



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE**

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA

2019



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE**

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA

2019



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE**

**PORTARIA Nº -DCT, DE FEVEREIRO DE 2019.
EB:64443.013590/2018-41**

Aprova o Regimento Interno do Instituto Militar de Engenharia (EB80-RI-73.001).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Interino**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 14, inciso IV, do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, e o art. 44 das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 07 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto Militar de Engenharia (EB80-RI-73.001), que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas:

I - a Portaria Nº 033-DCT, de 21 de novembro de 2005; e

II - a Portaria Nº 035-DCT, de 10 de maio de 2017.

Gen Div GLÁUCIO LUCAS ALVES
Chefe Interino do Departamento de Ciência e Tecnologia

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art

TÍTULO I - DAS GENERALIDADES

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE..... 1º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO..... 2º/6º

TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Seção I - Da Assessoria de Orçamento e Convênios..... 7º

Seção II - Da Assessoria de Coordenação de Atividades Práticas de Engenharia..... 8º

Seção III - Da Assessoria de Relações Institucionais..... 9º

Seção IV - Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos..... 10

Seção V - Do Escritório de Planejamento e Gestão..... 11

Seção VI - Da Seção de Conformidade de Registro de Gestão..... 12

CAPÍTULO II - DO CORPO DE ALUNOS..... 13

CAPÍTULO III - DA DIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA

Seção I - Da Chefia da Divisão de Ensino e Pesquisa..... 14

Seção II - Das Subdivisões e da Seção Técnica de Ensino..... 15/20

Seção III - Das Seções de Apoio..... 21/26

Seção IV - Das Seções de Ensino..... 27/28

CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Seção I - Da Chefia da Divisão Administrativa..... 29

Seção II - Da Secretaria e Setores da Divisão Administrativa 30/36

CAPÍTULO V - DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Seção I - Da Chefia da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações..... 37

Seção II - Da Secretaria e Seções da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações.....	38/42
CAPÍTULO VI - DO GABINETE	
Seção I - Da Chefia do Gabinete.....	43
Seção II - Das Seções do Gabinete e da Companhia de Comando e Serviços.....	44/50
CAPÍTULO VII - DOS CONSELHOS.....	
51/53	
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	
CAPÍTULO I - DO COMANDANTE, DIRETOR DE ENSINO E REITOR.....	
54	
CAPÍTULO II - DO SUBCOMANDANTE, SUBDIRETOR DE ENSINO E VICE-REITOR.....	
55	
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO	
Seção I - Do Chefe da Assessoria de Orçamento e Convênios.....	56
Seção II - Do Chefe da Assessoria de Coordenação de Atividades Práticas de Engenharia.....	57
Seção III - Do Chefe da Assessoria de Relações Institucionais.....	58
Seção IV - Do Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos.....	59
Seção V - Do Chefe do Escritório de Planejamento e Gestão.....	60
Seção VI - Do Chefe da Seção de Conformidade de Registro de Gestão.....	61
CAPÍTULO IV - DO CORPO DE ALUNOS	
Seção I - Do Comandante do Corpo de Alunos.....	62
Seção II - Do Subcomandante do Corpo de Alunos.....	63
Seção III - Dos Chefes de Seção do Estado-Maior do Corpo de Alunos.....	64
Seção IV - Dos Comandantes das Companhias de Alunos.....	65
CAPÍTULO V - DA DIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA	
Seção I - Do Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa e Segundo Vice-Reitor.....	66
Seção II - Dos Chefes de Subdivisão e Pró-Reitores.....	67

Seção III - Do Chefe da Seção Técnica de Ensino e dos Chefes das Subseções.....	68/72	
Seção IV - Dos Chefes das Seções de Apoio.....	73	
Seção V - Dos Chefes das Seções de Ensino.....	74	
CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA		
Seção I - Do Chefe da Divisão Administrativa e Pró-Reitor de Administração.....	75	
Seção II - Dos Encarregados e Chefes dos Setores.....	76/81	
CAPÍTULO VII - DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES		
Seção I - Do Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações.....	82	
Seção II - Dos Chefes das Seções da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações.....	83/86	
CAPÍTULO VIII - DO GABINETE		
Seção I - Do Chefe de Gabinete.....	87	
Seção II - Dos Chefes das Seções do Gabinete e do Comandante da Cia C Sv.....	88/98	
TÍTULO IV - DOS CURSOS E ESTÁGIOS E DO REGIME ESCOLAR		
CAPÍTULO I - DO SISTEMA CURRICULAR.....		99
CAPÍTULO II - DO ANO ESCOLAR.....		100/104
CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA.....		105/107
CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO.....		108/115
TÍTULO V - DO CORPO DOCENTE.....		116
TÍTULO VI - DO CORPO DISCENTE.....		
CAPÍTULO I - DOS DEVERES E DOS DIREITOS.....		117/118
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR PARA ALUNOS CIVIS E DO CFG-RESERVA.....		119
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....		120
ANEXO ORGANOGRAMA PORMENORIZADO DO INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA		

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade complementar o Regulamento do Instituto Militar de Engenharia (IME), definindo a organização interna pormenorizada do Instituto, estabelecendo prescrições específicas relativas às atribuições orgânicas e às atribuições funcionais dos seus elementos constitutivos e dispondo sobre as atividades do Instituto.

Parágrafo único. Este RI é complementado por:

I - Normas Gerais de Ação do IME (NGA/IME), que pormenorizam atividades, atribuições e rotinas de funcionamento do Instituto;

II - Normas Internas do Corpo de Alunos do IME (NICA/IME), que pormenorizam atividades, atribuições e rotinas de funcionamento do Corpo de Alunos do IME;

III - Normas Internas para Medidas da Aprendizagem do IME (NIMA/IME), que pormenorizam atividades, atribuições e rotinas do processo de medida da aprendizagem dos Cursos de Graduação, de Formação e Graduação e de Formação;

IV - Normas Internas dos Cursos de Pós-Graduação do IME (NICPG/IME), que pormenorizam atividades, atribuições e rotinas de funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação;

V - Normas Internas das Atividades de Pesquisa e Extensão Acadêmica do IME (NIAPE/IME), que pormenorizam atividades, atribuições e rotinas de funcionamento da pesquisa e da extensão universitária;

VI - Normas Internas para Controle de Frequência de Alunos do IME (NICFA/IME), que pormenorizam atividades, atribuições e rotinas do processo de controle de frequência de alunos;

VII - Normas Internas para Controle Disciplinar de Alunos do IME (NICDA/IME), que pormenorizam atividades, atribuições e rotinas do processo de controle disciplinar de alunos civis; e

VIII - outras normas e instruções julgadas necessárias e baixadas pelo Comandante do IME.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O IME possui a seguinte estrutura organizacional pormenorizada:

I - Comando/Direção de Ensino/Reitoria;

II - Subcomando/Subdireção de Ensino/Vice-Reitoria;

III - Órgãos de Assessoramento Direto:

a) Assessoria de Orçamento e Convênios (Asse Orç Cnvo);

b) Assessoria de Coordenação de Atividades Práticas de Engenharia (Asse Coor Atv

Prat Eng);

c) Assessoria de Relações Institucionais (Asse Rel Instit);

d) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd);

- e) Escritório de Planejamento e Gestão (EPG); e
 - f) Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG);
- IV - Corpo de Alunos (C Alu):
- a) Comandante;
 - b) Subcomandante;
 - c) Estado-Maior:
 - 1. 1ª Seção - Administração e Pessoal (S/1);
 - 2. 2ª Seção - Inteligência (S/2);
 - 3. 3ª Seção - Instrução (S/3); e
 - 4. 4ª Seção - Logística (S/4); e
 - d) Companhias de Alunos (Cia Alu);
- V - Divisão de Ensino e Pesquisa (Div Ens Pesq):
- a) Chefia;
 - b) Subdivisão de Cursos de Pós-Graduação (SD/1);
 - c) Subdivisão de Cursos de Graduação (SD/2);
 - d) Subdivisão de Concursos (SD/3);
 - e) Subdivisão de Pesquisa, Extensão e Inovação (SD/4); e
 - f) Seção Técnica de Ensino (Seç Tec Ens):
 - 1. Chefia;
 - 2. Subseção de Avaliação da Aprendizagem (SSAA);
 - 3. Subseção de Planejamento e Pesquisa (SSP Pesq);
 - 4. Subseção de Registro e Controle Acadêmico (SSRCA); e
 - 5. Subseção de Expediente (SS Expt);
 - g) Seções de Apoio:
 - 1. Seção Psicopedagógica (Seç Psc Pdg);
 - 2. Seção de Meios Auxiliares (Seç M Aux);
 - 3. Biblioteca (Bibl);
 - 4. Seção de Apoio Administrativo (Seç Ap Adm); e
 - 5. Secretaria (Sect Div Ens Pesq);
 - h) Seções de Ensino:
 - 1. Seção de Ensino Básico (SE/1);
 - 2. Seção de Engenharia de Fortificação e Construção (SE/2);
 - 3. Seção de Engenharia Elétrica (SE/3);
 - 4. Seção de Engenharia Mecânica (SE/4);
 - 5. Seção de Engenharia Química (SE/5);
 - 6. Seção de Engenharia Cartográfica (SE/6);
 - 7. Seção de Engenharia Nuclear (SE/7);
 - 8. Seção de Engenharia de Materiais (SE/8);
 - 9. Seção de Engenharia de Computação (SE/9); e
 - 10. Seção de Engenharia de Defesa (SE/10);
- VI - Divisão Administrativa (Div Adm):
- a) Chefia;
 - b) Secretaria (Sect Div Adm);
 - c) Setor Financeiro (St Fin);
 - d) Fiscalização Administrativa (Fisc Adm);

- e) Setor de Material (St Mat);
 - f) Setor de Aproveitamento (Set Aprv);
 - g) Prefeitura Militar (Pref Mil); e
 - h) Setor de Aquisições, Licitações e Contratos (St Aqs Lctc Contr);
- VII - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (Div Tecnl Info Com):
- a) Chefia;
 - b) Secretaria (Sect Div Tecnl Info Com);
 - c) Seção de Desenvolvimento de Sistemas (Seç Dsv Sist);
 - d) Seção de Redes (Seç R);
 - e) Seção de Suporte Técnico (Seç Spt Tec); e
 - f) Seção de Telefonia (Seç Tel); e
- VIII - Gabinete (Gab):
- a) Chefia;
 - b) 1ª Seção - Ajudância Geral (Seç Gab/1):
 - 1. Ajudante-Geral;
 - 2. Subseção de Pessoal Militar (S Seç Pes Mil);
 - 3. Subseção de Pessoal Civil (S Seç Pes Civ);
 - 4. Secretaria-Geral, Protocolo e Arquivo-Geral (Sect Ge); e
 - 5. Subseção de Pagamento de Pessoal (S Seç Pg Pes);
 - c) 2ª Seção - Inteligência (Seç Gab/2);
 - d) 3ª Seção - Instrução (Seç Gab/3);
 - e) 4ª Seção - Logística (Seç Gab/4);
 - f) 5ª Seção - Comunicação Social (Seç Gab/5);
 - g) Seção de Saúde (Seç Sau); e
 - h) Companhia de Comando e Serviços (Cia C Sv).
- Parágrafo único. O organograma pormenorizado do IME é o constante do ANEXO.

