formatura geral com a finalidade de manter a coesão e o contato entre todos os oficiais e as praças da OM e dar oportunidade aos comandos de verificarem as condições de sua tropa.

**Parágrafo único.** A formatura, realizada em dia, hora e local a serem determinados pelo Of Gen Cmt, tem cunho solene e nela tomam parte todos os oficiais do QG e o maior efetivo possível de praças.

**Art. 266.** A formatura é comandada pelo chefe do estado-maior (ou equivalente) e obedece às seguintes formalidades:

**I** - os oficiais formam um ou mais grupamentos de desfile;

**II** - as praças formam por fração, à esquerda do último grupamento de oficiais;

**III** - uma revista de todo o dispositivo é realizada, durante a qual a banda de música (ou fanfarra) toca um dobrado militar;

**IV** - o Hino Nacional, ou outro hino, ou uma canção militar é entoado e o Cmt faz uma breve preleção à tropa, em forma de recomendações, observações e ensinamentos cívicos, morais sociais, disciplinares, sobre história e outros; e

**V** - em seguida e na formação mais conveniente do efetivo em forma, a tropa realiza um desfile, após o que toma seu destino.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO VII DAS REVISTAS**

**Art. 267. Revista é o ato pelo qual se verifica a presença ou o estado de saúde do pessoal, a existência e o estado do material distribuído e dos animais.**

**§ 1º As revistas podem ser:**

**I - de pessoal;**

**II - de mostra;**

**III - de animais; e**

**IV - diária de armamento, munição e explosivo.**

**§ 2º As revistas mencionadas nos incisos I a III do § 1º deste artigo podem ser normais ou extraordinárias.**

**§ 3º As revistas normais são as fixadas em regulamentos ou nos programas de instrução da unidade; as extraordinárias são determinadas pelo comando superior, pelo comando da unidade ou pelo comando da SU, quando julgadas necessárias.**

**§ 4º Em regra, as revistas de pessoal são feitas em formaturas.**

**§ 5º As revistas de mostra são realizadas no material distribuído, presentes os detentores, em forma e em local determinado.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **Seção I**

### **Da Revista de Pessoal**

**Art. 268.** Ordinariamente, são passadas as seguintes revistas de pessoal, às horas determinadas pelo Cmt U:

#### **I - revista da manhã:**

a) destinada a constatar a presença do pessoal no quartel, é feita em todos os dias úteis, normalmente antes do início do expediente;

b) é passada em formatura geral (oficiais e praças) e no uniforme da primeira instrução do dia; a chamada, porém, é feita em cada pelotão ou seção pelo respectivo comandante, sendo as faltas apuradas nas SU; e

c) após a chamada, quando for o caso, as SU deslocam-se para o local da formatura geral da unidade, de onde, posteriormente, seguem para os locais de instrução ou de trabalho;

#### **II - revista do recolher:**

a) destina-se a constatar a presença das praças relacionadas no pernoite e é passada diariamente;

b) a chamada e a identificação dos militares presentes são realizadas pelo Sgt Dia, em forma no alojamento da SU, na presença do Of Dia ou do seu Adj;

c) as praças conservam-se em forma até o toque de “fora de forma” que o Of Dia mandará tocar depois de passada a revista em todas as SU;

d) quando houver na unidade mais de duas SU, o Of Dia encarrega o Adj da revista em algumas delas, a seu critério, assistindo às demais, a fim de não retardar exageradamente o toque de “fora de forma”; e

e) após a revista do recolher, as praças relacionadas no pernoite não podem sair do quartel;

#### **III - revistas sanitária e médica, esta última nos dias úteis:**

a) as revistas sanitárias são passadas pelo Ch FS, auxiliado pelos demais médicos da unidade, em dias marcados pelo Cmt U, em todas as praças da unidade, de sorte que cada militar seja examinado e pesado periodicamente, sendo os resultados registrados convenientemente;

b) a revista médica é passada por médico da unidade, de preferência numa dependência especial da FS, nas praças que comparecerem por motivo de doença ou por ordem superior;

c) excepcionalmente, quando o estado dos doentes não permitir o seu comparecimento à FS, a revista médica pode ser feita nos alojamentos;

d) toda praça que se sentir adoentada, não podendo fazer o serviço ou a instrução, participa tal fato à autoridade de que dependa diretamente, a fim de ser encaminhada à revista médica;

e) nas SU, as praças que devam comparecer à revista médica são relacionadas pelo Sgt Dia, em livro apropriado;

f) neste livro é registrado pelo médico, para conhecimento e providências imediatas do Cmt SU, o seu parecer sobre o estado de saúde do doente, bem como o destino que lhe tiver sido dado;

g) ao toque de “revista médica”, as praças que devam comparecer a esta atividade são reunidas nas suas SU e daí conduzidas à FS pelos Cb Dia, que levarão consigo o livro de registro;

h) o médico examina individualmente as praças apresentadas por SU, consignando no livro de revista médica o seu parecer relativo a cada militar e assinalando as prescrições médicas, a situação em que permanecerá o doente, a indicação do lugar de tratamento e todas as demais informações de interesse para o comando;

i) o livro de revista médica é levado diariamente ao SCmt U, a fim de que esta autoridade e inteire das ocorrências havidas e ordene as providências necessárias acerca das prescrições e indicações médicas; e

j) as alterações resultantes da revista médica, que devam constar do BI da unidade, são apresentadas pelo Ch FS, devidamente redigidas para a publicação e sob a forma de proposta.

**Parágrafo único.** A revista do recolher pode ser realizada de forma centralizada, com todas as SU deslocando-se para o local determinado, facilitando a transmissão de ordens e os avisos de caráter geral pelo Of Dia.

**Art. 269.** As providências que cabem aos médicos proporem, com relação aos doentes, em consequência das observações feitas durante a revista médica, devem constar pormenorizadamente de prescrições específicas, consistindo, normalmente, em:

I - dispensas – do uso de peças do fardamento ou equipamento, do serviço ou da instrução, por prazo determinado;

II - tratamento no quartel – para os casos de indisposições ligeiras, com ou sem isenção parcial ou total do serviço ou da instrução;

III - observação na enfermaria – para os casos em que não seja possível a formação de um diagnóstico imediato:

a) a praça permanece na enfermaria, em princípio por dois dias, que podem ser prorrogados; e

b) no caso de não ser constatado nenhum indício de moléstia, o observado tem alta, devendo o médico mencionar, no livro adequado, o prazo e os dias em que o paciente deve comparecer à visita médica, para confirmar ou não o diagnóstico, se for o caso;

IV - baixa à enfermaria – para tratamento de afecções benignas que necessitem de cuidados médicos ou para convalescença dos militares que, tendo alta de hospital, necessitem de repouso antes da volta ao serviço;

V - baixa a hospital – para todos os doentes portadores de moléstias graves ou contagiosas que necessitem de cuidados assíduos ou especializados não prestados na enfermaria; ou

VI - encaminhamento à JIS ou aos serviços médicos especializados.

§ 1º A convalescença, a critério do Cmt U e mediante parecer do médico, pode ser gozada no interior do quartel ou na residência do interessado, não devendo, neste caso, ultrapassar o prazo máximo de oito dias.

§ 2º Nos documentos de baixa a hospital devem constar todos os esclarecimentos que possam elucidar o diagnóstico e orientar o tratamento, além das indicações dos antecedentes do doente e outras informações necessárias.

**Art. 270.** Comparecem à revista médica, obrigatoriamente, as praças que:

I - alegarem ou manifestarem doenças;

II - regressarem de hospitais, acompanhadas dos respectivos documentos de alta;

**III - se apresentarem prontas para o serviço na unidade, por movimentação, conclusão de licença ou qualquer outro motivo;**

**IV - receberem ordem para tal, de autoridade competente; ou**

**V - devam ser submetidas a exame de corpo delito ou de sanidade, quando tais exames não sejam urgentes.**

**Art. 271. Entre a revista do recolher e o toque de alvorada, o Of Dia deve certificar-se da presença das praças que devam permanecer no quartel, por meio de revistas incertas, passadas de modo a não acordar os militares, salvo para identificá-los, o que pode ser feito por intermédio do Sgt Dia à respectiva SU.**

**§ 1º O Cmt U, o SCmt U e os Cmt SU, estes nos elementos que comandam, podem passar revistas incertas, sendo indispensável para os Cmt SU prévio aviso ao Of Dia quanto a militares que não estejam em serviço de escala próprio da SU ou estejam recolhidos à prisão.**

**§ 2º As revistas incertas, com indicação das horas em que foram passadas, devem ser registradas na parte diária do Of Dia.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **Seção II Da Revista de Mostra**

**Art. 272. A revista de mostra é o exame procedido por qualquer chefe que tenha autoridade administrativa sobre os responsáveis por material, com a finalidade não apenas de verificar a existência do material distribuído, mas também o seu estado de conservação e a apuração de responsabilidade individual, se for o caso.**



**Art. 273.** As revistas de mostra, procedidas periodicamente pelo Cmt U, ou por seu representante designado, e pelos Cmt SU, obedecem às seguintes disposições:

**I** - o responsável direto pela guarda e conservação do material a ser revistado deve estar presente, obrigatoriamente;

**II** - a circunstância de não ter sido passada a revista de mostra na época oportuna, devido à causa eventual, não isenta o detentor da responsabilidade pelo extravio e/ou pela falta de conservação do material a ele distribuído, que venham a ser constatados em qualquer oportunidade;

**III** - as faltas assinaladas são participadas ao Cmt U por intermédio do Fisc Adm, mencionando-se não apenas os responsáveis, como também a natureza e a causa da avaria, se for o caso; e

**IV** - a execução da revista de mostra deve ser regulada em normas que visem à ordem, rapidez e facilidade, podendo contar com a cooperação de oficiais especializados da unidade para o exame do material de suas especialidades.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **Seção III Da Revista de Animais**

**Art. 274.** Os Cmt U e de SU, quando julgarem oportuno, passam em revista os animais das suas cargas, verificando o seu estado.

**Art. 275.** Em princípio, todas as revistas de animais são realizadas com a presença do

**veterinário e dos seus auxiliares.**

**Parágrafo único.** Para as revistas determinadas pelos Cmt SU, a participação do veterinário e/ou de seus auxiliares deve ser solicitada ao Cmt U.

**Art. 276.** O local e as particularidades da execução das revistas de animais devem observar as disposições vigentes, sendo estabelecidos pela autoridade que as determinar, de modo a não prejudicar a instrução e os demais serviços da unidade.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

#### **Seção IV**

##### **Da Revista Diária de Armamento, Munição e Explosivo**

**Art. 277.** A revista diária de armamento, munição e explosivo, realizada obrigatoriamente ao final do expediente, é o exame de todo esse material existente em carga e relacionado nas reservas e paióis, com o objetivo de controlar, de modo rigoroso, as diversas quantidades e os seus destinos, consubstanciados nos mapas diários do armamento e de munição e explosivo.

**Parágrafo único.** O mapa diário do armamento e o de munição e explosivo, por serem documentos primordiais de controle, são conferidos e assinados pelos Cmt SU e pelo O Mun Expl Mnt Armt, respectivamente, por ocasião da revista diária, e arquivados sob a responsabilidade do SCmt U.

**Art. 278.** A revista diária de armamento, munição e explosivo é a medida básica e fundamental do conjunto de normas de controle de armas, munições e explosivos da unidade.

**Art. 279.** Os Cmt SU, acompanhados dos subtenentes encarregados do material das SU,

**realizam pessoalmente as revistas diárias do armamento sob sua responsabilidade.**

**Parágrafo único. A revista pode ser realizada:**

**I - por outro oficial da SU, somente no caso de seu Cmt SU não se encontrar no interior do quartelamento; ou**

**II - pelo graduado de maior hierarquia presente na SU, quando todos os oficiais da SU estiverem ausentes do quartel.**

**Art. 280. Após a realização da revista diária, a reserva é fechada pelo armeiro na presença do encarregado do setor de material da SU e do Cmt SU ou do militar mencionado nas situações previstas no parágrafo único do art. 279 deste Regulamento.**

**§ 1º A distribuição e o recolhimento, pelos armeiros, de todo o armamento utilizado pelo pessoal de serviço, bem como a abertura e o fechamento da reserva com aquele propósito, nos horários sem expediente e ausente o Cmt SU, são supervisionados pelo Of Dia, auxiliado pelo seu Adj e acompanhado do respectivo Sgt Dia SU.**

**§ 2º No caso de abertura de reserva de armamento, motivada por propósito distinto do citado no § 1º deste artigo, nos horários sem expediente e ausente o Cmt SU, o Of Dia conduz, pessoalmente, acompanhado do respectivo Sgt Dia SU, a distribuição e o recolhimento do armamento, bem como a abertura e o fechamento da reserva, devendo o fato ser lançado em seu livro de partes e no do Sgt Dia SU, e relatado ao Cmt U e ao SCmt U, na primeira oportunidade.**

**Art. 281. O O Mun Expl Mnt Armt realiza pessoalmente a revista diária no(s) paiol(óis) da unidade.**

**Parágrafo único. A revista pode ser realizada:**

**I - por oficial designado pelo SCmt U, quando o O Mun Expl Mnt Armt não se encontrar no interior do quartelamento, contando-se, nesse caso, com o apoio do Sgt Aux Mun Expl Mnt Armt; ou**

**II - pelo S4, também apoiado pelo Sgt Aux Mun Expl Mnt Armt, caso o Cmt U ou SCmt U julguem conveniente.**

**Art. 282. Após a realização da revista diária, o(s) paiol(óis) é(são) fechado(s) pelo O Mun Expl Mnt Armt.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO VIII DAS INSPEÇÕES E VISITAS**

**Art. 283.** Inspeção é o exame procedido por qualquer chefe com a finalidade de verificar a tropa, o material, as viaturas, a administração, as instalações e a instrução.

**§ 1º** As inspeções podem ser dos seguintes tipos:

**I - da tropa;**

**II - de material;**

**III - de viaturas;**

**IV - administrativas;**

**V - de instalações; ou**

**VI - de instrução.**

**§ 2º** As inspeções mencionadas no § 1º deste artigo podem ser normais, extraordinárias ou inopinadas.

**§ 3º** As inspeções normais são as fixadas nos regulamentos ou nos programas e diretrizes de instrução; as extraordinárias são marcadas quando julgadas necessárias e as inopinadas são realizadas sem aviso prévio ou alerta à OM.

**Art. 284.** Inspeção da tropa é o exame procedido no efetivo e na apresentação do pessoal da unidade, ou de parcela desta, ordenada pelo Cmt U ou por Cmt SU (neste caso, para os seus subordinados), com a finalidade de verificar o estado e a correção dos diversos uniformes, equipamentos etc.

**Parágrafo único.** Em regra, a inspeção da tropa é feita em formatura, com todo o efetivo presente, no uniforme previsto e com equipamento e armamento determinados.

**Art. 285.** Inspeção de material é o exame procedido com a finalidade de verificar a existência do material, seu estado de conservação, seu funcionamento e condições de guarda e acondicionamento.