Art. 3º O Conselho de Ensino (CE/IME) é um órgão de assessoramento ao Diretor de Ensino que tem por finalidade propor medidas e emitir pareceres sobre atividades de ensino e de pesquisa a cargo do IME, assim como sobre a avaliação do desempenho e do rendimento do ensino e da aprendizagem, e tem a seguinte composição:

- I - Comandante do IME (Presidente);
- II - Subcomandante do IME;
- III - Chefe da Div Ens Pesq;
- IV - Comandante do C Alu;
- V - Chefe da Div Adm;
- VI - Chefe da Div Tecnl Info Com;
- VII - Chefes das Subdivisões (SD) da Div Ens Pesq;
- VIII - Chefes de Seções de Ensino (SE) da Div Ens Pesq;
- IX - Chefe da Seção Técnica de Ensino (Seç Tec Ens) da Div Ens Pesq (Secretário); e
- X - demais elementos, a critério do Comandante.

Art. 4º O Conselho de Administração (C Adm/IME) é um órgão que tem por finalidade assessorar o Comandante quanto às atividades administrativas a cargo do IME, em especial no tocante à elaboração e ao acompanhamento da execução do Plano Interno de Trabalho

(PIT) e dos Contratos de Objetivo, e tem a seguinte composição:

- I - Subcomandante do IME (Presidente);
- II - Chefe da Asse Orç Cnvo (Secretário);
- III - Chefe da Div Adm;
- IV - Chefe da Div Ens Pesq;
- V - Comandante do C Alu;
- VI - Chefe da Div Tecnl Info Com;
- VII - Chefe de Gabinete (Ch Gab); e
- VIII - demais elementos, a critério do Subcomandante.

Art. 5º O Órgão Colegiado Superior do IME destina-se a assessorar o Comando na celebração de convênios e contratos com fundações de apoio, nos termos da legislação vigente, e tem a seguinte composição:

- I - Comandante do IME (Presidente);
- II - Subcomandante do IME;
- III - Chefe da Div Ens Pesq;
- IV - Ch da Asse Orç Cnvo (Secretário); e
- V - demais elementos, a critério do Comandante IME.

Art. 6º O Comandante do IME poderá criar Conselhos e Comitês adicionais para auxiliar a gestão de assuntos acadêmicos, administrativos e logísticos.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Seção I Da Assessoria de Orçamento e Convênios

Art. 7º Compete à Assessoria de Orçamento e Convênios (Asse Orç Cnvo):

- I - assessorar o Comando do IME quanto ao planejamento, programação, coordenação e controle dos orçamentos anual e plurianual;
- II - consolidar e acompanhar o PIT;
- III - acompanhar e coordenar, em conjunto com a Div Adm, a execução orçamentária;
- IV - analisar as minutas de instrumentos de parceria e submeter seus respectivos processos administrativos ao escalão superior para análise e aprovação, segundo as normas vigentes;
- V - encaminhar para assinatura os instrumentos de parceria aprovados pelo escalão superior;
- VI - providenciar a publicação dos instrumentos de parceria no Diário Oficial da União;
- VII - acompanhar a execução dos instrumentos de parceria, propondo sua

renovação em tempo hábil, quando for o caso;

VIII - intermediar as relações formais com as fundações de apoio;

IX - analisar, em conjunto com a Subdivisão de Pesquisa, Extensão e Inovação, as propostas de projetos de órgãos de fomento que envolvam o IME e fundações de apoio;

X - acompanhar a execução financeira de projetos que envolvam o IME e fundações de apoio;

XI - secretariar o Conselho de Administração, com definição, atribuições e procedimentos estabelecidos nas NGA/IME;

XII - coordenar a elaboração de Pedidos de Cotação Inicial (PCI) e Quadros de Importação (QI), visando à aquisição de serviços e materiais por intermédio da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW); e

XIII - planejar e coordenar junto ao escalão superior o pagamento de gratificações de representação (GR) referentes às atividades de ensino e pesquisa do IME.

Seção II

Da Assessoria de Coordenação de Atividades Práticas de Engenharia

Art. 8º Compete à Assessoria de Coordenação de Atividades Práticas de Engenharia (Asse Coor Atv Prat Eng) o assessoramento direto ao Subcomando na supervisão da conciliação das atividades de formação militar com a graduação em engenharia.

Seção III

Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 9º Compete à Assessoria de Relações Institucionais (Asse Rel Instit):

I - assessorar o Comando do IME no planejamento, coordenação e controle de relacionamentos estratégicos de interesse do Instituto;

II - divulgar o nome do IME no Exército Brasileiro, nas Forças Armadas, no meio acadêmico e na sociedade em geral; e

III - atuar como Ouvidoria do IME.

Seção IV

Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 10. Compete à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd):

I - assessorar o Comando do IME em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

II - acompanhar e elaborar respostas aos expedientes dos órgãos do Poder Judiciário nos processos judiciais afetos ao IME;

III - elaborar estudo preliminar de acordo com sua área de competência e apresentá-lo ao Comando do IME, quando solicitado;

IV - confeccionar memoriais, devendo ainda preparar subsídios para a defesa da União nos processos judiciais que lhe são afetos, providenciando a juntada do material probatório pertinente e seu envio ao órgão da Advocacia-Geral da União (AGU) responsável pela defesa;

V - gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam o IME

ou seu pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex);

VI - manter permanente contato com a Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos do DCT, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados;

VII - executar o levantamento dos custos correspondentes aos cursos e estágios realizados por militares no IME, de acordo com a legislação em vigor, executando as atividades correlatas previstas;

VIII - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das Instituições Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, principalmente na instância que deve acompanhar, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense; e

IX - acompanhar os processos administrativos dos militares demissionários pertencentes ao IME.

Seção V

Do Escritório de Planejamento e Gestão

Art. 11. Compete ao Escritório de Planejamento e Gestão (EPG):

I - assessorar o Comando na elaboração do Plano de Gestão do IME;

II - acompanhar a execução do Plano de Gestão do IME;

III - contribuir com a elaboração do Plano Estratégico Setorial, a cargo do DCT, e da Programação Plurianual Setorial;

IV - levantar atividades futuras do IME e estimar necessidades em recursos humanos, financeiros e materiais para executá-las;

V - efetuar e manter atualizado o mapeamento dos processos do IME, propondo aperfeiçoamentos quando necessário;

VI - gerenciar os projetos atribuídos pelo Comando e apoiar os demais projetos no âmbito do IME; e

VII - realizar análise e gestão de riscos.

Seção VI

Da Seção de Conformidade de Registro de Gestão

Art. 12. Compete à Seção de Conformidade de Registro de Gestão prestar o suporte necessário à execução das atividades de conformidade diária.

CAPÍTULO II

DO CORPO DE ALUNOS

Art. 13. Compete ao Corpo de Alunos (C Alu):

I - assessorar o Comandante quanto ao planejamento, programação, coordenação, execução e controle das atividades de instrução militar dos alunos em formação para o oficialato a cargo do IME, assim como a avaliação do desempenho e do rendimento da formação militar e da aprendizagem no âmbito do ensino militar;

II - compor-se de instrutores e monitores e realizar a administração interna do

Corpo Discente Militar;

III - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a instrução militar dos alunos em formação para o oficialato;

IV - preparar progressivamente o aluno militar para que, ao final do curso em que estiver matriculado, esteja dotado dos atributos previstos;

V - exercer sobre o aluno militar permanente ação educacional, assim garantindo:

a) a perfeita compreensão dos preceitos basilares das Forças Armadas (a disciplina e a hierarquia), bem como das manifestações essenciais dos valores e da ética militar, de acordo com o Estatuto dos Militares (E1);

b) o desenvolvimento do espírito militar, do sentimento do dever e do seu caráter; e

c) o aprimoramento contínuo das áreas psicomotora, afetiva e cognitiva;

VI - planejar, coordenar, controlar e conduzir as disciplinas de formação militar a seu cargo, em estreita ligação com a Div Ens Pesq e com a Asse Coord Atv Prat Eng;

VII - coordenar a elaboração e a atualização de projetos de documentos de instrução militar do interesse do IME;

VIII - conduzir a formação profissional militar específica do engenheiro militar para os alunos dos Cursos de Formação e Graduação (CFG) e Cursos de Formação (C Frm);

IX - conduzir a formação profissional militar específica do engenheiro militar, em complemento à formação militar proporcionada pela Academia Militar das Agulhas Negras, para os alunos do Curso de Graduação;

X - propor os instrutores e monitores para o preenchimento das vagas existentes no C Alu;

XI - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de treinamento físico, desportivas e de tiro dos discentes militares do IME;

XII - controlar a frequência dos alunos militares como estabelecido nas NICFA/IME;

XIII - coordenar, controlar e apoiar as atividades extraclases dos alunos militares, exceto as atividades relacionadas à Div Ens Pesq;

XIV - apoiar a elaboração do Plano Geral de Ensino e Pesquisa (PGE Pesq);

XV - estabelecer ligação técnica com organizações militares, órgãos de apoio, órgãos de fomento, órgãos reguladores ou outras instituições de interesse para o desenvolvimento das atividades de formação militar planejadas;

XVI - manter acervo atualizado da legislação, diretrizes, planos e práticas pertinentes; e

XVII - ligar-se com o Gabinete e suas Seções, a fim de realizar ações complementares e racionalizar o emprego de meios e recursos do IME.

CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA

Seção I Da Divisão de Ensino e Pesquisa

Art. 14. Compete à Divisão de Ensino e Pesquisa:

I - assessorar o Diretor de Ensino quanto ao planejamento, programação, coordenação, execução e controle das atividades de ensino e de pesquisa a cargo do IME, assim

como quanto à avaliação do desempenho e do rendimento do ensino e da aprendizagem;

II - coordenar e controlar a elaboração de normas e de planos necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa;

III - propor o estabelecimento de contratos e convênios com entidades privadas e públicas, relativos a assuntos de sua competência;

IV - estabelecer ligação técnica com organizações militares, com órgãos de apoio, com órgãos de fomento, com órgãos reguladores ou com outras instituições de interesse para o desenvolvimento dos cursos ou das atividades;

V - coordenar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;

VI - coordenar o planejamento administrativo, de pessoal, de recursos de tecnologia da informação, de recursos laboratoriais, de meios auxiliares e de acervo bibliográfico dos órgãos subordinados;

VII - examinar previamente a Documentação Básica de Ensino e Pesquisa a ser levada à apreciação do Diretor de Ensino para fins de aprovação;

VIII - coordenar e controlar as atividades relativas aos processos de seleção do IME e aos concursos públicos para admissão de professores ou para o preenchimento de cargos da carreira de Ciência e Tecnologia;

IX - dirigir os trabalhos de avaliação do desempenho e do rendimento do ensino e da aprendizagem;

X - coordenar e controlar a elaboração, com oportunidade, do Plano Geral de Ensino e Pesquisa (PGE Pesq);

XI - controlar e avaliar a execução do PGE Pesq;

XII - elaborar e manter atualizada a Documentação Básica de Ensino comum aos cursos e estágios;

XIII - gerir o controle disciplinar dos alunos civis e do CFG-Reserva que já concluíram o Curso de Formação de Oficiais da Reserva (CFOR), como estabelecido neste Regimento e nas NICDA/IME;

XIV - propor medidas para o aperfeiçoamento dos cursos e das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;

XV - coordenar as atividades de aperfeiçoamento técnico-científico do Corpo Docente; e

XVI - manter acervo atualizado da legislação, diretrizes, planos e práticas pertinentes às suas competências.