**§ 1º** O responsável direto pela guarda e conservação do material a ser inspecionado deve estar presente, obrigatoriamente.

**§ 2º** A execução da inspeção de material deve ser regulada em normas que visem à ordem, à rapidez e à facilidade, podendo contar com a cooperação de oficiais especializados para o exame do material de suas especialidades.

**Art. 286.** A inspeção de viaturas visa, principalmente, a observar as condições mecânicas, o aspecto externo, o estado de conservação, a execução das operações de manutenção, a

**utilização correta do material automóvel e o ferramental correspondente.**

**§ 1º As inspeções de viaturas orientam-se pelas instruções em vigor e obedecem às seguintes disposições:**

**I - os Cmt U, especialmente as motorizadas, mecanizadas ou blindadas, realizam constantes verificações para se certificarem do aspecto geral e das condições aparentes das viaturas, da existência e do grau de conservação do ferramental e dos acessórios respectivos, bem como do estado de parques ou garagens e dos meios disponíveis para manutenção;**

**II - os Cmt SU inspecionam freqüentemente as suas viaturas, com a finalidade de verificar a maneira pela qual os motoristas desempenham seus encargos, assinalando os erros por eles cometidos e corrigindo-os convenientemente;**

**III - os Cmt Pel (Seç) e o subtenente inspecionam, semanalmente, as viaturas sob suas responsabilidades, a fim de verificar seu estado e orientar os motoristas nos cuidados indispensáveis ao bom funcionamento; e**

**IV - as viaturas sem utilização são inspecionadas mensalmente, inclusive as que tenham estado imobilizadas por mais de duas semanas.**

**§ 2º Quando a unidade dispuser, no seu efetivo, de oficiais de manutenção, as inspeções previstas nos incisos I e II do § 1º deste artigo são feitas com a sua presença, sem prejuízo das que ele tenha que realizar no desempenho de suas funções.**

**Art. 287. A inspeção administrativa visa a verificar toda ou parte da vida administrativa da unidade, sendo realizada de acordo com as disposições, normas e instruções em vigor, ou determinações do escalão superior.**

**Art. 288. A inspeção de instalações visa a verificar toda ou parte das instalações da unidade, sendo realizada de acordo com as disposições, as normas e as instruções em vigor, ou determinações do escalão superior.**

**Art. 289. A inspeção de instrução visa a verificar o andamento da instrução, os seus rendimento e registro, sendo realizada de acordo com as disposições, normas e instruções em vigor, ou diretrizes do escalão superior.**

**Art. 290. A visita é o ato de autoridade que, por iniciativa própria, ou mediante convite, comparece a uma OM por cortesia ou praxe já consagrada nos hábitos militares.**

**Parágrafo único. O procedimento a ser observado pelas OM, por ocasião das visitas, está regulado em normas específicas.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO IX DO CONTROLE AMBIENTAL**

**Art. 291.** O meio ambiente é formado pelos elementos da natureza somados às modificações feitas pelo homem, onde o ar, a água e o solo constituem o meio físico e os animais, os vegetais e os demais seres vivos compõem o meio biológico.

**Art. 292.** Em continuidade ao tradicional zelo e à salutar convivência do militar com o meio ambiente, o controle ambiental, no âmbito da unidade, visa a orientar, educativa e preventivamente, todos os integrantes da OM sobre os cuidados e o respeito à Natureza, durante a execução de atividades diárias e operacionais da unidade.

**Art. 293.** O controle ambiental é realizado pelas providências e pelas normas de proteção adotadas pela OM, de acordo com a legislação em vigor de âmbitos federal, estadual e municipal.

**Art. 294.** As providências de controle ambiental no âmbito da unidade envolvem, entre outras:

- I - a inclusão da OM no sistema público de coleta de lixo;**
- II - a coleta seletiva de lixo, com a eliminação de depósitos de detritos a céu aberto e incineradores;**
- III - os cuidados com a poda e o corte de árvores, em ligação com as autoridades competentes;**
- IV - o esgotamento sanitário, com preservação dos lençóis freáticos;**
- V - o consumo de água potável para a tropa e de água “bruta” para a lavagem de viatura, equipamento e instalações;**
- VI - o controle do destino adequado:**
  - a) de óleos e combustíveis inservíveis, resultantes da manutenção periódica de viaturas e equipamentos;**
  - b) de rejeitos radioativos, quando for o caso;**
  - c) da água “bruta” após a lavagem de viaturas, equipamentos e instalações;**

- d) dos detritos orgânicos oriundos das cozinhas;
- e) dos dejetos de animais, quando for o caso;
- f) dos rejeitos e sobras de produtos químicos utilizados em oficinas e fábricas; e
- g) de baterias automotivas e equipamentos de comunicações;

VII - os cuidados na utilização de campos de instrução ou de outras áreas cedidas para exercícios ou manobras militares; e

VIII - a autorização, mediante a licença de instalação expedida pelo respectivo órgão de controle ambiental, de obras e serviços de engenharia, conforme a legislação em vigor.

**Art. 295.** Os Cmt SU e os chefes de repartições e dependências internas, quando envolvidos nas atividades militares próprias, são co-responsáveis junto ao Fisc Adm, na esfera de suas atribuições, pela verificação do cumprimento, por seus subordinados, das providências e das normas que disciplinam a proteção do meio ambiente.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## CAPÍTULO X DO CONTROLE DIÁRIO DE MATERIAL BÉLICO

**Art. 296.** O controle diário de material bélico, particularmente o de armamento, munição e explosivo, constitui-se na série de medidas implementadas pela unidade para verificar, rigorosamente, as quantidades, o destino e a segurança requerida do material em tela.

**Art. 297.** As medidas de controle de armamento de que trata o art. 296 deste Regulamento abrangem, entre outras:

**I - a abertura das reservas, no intervalo entre a revista diária e o término do expediente, somente em casos de extrema excepcionalidade e na presença do Cmt SU;**

**II - o destino da via da chave de responsabilidade do armeiro, após o fechamento da reserva por término da revista diária;**

**III - a existência de dupla segurança de cada reserva, sendo uma delas de responsabilidade do Of Dia, entre a revista diária e o início do expediente seguinte;**

**IV - o controle e a guarda, pelo Of Dia, das armas portadas por militares isolados que chegarem de retorno ao quartel, entre a revista diária e a abertura das reservas para o início do expediente seguinte ou entrega de armamento para o pessoal de serviço;**

**V - a sistemática de distribuição e recolhimento de armas do pessoal de serviço nos dias sem expediente;**

**VI - após o término do expediente, a espera, pelo armeiro, da SU ou parte dela, quando do retorno de atividades externas, para o recolhimento do armamento, supervisionado pelo Of Dia e o respectivo Sgt Dia SU, no caso de não estar presente o Cmt SU; e**

**VII - a proibição da guarda e da permanência de armas particulares de militares, residentes ou não no aquartelamento, no interior das reservas de armamento da SU.**

**Art. 298. Para o controle da munição e de outro material bélico, são adotadas, a critério do Cmt U e no que couber, as medidas relativas ao controle do armamento citadas no art. 297 deste Regulamento.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**



**CAPÍTULO XI**  
**DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES NA INSTRUÇÃO E NO SERVIÇO**

**Art. 299.** A prevenção de acidentes na instrução e no serviço visa a prevenir a sua ocorrência e a contribuir para a criação de uma mentalidade adequada a respeito do tema.

**Art. 300.** As medidas de prevenção de acidentes preconizadas em planos de instrução, em manuais técnicos de cada equipamento e em outras publicações específicas:

**I** - servem de orientação para as medidas preventivas a serem adotadas por todos os escalões de comando no desenvolvimento normal da instrução militar e na execução de atividades diárias de risco;

**II** - não devem ser consideradas como medidas restritivas à execução da instrução militar ou do serviço, e sim como um meio de realizar-se todas as atividades previstas na mais absoluta segurança; e

**III** - devem ser de conhecimento obrigatório de todo militar participante de atividades de instrução e de risco.

**Art. 301.** As atividades militares são orientadas, entre outros, pelos seguintes preceitos:

**I** - o serviço e a instrução caracterizam-se pela seriedade e correção de atitudes;

**II** - todo militar que tenha obrigação funcional de manipular ou manusear materiais perigosos ou de executar técnicas de risco, ligados ao cargo que ocupa, comportar-se-á como um perito responsável em seu nível e em seu universo de ação;

**III** - como perito responsável, o militar deve, em razão do nível funcional em que atua e do universo em que age, ser um executante perfeitamente habilitado e conhecedor dos perigos e riscos das atividades a seu cargo; e

**IV** - algumas atividades merecem cuidados especiais dos comandantes, instrutores e monitores e outros responsáveis por elas e, para isso, os aspectos relacionados com a segurança do pessoal e do equipamento nessas atividades devem ser previamente analisados, visando ao estabelecimento de medidas preventivas contra acidentes, dentre elas a suspensão de atividades de instrução em determinadas situações, mesmo que já tenham sido iniciadas.

**Art. 302.** Para atividades de instrução que envolvam situações extraordinárias de risco, a critério dos Cmt U, Cmt SU e S3, devem ser consideradas, quando for o caso:

**I** - as condições climáticas, o esforço a ser despendido pela tropa e o uniforme da atividade, tudo para se evitar possíveis danos à integridade física do pessoal provocados pela intermação, hipotermia etc;

**II** - as necessidades de:

a) fiscalização pelos O Prv Acdt das instruções que envolvam atividade de risco;

b) ambulância, permanentemente no local, com equipamentos/medicamentos e a respectiva equipe de primeiros socorros, que esteja perfeitamente adestrada na operação desses equipamentos, para um atendimento imediato e, se for o caso, evacuação; e

c) ligação rádio ou telefônica entre a área em que se desenvolve a atividade dos instruendos, o quartelamento e, se for o caso, a OM que apóia;

**III** - as medidas preventivas contra doenças de maior incidência na área.

**Art. 303.** Os comandantes, chefes e diretores, em todos os níveis (GU, OM, SU, Pel, Seç etc), devem adotar medidas para a prevenção de acidentes, tais como:

**I** - realização de palestras e instruções sobre prevenção de acidentes na instrução, no serviço e no trânsito;

II - fiscalização do fiel cumprimento das normas de prevenção de acidentes pelos seus subordinados; e

III - estímulo ao hábito do uso de equipamentos e dispositivos de segurança em todas as atividades de risco, de serviço ou não.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

## **TÍTULO V**

### **DAS PRESCRIÇÕES REFERENTES ÀS GUARNIÇÕES MILITARES E AOS DESTACAMENTOS**

#### **CAPÍTULO I DAS GUARNIÇÕES MILITARES**

**Art. 304.** Uma Gu Mil é constituída por uma ou mais OM existentes em uma mesma localidade, delimitada por determinada área, podendo ser transitória ou permanente.

**§ 1º** A Gu Mil toma, em princípio, a denominação da localidade, e existindo nesta mais de uma OM, a Gu é criada por ato do Comandante do Exército.

**§ 2º** Nas grandes cidades pode haver mais de uma Gu Mil; neste caso, o Comandante do Exército define os limites territoriais de cada uma delas.

**§ 3º O Comandante do Exército pode delegar aos Cmt Mil A a atribuição de delimitar, em detalhes, a área de uma Gu Mil.**

**§ 4º Quando em uma Gu Mil existirem OM pertencentes a G Cmdo diferentes, cabe ao comandante militar de área determinar a que G Cmdo fica subordinado o Cmt Gu Mil.**

**Art. 305. O Comando da Gu Mil incumbe, normalmente, ao militar de maior precedência hierárquica, no exercício efetivo de cargo de Cmt, Ch ou Dir na localidade, que o exercerá, cumulativamente, com as suas funções normais.**

**§ 1º Quando em uma localidade existirem apenas OM que não constituam unidade, e não houver comando de Gu Mil, ao Cmt (Ch ou Dir) de maior posto ou mais antigo incumbe tomar todas as providências que se relacionarem, com os deveres e interesses militares, não só quanto às mesmas OM, como aos militares presentes na localidade.**

**§ 2º O oficial que assumir o comando da Gu deve consignar o fato em BI da OM e participá-lo à autoridade superior.**

**Art. 306. O Comandante do Exército, por conveniência do serviço, pode:**

**I - reunir sob um mesmo comando, em qualquer localidade, determinadas OM, atribuindo ao Of Gen ou ao oficial de maior precedência hierárquica, no exercício de cargo de comandante, chefe ou diretor de OM, as atribuições de comando de Gu Mil;**

**II - constituir uma mesma Gu Mil com OM estacionadas em localidades vizinhas, desde que as distâncias entre elas e as condições normais de transporte permitam ao militar que sirva em uma dessas localidades residir em quaisquer das outras; e**

**III - designar Cmt especial para qualquer Gu Mil.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção I**  
**Do Comandante da Guarnição**

**Art. 307. Ao Cmt Gu Mil incumbe:**

**I - exercer ação disciplinar sobre os militares da Gu, na forma prevista nos regulamentos e na legislação vigentes;**

**II - organizar e escalar os serviços indispensáveis à Gu, procurando conciliar os interesses desses serviços com os da instrução e dos serviços internos das OM integrantes;**

**III - comunicar à autoridade superior, às OM da Gu e às autoridades a que estas estiverem diretamente subordinadas, sua investidura no respectivo comando, logo que o tenha assumido;**

**IV - distribuir os PNR que estejam a cargo da Gu entre os militares, segundo a sua destinação, e administrá-los, consoante a regulamentação existente; e**

**V - estabelecer normas que regulem, no âmbito da Gu, o uso do traje civil pelas praças.**

**§ 1º O Cmt Gu não tem interferência na vida interna das OM que não lhe são diretamente subordinadas.**

**§ 2º Em assuntos de GLO, o Cmt Gu Mil tem sua ação condicionada às diretrizes ou instruções do escalão superior.**

**Art. 308. O Cmt Gu Mil pode designar, na sua Gu Mil, se necessário e conveniente, o oficial mais antigo de cada Serviço como chefe do respectivo Serviço da Gu.**

**Parágrafo único. A organização e o funcionamento desses Serviços regem-se pelos regulamentos que lhes são peculiares, complementados, quando necessário, por instruções especiais baixadas pela RM respectiva ou por ODS.**

**Art. 309. A obediência devida por um Cmt OM ao comandante da respectiva Gu Mil não o isenta da obediência que deva ter a outras autoridades, das quais dependa normalmente; entretanto, sempre que ordens dessas autoridades interessarem ao serviço da Gu, os Cmt OM devem dar ciência ao Cmt Gu Mil.**

**Art. 310. As ordens relativas ao serviço da Gu Mil devem constar em BI da OM cujo Cmt se achar no comando da Gu, sendo remetidas aos elementos interessados.**

**§ 1º Em princípio, o Cmt Gu não tem auxiliares especiais para o desempenho dessa função – seus auxiliares serão os da sua própria OM.**

**§ 2º Quando o Cmt Gu Mil tiver sido nomeado especialmente para o cargo, ser-lhe-ão atribuídos os meios indispensáveis ao exercício do comando.**