Seção II

Das Subdivisões e da Seção Técnica de Ensino

Art. 15. Compete a cada Subdivisão da Div Ens Psq e à Seção Técnica de Ensino os seguintes encargos comuns, nas respectivas áreas de atuação:

I - assessorar o Chefe da Div Ens Psq nos assuntos ligados à Subdivisão ou Seção;

II - apoiar a elaboração do PGE Pesq;

III - propor a criação, reestruturação, desativação e extinção de cursos e atividades;

IV - informar a capacidade e as necessidades para a execução dos cursos e atividades, bem como a disponibilidade de vagas para os mesmos;

V - apoiar as atividades relativas à inscrição e à seleção para os cursos e atividades;

VI - planejar, coordenar e controlar os cursos e atividades;

VII - coordenar e controlar os trabalhos de avaliação do desempenho e de aperfeiçoamento dos cursos e atividades;

VIII - estabelecer ligação técnica com organizações militares, com órgãos de apoio, com órgãos de fomento, com órgãos reguladores ou com outras instituições de interesse para o desenvolvimento dos cursos ou das atividades planejados;

IX - planejar e controlar os convênios;

X - arquivar a documentação acadêmica necessária para o desempenho das suas atribuições orgânicas;

XI - manter acervo atualizado da legislação, diretrizes, planos e práticas pertinentes;

e

XII - gerir os recursos financeiros que lhe forem atribuídos para apoio a cursos e atividades inerentes à Subdivisão ou Seção.

Art. 16. Compete especificamente à Subdivisão de Cursos de Pós-Graduação (SD/1):

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos Cursos de Pós-Graduação (CPG);

II - supervisionar as atividades acadêmicas dos oficiais vinculados ao IME para realização de cursos de pós-graduação em outros estabelecimentos de ensino;

III - gerir os recursos financeiros para apoio aos cursos e atividades de pós-graduação provenientes de órgãos de fomento, quando exigida pelo órgão concessor a atuação da pró-reitoria de pós-graduação ou equivalente como gestora;

IV - organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de seleção de candidatos à matrícula nos CPG;

V - controlar o processo de ensino-aprendizagem nos CPG, como previsto nas NICPG/IME;

VI - elaborar e manter atualizada a Documentação Básica de Ensino dos CPG;

VII - expedir, de acordo com a legislação vigente, certidões e declarações em geral relativas à vida acadêmica dos alunos, ex-alunos, professores ou ex-professores dos CPG do IME, sendo a 1ª via gratuita e as demais indenizadas em valores estabelecidos pelo Cmt IME; e

VIII - providenciar a expedição e o registro dos diplomas e certificados dos concluintes dos CPG.

Art. 17. Compete especificamente à Subdivisão de Cursos de Graduação (SD/2):

I - planejar, coordenar e controlar as atividades acadêmicas relacionadas aos Cursos de Graduação (CG), de CFG e de C Frm;

II - supervisionar as atividades de estágio curricular;

III - supervisionar as atividades acadêmicas dos oficiais vinculados ao IME para a realização do Curso de Graduação em Engenharia Aeronáutica no Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA);

IV - elaborar proposta do PGE Pesq;

V - elaborar e manter atualizada a Documentação Básica de Ensino dos CG, CFG e C Frm; e

VI - supervisionar e coordenar o Curso de Preparação ao Instituto Militar de Engenharia (CP/IME).

Art. 18. Compete especificamente à Subdivisão de Concursos (SD/3):

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos concursos de admissão e aos processos de seleção para os CG, CFG e C Frm; e

II - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos concursos para preenchimento de cargos das carreiras de professor ou para o preenchimento de cargos do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia.

Art. 19. Compete especificamente à Subdivisão de Pesquisa, Extensão e Inovação (SD/4):

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à pesquisa, à inovação e à extensão no IME, como previsto nas NIAPE/IME;

II - emitir parecer e examinar previamente a documentação relacionada à proposta de pesquisa ou de projeto a ser levada à apreciação do Comandante do IME para fins de aprovação;

III - supervisionar o apoio prestado a Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EsAO) na condução da parte específica de engenharia militar do Curso de Aperfeiçoamento Militar a cargo do IME;

IV - supervisionar o apoio prestado a Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME) na condução da parte específica de engenharia militar do Curso de Direção para Engenheiros Militares a cargo do IME;

V - supervisionar o apoio prestado a Escola de Formação Complementar do Exército (EsFCEx) na condução da parte específica de engenharia militar do Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior a cargo do IME;

VI - expedir, de acordo com a legislação vigente, certidões e declarações em geral relativas à vida acadêmica dos alunos, ex-alunos, professores ou ex-professores dos cursos e atividades de extensão do IME, sendo a 1ª via gratuita e as demais indenizadas em valores estabelecidos pelo Cmt IME;

VII - providenciar a expedição dos diplomas dos concluintes dos cursos de extensão e estágios;

VIII - elaborar e manter atualizada a documentação dos estágios e cursos de extensão; e

IX - supervisionar e coordenar o Curso de Especialização Básica (CEB).

Art. 20. Compete especificamente à Seção Técnica de Ensino (Seç Tec Ens):

I - por meio da Subseção de Planejamento e Pesquisa (SSP Pesq), planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à técnica de ensino;

II - por meio da Subseção de Avaliação da Aprendizagem (SSAA), controlar o processo de ensino-aprendizagem e a aplicação das NIMA/IME;

III - conduzir Estágios de Atualização Pedagógica e Educacional (ESTAPAE);

IV - por meio da Subseção de Registro e Controle Acadêmico (SSRCA), expedir, de acordo com a legislação vigente, certidões e declarações em geral relativas à vida acadêmica dos alunos, ex-alunos, professores ou ex-professores dos CG, CFG e C Frm do IME, sendo a 1ª via gratuita e as demais indenizadas em valores estabelecidos pelo Cmt IME;

V - por meio da SSRCA, providenciar a expedição e o registro dos diplomas dos

concluintes do CG e do CFG;

VI - apoiar a elaboração e atualização da Documentação Básica de Ensino dos CG, CFG e C Frm;

VII - secretariar as reuniões do Conselho de Ensino (CE/IME);

VIII - por meio da Subseção de Expediente (SS Expt), arquivar a documentação acadêmica necessária para o desempenho das suas atribuições orgânicas; e

IX - gerir o controle da frequência dos alunos dos CG, CFG e C Frm como estabelecido nas NICFA/IME.

Seção III Das Seções de Apoio

Art. 21. Compete a cada Seção de Apoio da Div Ens Pesq como encargos comuns, nas respectivas áreas de atuação:

I - assessorar o Chefe da Div Ens Pesq;

II - apoiar a elaboração do PGE Pesq;

III - propor atividades de apoio ao ensino, à pesquisa ou à extensão;

IV - informar a capacidade e as necessidades para a execução de atividades de apoio;

V - coordenar e controlar atividades de apoio;

VI - colaborar para a avaliação e o aperfeiçoamento dos cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VII - colaborar para a avaliação e o aperfeiçoamento das atividades de apoio;

VIII - estabelecer ligação técnica com organizações militares, órgãos de apoio, órgãos de fomento, órgãos reguladores ou outras instituições de interesse para o desenvolvimento das atividades de apoio; e

IX - manter acervo atualizado da legislação, diretrizes, planos e práticas pertinentes.

Art. 22. Compete especificamente à Seção Psicopedagógica (Seç Psc Pdg):

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à psicopedagogia, além de aplicar testes psicológicos, realizar o aconselhamento e a orientação na escolha da especialidade de engenharia do aluno;

II - planejar, coordenar e dinamizar as atividades que tenham por objetivo assistir o aluno no processo de aprendizagem, na orientação educacional e no desenvolvimento de sua personalidade, e estimular o desenvolvimento psicossocial;

III - assistir o aluno, individualmente ou em grupo, no desenvolvimento e na avaliação da área afetiva, como componente da educação integral;

IV - zelar pelo sigilo da documentação e dos assuntos referentes ao acompanhamento psicopedagógico do aluno; e

V - ligar-se com a Seção de Saúde a fim de viabilizar o atendimento de saúde integral aos componentes do IME.

Art. 23. Compete especificamente à Seção de Meios Auxiliares (Seç M Aux):

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos meios auxiliares de ensino;

II - prover diretamente às Seções de Ensino e à Seção Técnica de Ensino os meios necessários ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem;

III - executar trabalhos de artes gráficas, tipografia, impressão e encadernação; e

IV - apoiar diretamente o Comando em suas necessidades de meios auxiliares.

Art. 24. Compete especificamente à Biblioteca (Bibl):

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao acervo bibliográfico;

II - exercer o controle físico do acervo bibliográfico do Instituto ou sob sua guarda;

III - zelar pela manutenção, atualização e aperfeiçoamento do acervo bibliográfico

do IME;

IV - propiciar meios de acesso oportunos a referências bibliográficas;

V - contribuir para o aperfeiçoamento da formação cultural, militar e técnico-científica dos integrantes do IME; e

VI - apoiar tecnicamente a Secretaria-Geral, Protocolo e Arquivo-Geral no que couber.

Art. 25. Compete especificamente à Seção de Apoio Administrativo (Seç Ap Adm) da Div Ens Pesq:

I - planejar, coordenar e controlar o emprego dos recursos financeiros disponibilizados à Div Ens Pesq e seus órgãos subordinados; e

II - apoiar a Div Ens Pesq e seus órgãos subordinados na execução do planejamento da contratação, por intermédio das seguintes atividades:

a) redação de requisição de compra de material ou contratação de serviço, bem como de seus anexos;

b) elaboração de termos de referência e/ou de projeto básico, quando for o caso;

c) elaboração de pesquisa de preços, em conformidade com a legislação vigente; e

d) obtenção dos documentos necessários à composição do processo de solicitação de compra de material ou de contratação de serviço.

Art. 26. Compete especificamente à Secretaria da Div Ens Pesq (Sect Div Ens Pesq):

I - realizar o controle do fluxo de documentos no âmbito da Div Ens Pesq;

II - elaborar os pedidos para a aquisição de **software** e **hardware** no âmbito da Div Ens Pesq; e

III - providenciar o atendimento às solicitações das Seções da Div Ens Pesq no que se refere ao suprimento de informática.

Seção IV Das Seções de Ensino

Art. 27. Compete às Seções de Ensino como encargos comuns, nas respectivas áreas de atuação:

I - assessorar e apoiar a Chefia da Div Ens Pesq e, sob a coordenação desta, também as Chefias das Subdivisões da Div Ens Pesq;

II - apoiar a elaboração do PGE Pesq;

III - propor a criação, reestruturação, desativação e extinção de cursos, estágios,

disciplinas, pesquisas, projetos de fim de curso e outras atividades acadêmicas;

IV - informar a capacidade, as necessidades e a disponibilidade de vagas para a execução de cursos, estágios, disciplinas, pesquisas e outras atividades acadêmicas;

V - ministrar disciplinas dos cursos e estágios conforme previsto no PGE Pesq;

VI - executar as pesquisas e demais atividades acadêmicas conforme previsto no PGE Pesq;

VII - acompanhar o rendimento do ensino e a aprendizagem dos alunos;

VIII - acompanhar o rendimento das pesquisas e demais atividades acadêmicas;

IX - conduzir, no âmbito do ensino acadêmico, os CG, CFG, C Fm e os respectivos processos de medida da aprendizagem, como previsto nas NIMA/IME;

X - conduzir as atividades dos Cursos de Pós-Graduação de acordo com o previsto nas NICPG/IME;

XI - conduzir a pesquisa e a extensão acadêmica de acordo com o previsto nas NIAPE/IME;

XII - colaborar para a avaliação e o aperfeiçoamento dos cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XIII - cooperar com outras Seções de Ensino nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XIV - cooperar com o C Alu nas instruções específicas de formação de oficial engenheiro militar;

XV - estabelecer ligação técnica com organizações militares, órgãos de apoio, órgãos de fomento, órgãos reguladores ou outras instituições de interesse para o desenvolvimento dos cursos e atividades planejados;

XVI - manter ligação acadêmica com similares em outros estabelecimentos de ensino e pesquisa, de forma a promover o intercâmbio de conhecimento científico-tecnológico;

XVII - apurar e informar a frequência dos alunos como preconizado nas NICFA/IME;

XVIII - supervisionar a frequência dos professores e demais servidores, conforme preconizado nas NGA/IME e de acordo com a legislação vigente;

XIX - manter registros acadêmicos das pesquisas e atividades realizadas; e

XX - manter acervo atualizado da legislação, diretrizes, planos e práticas pertinentes.