**§ 3º No caso do § 2º deste artigo, a Gu Mil tem BI próprio, como previsto neste Regulamento.**

**§ 4º Todos os documentos relativos ao comando da Gu constituem um arquivo especial, que fica a cargo do Cmt em exercício.**

**Art. 311. O Cmt Gu Mil fiscaliza pessoalmente, ou por intermédio de um representante, a execução dos serviços de Gu.**

**§ 1º O oficial designado para fiscalização dos serviços deve ser mais antigo que os encarregados dos serviços de Gu.**

**§ 2º A fiscalização de que trata o presente artigo não exime os Cmt OM de se interessarem pela parte do serviço de Gu atribuída aos seus elementos; não lhes é permitido, porém, modificar as normas do serviço estabelecidas pelo Cmt Gu Mil.**

**§ 3º A juízo do Cmt Gu Mil, pode ser estabelecido o serviço de Supe Dia Gu, a cuja escala**

**concorrem oficiais superiores e capitães, excluídos os Cmt OM, os oficiais que desempenhem as funções de Fisc Adm, os oficiais do Serviço de Saúde e outros a critério do Cmt Gu.**

**VOLTAR AO ÍNDICE**

## **Seção II**

### **Do Serviço de Médico-de-Dia à Guarnição**

**Art. 312. Deve ser estabelecido o serviço de Med Dia Gu nas Gu Mil em que isto se torne necessário e seja possível a organização de uma escala com cinco médicos, no mínimo.**

**Art. 313. O serviço de Med Dia Gu rege-se pelas seguintes disposições:**

**I - o Med Dia Gu é escalado, diariamente, pelo Chefe do Serviço de Saúde da Gu;**

**II - quando uma Gu Mil não dispuser de hospital militar, um posto de saúde pode ser instalado na FS de uma OM designada pelo Cmt Gu, em princípio a de mais fácil acesso à maioria dos usuários ou a de melhores instalações;**

**III - o hospital militar ou o posto de saúde é a sede do serviço de Med Dia Gu, onde este permanece;**

**IV - o posto de saúde pode compreender dependência para consultas, sala de pequenas intervenções cirúrgicas e curativos, gabinete odontológico, vestiário, dormitório para o médico e enfermeiros, instalações sanitárias etc;**

**V - o pessoal que presta serviço no posto é constituído por auxiliares de saúde e atendentes existentes na Gu Mil, escalados diária ou semanalmente, como determinar o Cmt**

**Gu Mil;**

**VI - o serviço do posto corresponde ao atendimento de emergência aos militares do Exército e seus dependentes, quer pertençam ou não à Gu, e aos em trânsito, sendo prestado no próprio posto ou nos quartéis;**

**VII - o atendimento em residência somente é prestado em casos de acidente ou moléstia grave, e desde que o doente não possa comparecer ao posto de saúde;**

**VIII - sem prejuízo do serviço de pronto atendimento, pode haver no posto de saúde o serviço de consultas externas dadas pelos médicos da Gu, conforme normas e horários estabelecidos pelo Chefe do Serviço de Saúde da Gu, aprovados pelo Cmt Gu Mil;**

**IX - os doentes com moléstias infecciosas ou infecto-contagiosas são removidos diretamente do posto para o hospital mais próximo;**

**X - no posto de saúde deve haver um livro de partes, onde são consignados, pelo Med Dia Gu, todos os atendimentos e as ocorrências que se verificarem durante o serviço;**

**XI - o serviço do Med Dia Gu é de vinte e quatro horas e o médico permanece no posto durante todo o serviço, dele se afastando apenas para atender aos casos previstos no inciso VII deste artigo; e**

**XII - ao ser substituído, o Med Dia Gu faz a entrega, ao seu substituto, do material sob sua responsabilidade no posto e transmite-lhe todas as ordens em vigor.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção III**

### **Dos Outros Serviços da Guarnição**

**Art. 314.** A tropa empregada no serviço da Gu Mil depende diretamente do Cmt desta e o serviço é feito de acordo com as disposições regulamentares, salvo no caso de ordens e instruções especiais a respeito.

**§ 1º** Todo o pessoal concorre ao serviço da Gu Mil, mediante escala.

**§ 2º** A tropa não deve ser empregada em serviços policiais estranhos aos que diretamente lhe dizem respeito; em caso algum, a tropa é posta à disposição de autoridades policiais ou administrativas civis.

**§ 3º** Somente são dadas guardas e faxinas às OM que não dispuserem de pessoal próprio para tais serviços.

**§ 4º** No mesmo dia, apenas por absoluta deficiência de pessoal, o serviço da Gu é dado por mais de uma OM; quando isto ocorrer, a cada uma delas são atribuídos os serviços que lhes ficam mais próximos, sendo indispensável que o pessoal de cada posto de serviço pertença à mesma OM.

**§ 5º** O serviço de escala da Gu obedece às mesmas disposições estabelecidas para o serviço interno das unidades e para as escalas de serviço.

**Art. 315.** Em todas as Gu Mil, quando a contigüidade de duas ou mais OM e as suas peculiaridades permitirem, deve se buscar a progressiva centralização e racionalização das atividades comuns de segurança dos aquartelamentos, de apoio administrativo (rancho, saúde, transporte, lavanderia, suprimento e manutenção) e de recreação e assistência ao pessoal.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção IV**  
**Da Chegada e da Saída de Tropa na Gu Mil**

**Art. 316.** O Cmt Gu Mil, quando informado da chegada de uma tropa estranha à mesma, determina as necessárias providências para sua conveniente instalação.

**Parágrafo único.** O Cmt da tropa que ocupar aquartelamento de outra OM é o responsável pela conservação do edifício ocupado e guarda do material ali existente.

**Art. 317.** Quando uma unidade se afastar de sua Gu Mil, o respectivo Cmt entrega, mediante inventário, os móveis e utensílios que não possa ou não deva transportar ao oficial designado para recebê-los.

**§ 1º** No caso de afastamento temporário, a unidade deixa, no quartel, uma tropa comandada por oficial, que ficará responsável pela guarda e conservação do material e do aquartelamento.

**§ 2º** As dependências que ficarem fechadas e lacradas só podem ser abertas por ordem explícita da autoridade competente, na presença do oficial encarregado da guarda do quartel e do portador e executante da ordem, sendo tomadas as mesmas providências quando do fechamento das referidas dependências.

**§ 3º** A tropa obrigada a se afastar deixa de concorrer ao serviço da Gu Mil quatro dias antes de sua partida.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**



## **CAPÍTULO II DOS DESTACAMENTOS**

**Art. 318.** Denomina-se destacamento, para fins das disposições deste Regulamento, a fração de unidade estacionada fora da sede desta.

§ 1º Os destacamentos podem ser temporários (de duração prefixada) ou permanentes (de caráter definitivo).

§ 2º A autoridade do Cmt do destacamento, em relação aos seus subordinados, é equivalente à de Cmt U, observadas, entretanto, as restrições expressas neste e em outros regulamentos.

**Art. 319.** Os destacamentos de efetivo equivalente ou superior ao de uma SU tem serviços próprios, estabelecidos com seu pessoal, de acordo com sua organização prévia.

§ 1º Quando o efetivo for inferior ao de uma SU, as necessidades do destacamento são atendidas, na falta de instruções particulares, com os recursos da própria OM e por iniciativa do Cmt desta.

§ 2º Quando a distância for tal que haja facilidade de transporte diário, os destacamentos podem ser providos diretamente pela unidade.

§ 3º Os destacamentos permanentes tem os serviços organizados em caráter definitivo, sendo, porém, seus provimentos feitos pela unidade.

§ 4º Em qualquer situação, a tropa destacada fica subordinada ao Cmt U para efeito de instrução.

**Art. 320.** Ao ser constituído um destacamento temporário, o comando da unidade fornece-lhe os meios até que seja regularizada, pela autoridade competente, a situação do destacamento quanto ao apoio administrativo.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **TÍTULO VI DOS SÍMBOLOS NACIONAIS E DO EXÉRCITO, DAS CANÇÕES E FESTAS MILITARES**

### **CAPÍTULO I DOS SÍMBOLOS NACIONAIS**

**Art. 321. São símbolos nacionais:**

- I - a Bandeira Nacional;**
- II - o Hino Nacional;**
- III - as Armas Nacionais; e**
- IV - o Selo Nacional.**

**Parágrafo único.** A forma, a apresentação e o uso dos símbolos nacionais são regulados em legislação específica.

**Art. 322.** Cada unidade possui sob sua guarda uma Bandeira Nacional, símbolo da Pátria, destinada a estimular, entre os que se agrupam em torno dela, o elevado sentimento de sacrifício no cumprimento dos deveres de cidadão e de soldado.

**§ 1º** A Bandeira Nacional é guardada no gabinete do Cmt, em local visível e de destaque.

**§ 2º** Na guerra, somente as unidades e os G Cmdo conduzem a Bandeira Nacional.

**Art. 323.** Os corpos de tropa conduzem suas Bandeiras, em tempo de paz, em solenidades e formaturas, salvo quando em manobras ou exercícios.

**§ 1º** Os corpos de tropa que formarem em ordem de marcha para inspeções ou visitas do escalão superior também conduzem suas Bandeiras.

**§ 2º** Os corpos de tropa de efetivo inferior a unidade somente usam Bandeiras nas guardas de honra, nas guardas fúnebres, na solenidade de sua apresentação aos conscritos, no compromisso dos recrutas, no dia 19 de novembro, nas paradas e nas formaturas para entrega de medalhas e condecorações.

**Art. 324.** Cada unidade deve possuir uma Bandeira Nacional para ser hasteada no respectivo mastro, conforme preceitua o R-2.

**Art. 325.** O Hino Nacional é o que se compõe da música de Francisco Manuel da Silva e poema de Joaquim Osório Duque Estrada, conforme o disposto nos Decretos nº 171, de 20 de janeiro de 1890, e nº 15.671, de 6 de setembro de 1922.

**Parágrafo único.** Nos corpos de tropa, o Hino Nacional é cantado, no mínimo, uma vez por semana, por ocasião de formatura da unidade ou de SU.

**Art. 326.** O Selo Nacional tem os distintivos a que se refere o Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889, sendo usado para autenticar os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino, bem como outros documentos de caráter oficial, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 327.** É obrigatório o uso das Armas Nacionais em local de destaque da fachada do quartel ou do pavilhão principal de todas as unidades, bem como nos armamentos, na correspondência e nas publicações oficiais.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**CAPÍTULO II  
DOS SÍMBOLOS DO EXÉRCITO**

**Art. 328.** O símbolo do Exército é o constante do RUE.

**Art. 329.** O azul e o vermelho (cores heráldicas), quando apresentados em justaposição, significam Exército.

**Art. 330.** As unidades que possuírem estandartes históricos, oficialmente autorizados, podem conduzi-los nas condições estabelecidas pelo C 22-5.

**Parágrafo único.** Os estandartes são guardados nas mesmas condições da Bandeira Nacional.

**Art. 331.** Os estandartes de equipes desportivas obedecem às normas que regem o assunto e só podem figurar nas solenidades e competições esportivas.

**Art. 332.** A presença, nas OM, de altas autoridades civis e militares e dos seus comandantes é indicada por meio de bandeiras-insígnias, sendo seu uso regulado pelo R-2.

**Art. 333.** Os distintivos históricos são destinados a evocar feitos militares e são criados e mandados adotar, por ato do Comandante do Exército, para uso nos uniformes do pessoal militar de certas OM do Exército.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**CAPÍTULO III  
DAS CANÇÕES MILITARES**

**Art. 334. As GU e os corpos de tropa podem ter seu cântico de guerra evocativo de ações heróicas de suas Armas ou das Forças Armadas.**

**Art. 335. Nas marchas, no interior dos quartéis e no regresso de solenidades ou instruções externas, podem ser entoadas canções militares e cânticos de guerra.**

**Parágrafo único. Nos deslocamentos da unidade são permitidas canções populares, desde que não ofendam a moral, nem encerrem crítica pessoal, política ou religiosa.**

**Art. 336. Os cânticos de guerra e as canções militares somente são adotados após aprovados pelo órgão competente.**

**VOLTAR AO ÍNDICE**

#### **CAPÍTULO IV DAS FESTAS NACIONAIS E MILITARES**

**Art. 337.** As festas militares são as comemorações de feitos e fatos nacionais ou relativos à vida do Exército e das OM, destinadas à exaltação do patriotismo, ao estímulo e desenvolvimento do sentimento cívico e ao revigoremento, num ambiente de sã camaradagem, do “espírito de corpo” e do amor ao Exército.

**Art. 338.** Os feriados nacionais, as datas festivas e as comemorativas são celebrados nas unidades, consoante as disposições em vigor, as determinações do Comandante do Exército e dos respectivos Cmt, podendo comportar a publicação, de véspera, de um boletim alusivo à data.

**Art. 339.** Os feriados nacionais, as datas festivas e comemorativas a que se referem os arts. 337 e 338 deste Regulamento são os seguintes:

**I - feriados nacionais:**

- a) 1º de janeiro – Dia da Fraternidade Universal;
- b) 21 de abril – Dia da Inconfidência Mineira;
- c) 1º de maio – Dia do Trabalho;
- d) 7 de setembro – Dia da Independência do Brasil;
- e) 12 de outubro – Nossa Senhora Aparecida – Padroeira do Brasil;
- f) 2 de novembro – Dia de Finados;
- g) 15 de novembro – Dia da Proclamação da República;
- h) 25 de dezembro – Natal; e
- i) data móvel – Paixão de Cristo;

**II - datas festivas:**

- a) 21 de fevereiro – Dia da Tomada de Monte Castelo na 2ª Guerra Mundial;
- b) 31 de março – Dia da Revolução Democrática de 1964;
- c) 19 de abril – Dia do Exército Brasileiro;
- d) 22 de abril – Dia da Aviação de Caça;
- e) 8 de maio – Dia da Vitória na 2ª Guerra Mundial;
- f) 11 de junho – Dia da Batalha Naval do Riachuelo na Guerra da Tríplice Aliança;
- g) 25 de agosto – Dia do Soldado;
- h) 23 de outubro – Dia do Aviador;
- i) 19 de novembro – Dia da Bandeira Nacional;
- j) 13 de dezembro – Dia do Marinheiro;
- l) 16 de dezembro – Dia do Reservista; e
- m) dia do aniversário da unidade;

**III - datas comemorativas:**

- a) 8 de fevereiro – Dia do Magistério;
- b) 13 de fevereiro – Dia do Serviço de Assistência Religiosa;
- c) 10 de abril – Dia da Arma de Engenharia;
- d) 12 de abril – Dia do Serviço de Intendência;
- e) 5 de maio – Dia da Arma de Comunicações;
- f) 10 de maio – Dia da Arma de Cavalaria;
- g) 24 de maio – Dia da Arma de Infantaria;
- h) 27 de maio – Dia do Serviço de Saúde;
- i) 10 de junho – Dia da Arma de Artilharia;
- j) 3 de agosto – Dia do Quadro de Engenheiros Militares;
- l) 2 de outubro – Dia do Quadro Complementar de Oficiais;
- m) 30 de outubro – Dia do Quadro de Material Bélico;
- n) 24 de novembro – Dia do Quadro Auxiliar de Oficiais;
- o) 27 de novembro – Dia da Intentona Comunista de 1935; e
- p) dia da incorporação dos conscritos.