Art. 28. As competências e respectivas áreas de conhecimento atribuídas às Seções de Ensino são as seguintes:

I - compete à Seção de Ensino Básico (SE/1) as áreas de conhecimento básicas para a Engenharia, bem como a execução do Curso de Preparação ao Instituto Militar de Engenharia (CP/IME);

II - compete à Seção de Engenharia de Fortificação e Construção (SE/2) as áreas de conhecimento de Fortificação e Construção, de Logística e de Transportes;

III - compete à Seção de Engenharia Elétrica (SE/3) as áreas de conhecimento de Engenharia Elétrica, de Engenharia Eletrônica e de Engenharia de Comunicações;

IV - compete à Seção de Engenharia Mecânica (SE/4) as áreas de conhecimento de Engenharia Mecânica, Engenharia Mecânica e de Automóvel e Engenharia Mecânica e de Armamento;

V - compete à Seção de Engenharia Química (SE/5) as áreas de conhecimento de Química e de Engenharia Química;

VI - compete à Seção de Engenharia Cartográfica (SE/6) a área de conhecimento de Engenharia Cartográfica;

VII - compete à Seção de Engenharia Nuclear (SE/7) as áreas de conhecimento de Engenharia Nuclear;

VIII - compete à Seção de Engenharia de Materiais (SE/8) as áreas de conhecimento de Engenharia de Materiais e de Ciências dos Materiais;

IX - compete à Seção de Engenharia de Computação (SE/9) a área de conhecimento de Engenharia de Computação; e

X - compete à Seção de Engenharia de Defesa (SE/10) a área de conhecimento de Engenharia de Defesa.

Parágrafo único. A SE/10 é responsável por apoiar a Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EsAO), a Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME) e a Escola de Formação Complementar do Exército (EsFCEEx) na condução da parte específica de engenharia militar, a cargo do IME, do Curso de Aperfeiçoamento Militar, do Curso de Direção para Engenheiros Militares e do Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior, respectivamente.

CAPÍTULO IV DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Seção I Da Divisão Administrativa

Art. 29. Compete à Divisão Administrativa:

I - assessorar o Comando do IME quanto ao planejamento, programação, coordenação, execução e controle das atividades logísticas, administrativas e patrimoniais do Instituto;

II - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades logísticas, administrativas e patrimoniais;

III - executar e fiscalizar as atividades contábeis e financeiras;

IV - propor e acompanhar, junto à 1ª Região Militar (1ª RM), a distribuição, a ocupação e a desocupação dos Próprios Nacionais Residenciais de responsabilidade do IME; e

V - designar os fiscais de contrato do IME.

Seção II Da Secretaria e Setores da Divisão Administrativa

Art. 30. Compete à Secretaria da Div Adm (Sect Div Adm):

I - realizar o controle do fluxo de documentos no âmbito da Div Adm;

II - elaborar os pedidos para a aquisição de **software** e **hardware** no âmbito da Div Adm;

III - providenciar o atendimento às solicitações das Seções da Div Adm no que se refere ao suprimento de informática; e

IV - realizar o controle do material carga distribuído à Div Adm.

Art. 31. Compete ao Setor Financeiro (St Fin) coordenar, executar e conferir todo o

movimento financeiro do IME como Unidade Gestora (UG).

Art. 32. Compete à Fiscalização Administrativa (Fisc Adm):

I - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades das diversas seções do IME, com relação ao material carga;

II - confeccionar os Boletins Administrativos do IME;

III - assessorar a Chefia da Divisão Administrativa nos assuntos patrimoniais do IME;

IV - organizar e arquivar toda documentação relativa ao patrimônio do IME;

V - nomear comissões de recebimento e descarga de material;

VI - controlar e fiscalizar os trabalhos de manutenção e limpeza das instalações e das áreas; e

VII - coordenar, executar e fiscalizar os trabalhos de urbanização e conservação de jardins e demais áreas livres do IME.

Art. 33. Compete ao Setor de Material (St Mat):

I - adquirir, receber, armazenar e distribuir, mediante pedido, o material do IME;

II - receber, armazenar e distribuir o material fornecido pela cadeia de suprimento; e

III - consolidar o levantamento das necessidades das seções do IME e subsidiar a preparação dos processos de aquisições de materiais.

Art. 34. Compete ao Setor de Aproveitamento (St Aprv):

I - receber, estocar e controlar os gêneros alimentícios distribuídos pelo órgão supridor;

II - confeccionar a alimentação para o efetivo da Unidade, zelando pela qualidade e higiene do processo; e

III - manter sempre a limpeza das instalações e dos materiais, bem como o asseio do pessoal empregado no Setor.

Art. 35. Compete à Prefeitura Militar (Pref Mil):

I - planejar, controlar, executar e fiscalizar a execução das atividades e serviços de manutenção periódica, conservação e reparação dos bens móveis e imóveis distribuídos ao IME, incluindo instalações prediais, elétricas, telefônicas, hidrossanitárias, de condicionamento de ar, de refrigeração, elevadores e outras;

II - elaborar a documentação regulamentar afeta à sua área de atuação;

III - elaborar proposta de Plano Diretor da Unidade, ouvidos a Div Ens Pesq, o C Alu, a Div Tecnol Info Com e as demais seções interessadas;

IV - organizar, controlar e manter atualizado um cadastro de plantas topográficas, arquitetônicas, de instalações e outras, bem como arquivos de todos os manuais, instruções e outros documentos relativos à arca patrimonial do IME;

V - assessorar e prestar informações, por meio do Prefeito Militar do IME, ao Chefe da Div Adm e ao Comando, quando solicitado;

VI - manter em bom estado de conservação e apresentação as dependências e áreas do Instituto; e

VII - realizar, quando possível, as manutenções preventiva e corretiva das instalações elétricas, mecânicas, hidráulicas e de condicionamento de ar das diversas dependências do IME.

Art. 36. Compete ao Setor de Aquisições, Licitações e Contratos (St Aqs Lctc Contr):

I - elaborar o contrato a ser assinado com base na minuta aprovada, na proposta aceita e nos termos da licitação ou dos atos de dispensa ou inexigibilidade;

II - numerar os contratos e seus termos aditivos em ordem crescente, dentro de cada exercício, e emitir duas vias, sendo a primeira juntada ao processo e a segunda entregue à contratada;

III - assessorar o Ordenador de Despesas nos atos de assinatura de contratos e de seus termos aditivos e de convocação do segundo classificado ou subsequente, no caso de não comparecimento do convocado;

IV - gerenciar as atas de registro de preços, realizando a baixa no quantitativo depois de efetivada cada contratação e as alterações relativas a reajuste de preços, aumento de quantitativo e inclusão de órgão não-participante;

V - elaborar a minuta do contrato com base na proposta aceita e nos termos dos atos da dispensa ou da inexigibilidade de licitação e encaminhá-la à Consultoria Jurídica da União no Estado do Rio de Janeiro (CJU/RJ) para exame;

VI - providenciar a publicação de extrato das dispensas e das inexigibilidades de licitação, de contratos e de termos aditivos no Diário Oficial da União;

VII - encaminhar cópias de contrato e de termo aditivo às contratadas, ao preposto e ao Fiscal do Contrato, quando for o caso;

VIII - receber a garantia de execução prestada pela contratada e juntar uma cópia ao processo;

IX - elaborar o termo aditivo a ser assinado com base na justificativa das alterações solicitadas, no pedido da contratada, no parecer do Escalão interessado e no parecer jurídico;

X - encaminhar o processo da contratação à SCRG;

XI - conduzir o processo de prorrogação de prazo de que trata o art. 55 da lei 8.666/93;

XII - acompanhar, em todas as fases, a execução dos contratos e dos termos aditivos, informando por escrito ao Ordenador de Despesas (OD) quaisquer dificuldades para o cumprimento de suas cláusulas, inclusive aspectos especiais a resguardar, após o encerramento do processo de aquisição, como, por exemplo, garantia e assistência técnica, continuidade de fornecimento, sigilo;

XIII - promover, em articulação com a contratada e o com fiscal de contrato, a integração das atividades de controle, orientação e fiscalização, dirimindo as dúvidas relativas à execução do contrato;

XIV - informar ao fiscal de contrato para ficar em condições de apresentar relatórios periódicos de acompanhamento da execução dos contratos ao OD, para a sua avaliação físico-financeira, na seguinte forma:

a) relatório quinzenal, para os contratos com o prazo de execução de até três meses;

ou

b) relatório mensal, para os contratos de duração superior a três meses;

XV - manter contato sistemático com o fiscal de contrato para levantamento dos motivos impeditivos à correta execução dos contratos;

XVI - obter junto ao fiscal de contrato informações adicionais sobre a execução do contrato;

XVII - ligar-se com a contratada para levantamento periódico da situação do contrato firmado e propor ao Chefe da Divisão Administrativa medidas para solução das pendências detectadas;

XVIII - receber e processar os documentos de responsabilidade do fiscal de contrato ou da comissão de fiscalização, da contratada ou dos órgãos da estrutura logística responsáveis por exames e testes dos produtos fornecidos;

XIX - informar, de imediato, ao Chefe da Divisão Administrativa as providências necessárias para a boa execução dos contratos que ultrapassem a competência da seção;

XX - conduzir o processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XXI - propor a aplicação de sanções e de rescisão contratual, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato;

XXII - propor a designação do fiscal de contrato para acompanhar **in loco** as fases de produção ou de execução de serviço.

XXIII - providenciar o encerramento do processo de aquisição, mediante termo, e encaminhá-lo ao OD para ratificação;

XXIV - verificar a conformidade das alegações que fundamentam os pedidos de prorrogação de prazo dos contratos, com base em verificações e documentação comprobatórias;

XXV - reconhecer o impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro alegado em documento contemporâneo à sua ocorrência como justificativa para prorrogação de prazo contratual;

XXVI - elaborar a minuta do edital ou convite, bem como a do contrato, para exame da CJU/RJ, segundo a legislação em vigor;

XXVII - elaborar o aviso de licitação contendo o resumo do edital e providenciar a sua publicação no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação e no sistema eletrônico de divulgação (comprasnet);

XXVIII - fornecer aos interessados os esclarecimentos relativos às licitações em curso;

XXIX - providenciar a publicação no Diário Oficial da União dos atos relativos às licitações realizadas;

XXX - realizar o controle estatístico das licitações;

XXXI - elaborar a minuta do edital e do contrato, com base na proposta aceita dos processos licitatórios, e encaminhá-la à CJU/RJ para exame;

XXXII - assessorar o Ordenador de Despesas nos atos de assinatura de atas de registro de preços;

XXXIII - elaborar a equipe de apoio para aprovação do Ordenador de Despesas e posterior publicação; e

XXXIV - confeccionar Notas de Empenho.