**Art. 340.** Nos feriados nacionais e nas datas festivas de 19 de abril, 25 de agosto e 19 de novembro não há expediente nem instrução, limitando-se as atividades aos festejos militares programados.

§ 1º Nos dias de ponto facultativo, o expediente transcorre de acordo com as disposições em vigor do Poder Executivo e as determinações do Comandante do Exército.

§ 2º Na data festiva correspondente ao aniversário da OM, além das festividades comemorativas pode haver ou não expediente, a critério do Cmt U.

§ 3º As atividades a que se refere este artigo são realizadas na data comemorada, não devendo haver transferência de dia para a realização dos festejos.

§ 4º Nos feriados estaduais e municipais não há expediente nas OM localizadas nos municípios alcançados por aquelas determinações governamentais.

§ 5º São normais o expediente e a instrução nas datas festivas e comemorativas não citadas nos caput, § 2º e § 4º deste artigo.

§ 6º As prescrições deste artigo não se aplicam quando da realização de manobras, exercícios de longa duração e situações extraordinárias da tropa.

**Art. 341.** As festas militares realizam-se segundo programa pré-estabelecido pelo Cmt U, aprovado, se for o caso, pela autoridade imediatamente superior, e podem compreender, principalmente:

I - formatura da unidade ou de um dos seus elementos;

II - uma parte recreativa, constituída de provas de hipismo, atletismo, tiro, esgrima, jogos esportivos e outros de natureza militar;

III - uma parte ilustrativa constituída de conferências ou palestras, em que se relembrem não apenas a data comemorada, como outros fatos notáveis da História Nacional, especialmente os que se relacionem com os feitos memoráveis de nossa História Militar;

IV - visita ao espaço cultural porventura existente na OM, preferencialmente inserida noseventos citados nos incisos I e III deste artigo; e

V - reuniões internas, de caráter social, às quais podem comparecer civis.

**Parágrafo único.** As comemorações de glórias e feitos militares têm caráter estritamente nacional, evitando-se manifestações que possam ferir suscetibilidades patrióticas de representantes estrangeiros, principalmente quando estes a elas comparecerem.

**Art. 342.** Nas festas militares são rigorosamente observados os princípios de sobriedade, evitando-se os exageros, sempre nocivos, dispendiosos e incompatíveis com a conduta militar.

**Art. 343.** Em dias anteriores às datas a comemorar, devem ser realizadas nas SU dissertações sobre o fato histórico, de modo a preparar o espírito do soldado para bem compreender o sentido da comemoração.

**Art. 344.** O dia 7 de setembro é consagrado como Dia da Pátria e as festividades e solenidades realizadas nesse dia têm caráter eminentemente nacional.

**Art. 345.** A Semana da Pátria é constituída pelas comemorações realizadas durante o Dia da Pátria e em dias anteriores, as quais compreendem uma série de solenidades, inclusive palestras relativas ao fato histórico da proclamação da independência política e ao desenvolvimento do Brasil.

**Art. 346.** O dia 19 de novembro é consagrado como Dia da Bandeira, sendo comemorado de acordo com as prescrições do R-2.

**Art. 347.** O dia 19 de abril, data em que se comemora a I Batalha de Guararapes, travada em 1648, é consagrado como o Dia do Exército Brasileiro.

§ 1º Este dia é festivo e solenemente comemorado nas OM, ressaltando-se os feitos de Guararapes - "berço da nacionalidade e do Exército Brasileiro".

§ 2º Nas Gu Mil, as comemorações são coordenadas pelos respectivos Cmt, com a participação de todas as OM nelas sediadas.

**Art. 348.** O dia 25 de agosto, data em que se comemora o nascimento do Marechal Luís Alves de Lima e Silva – o Duque de Caxias – é consagrado como o Dia do Soldado – Festa de Caxias.

§ 1º Este dia é festivo e solenemente comemorado nas OM, ressaltando-se as qualidades de cidadão exemplar, de patriota insigne e de soldado heróico que caracterizaram aquele grande chefe militar e o tornaram um dos maiores vultos da História Nacional.

§ 2º Nas Gu Mil, as comemorações são coordenadas pelos respectivos Cmt, com a participação de todas as OM nelas sediadas.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**TÍTULO VII  
DAS PUBLICAÇÕES, DA CORRESPONDÊNCIA MILITAR, DOS  
PROTOCOLOS E DOS ARQUIVOS**

**CAPÍTULO I  
DAS PUBLICAÇÕES**

**Art. 349.** Os exemplares de regulamentos, manuais de instrução e outras publicações do Exército, distribuídos à unidade, não podem, sob pretexto algum, constituir propriedade pessoal.

**§ 1º** Os exemplares dos documentos referidos no presente artigo são mantidos em dia pelos responsáveis, que devem introduzir as sucessivas alterações, à medida que forem publicadas



**oficialmente.**

**§ 2º Os oficiais, subtenentes e sargentos devem possuir os regulamentos e manuais ostensivos de sua Arma, Quadro, ou Serviço e, obrigatoriamente, os que dizem respeito às suas frações, a fim de se manterem a par de todas as disposições regulamentares gerais e, especialmente, das que interessem diretamente ao exercício de seu cargo e suas funções.**

**Art. 350. Exemplares de regulamentos, manuais de instrução e outras publicações revogados, desde que perfeitamente identificados, podem ser mantidos na biblioteca da OM para efeito de consulta e pesquisa.**

**Art. 351. As publicações de caráter sigiloso, distribuídas à unidade e não redistribuídas às repartições, ficam sob a responsabilidade pessoal do respectivo Cmt U e são relacionadas e guardadas em arquivo especial, de acordo com as normas em vigor.**

**§ 1º Os documentos sigilosos que forem redistribuídos às repartições da unidade ficam sob a responsabilidade do respectivo chefe, mantidos em arquivo especial, sob controle do S2.**

**§ 2º Sempre que ocorrer substituição do detentor das publicações sigilosas em carga, procede-se de acordo com a legislação e as instruções em vigor.**

**§ 3º O mesmo procedimento estabelecido no § 2º deste artigo é observado nos casos de transferência ou recolhimento dos documentos em apreço.**

**Art. 352. As publicações e outros documentos de caráter sigiloso são descarregados, desrelacionados ou eliminados de acordo com a legislação e as instruções especiais vigentes.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## CAPÍTULO II DA CORRESPONDÊNCIA MILITAR

**Art. 353.** A correspondência oficial militar em uso no Exército é regulada por instruções específicas baixadas pelo Comandante do Exército.

**Parágrafo único.** Na correspondência militar empregam-se as abreviaturas conforme prescrevem os Manuais C 21-30 e MD33-M-02, e outras instruções específicas.

**Art. 354.** A correspondência oficial do Exército tem a seguinte classificação:

**I - quanto ao trânsito:**

- a) interna; ou
- b) externa;

**II) quanto à natureza:**

- a) sigilosa; ou
- b) ostensiva;

**III) quanto à tramitação:**

- a) normal;
- b) urgente; ou
- c) urgentíssima.

**Art. 355.** A correspondência sigilosa é aquela que trata dos assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requer medidas especiais de salvaguarda para sua divulgação, identificação, expedição, recebimento, registro, manuseio, custódia, arquivo e eliminação, conforme a legislação em vigor e outras instruções e normas baixadas pelo Comandante do Exército.

**Art. 356.** A correspondência ostensiva é aquela cujo conhecimento por outras pessoas além do (s) destinatário(s) não prejudica o sigilo, a administração militar, ou a Defesa Nacional, não sendo, entretanto, permitida sua publicação além da imprensa oficial, salvo quando autorizada pelo Comandante do Exército ou por autoridade delegada.

**Art. 357.** Nenhum documento é encaminhado por uma autoridade:

**I - sem que esta o instrua convenientemente, de acordo com as leis e os regulamentos em vigor, fundamentando francamente seu posicionamento, a menos que o documento, por seu tipo, não o comporte, ou se trate de conduta de superior, ou ainda não caiba parecer ou informação;**

**II - sem estar redigido em termos convenientes;**

**III - quando não forem respeitados os princípios da subordinação hierárquica e as normas regulamentares; e**

**IV - quando não houver amparo legal.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **CAPÍTULO III DOS PROTOCOLOS E DOS ARQUIVOS**

**Art. 358.** Os documentos sigilosos, ostensivos externos e ostensivos internos são protocolados pelo S2, pelo ajudante-secretário e pelo S1, respectivamente.

**§ 1º** A saída dos documentos é dada com o número que tiverem tomado na dependência respectiva ou com numeração centralizada pela OM.

**§ 2º** Os documentos que retornarem conservam o número primitivo do protocolo.

**Art. 359.** Os documentos, inclusive os BI, são numerados de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, seguindo a ordem crescente dos números naturais.

**Parágrafo único.** Os documentos sigilosos recebem numeração distinta.

**Art. 360.** As cópias de todos os documentos expedidos pela unidade e os originais dos BI devem ser arquivados, sendo periodicamente encadernados ou brochados.

**§ 1º** Aplicam-se às SU e dependências internas as prescrições deste artigo.

**§ 2º** Os documentos, conforme seu tipo, formam, obrigatoriamente, coleções distintas.

**§ 3º** Os documentos arquivados são conservados em armários ou gavetas adequadas, sob guarda e responsabilidade dos respectivos detentores.

**Art. 361.** Nenhum documento que tramite pela unidade pode ser reproduzido sem o conhecimento do militar detentor.

102 – Separata ao Boletim do Exército N° 51, de 19 de dezembro de 2003.

**Parágrafo único.** Conforme o teor do documento, deve-se buscar sempre a emissão de cópias autenticadas ou autênticas, emitidas conforme disposto no inciso V do art. 24 deste Regulamento.

**Art. 362.** Os documentos de qualquer procedência que não devam ser encaminhados, depois de solucionados, são arquivados.

**Art. 363.** O arquivista não pode ser desviado de suas funções, tendo um ou dois auxiliares em

**condições de substituí-lo nos seus impedimentos eventuais.**

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**TÍTULO VIII**

**DOS CARGOS, DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS E DA  
QUALIFICAÇÃO DAS PRAÇAS**

**CAPÍTULO I  
DOS CARGOS**

**Art. 364. Cargo militar é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao militar em serviço ativo.**

**§ 1º Os cargos militares encontram-se especificados nos QC e QCP ou definidos ou caracterizados como tal em outros dispositivos legais.**

**§ 2º Os cargos militares são providos com pessoal que satisfaça o grau hierárquico, a qualificação e as habilitações exigidas para o seu desempenho, previstos nos respectivos QCP.**

**§ 3º Quando, por ocasião do provimento efetivo de cargos, ocorrer que um militar deva ficar, funcionalmente, subordinado a um outro de menor precedência hierárquica, aplicam-se as**

seguintes regras:

**I - o Cmt (Ch ou Dir) deve realizar as transferências internas necessárias para evitar essa situação;**

**II - quando não for possível realizar as transferências internas, em decorrência da habilitação de um deles:**

**a) o de maior precedência hierárquica passa à situação de adido ao comando (chefia ou direção), podendo permanecer, entretanto, no exercício do cargo; e**

**b) nas relações funcionais e de serviço, ambos observam os preceitos de respeito e camaradagem e as ordens têm a forma de solicitação, as quais, no entanto, não podem deixar de ser cumpridas;**

**III - se o mais moderno for o Cmt (Ch ou Dir), os casos de responsabilidade funcional e disciplinar são submetidos à consideração da autoridade imediatamente superior.**

**Art. 365. Função militar é o exercício das obrigações inerentes ao cargo militar.**

**§ 1º A entrada no exercício da função ocorre quando o militar passa a executar as medidas necessárias ao desempenho de suas novas atribuições no local de atividade própria, assumindo, efetivamente, as responsabilidades do cargo ou encargo.**

**§ 2º O militar que, por sua atuação, se tornar incompatível com o cargo ou demonstrar incapacidade para o exercício de suas funções militares deve ser afastado do cargo.**

**§ 3º Nenhuma atribuição pode ser cometida ao militar afastado das suas funções por incompatibilidade, antes do término do processo a que estiver sujeito.**

**Art. 366. As obrigações que, por generalidade, peculiaridade, duração, vulto ou natureza, não são catalogadas em QC, QCP ou outro dispositivo legal, são cumpridas como encargos, incumbências, comissões, serviço ou atividade, militares ou de natureza militar.**

**Parágrafo único. Para as obrigações enumeradas neste artigo, aplica-se, no que couber, o disposto para “cargo militar”.**

**Art. 367. “Adido” é a situação especial e transitória do militar que, sem integrar o efetivo de uma OM, está a ela vinculado por ato de autoridade competente.**

**Art. 368. “Adido como se efetivo fosse” é a situação especial e transitória do militar que, sem que haja vaga em uma OM, para seu grau hierárquico, qualificação ou habilitações, nela permanece ou é para ela movimentado; nessa situação o militar é considerado para todos os efeitos como integrante da OM.**

**Art. 369. “Excedente” é a situação especial e transitória a que o militar passa automaticamente nos casos previstos no E-1.**

**Art. 370. “À disposição” é a situação em que se encontra o militar a serviço de órgão ou autoridade a que não esteja diretamente subordinado.**

**Art. 371. “Efetivo” é a situação do militar nomeado ou designado para exercer um cargo, quando satisfaz aos requisitos de grau hierárquico, qualificação e habilitações.**

**Art. 372. QO é o documento que estabelece as missões das OM e a organização, o pessoal e o material que devem possuir.**

**§ 1º Nas OM operacionais, o QO é composto por base doutrinária, estrutura organizacional, QC e QDM.**

**§ 2º Nas OM não operacionais, a base doutrinária é substituída pelo regulamento específico.**

**Art. 373. QDM é o documento em que é especificada a distribuição pormenorizada do material atribuído ao pessoal e às frações de uma OM, bem como são fixadas as normas de distribuição dos diversos itens de material.**

**Art. 374.** QCP é o documento que prevê os cargos que possui uma OM, permitindo seu funcionamento em tempo de paz, expressando as supressões ou os acréscimos necessários nos cargos dos respectivos QC, indispensáveis ao atendimento das peculiaridades da OM.

**Art. 375.** QLPC é o documento que define, para determinada OM, o efetivo civil destinado ao desempenho de atividades administrativas em tempo de paz.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**CAPÍTULO II  
DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS**

**Seção I  
Das Normas Gerais para Substituições Temporárias**

**Art. 376.** Substituição temporária é a realizada pelo militar quando, em caráter transitório, exerce cargo ou responde por função ou encargo atribuídos privativamente a militar de grau hierárquico superior ou igual ao seu, sendo-lhe atribuídas todas as responsabilidades inerentes ao cargo.