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Seção I

Da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 37. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I - assessorar o Comando do IME quanto à programação, coordenação, execução e controle das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação no Instituto;

II - gerir os sistemas de informação e recursos computacionais de processamento e de transmissão de dados do IME;

III - participar no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC, juntamente com os representantes das demais Divisões e Seções finalísticas e de apoio, para assessorar o Comando do IME na proposição de diretrizes e políticas de informática para o Instituto;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades nas áreas de informática e estimular a realização de estudos visando à absorção e à utilização de novas tecnologias e metodologias de Tecnologia da Informação (TI);

V - apoiar e prestar consultoria técnica na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação e de processamento de dados, assim como propor e implementar medidas de segurança no uso dos equipamentos e meios de TI;

VI - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização e adequação de uso de sistemas de informação e meios de telecomunicações;

VII - elaborar e acompanhar a implementação de padrões de **hardware** e **software** a serem adotados no IME;

VIII - propor diretrizes para aquisição de equipamentos de informática, de **software** e de novas tecnologias, bem como emitir parecer técnico sobre os processos pertinentes à área;

IX - elaborar parecer técnico sobre contratação de consultorias externas, específicas para atuar nas áreas de TI, para o Instituto; e

X - propor cursos e estágios que atendam às necessidades de treinamento de pessoal, na área de informática.

Seção II

Da Secretaria e Seções da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 38. Compete à Secretaria da Div Tecnl Info Com (Sect Div Tecnl Info Com):

I - realizar o controle do fluxo de documentos no âmbito da Div Tecnl Info Com;

II - elaborar os pedidos para a aquisição de **software** e **hardware** no âmbito da Div Tecnl Info Com;

III - providenciar o atendimento às solicitações das Seções da Div Tecnl Info Com no que se refere ao suprimento de informática; e

IV - realizar o controle do material carga distribuído à Div Tecnl Info Com.

Art. 39. Compete à Seção de Desenvolvimento de Sistemas (Seç Dsv Sist):

I - realizar estudos de viabilidade para o desenvolvimento de aplicativos de interesse do IME;

II - desenvolver, administrar e manter sistemas de bancos de dados de uso estrito ao âmbito do IME;

III - desenvolver, administrar e manter o portal do IME na **internet**;

IV - avaliar, gerenciar, supervisionar, coordenar e executar as atividades de projeto, desenvolvimento e programação dos sistemas de informação do IME;

V - realizar a análise de sistemas, com a elaboração dos requisitos, especificações,

projeto, implementação, testes e manutenção;

VI - executar atividades de pesquisa e testes de novas tecnologias na área de desenvolvimento de sistemas, sugerindo e implementando as mudanças necessárias de forma a acompanhar a evolução científica e tecnológica, na sua esfera de atribuições;

VII - realizar atividades de programação e documentação dos sistemas desenvolvidos; e

VIII - conduzir ações em apoio ao desenvolvimento de sistemas corporativos do Exército, no que couber ao IME.

Art. 40. Compete à Seção de Redes (Seç R):

I - desenvolver e implementar políticas de segurança da rede interna do IME;

II - implementar e administrar a rede interna de computadores, de comunicação de dados e suas interligações;

III - propor o planejamento e evolução da rede interna do IME;

IV - implementar ou acompanhar as atividades de manutenção na rede física de comunicação de dados do IME;

V - implementar e administrar os serviços de correio eletrônico e acesso remoto, bem como realizar o cadastro de usuários desses serviços;

VI - propor as adequações das instalações físicas de rede para utilização dos equipamentos de informática;

VII - supervisionar o acesso à rede local e **internet**, bem como a configuração dos equipamentos de informática do IME no que tange às redes, em coordenação com a Seção de Suporte Técnico;

VIII - controlar o parque de equipamentos de rede instalados, os pontos de cabeamento de rede e os equipamentos de interconexão em nível de usuário;

IX - instalar e administrar os servidores do IME; e

X - conduzir ações em apoio ao sistema de rede corporativo do Exército, no que couber ao IME.

Art. 41. Compete à Seção de Suporte Técnico (Seç Spt Tec):

I - dar suporte técnico aos usuários quanto à utilização dos recursos das tecnologias de informação;

II - instalar, configurar e atualizar **softwares** padronizados pelo IME;

III - solucionar os problemas de **software** e **hardware** em equipamentos de usuários;

IV - planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;

V - prestar consulta quanto à especificação de **hardware** e **software** para utilização no âmbito do IME;

VI - instalar e configurar **softwares** corporativos ou institucionais do IME; e

VII - propor normas e procedimentos que visem a facilitar o suporte aos usuários.

Art. 42. Compete à Seção de Telefonia (Seç Tel):

I - controlar e manter em funcionamento contínuo a central telefônica, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas;

- II - controlar e supervisionar instalação e consertos da central telefônica;
- III - atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno e fornecer dados necessários para a divulgação no catálogo externo;
- IV - executar reparos, instalações e remanejamentos de aparelhos telefônicos;
- V - solicitar consertos das linhas telefônicas, linhas privadas (LP) e linhas tronco da central;
- VI - acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência; e
- VII - administrar a rede de relógios do IME, providenciando a manutenção preventiva e corretiva dos relógios mestres e clientes.

CAPÍTULO VI DO GABINETE

Seção I Da Chefia do Gabinete

Art. 43. Compete ao Gabinete do IME:

- I - conduzir as atividades de pessoal, de inteligência, de instrução, de saúde, de segurança orgânica, de comunicação social e de cerimonial do IME;
- II - assessorar o Comando do IME nos assuntos referentes ao funcionamento do Instituto como Organização Militar (OM); e
- III - ligar-se, diretamente ou por intermédio de suas Seções, com o Corpo de Alunos e suas Seções, a fim de realizar ações complementares e racionalizar o emprego de meios e recursos do IME.

Seção II Das Seções do Gabinete e da Companhia de Comando e Serviços

Art. 44. Compete à 1ª Seção do Gabinete - Ajudância-Geral (Seç Gab/1):

- I - assessorar o Chefe de Gabinete do IME quanto ao planejamento, coordenação e controle do pessoal militar e civil, dos serviços e da documentação;
- II - publicar as notas para Boletim Interno (BI) do IME e distribuir os boletins internos ostensivos, ordens e instruções;
- III - encarregar-se dos serviços de escala e das escalas de serviços;
- IV - por meio da Subseção de Pessoal Militar, realizar a gestão de todo pessoal militar do IME e a administração do pessoal militar dos Corpos Docente e Administrativo;
- V - por meio da Subseção de Pessoal Civil, realizar a administração interna do pessoal civil;
- VI - por meio da Secretária-Geral, Protocolo e Arquivo-Geral:
 - a) executar os serviços de secretaria, protocolo e arquivo; e
 - b) encarregar-se do serviço postal e da correspondência; e
- VII - por meio da Subseção de Pagamento de Pessoal, planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades de pagamento de pessoal militar e civil.

Art. 45. Compete à 2ª Seção do Gabinete (Seç Gab/2):

I - assessorar o Chefe de Gabinete do IME quanto ao planejamento, programação, coordenação, execução e controle das atividades do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), no âmbito do IME;

II - realizar as atividades de Inteligência no âmbito do IME;

III - cadastrar militares do IME no SIEx;

IV - providenciar o credenciamento de segurança para o pessoal do IME;

V - analisar documentos sigilosos produzidos para reclassificação ou desclassificação dos mesmos;

VI - receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados ao IME;

VII - preparar e distribuir o Boletim de Acesso Restrito;

VIII - elaborar a correspondência sigilosa relativa à Seção e controlar os documentos sigilosos da unidade, protocolando-os, ainda que elaborados em outras seções;

IX - ter sob sua guarda pessoal o material para correspondência criptográfica e os documentos sigilosos controlados; e

X - gerir, no nível do Instituto, o Sistema de Gestão de Desempenho (SGD), com apoio da Seç Gab/1.

Art. 46. Compete à 3ª Seção do Gabinete (Seç Gab/3):

I - planejar, executar, coordenar e controlar a instrução de quadros para militares do Corpo Permanente do IME;

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de treinamento físico, desportivas e de tiro para militares do Corpo Permanente do IME;

III - planejar, executar, coordenar e controlar a aplicação dos Testes de Avaliação Física (TAF) e de Aptidão de Tiro (TAT) aos militares do Corpo Permanente do IME;

IV - assessorar o Chefe de Gabinete no que diz respeito à organização e à condução das solenidades;

V - coordenar, consolidar e controlar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) e as Solicitações de Missões Conjuntas (SMC) de interesse do IME;

VI - coordenar, consolidar e controlar os Pedidos de Cooperação de Instrução solicitados por outras OM a serem apoiados pelo IME;

VII - processar os requerimentos dos militares e civis do corpo permanente do IME para matrículas em cursos e estágios do EB e de outros órgãos;

VIII - supervisionar os cursos, estágios e atividades de extensão realizados em outros estabelecimentos de ensino, pesquisa ou produção por integrantes dos Corpos Docente ou Técnico-Administrativo; e

IX - coordenar as atividades de Ensino a Distância (EAD) para os militares do Corpo Permanente do IME matriculados em cursos e estágios do EB ministrados em regime de EAD.

Art. 47. Compete à 4ª Seção do Gabinete (Seç Gab/4):

I - planejar e solicitar à Div Adm o apoio material à execução dos planos de instrução militar para os militares do Corpo Permanente do IME;

II - planejar e solicitar à Div Adm o apoio material à aplicação dos TAF e TAT aos militares do Corpo Permanente do IME;

III - planejar e solicitar à Div Adm o apoio material à realização de solenidades sob a responsabilidade do Gabinete do IME; e

IV - levantar as necessidades de apoio material a atividades do IME como OM ainda não contempladas nos planejamentos da Div Adm.

Art. 48. Compete à 5ª Seção do Gabinete (Seç Gab/5):

I - assessorar o Chefe de Gabinete quanto ao planejamento, programação, coordenação, execução e controle das atividades de Comunicação Social do IME;

II - gerenciar a comunicação interna de caráter geral;

III - expedir a documentação de caráter social do IME;

IV - coordenar as visitas do público externo, principalmente no que diz respeito às visitas escolares, em ligação com os setores envolvidos; e

V - divulgar os bons resultados obtidos pelo IME ou por seus integrantes e conduzir homenagens e outras atividades de reconhecimento.

Parágrafo único. À Seç Gab/5 compete ainda coordenar e controlar o Núcleo de TV (NuTV).

Art. 49. Compete à Seção de Saúde:

I - prestar atendimento ambulatorial aos integrantes do IME;

II - prevenir enfermidades;

III - prestar socorro primário às emergências ocorridas durante o horário de expediente, assim como casos de urgências odontológicas;

IV - apoiar a Seç Gab/3 e o C Alu nas solenidades e instruções militares de Treinamento Físico Militar (TFM), de campo e de tiro;

V - realizar o exame Pré-TAF anual dos militares do IME;

VI - executar o plano semestral de controle e de manutenção da saúde bucal dos alunos;

VII - examinar, semestralmente, o pessoal que presta serviço no Setor de Aprovisionamento; e

VIII - ligar-se com a Seção Psicopedagógica a fim de viabilizar o atendimento de saúde integral aos componentes do IME.

Art. 50. Compete à Companhia de Comando e Serviços (Cia C Sv):

I - elaborar e propor a programação anual de instrução da Companhia e submetê-la à apreciação do Chefe de Gabinete do IME;

II - preparar os Quadros de Trabalho Semanais (QTS) da instrução militar e treinamento físico das praças e submetê-los à apreciação do Chefe de Gabinete do IME;

III - planejar, coordenar, controlar e executar as instruções de quadros para Subtenentes e Sargentos;

IV - realizar as atividades referentes à incorporação dos conscritos;

V - ministrar a Instrução Individual Básica (IIB) e a Instrução Individual de Qualificação (IIQ) aos conscritos; e

VI - realizar os serviços de guarda de todas as instalações do IME.