**Art. 377.** O cargo militar é considerado vago a partir de sua criação até que um militar dele tome posse efetivamente, voltando a estar vago quando o militar que o exerce efetivamente seja exonerado ou o deixe por ordem expressa de autoridade competente.

**Art. 378.** Aplicam-se às substituições subseqüentes as mesmas prescrições referentes à

substituição inicial que as motivou.

**Art. 379.** Respeitado o disposto nos arts. 386 e 390 deste Regulamento, as substituições temporárias ocorrem por motivo de:

**I - cargo vago;**

**II - afastamento do cargo, do ocupante efetivo ou interino, por prazo superior a trinta dias; ou**

**III - afastamento do cargo, do ocupante efetivo ou interino, por prazo inferior a trinta dias ou por férias.**

**§ 1º** Nos casos dos incisos I e II deste artigo, o substituto assume o cargo interinamente.

**§ 2º** No caso do inciso III deste artigo, o substituto responde pela função.

**Art. 380.** Afastado o ocupante do cargo, por quaisquer dos motivos constantes do art. 379 deste Regulamento, sua substituição dá-se conforme o previsto neste Regulamento, exercendo o cargo ou respondendo pela função em questão o militar de maior precedência hierárquica.

**Parágrafo único.** Em tempo de paz, não há substituição de oficial ou aspirante-a-oficial por praças de qualquer graduação, podendo estas, entretanto, responder nos impedimentos momentâneos daqueles militares.

**Art. 381.** Concorrem às substituições temporárias todos os militares prontos para o serviço, os adidos como se efetivos fossem e os excedentes.

**Parágrafo único.** Os militares adidos, os à disposição, os que não estejam prontos para o serviço e os da reserva remunerada designados para o serviço ativo não concorrem às substituições temporárias.

**Art. 382.** Quando existir dúvida quanto a quem cabe, em caráter temporário, exercer determinado cargo, ou responder por determinada função, deve-se consultar o escalão imediatamente superior, mantendo-se no exercício do cargo ou respondendo pela função o militar já designado, salvo quando isto acarretar incompatibilidade hierárquica.

**Art. 383.** Todas as substituições temporárias são publicadas em BI/OM, sendo as do Cmt (Ch ou Dir) comunicadas pelo meio mais rápido à autoridade imediatamente superior.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## Seção II

### Das Substituições nas Gu Mil e nos Elementos de Tropa Destacados

**Art. 384.** A substituição de Cmt Gu Mil, quando oficial-general, é realizada pelo oficial general que lhe segue em hierarquia e, na falta deste, sucessivamente, pelos oficiais-generais de precedência decrescente.

**Parágrafo único.** Inexistindo oficial-general, cabe exercer o cargo ou responder pelo comando da Gu o oficial subordinado e de maior hierarquia, respeitadas as condições previstas no art. 305 deste Regulamento.

**Art. 385.** No caso de tropa destacada de OM, as substituições temporárias são reguladas como se segue:

**I** - os oficiais do elemento de tropa destacada não concorrem às substituições que se verificarem na OM, exceto às de Cmt U e SCmt U;

**II** - do mesmo modo, os oficiais em serviço na sede da OM não concorrem às substituições no elemento de tropa destacado;

**III** - as substituições de praças são feitas por aquelas pertencentes ao elemento de tropa destacado, obedecidas as prescrições deste Regulamento; e

**IV** - o Cmt OM pode propor as transferências que se tornarem necessárias quando no elemento de tropa destacado não existir praça de determinada qualificação para concorrer à substituição e esta se fizer necessária.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**



### Seção III

#### Das Substituições Temporárias entre Oficiais-Generais

**Art. 386.** O oficial-general mais antigo, pronto para o serviço na Força, substitui o Comandante do Exército, interinamente, por motivo de férias, para tratamento de saúde, em suas ausências do território nacional ou em outros impedimentos legais.

**Art. 387.** A substituição do Chefe do EME e de chefe, comandante ou secretário de ODS, faz-se pelo respectivo vice-chefe, subcomandante ou subsecretário.

§ 1º A substituição de vice-chefe, subcomandante ou subsecretário, do EME e de ODS, dá-se pelo oficial-general de maior precedência hierárquica integrante do órgão.

§ 2º A substituição dos demais oficiais-generais do EME e dos ODS dá-se por oficial subordinado a esses militares, de maior precedência hierárquica.

**Art. 388.** A substituição dos chefes dos órgãos de assistência direta e imediata ao Comandante do Exército, exceto o Chefe do seu Gabinete, dá-se por oficial subordinado àqueles militares, de maior precedência hierárquica.

**Parágrafo único.** A substituição do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército é realizada conforme determinação do Comandante do Exército.

**Art. 389.** Nas substituições de oficiais-generais nos comandos militares de área e nos grandes comandos subordinados é obedecida a precedência hierárquica e respeitada(s) a(s) habilitação(ões) requerida(s) pelo cargo, constante(s) do QCP.

**Art. 390.** Não há substituição quando o oficial-general titular do cargo deslocar-se a serviço, por qualquer prazo, dentro da área correspondente à função ou G Cmdo, a saber:

I - para oficiais-generais do EME e dos ODS, o território nacional;

II - para os Cmt Mil A, nas zonas ou áreas de jurisdição dos respectivos comandos;

III - para os Cmt RM, no território regional; e

IV - para os demais oficiais-generais, na área correspondente à função ou G Cmdo, por prazo inferior a dez dias.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos deste artigo, a autoridade, conforme previsto nesta Seção, responde pelo expediente, situação que não configura uma substituição temporária.

§ 2º Nos casos em que um militar responder pelo expediente, seu contato funcional com outras autoridades que sobre ele tenham precedência hierárquica limita-se ao encaminhamento de documentos, os quais, quando necessário, são selecionados pelo escalão superior.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção IV**  
**Das Substituições Temporárias Entre Oficiais**

**Art. 391.** Nas OM, o Cmt é substituído pelo SCmt ou, na falta deste, pelo oficial de maior hierarquia, efetivo e pronto, habilitado para o exercício do cargo.

**Parágrafo único.** Os oficiais do QAO concorrem apenas às substituições temporárias de Cmt OM quando todos oficiais subordinados forem desse mesmo Quadro.

**Art. 392.** A substituição de oficiais chefes de assessoria, seção ou divisão faz-se por oficial subordinado de maior precedência hierárquica, respeitada a formação exigida para o ocupante efetivo do cargo.

**Parágrafo único.** As substituições referentes aos cargos de que trata este artigo são feitas:

**I** - no âmbito da assessoria, seção ou divisão; e

**II** - na falta de oficiais dentro da assessoria, seção ou divisão, por oficiais da OM, na forma deste artigo.

**Art. 393.** Quando não existirem oficiais em número suficiente para atender, sem acumular, às substituições que se impuserem, o Cmt, Ch ou Dir, respeitada a precedência hierárquica e a Arma, o Serviço ou Quadro previstos para o desempenho do cargo, deve designar um oficial para responder pelas funções.

**Art. 394.** Quando um oficial promovido não for movimentado, e não existir incompatibilidade hierárquica para a sua permanência no cargo em que se encontrar, este não é:

**I** - exonerado ou dispensado do cargo ou comissão que exerce;

**II** - excluído do estado efetivo da OM a que pertence; ou

**III** - substituído temporariamente.

**Art. 395.** As substituições temporárias referentes a cargos privativos de oficiais do QEMA são feitas:

**I** - no âmbito das assessorias, seções ou divisões, por oficiais do QEMA; e

**II** - na falta de oficiais do QEMA dentro da: assessoria, seção ou divisão, por oficiais do QEMA da OM; e OM, responde pelas funções um oficial superior designado pelo Cmt (Ch ou Dir), respeitada a precedência hierárquica, se for o caso.

**Art. 396.** Os oficiais com o Curso de Comando e Estado-Maior podem assumir qualquer cargo que importe em comando, chefia ou direção.

§ 1º Os oficiais do QEMA não concorrem às substituições de cargos privativos de outros quadros funcionais (Quadro Ordinário, QSG e QSP).

§ 2º Na falta absoluta de oficial de outros quadros com a habilitação exigida, as obrigações administrativas e disciplinares do cargo serão cometidas, como encargos, a um oficial do QEMA designado pelo Cmt, Ch ou Dir.

**Art. 397.** Na inexistência de oficial de Intendência na OM, o Cmt U designa para responder pela função um oficial de outro Serviço, de Arma, do QMB, do QCO ou do QAO, este último oriundo, de preferência, do Serviço de Intendência.

**Parágrafo único.** Se o exercício das obrigações, na forma de que trata o presente artigo, prejudicar o funcionamento da OM, o Cmt U deve solicitar providências ao escalão superior.

**Art. 398.** Na falta de oficial do Serviço de Saúde, particularmente de médicos, para as substituições que se impuserem, o Cmt U recorre ao escalão superior, solicitando que um oficial de Saúde da mesma Gu receba o encargo de exercer, cumulativamente, as funções de natureza técnica na sua OM.

**Parágrafo único.** No caso de existir uma única OM na Gu, o escalão superior, uma vez cientificado, deve tomar as providências cabíveis, com a urgência necessária.

**Art. 399.** Quando, em decorrência de substituições temporárias, resultar que algum oficial fique, necessariamente, sob a jurisdição funcional de outro de menor precedência hierárquica, o de maior posto ou mais antigo não fica subordinado hierarquicamente ao mais moderno, aplicando-se, porém o previsto nas alíneas do inciso II do § 3º do art. 364 deste Regulamento.

**Art. 400.** Os oficiais do QAO não concorrem às substituições que acarretem o exercício de funções privativas de postos inexistentes no seu quadro.

§ 1º Os oficiais do QAO somente respondem pelas funções de Cmt SU quando não existir, na unidade, oficial habilitado para o exercício destas.

§ 2º Os cargos atribuídos aos oficiais do QAO são exercidos, indistintamente, por capitão, primeiro e segundo-tenente do respectivo Quadro, respeitadas as habilitações necessárias.

**Art. 401.** Os cargos distribuídos a oficial subalterno das Armas, do QMB, do QEM e dos Serviços são exercidos, independentemente, por aspirante-a-oficial, segundo e primeiro-tenente, respeitadas as habilitações necessárias.

**Parágrafo único.** Os aspirantes-a-oficial concorrem às substituições temporárias como se fossem oficiais subalternos, excetuando-se as relativas aos cargos previstos para oficiais superiores.

**Art. 402.** Se um oficial for movimentado da OM, enquanto estiver afastado do seu cargo, deve continuar a ser o ocupante efetivo até o seu retorno, ocasião em que transmitirá o cargo e passará as funções, a carga e os encargos ao seu substituto eventual.

**Parágrafo único.** Se durante o período de afastamento apresentar-se um novo titular efetivo, este assume o cargo sem aguardar o retorno do oficial afastado.

**Art. 403.** Respeitada a habilitação exigida para o cargo, as substituições temporárias entre

**oficiais são feitas:**

**I - no âmbito da OM, nos casos de corpos de tropa de valor igual ou menor que batalhão; e**

**II - no âmbito da assessoria, seção, divisão ou outra repartição interna, nos casos de OM de valor superior a batalhão.**

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de ser realizada a substituição temporária no âmbito prescrito neste artigo, recorre-se ao escalão imediatamente superior evitando-se, tanto quanto possível, a movimentação interna de oficiais.

**Art. 404.** Quando existir um cargo cujas obrigações só podem ser exercidas por oficial com determinada habilitação técnica, não havendo militar assim habilitado na OM, não ocorre substituição; as obrigações administrativas e disciplinares do cargo são cometidas como encargos a um oficial designado pelo Cmt (Ch ou Dir), devendo este último solicitar providências ao escalão imediatamente superior.

**Art. 405.** Nas unidades logísticas, os oficiais dos Serviços e do QMB concorrem também às substituições temporárias do Cmt U e do SCmt U, de acordo com a precedência hierárquica.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção V**  
**Das Substituições Temporárias Entre Praças**

**Art. 406.** Respeitada a qualificação exigida para o cargo, as substituições temporárias entre praças são realizadas:

- I - no âmbito da unidade, quando o cargo a ser preenchido for no comando (chefia ou direção) da OM;**
- II - nos corpos de tropa, no âmbito da SU, quando o cargo a ser ocupado for na SU; e**
- III - nos demais casos, no menor âmbito possível.**

**Parágrafo único.** Salvo na hipótese do inciso I deste artigo, são vedadas as transferências internas de praças no âmbito da OM para fins de substituições temporárias.

**Art. 407.** O sargento ajudante é substituído pelo 1º Sgt mais antigo da OM, com a qualificação exigida para o cargo.

**Parágrafo único.** Nas unidades logísticas esta substituição temporária toca ao 1º Sgt mais antigo da OM, qualquer que seja a sua qualificação.

**Art. 408.** Na SU, a substituição temporária do Sgte é efetuada pelo Sgt de maior precedência hierárquica, com a qualificação exigida, pronto na SU.

**Art. 409.** Quando não existir praça devidamente qualificada e a substituição se impuser, esta pode ser feita sob a forma de:

- I - acumulação, desde que os cargos a acumular sejam dentro da mesma SU ou repartição interna; e**
- II - responder pelas funções, quando a acumulação contrariar o previsto nos inciso I e parágrafo único deste artigo.**

**Parágrafo único.** Na situação de que trata o presente artigo, a praça não pode acumular mais de dois cargos.

**Art. 410.** Em tempo de paz, não há substituição de subtenentes e sargentos por cabos e destes por soldados.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

### **CAPÍTULO III DA QUALIFICAÇÃO DAS PRAÇAS**

**Art. 411.** As praças são grupadas por qualificações militares.

**Art. 412.** As QM são atribuídas às praças de acordo com o resultado obtido em cursos militares ou civis promovidos pelo Exército, ou ainda em provas organizadas pela Força, estas últimas sempre que o recrutamento para certas qualificações deva recair sobre pessoal já habilitado na vida civil.

**Art. 413.** As QM são:

**I - qualificação militar de subtenentes e sargentos – é a caracterização dos conhecimentos básicos com afinidades de natureza tática e/ou técnica, encarada dentro de uma idéia de emprego de Arma, Quadro ou Serviço, resultante da reunião de vários cargos militares correlatos; e**

**II - qualificação militar dos cabos, soldados e taifeiros:**

**a) qualificação militar geral – é a caracterização de conhecimentos gerais e básicos, com afinidades de natureza tática e/ou técnica, dentro de uma idéia de emprego de Arma, Quadro ou Serviço e resultante da reunião de várias QMP correlatas;**

**b) qualificação militar particular – é a caracterização de conhecimentos específicos, necessários a determinados cargos ou grupos de cargos, para os quais é exigida a mesma habilitação de formação, orientando a instrução, a formação e o acesso dos cabos, soldados e taifeiros; e**

**c) qualificação singular é o grupamento de QMP específicas, independentes entre si.**

**Art. 414.** A discriminação das QM, bem como condições de ingresso nas mesmas, obedecem à regulamentação e às instruções próprias.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **TÍTULO IX DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

### **CAPÍTULO I DA PREPARAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 415.** Nas unidades podem funcionar cursos destinados à preparação de recursos humanos para os soldados que não tenham profissão civil, na forma prescrita na legislação específica.