CAPÍTULO VII

DOS CONSELHOS

Art. 51. Compete ao CE/IME:

I - assessorar o Diretor de Ensino quanto às atividades de ensino e de pesquisa a cargo do IME;

II - emitir parecer sobre propostas de normas, retificação de normas e planos necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa;

III - propor o estabelecimento de contratos, convênios e outras formas de cooperação com entidades privadas e públicas, relativos ao ensino e à pesquisa;

IV - emitir parecer sobre os processos de seleção de pessoal para ingresso nos Corpos Docente e Discente e para a ocupação de cargos do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia;

V - emitir parecer sobre proposta de PGE Pesq;

VI - emitir parecer sobre propostas de criação, modificação, desativação ou extinção de cursos e atividades de ensino, de pesquisa e de extensão; e

VII - emitir parecer sobre atividades de aperfeiçoamento técnico-científico do Corpo Docente.

§ 1º O CE/IME reunir-se-á por convocação do Diretor de Ensino.

§ 2º As reuniões do CE/IME serão secretariadas pelo Chefe da Seç Tec Ens.

Art. 52. Compete ao C Adm/IME:

I - assessorar o Comandante quanto às atividades administrativas a cargo do IME;

II - acompanhar a execução do PIT e dos Contratos de Objetivos;

III - acompanhar a execução orçamentária do IME; e

IV - apresentar proposta de planejamento orçamentário para o IME.

§ 1º O C Adm/IME reunir-se-á por convocação do Subcomandante do IME.

§ 2º As reuniões do C Adm/IME serão secretariadas pelo Chefe da Asse Orç Cnvo.

Art. 53. Compete ao Órgão Colegiado Superior do IME:

I - emitir parecer sobre registro e credenciamento de entidade como fundação de apoio ao IME;

II - emitir parecer sobre o cumprimento das disposições previstas no art. 4º-A da Lei nº 8.958, de 20 DEZ 1994, pelas fundações de apoio ao IME, para credenciamento junto ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

III - indicar ao Comandante do IME dirigentes para a fundação de apoio vinculada;

IV - elaborar proposta de norma que discipline o relacionamento do IME com fundação de apoio, especialmente quanto aos projetos desenvolvidos com sua colaboração;

V - elaborar proposta de critérios para concessão de bolsas em projetos realizados com fundação de apoio ao IME;

VI - efetuar as medidas de acompanhamento e controle na execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes com fundação de apoio ao IME que envolvam recursos públicos, conforme a legislação vigente;

VII - emitir parecer sobre isenção de ressarcimento, pela fundação de apoio, do uso de bens e serviços do IME;

VIII - emitir parecer sobre a ratificação, ou não, de relatório anual de gestão,

apresentado por fundação de apoio vinculada; e

IX - emitir parecer sobre a avaliação de desempenho apresentada por fundação de apoio vinculada.

§ 1º O Órgão Colegiado Superior reunir-se-á por convocação do Comandante do IME.

§ 2º As reuniões do Órgão Colegiado Superior serão secretariadas pelo Chefe da Asse Orç Cnvo.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I DO COMANDANTE, DIRETOR DE ENSINO E REITOR

Art. 54. Ao Comandante, Diretor de Ensino e Reitor incumbe:

I - dirigir, orientar e decidir sobre os assuntos de ensino, pesquisa, extensão, instrução militar e administração no IME;

II - ligar-se com órgãos congêneres públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, visando ao intercâmbio científico-tecnológico de interesse do Instituto;

III - representar o IME nos foros e associações acadêmicas e científicas nacionais e internacionais;

IV - assessorar o Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) e o Chefe de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação nos assuntos relativos à capacitação de recursos humanos e pesquisa para o Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação;

V - propor a capacitação de recursos humanos do Instituto em cursos e estágios no País e no exterior, para professores e servidores do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia do Instituto;

VI - promover constantemente a atualização e o aperfeiçoamento do ensino e da pesquisa no IME, orientando-se para as linhas de interesse do Exército;

VII - presidir os processos de seleção dos candidatos à matrícula nos cursos, bem como aos cargos de professor e demais servidores civis do IME;

VIII - aprovar os documentos básicos a serem encaminhados ao DCT;

IX - dar cumprimento ao determinado na legislação federal vigente que regula o ensino superior e o exercício profissional de Engenharia no Brasil;

X - dar cumprimento ao determinado na Documentação Básica de Ensino, definida pelo Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126), no que for aplicável ao IME;

XI - promover a elaboração e atualização da Documentação Básica de Ensino, submetendo-a à aprovação do Chefe do DCT, de acordo com a legislação federal de ensino;

XII - de acordo com o estabelecido no Regulamento do IME e neste Regimento Interno:

a) matricular os candidatos selecionados e habilitados para os diferentes cursos e estágios;

b) promover ao ano subseqüente os alunos que concluíam, com aproveitamento, o ano letivo em curso;

- c) trancar matrícula de aluno, a pedido ou **ex officio**;
- d) conceder segunda matrícula a ex-aluno que atenda aos requisitos no Regulamento do IME;
- e) desligar e excluir os alunos dos diversos cursos e estágios; e
- f) conceder dependência em disciplina e repetência em período letivo;
- XIII - conceder diplomas e certificados, nos termos da legislação em vigor;
- XIV - julgar, aplicar, anular, rejeitar e atenuar sanções disciplinares e decidir sobre pedido de reconsideração de ato e recurso disciplinar para os alunos militares, conforme legislação específica, e para os alunos civis e do CFG-Reserva, como previsto neste Regimento e nas NICDA;
- XV - propor aos Comandantes de Regiões Militares (RM) a convocação dos concluintes, com aproveitamento, do CFG não optantes pela carreira de oficial da ativa e voluntários para o Estágio de Instrução Complementar de Engenheiro Militar (EICEM), na condição de aspirante a oficial temporário engenheiro militar, em conformidade com a legislação vigente;
- XVI - propor ao Comandante da 1ª RM a convocação, como 1º Tenente Temporário do Quadro de Material Bélico (QMB), dos alunos do C Frm e dos alunos optantes pela carreira de oficial da ativa aprovados para o quinto ano do CFG, em conformidade com a legislação vigente;
- XVII - propor ao Comandante do Exército, por intermédio do DCT, a nomeação, como 1º Tenente do QEM, dos concluintes do CFG optantes pela carreira de oficial da ativa e do C Frm, em consonância com a legislação vigente;
- XVIII - participar, quando previsto, como membro de conselho deliberativo de órgão de apoio;
- XIX - acompanhar a legislação, as diretrizes estratégicas, as tendências, os planos e as atividades civis e militares desenvolvidas nos campos do ensino superior científico-tecnológico e da pesquisa; e
- XX - presidir o Conselho de Ensino e o Órgão Colegiado Superior do IME.

CAPÍTULO II

DO SUBCOMANDANTE, SUBDIRETOR DE ENSINO E VICE-REITOR

- Art. 55. Ao Subcomandante, Subdiretor de Ensino e Vice-Reitor incumbe:
- I - secundar o Comandante no exercício de suas atribuições;
 - II - substituir o Comandante do IME nos seus impedimentos e exercer as atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas;
 - III - exercer as atribuições de ensino delegadas pelo Comandante do IME;
 - IV - supervisionar a conciliação das atividades de formação militar com as de graduação em Engenharia;
 - V - coordenar e controlar as atividades de Pessoal e de Comunicação Social do IME;
 - VI - presidir o Conselho de Administração;
 - VII - receber a apresentação de oficiais;
 - VIII - dirigir o cerimonial e os atos oficiais do IME;
 - IX - propor ao Comandante a distribuição do efetivo do IME;
 - X - despachar os documentos externos, dando conhecimento ao Comandante dos assuntos pertinentes;
 - XI - viabilizar a realização da reunião de oficiais, mensalmente ou quando convocada pelo Comandante;

- XII - coordenar a elaboração de Ordens de Serviço;
- XIII - fiscalizar o cumprimento do Regulamento, do Regimento Interno e das Normas do IME;
- XIV - encaminhar ao Comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- XV - levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- XVI - dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- XVII - coordenar a elaboração do Plano de Gestão do IME e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações, submetendo-os à aprovação do Comandante;
- XVIII - supervisionar o processo de apuração de sanção disciplinar de aluno civil ou do CFG-Reserva, elaborar nota de punição, se for o caso, e submetê-la à aprovação do Comandante do IME, como previsto neste Regimento e nas NICDA; e
- XIX - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Comandante.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Seção I Do Chefe da Assessoria de Orçamento e Convênios

Art. 56. Ao Chefe da Assessoria de Orçamento e Convênios incumbe:

- I - dirigir as atividades de sua seção, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;
- II - responder, perante o Comando do IME, pela execução dos encargos da seção;
- III - consolidar e acompanhar a execução do PIT;
- IV - elaborar o planejamento orçamentário anual e plurianual;
- V - analisar ou propor os termos dos instrumentos de parceria a serem celebrados pelo IME;
- VI - assessorar o Comando do IME nos assuntos pertinentes a fundações de apoio;
- VII - estimar as necessidades de recursos financeiros para atividades futuras do IME;
- VIII - encarregar-se:
- a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da Seção e de propor a atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;
 - b) de orientar e coordenar os trabalhos a cargo da Seção;
 - c) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela Seção;
 - d) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da Seção;
- e
- e) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído à Seção;
- IX - estabelecer as ligações necessárias à viabilização da execução dos encargos da Seção;
- X - secretariar o C Adm/IME e o Órgão Colegiado Superior; e
- XI - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos

doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência do IME.

Seção II

Do Chefe da Assessoria de Coordenação de Atividades Práticas de Engenharia

Art. 57. Ao Chefe da Assessoria de Coordenação de Atividades Práticas de Engenharia incumbe:

I - assessorar diretamente o Subcomandante na supervisão da conciliação das atividades de formação militar com a graduação em engenharia;

II - elaborar planos de atividades práticas de Engenharia Militar, nas quais sejam consolidados os conhecimentos adquiridos pelos discentes dos CG, CFG e C Frm em uma situação de emprego militar;

III - levar ao conhecimento do Subcomandante eventuais desequilíbrios observados na condução dos cursos de graduação em Engenharia ou na instrução militar que possam comprometer a formação militar ou a graduação dos discentes do CG, CFG ou C Frm; e

IV - executar outros encargos atribuídos pelo Subcomandante.

Seção III

Do Chefe da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 58. Ao Chefe da Assessoria de Relações Institucionais incumbe:

I - assessorar o Comando no planejamento, coordenação e controle dos relacionamentos institucionais do IME;

II - realizar a prospecção de parcerias estratégicas para o Instituto;

III - responder pela assessoria de imprensa do Instituto, fazendo a prospecção de oportunidades, intermediando contatos e controlando a veiculação da informação; e

IV - executar as atividades de Ouvidoria do IME.

Seção IV

Do Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 59. Ao Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos incumbe:

I - assessorar o Comando do IME no processo decisório sobre demandas judiciais, bem como administrativas relativas às atividades de ensino existentes no âmbito do Instituto;

II - elaborar respostas aos expedientes dos órgãos do Poder Judiciário nos processos judiciais que envolvam o IME ou seu pessoal subordinado;

III - elaborar estudo preliminar de acordo com sua área de competência, apresentando-o ao Comando do IME, quando solicitado;

IV - confeccionar memoriais, devendo ainda preparar subsídios para a defesa da União nos processos judiciais que envolvam a OM ou seu pessoal subordinado, providenciando a juntada do material probatório pertinente e seu envio ao órgão da AGU responsável pela defesa;

V - gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam o IME ou seu pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo Gab Cmt Ex;

VI - manter permanente contato com a Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

do DCT, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados;

VII - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das Instituições Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, principalmente na instância que deve acompanhar, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense;

VIII - controlar a escala e os procedimentos relativos a sindicâncias, inquéritos policiais-militares e autos de prisão em flagrante;

IX - levantar os custos correspondentes aos cursos e estágios realizados por militares no IME, de acordo com a legislação em vigor, executando as atividades correlatas previstas; e

X - acompanhar os processos administrativos dos militares demissionários pertencentes ao IME.