§ 1º As unidades devem proporcionar os referidos cursos aos conscritos, como colaboração cívica, utilizando, se possível, pessoal e meios de entidades que cuidam da matéria (SENAC, SENAI etc).

§ 2º Tais cursos podem, também, ser ministrados por elementos designados pelos governos federal, estaduais e/ou municipais, segundo convênio assinado com o Comando do Exército, ou mediante simples entendimento com os órgãos dos ministérios correspondentes, quando isto for possível e a exigência de convênios puder ser dispensada.

**Art. 416.** Os programas de ensino são coordenados pelo S3, que supervisionará os diversos cursos e presidirá, quando for o caso, as comissões de exame.

**Parágrafo único.** O funcionamento dos cursos obedece às seguintes disposições:

I - os cursos devem dispor de instalações apropriadas e de todo o material necessário;

II - o oficial designado para exercer as funções de diretor de curso deve dispor de auxiliares por ele indicados, em número proporcional à quantidade de cursos e de alunos;

III - os horários de funcionamento dos cursos são coordenados pelo S3, sem prejuízo das atividades normais da unidade; e

IV - os resultados dos cursos devem constar de atas de exame, ser publicados em BI, e informados às autoridades civis que firmaram os diversos convênios.

**Art. 417.** A preparação de recursos humanos é considerada de grande valor moral, tornando merecedores de recompensas, a critério do Cmt U, todos os instruendos que, no desempenho de funções a ela relativas, apresentarem os melhores resultados.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

**CAPÍTULO II**  
**DA PARTE DE DOENTE, DO TRATAMENTO DE SAÚDE E DA INCAPACIDADE PARA**  
**O SERVIÇO DO EXÉRCITO**

**Seção I**  
**Da Parte de Doente**

**Art. 418. O militar que por motivo de doença não puder comparecer ao quartel deve dar parte de doente à autoridade a que estiver subordinado, exceto nos casos de absoluto impedimento ou quando a constatação da doença for feita por meio de exame realizado por médico militar.**

**§ 1º A parte de doente pode ser escrita ou verbal e transmitida por qualquer meio de comunicação.**

**§ 2º Recebida a parte de doente ou constatada a necessidade de afastamento do militar do serviço, por motivo de saúde, a autoridade competente providencia para que ele seja examinado pelo médico da unidade ou por outro médico militar.**

**§ 3º Ao médico cabe informar sobre o estado de saúde do doente e a duração provável de seu impedimento, bem como propor a prescrição necessária conforme o art. 269 deste Regulamento, salvo se a parte do doente já vier instruída com parecer de médico militar, ou a constatação tiver sido realizada por esse último.**

**§ 4º Os pareceres sobre o estado de saúde, exarados por outros médicos, mesmo militares, são submetidos à homologação do médico da OM.**

**§ 5º O militar considerado em condições para o desempenho de suas atividades retorna ao**



serviço imediatamente.

§ 6º O militar considerado com restrições para o desempenho de suas atividades retorna ao serviço onde atua, se aprovado pelo Cmt U, de acordo com as prescrições médicas.

§ 7º O militar julgado em inspeção de saúde “incapaz definitivamente” ou “temporariamente incapaz para o serviço do Exército” é tratado de acordo com a seção II deste capítulo.

**Art. 419.** O militar que, por motivo de doença, alegar impossibilidade de retornar à sua Gu Mil de origem, dá a parte de doente ao Cmt Gu onde se encontrar, que determinará imediata inspeção de saúde pela JIS ou pelo MP.

§ 1º Se o parecer da JIS ou do MP for "pode viajar", o militar desloca-se imediatamente para sua OM e procede de acordo com o prescrito no art. 418 deste Regulamento.

§ 2º Se o parecer da JIS for "não pode viajar", é adotado o procedimento previsto para concessão de LTSP, conforme legislação específica.

**Art. 420.** Todo militar baixado a hospital civil ou em tratamento com médico civil, mesmo no caso previsto no art. 419 deste Regulamento, é acompanhado por médico militar, a quem incumbe avaliar a situação e, se for o caso, fornecer subsídios à JIS ou ao MP e providenciar outras medidas na salvaguarda dos interesses do Exército ou do militar enfermo.

§ 1º No caso de o militar estar baixado a hospital civil ou em lugar onde não seja possível exame por médico militar ou a inspeção de saúde, este procedimento é realizado logo que possível, cabendo ao médico militar, à JIS ou ao MP prescrever, homologando ou não, os prazos de baixa e as prescrições de rotina e especiais dos hospitais e médicos civis que assistiram ao militar.

§ 2º Quando necessário e mediante autorização do Cmt RM, a JIS ou o MP podem realizar inspeção de saúde no local onde se encontra o militar.

**Art. 421.** O militar que desejar internar-se em hospital ou submeter-se a tratamento que exija seu afastamento do serviço deve dar parte de doente, citando o prazo e a data prováveis do evento.

**Art. 422.** No caso de prescrição de baixa, o militar que preferir permanecer em residência particular ou tratar-se em instituição de saúde não-conveniada ou contratada pelo FUSEx, deve apresentar essa pretensão por escrito a seu Cmt, Ch ou Dir, a quem cabe, ouvido o médico da OM, decidir sobre a conveniência ou não.

**Art. 423.** O militar que não desejar tratar-se com médico militar ou, quando encaminhado, com profissional de saúde credenciado pelo FUSEx, deve apresentar, por escrito, essa pretensão ao seu Cmt, Ch ou Dir.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **Seção II**

### **Do Tratamento de Saúde**

**Art. 424.** As licenças para tratamento de saúde própria do militar ou por motivo de doença de seus dependentes são concedidas de acordo com a legislação específica.

**Art. 425.** A LTSP é concedida ao militar, ex officio, pela autoridade competente, depois de ter sido julgado “incapaz temporariamente” por JIS ou MP.

**Parágrafo único.** O militar nessa situação:

**I - permanece no quartel, acompanhado por um médico da unidade, e este, conforme os cuidados que o caso requer, pode:**

- a) baixá-lo à enfermaria da OM ou a hospital; ou**
- b) encaminhá-lo a tratamento específico;**

**II - pode, ainda, de acordo com prescrição médica e a critério do Cmt U, realizar o tratamento em sua residência, cabendo ao Med U realizar as visitas de rotina.**

**Art. 426.** A LTSPF é concedida ao militar, mediante requerimento e posterior parecer da JIS, quando a permanência junto à pessoa da família seja considerada imprescindível em sindicância mandada instaurar pelo Cmt, Ch ou Dir OM.

**Art. 427.** O militar goza a LTSP ou a LTSPF, em princípio, em localidade onde possa contar com o apoio de uma OMS ou, quando encaminhado, de uma instituição ou de profissional de saúde conveniados, contratados ou credenciados pelo FUSEx.

**Parágrafo único.** Para gozar LTSP ou LTSPF em local onde esse apoio não exista, o militar deve pedir autorização ao Cmt RM.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

### Seção III

#### Da Incapacidade para o Serviço do Exército

**Art. 428.** O militar julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército é reformado ou desincorporado, na forma da legislação em vigor.

**Art. 429.** Todo militar que, em tratamento nos hospitais militares, for julgado incapaz por sofrer moléstia contagiosa não pode ter alta desses estabelecimentos para ser mandado apresentar-se à sua unidade.

§ 1º Nesta situação, somente pode ser concedida alta se o caso estiver enquadrado em legislação federal como passível de tratamento em domicílio.

§ 2º Quando o militar portador de moléstia contagiosa for julgado incapaz sem estar baixado ao hospital, deve ser mandado apresentar-se à autoridade sanitária competente, para as medidas cabíveis, sem prejuízo das providências relativas ao amparo legal pelo Estado.

**Art. 430.** São mantidos adidos às respectivas unidades, para fins de alimentação, alterações e vencimentos, os militares que, julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército, aguardam reforma, amparados nas disposições em vigor.

**Art. 431.** O militar não estabilizado que, ao término do tempo de serviço militar a que se obrigou ou na data do licenciamento da última turma de sua classe, for considerado “incapaz temporariamente para o serviço do Exército”, em inspeção de saúde, passa à situação de adido à sua unidade, para fins de alimentação, alterações e vencimentos, até que seja emitido um parecer definitivo, quando será licenciado, desincorporado ou reformado, conforme o caso.

§ 1º Caso o militar se encontre baixado em enfermaria ou hospital na data prevista de licenciamento, é submetido à inspeção de saúde no prazo máximo de oito dias a contar dessa data e, se julgado “incapaz temporariamente para o serviço do Exército”, passa também à situação de adido nas mesmas condições e com as finalidades previstas no caput deste artigo.

§ 2º Emitido o parecer definitivo, o licenciamento ou a desincorporação ocorre até oito dias a contar da data da inspeção de saúde ou, no caso de baixado a hospital, a partir da efetivação da alta.

§ 3º Se, por parecer definitivo, for julgado “apto para o serviço do Exército”, pode obter prorrogação do serviço militar, contada a partir do dia imediato àquele em que terminou seu tempo de serviço, obedecidas as demais exigências regulamentares.

Art. 432. Quando for o caso, a iniciativa de providenciar e encaminhar a documentação necessária à reforma de um militar considerado incapaz definitivamente para o serviço do Exército cabe à respectiva OM.

### [VOLTAR AO ÍNDICE](#)

### **CAPÍTULO III DAS APRESENTAÇÕES**

Art. 433. Todos os oficiais e aspirantes-a-oficial de uma unidade apresentam-se, diariamente, ao Cmt U, a fim de cumprimentá-lo; em caso de impedimento momentâneo, fá-lo-ão tão logo lhes seja possível, declarando os motivos do retardo.

§ 1º O Cmt pode dispensar essa formalidade em dias de formatura geral da unidade, ou caso reúna seus oficiais ao início do expediente, ou ainda determinar que somente os Cmt SU e os chefes de seção o façam.

§ 2º A apresentação diária, com idêntica finalidade, por parte dos oficiais e aspirantes-a-oficial, a qualquer outra autoridade pertencente à unidade, somente é obrigatória quando assim decidir o Cmt U, devendo tal decisão constar das NGA/U.

Art. 434. A apresentação do militar ao chegar à Gu Mil onde vai servir ou quando nela tiver sido movimentado realiza-se de acordo com as normas estabelecidas pelo Cmt Gu.

**Art. 435.** Os militares em serviço, obrigados a permanecerem por mais de quarenta e oito horas numa Gu Mil, em trânsito ou de passagem, enquadram-se no previsto no art. 434 deste Regulamento, salvo se permanecerem, por qualquer motivo, a bordo das embarcações em que viajarem, ou retidos em aeroportos.

**Parágrafo único.** Tratando-se de militar de posto mais elevado que o da maior autoridade da Gu Mil, a apresentação é substituída por uma comunicação; neste caso, o Cmt Gu, pessoalmente, ou por intermédio de representante, apresentar-se-á àquele militar.

**Art. 436.** Antes de ausentar-se temporariamente de sua Gu Mil, o militar deve apresentar-se, declarar o endereço e, se possível, o telefone em que pode ser localizado em seu destino.

**Parágrafo único.** Os cabos e soldados somente se ausentam temporariamente de sua Gu Mil, mediante permissão escrita da autoridade competente.

**Art. 437.** Quando uma tropa ou fração de tropa permanecer em trânsito mais de doze horas em uma localidade, o seu Cmt apresenta-se à autoridade militar mais elevada da Gu Mil, declarando-lhe a procedência, o destino e a missão, salvo se esta for de natureza sigilosa, o que será mencionado.

**§ 1º** A autoridade a quem deva ser feita a apresentação designa dia e hora para a apresentação coletiva dos oficiais da tropa, se esta permanecer, no mínimo, vinte quatro horas na Gu.

**§ 2º** Se o Cmt da tropa for de posto mais elevado que o da autoridade da Gu, procederá como no caso do parágrafo único do art. 435 deste Regulamento.

**Art. 438.** As apresentações são feitas durante as horas de trabalho normal; nos casos de urgência, entretanto, podem realizar-se a qualquer hora.

**§ 1º** Se, além da razão de urgência, prevalecerem motivos de entendimento pessoal direto com determinada autoridade, pode a apresentação ser feita a qualquer hora do dia ou da noite e em qualquer lugar.

**§ 2º** As apresentações feitas às autoridades que disponham de BI, exceto as motivadas por serviço comum, são nele publicadas.

**Art. 439.** Quando o oficial, subtenente ou sargento for movimentado para outra Gu Mil, o Cmt U de origem deve informar, pelo meio mais rápido, ao Cmt U de destino, o dia provável da chegada do militar e as providências que o militar movimentado gostaria que fossem tomadas para sua primeira instalação.

**Parágrafo único.** O comandante da OM de destino, recebida a informação, designa um oficial, subtenente ou sargento, conforme o caso, com a missão de receber o militar no local de chegada, providenciar, se necessário, as acomodações solicitadas e prestar-lhe todo o auxílio que o espírito de camaradagem impõe.

**Art. 440.** Ao iniciar e terminar qualquer serviço, o militar apresenta-se à autoridade nomeante e à que estiver imediatamente subordinado.

**§ 1º** O militar designado para serviço extraordinário que deva ser desempenhado na própria Gu Mil, se outra determinação não receber, apresenta-se, por via hierárquica, dentro de quarenta e oito horas, a contar do momento em que tiver conhecimento da designação, ao seu Cmt e à autoridade sob cujas ordens vai ficar, procedendo, na ordem inversa, uma vez terminado o serviço.

**§ 2º** A situação estabelecida no § 1º deste artigo não exonera o militar designado do serviço em sua OM, senão durante o tempo de efetivo trabalho no serviço extraordinário, salvo ordem expressa em contrário.

**Art. 441.** O militar nominalmente chamado por autoridade superior à do seu Cmt imediato e que tenha sobre ele jurisdição funcional, a ela apresenta-se imediatamente e participa o fato ao seu Cmt, na primeira oportunidade, relatando-lhe, também, a ordem que recebeu, salvo se for

sigilosa, circunstância esta que será então declarada.

**Art. 442.** O militar movimentado dentro da mesma Gu terá o prazo de quarenta e oito horas para apresentar-se na OM de destino.

### **VOLTAR AO ÍNDICE**

## **CAPÍTULO IV DAS FÉRIAS**

**Art. 443.** Férias são afastamentos totais do serviço, anuais e obrigatoriamente concedidas aos militares para descanso, a partir do décimo segundo mês do período de um ano ininterrupto de efetivo serviço e durante os doze meses seguintes, conforme prescrito no E-1.

§ 1º Os militares incorporados ou convocados, para a prestação do serviço militar inicial obrigatório, somente podem gozar férias a partir da data em que houverem completado um ano ininterrupto de efetivo serviço e durante os doze meses subseqüentes.