Seção V

Do Chefe do Escritório de Planejamento e Gestão

Art. 60. Ao Chefe do Escritório de Planejamento e Gestão incumbe:

I - responder, perante o Comando, pela execução dos encargos do Escritório;

II - apresentar ao Comando proposta inicial de Plano de Gestão do IME;

III - assessorar o Comando do IME no acompanhamento do Plano de Gestão;

IV - apresentar ao Comando proposta de Plano Estratégico Setorial, a cargo do DCT, e de Programação Plurianual Setorial;

V - levantar atividades futuras do IME e estimar necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais para executá-las;

VI - mapear todos os processos existentes no IME, atualizando este mapeamento e propondo aperfeiçoamentos sempre que necessário;

VII - gerenciar os projetos atribuídos pelo Comando e apoiar os demais projetos no âmbito do IME; e

VIII - elaborar o Plano de Gestão de Riscos e realizar, quando solicitado, análise e gestão de riscos para avaliação do Comando ou do escalão superior.

Seção Vi

Do Chefe da Seção de Conformidade de Registro de Gestão

Art. 61. O Chefe da SCRG é o Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão do IME, sendo incumbido de:

I - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pelo IME no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) foram realizados em conformidade com as normas vigentes;

II - verificar a existência de documentação comprobatória das operações registradas no SIAFI;

III - arquivar a documentação que gera a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do IME;

IV - validar receitas no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), a fim de garantir que as informações no sistema são fidedignas ao documento contratual; e

V - suprir, após autorização do Comandante, as demandas, requeridas pelos públicos interno e externo, de documentação arquivada na SCRG.

CAPÍTULO IV DO CORPO DE ALUNOS

Seção I Do Comandante do Corpo de Alunos

Art. 62. Ao Comandante do Corpo de Alunos incumbe:

I - assessorar o Comando do IME nos assuntos ligados à instrução militar, à segurança e à situação individual dos integrantes do C Alu;

II - coordenar com a Div Ens Pesq e a Asse Coor Atv Prat Eng as atividades dos alunos militares dos diversos cursos, de modo a conciliar o ensino militar com o ensino de Engenharia;

III - promover as atividades extraclases do Corpo Discente militar, exceto as atividades relacionadas à Div Ens Pesq;

IV - participar do processo de controle de frequência de alunos militares, na esfera de suas atribuições, como previsto neste Regimento e nas NICFA;

V - submeter à apreciação do Comandante os atos referentes à matrícula, segunda matrícula, exclusão, desligamento e trancamento de matrícula, convocação e nomeação dos alunos do CG, do C Frm, do CFG-Ativa e do CFG-Reserva que não concluíram o CFOR;

VI - submeter à aprovação do Comandante os atos referentes à Justiça e à Disciplina dos alunos militares do IME, quando tais atos ultrapassarem o limite de sua competência;

VII - indicar ao Comandante instrutores e monitores para o exercício de cargos e funções no C Alu;

VIII - participar da elaboração do PGE Pesq;

IX - exercer permanente ação educacional sobre os alunos, visando o estrito cumprimento da legislação e conduta compatível com a vida militar;

X - zelar pela manutenção da disciplina no C Alu;

XI - planejar e controlar as atividades administrativas do C Alu, assegurando a orientação, a coordenação e a integração do ensino em seu âmbito;

XII - regular e orientar as atividades das agremiações internas de alunos;

XIII - zelar pela fiscalização do material distribuído, observando a manutenção das dotações e a sua conservação;

XIV - mandar constar os assuntos inerentes ao C Alu em aditamento ao Boletim Interno (BI);

XV - aplicar a justiça e a disciplina, no âmbito do C Alu, em conformidade com o Regulamento Disciplinar do Exército (RDE);

XVI - propor normas internas para o funcionamento do C Alu ao Cmt IME;

XVII - fazer executar as medidas de segurança orgânica no âmbito do C Alu;

XVIII - coordenar as participações do C Alu em formaturas, solenidades ou atividades cívicas, dentro ou fora do IME; e

XIX - supervisionar as atividades das associações autorizadas a funcionar no âmbito do C Alu.

Seção II

Do Subcomandante do Corpo de Alunos

Art. 63. Ao Subcomandante do Corpo de Alunos incumbe:

- I - secundar o Cmt C Alu no exercício de suas atribuições;
- II - substituir o Cmt C Alu em seus eventuais afastamentos;
- III - coordenar as atividades do Estado-Maior do C Alu; e
- IV - zelar pela manutenção da disciplina dos instrutores e monitores do C Alu.

Seção III

Dos Chefes de Seção do Estado-Maior do Corpo de Alunos

Art. 64. Aos Chefes de Seção do Estado-Maior do C Alu incumbem, nas respectivas áreas, o planejamento, a orientação, a coordenação e o controle das atividades do C Alu.

Seção IV

Dos Comandantes das Companhias de Alunos

Art. 65. Aos Comandantes das Cia Alu incumbem:

- I - planejar, coordenar e executar os encargos que lhes são atribuídos em outros regulamentos; e
- II - assessorar o Cmt C Alu nos assuntos ligados à instrução militar, à segurança, à disciplina e à situação individual dos integrantes da companhia.

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA

Seção I

Do Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa e Segundo Vice-Reitor

Art. 66. Ao Chefe da Div Ens Pesq e Segundo Vice-Reitor incumbe:

- I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos ligados ao planejamento, à execução, à coordenação e ao controle das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária;
- II - coordenar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;
- III - examinar previamente a Documentação Básica de Ensino a ser levada à apreciação do Diretor de Ensino para fins de aprovação;
- IV - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas aos processos de seleção do IME e aos concursos públicos para admissão de professores;
- V - dirigir os trabalhos de avaliação do desempenho e do rendimento do ensino e da aprendizagem;
- VI - submeter à apreciação do Comandante os atos referentes à matrícula, segunda matrícula, exclusão, desligamento e trancamento de alunos do CFG-Reserva que já concluíram o CFOR, bem como de todos os alunos de pós-graduação;
- VII - indicar ao Comandante oficiais e civis para o exercício das funções de professor;

VIII - propor medidas para o aperfeiçoamento dos cursos e das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;

IX - dirigir as atividades de sua divisão, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;

X - responder pela execução dos encargos da divisão;

XI - encarregar-se:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da divisão e de propor atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e coordenar os estudos e trabalhos a cargo da divisão;

c) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela divisão;

d) de participar do processo de controle disciplinar de alunos civis e do CFG-Reserva que concluíram o CFOR na esfera de suas atribuições, como previsto neste Regimento e nas NICDA;

e) de participar do processo de controle de frequência de todos os alunos, na esfera de suas atribuições, como previsto neste Regimento e nas NICFA;

f) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da divisão; e

g) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e do material carga distribuído à divisão;

XII - zelar pela manutenção da disciplina nos cursos do IME;

XIII - mandar constar os assuntos inerentes à Div Ens Pesq em BI ou em aditamento ao BI;

XIV - aplicar a justiça e a disciplina, no âmbito da Div Ens Pesq, em conformidade com o Regulamento Disciplinar do Exército e com as NICDA/IME;

XV - estabelecer normas internas para o funcionamento da Div Ens Pesq;

XVI - coordenar a participação de alunos civis e do CFG-Reserva que concluíram o CFOR em formaturas, solenidades ou atividades cívicas, dentro ou fora do IME;

XVII - estabelecer as ligações necessárias à viabilização da execução dos encargos da divisão;

XVIII - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência do IME; e

XIX - regular e orientar as atividades das iniciativas científico-acadêmicas de alunos.

Seção II

Dos Chefes de Subdivisão e Pró-Reitores

Art. 67. Aos Chefes de Subdivisão e Pró-Reitores, nas respectivas áreas de atuação, incumbem:

I - dirigir as atividades de sua subdivisão, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa, pela execução dos encargos da subdivisão;

III - encarregar-se:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da subdivisão e de propor a atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e coordenar os estudos e trabalhos a cargo da subdivisão;

c) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela subdivisão;

d) da participação do processo de controle disciplinar de alunos civis e do CFG-Reserva que concluíram o CFOR, na esfera de suas atribuições, como previsto neste Regimento e nas NICDA;

e) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído à subdivisão; e

f) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da subdivisão;

IV - estabelecer as ligações necessárias à viabilização da execução dos encargos da subdivisão; e

V - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência da Div Ens Pesq.

Seção III

Do Chefe da Seção Técnica de Ensino e dos Chefes das Subseções

Art. 68. Ao Chefe da Seç Tec Ens incumbe:

I - dirigir as atividades de sua seção, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe da Div Ens Pesq, pelos encargos da seção;

III - encarregar-se:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da seção e de propor a atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e coordenar os trabalhos a cargo da seção;

c) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela seção;

d) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da seção;

e

e) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído à seção;

IV - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência da Div Ens Pesq; e

V - estabelecer as ligações necessárias à viabilização da execução dos encargos da seção.

Art. 69. Ao Encarregado da Subseção de Avaliação da Aprendizagem incumbe:

I - gerenciar a operação do sistema acadêmico;

II - consolidar e controlar a execução dos planos de verificação de aprendizagem;

III - receber e conferir os processos de prova para reprodução, bem como imprimir e guardar as provas; e

IV - confeccionar relatórios e estatísticas relativas à avaliação e à vida acadêmica dos alunos da graduação.

Art. 70. Ao encarregado da Subseção de Planejamento e Pesquisa incumbe:

I - confeccionar pesquisas de opinião sobre provas e sobre ex-alunos do IME;

- II - tabular e tratar os resultados das pesquisas de opinião aplicadas;
- III - acompanhar as pesquisas pedagógicas de resultados de provas; e
- IV - assessorar o Chefe da Seç Tec Ens no planejamento das atividades da Seção.

Art. 71. Ao encarregado da Subseção de Registro e Controle Acadêmico incumbe:

- I - realizar o controle acadêmico dos alunos do CG, do CFG e do C Frm;
- II - controlar o processo de confecção e registro de diplomas dos cursos de graduação; e
- III - expedir certidões, declarações e outros documentos relativos à vida acadêmica de alunos, ex-alunos, professores e ex-professores do CFG, do CG e do C Frm.

Art. 72. Ao encarregado da Subseção de Expediente incumbe:

- I - auxiliar o Chefe da Seç Tec Ens no controle do material carga e do material de consumo da Seção;
- II - controlar a entrada e saída de documentos da Seção;
- III - operar os serviços de reprografia; e
- IV - controlar os arquivos da STE, especialmente os processos de prova, que devem permanecer arquivados de acordo com a legislação vigente.

Seção IV Dos Chefes das Seções de Apoio

Art. 73. Aos Chefes das Seções de Apoio, nas respectivas áreas de atuação, incumbem:

- I - dirigir as atividades de sua seção de apoio, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;
- II - responder, perante o Chefe da Div Ens Pesq, pelos encargos da seção de apoio;
- III - encarregar-se:
 - a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da seção de apoio e de propor a atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;
 - b) de orientar e coordenar os trabalhos a cargo da seção de apoio;
 - c) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela seção de apoio;
 - d) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da seção de apoio; e
 - e) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído à seção de apoio;
- IV - estabelecer as ligações necessárias à viabilização da execução dos encargos da seção de apoio; e
- V - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência da Div Ens Pesq.