§ 2º As férias dos militares que operam direta e habitualmente com raios X ou substâncias radioativas são reguladas por legislação especial.

**Art. 444.** As férias subordinam-se às exigências do serviço devendo, para isso, ser estabelecido um plano de férias visando a não apresentar solução de continuidade à administração, bem como a não perturbar a execução dos programas de instrução.

§ 1º O plano de férias, elaborado anualmente e de acordo com as prescrições deste Regulamento, deve ser submetido à aprovação do escalão imediatamente superior.

§ 2º Os militares pertencentes ao corpo discente dos estabelecimentos de ensino têm direito às

**férias escolares em conformidade com o que estabelecem os respectivos regulamentos.**

**§ 3º Durante o trânsito ou logo após a sua conclusão, não podem ser concedidas férias.**

**§ 4º O Cmt U, o ordenador de despesas e os agentes executores diretos não podem gozar férias nos períodos que coincidam com o encerramento do exercício financeiro.**

**§ 5º Os aspirantes-a-oficial de carreira têm direito às férias com início, obrigatoriamente, no dia imediato àquele em que tenham sido declarados aspirantes-a-oficial.**

**Art. 445. O período de férias pode ser gozado onde convier ao interessado, nele compreendido o tempo gasto em viagem, salvo as exceções previstas em legislação.**

**§ 1º O militar em serviço no País, que desejar gozar suas férias no exterior, deve solicitar autorização ao seu respectivo chefe de órgão de direção geral ou setorial, comandante militar de área ou chefe de órgão de assistência direta e imediata ao Comandante do Exército, permitida a delegação por parte dessas autoridades.**

**§ 2º Os que pretendam gozar férias fora da Gu Mil devem declarar tal pretensão no ato de sua apresentação.**

**§ 3º Deve ser publicada em BI a concessão das férias ao militar, declarando a data em que ele deverá apresentar-se na OM pronto para o serviço, bem como o ano a que estas se referirem.**

**Art. 446. As férias do militar a serviço do Brasil no exterior são reguladas em instruções específicas.**

**Art. 447. Os Cmt (Ch ou Dir) OM concedem férias a todos os seus subordinados e têm as suas concedidas pela autoridade a que estiverem imediatamente subordinados.**

**Art. 448. As férias não são interrompidas por motivo de movimentação do militar, sendo o seu desligamento efetivado quando de sua apresentação por conclusão de férias.**

**§ 1º Excepcionalmente, o militar não entra no gozo de suas férias no período previsto no caput do art. 443 deste Regulamento ou estas são interrompidas, nos casos previstos no E-1.**

**§ 2º O militar que for impedido, por extrema necessidade do serviço, assim reconhecida pela autoridade competente em ato publicado em BI, de iniciar as férias relativas a determinado ano, até 31 de dezembro do ano subsequente, ou as tiver interrompidas, tem suas férias concedidas, ou retomadas, imediatamente após cessarem os motivos que levaram ao impedimento ou à interrupção.**

**§ 3º O gozo das férias, ou de parcela destas, adiado ou interrompido, conforme capitulado no § 2º deste artigo, é realizado de uma só vez.**

**§ 4º As dispensas do serviço para desconto em férias somente podem ser concedidas quando se referirem a períodos de férias aos quais o militar já tenha feito jus, excetuando-se as dispensas concedidas na forma da alínea “b” do inciso XV do art. 21 deste Regulamento.**

**§ 5º Em casos especiais, e devidamente consideradas as necessidades da OM de destino, o Comandante do Exército e as autoridades com atribuições para realizar movimentações podem conceder férias ao militar já movimentado, se ele estiver incluído, na época precisa da publicação da movimentação, no plano de férias da OM a que pertencia.**

**Art. 449. As férias do militar indiciado em IPM, submetido a conselho de justificação ou a conselho de disciplina ou respondendo a processo, somente podem ser gozadas com a concordância da autoridade que presidir tais atos, respeitado o limite para concessão de férias previsto no E-1.**

**Art. 450. O militar perde o direito às férias relativas ao ano em que:**

**I - for condenado, por sentença passada em julgado:**

**a) a pena restritiva de liberdade, desde que não tenha sido concedida suspensão condicional da pena; ou**

b) à pena de suspensão do exercício do posto, da graduação, do cargo ou da função;

II - gozar trinta ou mais dias de licença para tratar de interesse particular.

**Art. 451.** Os períodos de férias têm a duração de trinta dias para todos os militares, observado o previsto no § 1º deste artigo e no § 2º do art. 443 deste Regulamento.

§ 1º O militar que servir em Gu especial, assim classificada na legislação de movimentação, tem direito a um acréscimo nas suas férias correspondente aos dias de viagem até o local de destino e de regresso à sede, até um limite de quinze dias, caso vá gozá-las fora da sede.

§ 2º Cabe ao Cmt Mil A a fixação, dentro do limite estabelecido no § 1º deste artigo, do acréscimo a que faz jus o militar.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

## **CAPÍTULO V DO TRÂNSITO E DA INSTALAÇÃO**

**Art. 452.** Trânsito é o período de trinta dias de afastamento total do serviço concedido ao militar cuja movimentação implique, obrigatoriamente, mudança de sede e destina-se aos preparativos decorrentes dessa mudança.

§ 1º O trânsito tem início no dia imediato à data do desligamento do militar da OM, devendo este seguir destino durante o seu transcurso ou no dia imediato ao seu término.

§ 2º O trânsito pode ser gozado, no todo ou em parte, na localidade de origem ou de destino,



não sendo computado como tal o tempo de viagem, considerando-se o meio de transporte a que o militar tem direito.

§ 3º Em casos especiais, a critério do Comandante do Exército, o período de trânsito pode ser ampliado ou reduzido.

**Art. 453.** O militar em trânsito que ficar em uma Gu de passagem, alegando doença, deve dar parte de doente, sendo baixado a hospital ou enfermaria, por ordem do Cmt Gu Mil, com declaração daquela circunstância.

§ 1º Ao ter alta e ser julgado em condições de viajar, deve seguir destino na primeira oportunidade.

§ 2º Se desde logo, verificar-se que o militar está em condições de prosseguir viagem, a baixa será tornada sem efeito e aquele seguirá imediatamente a seu destino, sem prejuízo das providências de caráter disciplinar, se for o caso.

**Art. 454.** Instalação é o período de afastamento total do serviço concedido ao militar, após o término do trânsito, quando de sua apresentação na OM para onde foi transferido, reservado para as providências de ordem pessoal ou familiar, a serem tomadas na Gu de destino, decorrentes da movimentação.

§ 1º Aos militares são concedidos para instalação, independente do local onde tenham gozado o trânsito, os seguintes prazos:

I - dez dias, quando acompanhados de dependentes; e

II - quatro dias, quando desacompanhados ou solteiros.

§ 2º A instalação pode ser concedida a partir da data de chegada da bagagem do militar, por solicitação do interessado.

§ 3º Em caráter excepcional, a instalação pode ser concedida até nove meses após a apresentação do militar, se os seus dependentes, com direito ao transporte por conta da União, não o puderem acompanhar por qualquer motivo na mesma viagem.

§ 4º O militar movimentado na mesma Gu e obrigado à mudança de residência, por força de prescrição legal ou regulamentar, tem direito a quatro dias de instalação.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPÍTULO VI DOS CÍRCULOS HIERÁRQUICOS**

**Art. 455.** Círculos hierárquicos são âmbitos de convivência entre militares da mesma categoria e têm a finalidade de desenvolver o espírito de camaradagem, em ambiente de estima e confiança, sem prejuízo do respeito mútuo.

**§ 1º** Os círculos hierárquicos são os constantes do E-1.

**§ 2º** Embora seja de interesse para o Exército que todos os militares se mantenham fisicamente capazes, pela prática de esportes, é, no entanto, inconveniente a sua prática indiscriminada entre oficiais e praças, pelos sérios prejuízos que pode causar à disciplina e à compostura a manter em qualquer situação.

**§ 3º** Nos trabalhos eqüestres devem ser observadas as disposições deste artigo.

**Art. 456.** Aos cônjuges militares pertencentes a círculos hierárquicos distintos é permitido, a cada um, participar do círculo de convivência do outro, quer em acontecimentos sociais, quer na freqüência a clubes.

**Parágrafo único.** Aos eventos de cunho oficial ou reuniões sociais, em que seja marcado uniforme, o cônjuge que estiver fora do seu círculo hierárquico comparece, obrigatoriamente, em traje civil.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## **CAPITULO VII DAS GALERIAS DE RETRATOS**

**Art. 457.** É facultada a colocação de retratos de vultos históricos nas dependências das unidades.

**Art. 458.** As unidades podem possuir, em suas sedes, como homenagem, galerias de retratos compostas dos vultos mais notáveis da História Militar e Política e dos ex-chefes do Exército.

**§ 1º** No Gabinete do Cmt, Ch ou Dir figuram, em caráter obrigatório, o retrato oficial do Presidente da República, do Ministro da Defesa e do Comandante do Exército, distribuído pelo respectivo órgão responsável.

**§ 2º** Na unidade deve haver uma galeria de retratos dos seus ex-comandantes, ex-chefes ou ex-diretores.

**Art. 459.** A inauguração de retratos nas diversas galerias constitui ato solene, feita em dias feriados ou datas festivas, ressalvado o disposto no art. 460 deste Regulamento, devendo constar do BI para ser transcrita no histórico da organização.

**Parágrafo único.** Na parte inferior do retrato de cada vulto notável ou autoridade militar, constará o posto ou cargo, o nome e o feito pelo qual se distinguiu.

**Art. 460.** A inauguração dos retratos dos ex-comandantes, ex-chefes ou ex-diretores é realizada pelos que os sucederem, por ocasião das cerimônias de passagem de comando, chefia ou direção da OM.

**§ 1º** A galeria de que trata este artigo obedece aos seguintes preceitos:

**I** - ressalvado o disposto no inciso II deste parágrafo, o militar é retratado, nas cores preta e branca, de frente e descoberto, em uniforme 3º A ou 3º B com barretas e com as insígnias do último posto em que exerceu o cargo, e caso a OM possua uniforme histórico, este será o utilizado, com medalhas; e

**II** - a galeria mantém o padrão de fotografia ou pintura já existente na OM.

**§ 2º** Na galeria dos ex-comandantes, ex-chefes ou ex-diretores somente constam os retratos dos que estiveram no exercício efetivo do cargo.

**§ 3º** As galerias, cuja uniformidade foi quebrada, são reorganizadas com os recursos técnicos existentes, de forma a recuperar a padronização, de acordo com este Regulamento, respeitando-se os uniformes da época em que as fotografias foram tiradas.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**CAPÍTULO VIII  
DAS HONRAS MILITARES E DO CERIMONIAL**

**Art. 461.** As honras militares são manifestações coletivas de respeito que se tributam aos militares das Forças Armadas, consoante a hierarquia, às altas autoridades civis e aos símbolos nacionais, segundo as prescrições do R-2.

**Art. 462.** O cerimonial militar, regulado pelo R-2, tem por objetivo dar a maior solenidade possível a determinados atos da vida militar ou nacional, cujo alto significado convém ser ressaltado.

**§ 1º** Nas fortificações e nas embarcações pertencentes ao Exército são observadas, se for o caso, as regras estabelecidas no “Cerimonial Marítimo Brasileiro”.

**§ 2º** Nas cerimônias militares são obedecidas, também, as “Normas do Cerimonial Público da República Federativa do Brasil e Ordem Geral de Precedência”, no que for aplicável.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**CAPÍTULO IX**  
**DAS SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA TROPA**

**Art. 463.** As situações extraordinárias da tropa são as decorrentes de ordens de sobreaviso, de prontidão e de marcha.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção I**  
**Do Sobreaviso**

**Art. 464.** A ordem de sobreaviso determina a situação na qual a unidade fica prevenida da possibilidade de ser chamada para o desempenho de qualquer missão extraordinária.

**Art. 465.** Da ordem de sobreaviso resultam as seguintes medidas:

**I** - todas as providências de ordem preventiva, relativas ao pessoal e ao material, e impostas pelas circunstâncias decorrentes da situação da tropa, são tomadas pelos diversos comandos e chefias de serviços, logo que a unidade receba a ordem de sobreaviso;

**II** - permanecem no quartel um terço dos oficiais da unidade e, pelo menos, um oficial por SU;

**III** - também permanecem no quartel a metade dos subtenentes e sargentos da unidade e, pelo menos, um sargento por pelotão ou seção;

**IV** - os demais oficiais, subtenentes e sargentos permanecem no quartel ou em suas residências, mas, neste caso, em estreita ligação com a unidade e em condições de poderem recolher-se imediatamente ao quartel, em caso de ordem ou qualquer eventualidade;

**V** - todos os cabos e soldados permanecem no quartel;

**VI** - pode ser permitido aos cabos e soldados, a juízo do Cmt U, sair à rua por tempo fixado, em pequenas turmas por SU, desde que fiquem em condições de regressar ao quartel dentro de uma hora;

**VII** - a instrução da unidade não é perturbada, restringindo o Cmt U, quando necessário, a zona externa do quartel onde ela pode realizar-se; e

**VIII** - se a ordem de sobreaviso não atingir a totalidade da unidade, as presentes disposições, inclusive as relativas a pessoal, abrangem apenas os oficiais e praças da fração de tropa que tiver sido designada.

**VOLTAR AO ÍNDICE**

## **Seção II Da Prontidão**

**Art. 466.** A ordem de prontidão importa em ficar a unidade preparada para sair do quartel tão logo receba ordem, para desempenhar qualquer missão dentro da respectiva Gu ou à distância tal que permita sejam atendidas suas necessidades com os recursos da própria unidade.

**Art. 467.** Da ordem de prontidão resultam as seguintes medidas:

**I** - avisados os militares, estes ficam responsáveis pelo comparecimento ao quartel no mais curto prazo possível;

**II** - todos os militares permanecem uniformizados, equipados e armados;

**III** - os oficiais permanecem no quartel, ficando, permanentemente, um oficial em cada SU;

**IV** - as praças permanecem em suas SU;

**V** - a munição é distribuída aos Cmt SU;

**VI** - a instrução é ministrada no âmbito do quartel;

**VII** - ficam suspensas, automaticamente, todas as dispensas do serviço concedidas aos militares da unidade que se encontrem na Gu, sendo-lhes expedidas ordens a respeito;

**VIII** - se a ordem de prontidão não atingir a totalidade da unidade, as providências, inclusive as relativas ao pessoal, abrangem apenas os militares da fração que a receber;

**IX** - todas as ordens e toques gerais constituem atribuição exclusiva do Cmt U;

**X** - os elementos de tropa ou de serviço, em todos os escalões, ficam sob as ordens dos respectivos Cmt ou chefes, como em campanha; e

**XI** - a fração que se achar de prontidão e deixar o quartel para apresentar-se a outra autoridade, sob cujas ordens deva ficar, passa a depender diretamente dessa autoridade que providenciará o estacionamento da tropa e seu aprovisionamento, caso já não o tenha sido pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** Nos casos em que for determinada “prontidão rigorosa”, todos os oficiais permanecem em suas SU, a instrução é ministrada no âmbito destas e são intensificadas todas as medidas impostas pela situação.

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

**Seção III**  
**Da Ordem de Marcha**

**Art. 468.** A ordem de marcha impõe que a unidade fique preparada, com todos os recursos necessários à sua existência fora da Gu, e em condições de deslocar-se e desempenhar qualquer missão, dentro do mais curto prazo ou daquele que lhe for determinado.

**Art. 469.** A ordem de marcha impõe que sejam tomadas as seguintes medidas:

**I** - a permanência de oficiais e praças e a situação da tropa são reguladas na ordem de marcha, de conformidade com as circunstâncias;

**II** - a instrução fica reduzida à que possa ser ministrada no interior do quartel;

**III** - consideram-se cassadas todas as dispensas do serviço concedidas aos militares, que são imediatamente avisados;

**IV** - se a ordem não atingir a totalidade da unidade, as providências, inclusive as relativas a pessoal, abrangem somente a fração que a receber;

**V** - a fração da unidade que receber a ordem de marcha e for mandada apresentar a outra autoridade, passa a depender diretamente desta, tão logo deixe o quartel;

**VI** - ordens e toques gerais constituem atribuição exclusiva do respectivo Cmt;

**VII** - os elementos de tropa ou de serviços, em todos os escalões, ficam sob as ordens diretas dos respectivos Cmt ou chefes; e



**VIII - todas as providências que visam à adaptação da unidade às circunstâncias impostas pela situação são tomadas a partir do momento em que for recebida a ordem, dentro do prazo estabelecido.**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

#### **Seção IV**

##### **Das Prescrições Comuns às Situações Extraordinárias**

**Art. 470.** Quando a uma tropa for determinada uma das situações extraordinárias definidas neste capítulo, o Cmt deve manter ligação, permanente e constantemente verificada, com a autoridade que tiver dado a ordem ou à qual estiver diretamente subordinado.

**Parágrafo único.** Na falta de nova ordem, cumpre ao Cmt da tropa provocá-la no fim de cada período de vinte e quatro horas, contadas da primeira ordem recebida.

**Art. 471.** A ordem para adoção de uma situação extraordinária em qualquer Gu Mil é emitida, em princípio, pelo Cmt Mil A enquadrante.

**Art. 472.** Os Cmt Gu Mil, nos casos de perturbação da ordem ou ameaça de sua deflagração, mantêm os respectivos Cmt Mil A e o comando superior informados da evolução dos acontecimentos, utilizando o meio de comunicações disponível que ofereça maior rapidez e confiabilidade.

**Art. 473.** Os Cmt Gu Mil somente podem tomar a iniciativa de emitir ordens para adoção de situações extraordinárias quando a gravidade dos acontecimentos assim o exigir, informando sua decisão, imediatamente, ao Cmt Mil A e ao comando superior enquadrantes.

**Art. 474.** A instrução intensiva, a rigorosa observância das regras de serviço interno e externo e a facilidade de rápido e seguro comparecimento dos militares aos respectivos quartéis (por

meio de um eficiente plano de chamada) evitam os inconvenientes e as fadigas decorrentes de freqüentes sobreavisos, prontidões e ordem de marcha.

**Art. 475.** Verificada, freqüentemente, pelas autoridades superiores, a perfeita execução das providências contidas no art. 474 deste Regulamento, as situações extraordinárias são por elas adotadas somente nos seguintes casos:

I - sobreaviso, na iminência de perturbação da ordem na Gu ou de provável deslocamento;

II - prontidão, na ocorrência de fatos graves que tornem iminente o emprego da tropa na Gu ou em suas proximidades; e

III - ordem de marcha, quando expedida por autoridade competente, tendo em vista o iminente emprego da tropa fora da sua Gu.

**Parágrafo único.** Da situação de prontidão passa-se a uma das outras ou volta-se à normalidade, consoante as circunstâncias e mediante ordem superior.

**Art. 476.** Os Cmt U devem pôr em prática, freqüentemente, mesmo em períodos normais e sem aviso prévio, uma ou outra dessas situações extraordinárias, a título de verificação e por um período de tempo tal que não prejudique a instrução.

**Art. 477.** Com a finalidade de organizar a unidade, prepará-la materialmente e treinar seu pessoal para passar, em curto prazo, de uma situação normal para uma situação de ordem de marcha, devem ser programados exercícios de apronto operacional, de acordo com as normas baixadas pelo COTER

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**

## GLOSSÁRIO DE ABREVIATURAS E SIGLAS

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Adj</b> .....          | <b>adjunto(s)</b>  |
| <b>Adj Of Dia</b> .....   | <b>adjunto do oficial-de-dia</b>                                   |
| <b>Aux Fisc Dia</b> ..... | <b>auxiliar do fiscal-de-dia</b>                                   |
| <b>BI</b> .....           | <b>boletim interno</b>   |
| <b>C 20-20</b> .....      | <b>Manual de Treinamento Físico Militar</b>                        |
| <b>C 21-30</b> .....      | <b>Manual de Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas</b> |
| <b>C 22-5</b> .....       | <b>Manual de Ordem Unida</b>                                       |
| <b>Cb Dia</b> .....       | <b>cabo(s)-de-dia</b>  |
| <b>Cb Gd</b> .....        | <b>cabo(s) da guarda</b>   |
| <b>CCOMSEx</b> .....      | <b>Centro de Comunicação Social do Exército</b>                    |
| <b>Ch</b> .....           | <b>chefe(s)</b>  |
| <b>CIE</b> .....          | <b>Centro de Inteligência do Exército</b>                          |
| <b>C Mil A</b> .....      | <b>comando(s) militar(es) de área</b>                              |
| <b>Cmt</b> .....          | <b>comandante(s)</b>   |
| <b>Cmt Gd</b> .....       | <b>comandante(s) da guarda</b>                                     |
| <b>Cmt Gu</b> .....       | <b>comandante(s) de guarnição</b>                                  |
| <b>Cmt Gu Mil</b> .....   | <b>comandante(s) de guarnição militar</b>                          |
| <b>Cmt Mil A</b> .....    | <b>comandante(s) militar(es) de área</b>                           |
| <b>Cmt Pel</b> .....      | <b>comandante(s) de pelotão</b>                                    |
| <b>Cmt RM</b> .....       | <b>comandante(s) de região militar</b>                             |
| <b>Cmt SU</b> .....       | <b>comandante(s) de subunidade</b>                                 |
| <b>Cmt U</b> .....        | <b>comandante(s) de unidade</b>                                    |
| <b>COTER</b> .....        | <b>Comando de Operações Terrestres</b>                             |
| <b>DFPC</b> .....         | <b>Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados</b>           |
| <b>Dir</b> .....          | <b>diretor(es)</b>   |
| <b>E-1</b> .....          | <b>Estatuto dos Militares</b>                                      |
| <b>EM</b> .....           | <b>estado-maior</b>  |
| <b>EM/U</b> .....         | <b>estado-maior da unidade</b>                                     |
| <b>EME</b> .....          | <b>Estado-Maior do Exército</b>                                    |
| <b>EPI</b> .....          | <b>equipamento de proteção individual</b>                          |
| <b>FA-M-13</b> .....      | <b>Manual de Toques, Marchas e Hinos das Forças Armadas</b>        |
| <b>Fisc Adm</b> .....     | <b>fiscal administrativo, fiscalização administrativa</b>          |
| <b>Fisc Dia</b> .....     | <b>fiscal(ais)-de-dia</b>  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>FS</b>                  | <b>formação sanitária</b>   |
| <b>F Ter</b>               | <b>Força Terrestre</b>  |
| <b>FUSEx</b>               | <b>Fundo de Saúde do Exército</b>   |
| <b>G Cmdo</b>              | <b>grande(s) comando(s)</b>   |
| <b>GLO</b>                 | <b>garantia da lei e da ordem</b>   |
| <b>GU</b>                  | <b>grande(s) unidade(s)</b>   |
| <b>Gu</b>                  | <b>guarnição(ões)</b>   |
| <b>Gu Mil</b>              | <b>guarnição(ões) militar(es)</b>   |
| <b>IODCT</b>               | <b>instrumento(s) ótico(s) de direção e controle de tiro</b>                          |
| <b>IPM</b>                 | <b>inquérito policial militar</b>   |
| <b>JIS</b>                 | <b>junta(s) de inspeção de saúde</b>  |
| <b>JISG</b>                | <b>junta(s) de inspeção de saúde da guarnição</b>                                     |
| <b>LTSP</b>                | <b>licença para tratamento de saúde própria</b>                                       |
| <b>LTSPF</b>               | <b>licença para tratamento de saúde de pessoa da família</b>                          |
| <b>MD33-M-02</b>           | <b>Manual de Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas</b> |
| <b>Med Ch</b>              | <b>médico(s)-chefe(s)</b>   |
| <b>Med Dia</b>             | <b>médico(s)-de-dia</b>   |
| <b>Med Dia Gu</b>          | <b>médico(s)-de-dia à guarnição</b>   |
| <b>Mil</b>                 | <b>militar(es)</b>  |
| <b>MP</b>                  | <b>médico(s) perito(s)</b>  |
| <b>NGA/U</b>               | <b>normas gerais de ação da unidade</b>   |
| <b>OCS</b>                 | <b>organização(ões) civil(is) de saúde</b>  |
| <b>ODS</b>                 | <b>órgão(s) de direção setorial</b>   |
| <b>O Com Elt</b>           | <b>oficial(is) de comunicações e eletrônica</b>                                       |
| <b>O Com Soc</b>           | <b>oficial(is) de comunicação social</b>  |
| <b>Of</b>                  | <b>oficial(is)</b>  |
| <b>Of Dia</b>              | <b>oficial(is)-de-dia</b>   |
| <b>Of Gen</b>              | <b>oficial(is)-general(is)</b>  |
| <b>O Infor</b>             | <b>oficial(is) de informática</b>   |
| <b>OM</b>                  | <b>organização(ões) militar(es)</b>   |
| <b>O Mnt Vtr</b>           | <b>oficial(is) de manutenção de viaturas</b>  |
| <b>OMS</b>                 | <b>organização(ões) militar(es) de saúde</b>  |
| <b>O Mun Expl Mnt Armt</b> | <b>oficial(is) de munições, explosivos e manutenção de armamento</b>                  |
| <b>O Prv Acdt</b>          | <b>oficial(is) de prevenção de acidentes</b>  |
| <b>O Sau</b>               | <b>oficial(is) de saúde</b>   |
| <b>OTF</b>                 | <b>oficial(is) de treinamento físico</b>  |
| <b>Pel Sv Ge</b>           | <b>pelotão de serviços gerais</b>   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>PNR</b> .....           | <b>próprio nacional residencial</b>  |
| <b>QAO</b> .....           | <b>Quadro Auxiliar de Oficiais</b>   |
| <b>QC</b> .....            | <b>quadro de cargos</b>  |
| <b>QCO</b> .....           | <b>Quadro Complementar de Oficiais</b>   |
| <b>QCP</b> .....           | <b>quadro de cargos previstos</b>  |
| <b>QDM</b> .....           | <b>quadro de dotação de material</b>   |
| <b>QEMA</b> .....          | <b>Quadro do Estado-Maior da Ativa</b>   |
| <b>QG</b> .....            | <b>quartel(éis)-general(ais)</b>   |
| <b>QLPC</b> .....          | <b>quadro(s) de lotação de pessoal civil</b>   |
| <b>QM</b> .....            | <b>qualificação militar</b>  |
| <b>QMB</b> .....           | <b>Quadro de Material Bélico</b>   |
| <b>QMG</b> .....           | <b>qualificação militar geral</b>  |
| <b>QMP</b> .....           | <b>qualificação militar particular</b>   |
| <b>QMS</b> .....           | <b>qualificação militar de subtenentes e sargentos</b>   |
| <b>QO</b> .....            | <b>quadro(s) de organização</b>  |
| <b>QSG</b> .....           | <b>quadro suplementar geral</b>  |
| <b>QSP</b> .....           | <b>quadro suplementar privativo</b>  |
| <b>R-2</b> .....           | <b>Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas</b> |
| <b>RAE (ou R-3)</b> .....  | <b>Regulamento de Administração do Exército</b>  |
| <b>RDE (ou R-4)</b> .....  | <b>Regulamento Disciplinar do Exército</b>   |
| <b>RISG (ou R-1)</b> ..... | <b>Regulamento Interno e dos Serviços Gerais</b>   |
| <b>RM</b> .....            | <b>região militar</b>  |
| <b>RUE</b> .....           | <b>Regulamento de Uniformes do Exército</b>  |
| <b>S1</b> .....            | <b>chefe da 1ª seção do estado-maior da unidade</b>  |
| <b>S2</b> .....            | <b>chefe da 2ª seção do estado-maior da unidade</b>  |
| <b>S3</b> .....            | <b>chefe da 3ª seção do estado-maior da unidade</b>  |
| <b>S4</b> .....            | <b>chefe da 4ª seção do estado-maior da unidade</b>  |
| <b>SAMMED</b> .....        | <b>Sistema de Assistência Médico-Hospitalar aos Militares do Exército e seus Dependentes</b>           |
| <b>SAREx</b> .....         | <b>Serviço de Assistência Religiosa do Exército</b>  |
| <b>SCmt U</b> .....        | <b>subcomandante(s) de unidade</b>   |
| <b>Seç</b> .....           | <b>seção</b>   |
| <b>Seç Sv Ge</b> .....     | <b>seção de serviços gerais</b>  |
| <b>SENAC</b> .....         | <b>Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial</b>  |
| <b>SENAI</b> .....         | <b>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</b>   |
| <b>Sgt</b> .....           | <b>sargento(s)</b>   |
| <b>Sgt Aux Enf</b> .....   | <b>sargento(s) auxiliar(es) de enfermagem</b>  |

**Sgt Aux Mun Expl Mnt Armt ... sargento(s) auxiliar(es) de munições, explosivos e manutenção de armamento**

**Sgt Aux Sau ..... sargento(s) auxiliar(es) de saúde**

**Sgt Dia ..... sargento(s)-de-dia**

**Sgt Dia SU ..... sargento(s)-de-dia à (da) subunidade**

**Sgte ..... sargenteante(s)**

**Sgt Prv Acdt ..... sargento(s) de prevenção de acidentes**

**SISCOMSEX ..... Sistema de Comunicação Social do Exército**

**SU ..... subunidade(s)**

**SU Cmdo ..... subunidade(s) de comando**

**SU Cmdo Ap ..... subunidade(s) de comando e apoio**

**SU Cmdo Sv ..... subunidade(s) de comando e serviço**

**Supé Dia ..... superior-de-dia**

**SU Sv ..... subunidade(s) de serviço**

**U ..... unidade**

**UA ..... unidade administrativa**

**[VOLTAR AO ÍNDICE](#)**