Seção V Dos Chefes de Seções de Ensino

Art. 74. Aos Chefes das Seções de Ensino, nas respectivas áreas de atuação, incumbem:

I - dirigir as atividades de sua seção de ensino, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa, pela execução dos encargos da seção de ensino;

III - encarregar-se:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da seção de ensino e de propor a atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e coordenar os trabalhos a cargo da seção de ensino;

c) de levar a despacho com o Chefe da Div Ens Pesq os estudos, propostas e expedientes elaborados pela seção de ensino;

d) de participar do processo de controle disciplinar de alunos civis e do CFG-Reserva que concluíram o CFOR, na esfera de suas atribuições, como previsto neste Regimento e nas NICDA;

e) de participar do processo de controle de frequência de todos os alunos, na esfera de suas atribuições, como previsto neste Regimento e nas NICFA;

f) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da seção de ensino; e

g) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído à seção de ensino;

IV - estabelecer as ligações necessárias à viabilização da execução dos encargos da seção de ensino; e

V - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência da Div Ens Pesq.

CAPÍTULO VI DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Do Chefe da Divisão Administrativa e Pró-Reitor de Administração

Art. 75. Ao Chefe da Divisão Administrativa e Pró-Reitor de Administração incumbe:

I - assessorar o Comando nos assuntos referentes à administração do IME;

II - orientar, coordenar e fiscalizar as frações diretamente subordinadas; e

III - participar, junto com o Chefe da Asse Orç Cnvo, do acompanhamento da execução do PIT.

Seção II

Dos Encarregados e Chefes dos Setores

Art. 76. Ao Encarregado do Setor Financeiro incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos referentes ao controle financeiro do IME;

II - executar o movimento financeiro do IME;

III - organizar e conferir toda documentação relativa às despesas realizadas pelo IME;

IV - realizar as prestações de contas mensais referentes às receitas e despesas realizadas no IME; e

V - manter em dia e em ordem toda a documentação e escrituração sob sua responsabilidade.

Art. 77. Ao Fiscal Administrativo incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos que envolvam o patrimônio do Instituto;

II - fiscalizar a escrituração do material carga do IME;

III - fiscalizar a documentação patrimonial e financeira junto ao Chefe da SCRG;

IV - fiscalizar e coordenar com o Ch Gab e a Cia C Sv o uso das viaturas do IME;

V - fiscalizar a execução do plano de manutenção das viaturas;

VI - controlar a utilização da cota de combustível administrativo/ensino recebido do Escalão Superior;

VII - controlar os pedidos e o consumo de munição; e

VIII - manter em dia e em ordem toda a documentação e escrituração sob sua responsabilidade.

Art. 78. Ao Encarregado do Setor de Material incumbe:

I - desenvolver estudos e propostas quanto às necessidades de aquisições de materiais;

II - coordenar o recebimento, a estocagem e a distribuição dos itens de suprimento recebidos por meio da cadeia de suprimento;

III - fiscalizar o processo de compra, armazenagem e distribuição do material adquirido pelo IME;

IV - estar sempre em condições de fornecer informações, relativas à sua função, ao Ch Div Adm e ao Comando do IME, quando solicitado;

V - fazer cumprir todas as leis, normas e diretrizes vigentes, referentes ao seu setor; e

VI - manter em dia e em ordem toda a documentação e escrituração sob sua responsabilidade.

Art. 79. Ao Encarregado do Setor de Aproveitamento incumbe:

I - receber, estocar, controlar e distribuir os gêneros alimentícios a serem consumidos;

II - propor ao Chefe da Divisão Administrativa, semanalmente, o cardápio a ser servido nas refeições diárias;

III - assegurar a limpeza e a higiene dos refeitórios e das demais dependências do seu Setor;

IV - zelar pelo asseio do pessoal empregado no Serviço de Aproveitamento;

V - fazer cumprir os horários estabelecidos pelo Comando do IME para as refeições diárias;

VI - proibir a entrada ou permanência de qualquer elemento estranho ao Setor de

Aprovisionamento; e

VII - manter em dia e em ordem toda a documentação e escrituração sob sua responsabilidade.

Art. 80. Ao Prefeito Militar incumbe:

I - elaborar o Termo de Responsabilidade Administrativa do IME;

II - controlar, atualizar e regularizar administrativamente as modificações de benfeitorias que venham a alterar a estrutura externa ou interna do imóvel;

III - fiscalizar a execução da prestação de serviço firmada mediante contrato de manutenção relacionado com os elevadores do IME;

IV - zelar pela observância da legislação referente à administração patrimonial;

V - controlar e manter em condições de funcionamento todo o sistema de abastecimento de água, redes de energia elétrica, condicionamento de ar central e de elevadores do IME;

VI - efetuar as ligações necessárias com as empresas concessionárias de serviços públicos;

VIII - planejar os sistemas de força, elétrico, de refrigeração e hidráulico;

IX - fiscalizar a elaboração de plantas das instalações elétricas, mecânicas, de refrigeração, sanitárias e hidráulicas;

X - fiscalizar a elaboração de projetos ligados às áreas elétrica, mecânica, de refrigeração, sanitária e hidráulica; e

XI - manter em dia e em ordem toda a documentação e escrituração sob sua responsabilidade.

Art. 81. Ao Encarregado do Setor de Aquisições, Licitações e Contratos incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos referentes aos processos de licitação e seus respectivos contratos;

II - apoiar a Comissão Permanente de Licitações na execução dos processos licitatórios, conforme as leis, decretos, diretrizes e normas em vigor para a Administração Pública;

III - manter em dia e em ordem toda documentação e escrituração sob sua responsabilidade relativa aos processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade do IME; e

IV - controlar as verbas orçamentárias dentro da natureza da despesa (ND); e

V - coordenar os trabalhos de competência de seu setor.

CAPÍTULO VII

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Seção I

Do Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 82. Ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações incumbe:

I - assessorar o Comando do IME nos assuntos ligados ao planejamento, à execução, à coordenação e ao controle das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicações;

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicações em apoio às atividades do IME;

III - elaborar as propostas de normas e planos, na área de Tecnologia da Informação e Comunicações; e

IV - secretariar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC) do IME.

Seção II

Dos Chefes das Seções da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 83. Ao Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas incumbe:

I - assessorar o Ch Div Tecnl Info Com nos assuntos referentes ao desenvolvimento de aplicativos de uso do IME e ao uso de novas tecnologias;

II - planejar, executar e controlar as atividades de programação em bancos de dados em apoio às atividades do IME; e

III - planejar a manutenção e o **backup** dos bancos de dados internos do IME.

Art. 84. Ao Chefe da Seção de Redes incumbe:

I - assessorar o Ch Div Tecnl Info Com nos assuntos relativos à rede de dados do IME;

II - conduzir e gerenciar as ações para manutenção do acesso do IME à **internet**;

III - conduzir e gerenciar as ações para manutenção dos domínios de responsabilidade do IME;

IV - conduzir e gerenciar as ações para manutenção dos roteadores, **switches, hubs** e demais equipamentos utilizados para interligação dos computadores da rede do IME;

V - conduzir e gerenciar as ações para definição de normas e políticas de segurança, bem como gerenciar os equipamentos utilizados para garantir a segurança da rede; e

VI - conduzir e gerenciar as ações para manutenção do acesso à rede de dados do Exército Brasileiro (EBNET).

Art. 85. Ao Chefe da Seção de Suporte Técnico incumbe:

I - assessorar o Ch Div Tecnl Info Com nos assuntos referentes a suporte e treinamento;

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de suporte e treinamento em apoio às atividades a cargo da Div Tecnl Info Com; e

III - preparar as propostas de normas e planos, na área de suporte e treinamento.

Art. 86. Ao Chefe da Seção de Telefonia incumbe:

I - assessorar o Ch Div Tecnl Info Com nos assuntos referentes à telefonia do IME;

II - planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva da central telefônica e ramais da rede de telefonia do IME;

III - planejar e coordenar a manutenção da rede de relógios do IME; e

IV - propor o planejamento da expansão da rede de telefonia com base nas novas tecnologias e no crescimento da demanda.

CAPÍTULO VIII DA GABINETE

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 87. O Chefe de Gabinete é o assessor direto do S Cmt IME nos assuntos de pessoal, expediente, inteligência, instrução, saúde, segurança orgânica, comunicação social, cerimonial e mobilização de pessoal, sendo incumbido de:

- I - dirigir os trabalhos do Gabinete;
- II - assistir o Cmt e o S Cmt IME nos assuntos de responsabilidade do Gabinete;
- III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Cia C Sv e demais Seções subordinadas ao Gabinete;
- IV - despachar com o S Cmt IME os assuntos de competência do Gabinete;
- V - ligar-se diretamente às demais Divisões, Seções e Assessorias do IME sobre os assuntos internos de competência do Gabinete;
- VI - elaborar e manter atualizadas as Normas Gerais de Ação (NGA) do IME;
- VII - elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança Orgânica do IME;
- VIII - elaborar e manter atualizado o Plano de Combate a Incêndio do IME;
- IX - elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada do IME;
- X - assegurar ao IME o apoio em pessoal e serviços de sua competência;
- XI - estabelecer as rotinas dos trabalhos a serem desenvolvidos pela Cia C Sv e demais Seções subordinadas ao Gabinete;
- XII - supervisionar os serviços diários e a segurança do IME;
- XIII - manter atualizada a pasta de ordens ao Oficial-de-Dia;
- XIV - escalar os oficiais e graduados para os serviços gerais e extraordinários do Instituto;
- XV - coordenar a confecção do Boletim Interno do IME;
- XVI - despachar os documentos internos;
- XVII - conduzir diariamente a reunião de Subtenentes e Sargentos;
- XVIII - autenticar todos os livros existentes da Unidade, salvo os de atribuição do Comandante e Diretor de Ensino, os de atribuição do Subcomandante e Subdiretor de Ensino, os dos serviços administrativos e os relativos à instrução;
- XIX - designar os membros da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do IME (SCPAD/C-IME) e orientar os seus trabalhos; e
- XX - cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt ou pelo S Cmt IME.

Seção II Dos Chefes das Seções do Gabinete e do Comandante da Cia C Sv

Art. 88. O Chefe da 1ª Seção do Gabinete é o Ajudante-Geral do IME, sendo incumbido de:

- I - responder, perante o Chefe de Gabinete do IME, pela execução dos encargos da Seção;
- II - assegurar o funcionamento dos serviços de expediente, correio e arquivo;
- III - coordenar e fiscalizar, no que compete à Seç Gab/1, a execução da administração do pessoal militar e civil;
- IV - confeccionar, organizar e distribuir os boletins internos ostensivos;

V - lançar e atualizar os dados pessoais no banco de dados do Departamento-Geral do Pessoal;

VI - preparar a realização e consolidar as avaliações do pessoal militar e civil;

VII - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos relativos à área de pessoal;

VIII - propor ao Chefe de Gabinete os serviços e escalas de oficiais e graduados; e

IX - acompanhar os boletins do escalão superior e providenciar a transcrição tempestiva em boletim interno do IME das matérias de interesse do Instituto ou de seus integrantes.

Art. 89. Ao Encarregado da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

I - executar as atividades de administração do pessoal militar dos Corpos Docente e Administrativo;

II - controlar os direitos e deveres dos militares, à luz das diversas legislações civis e militares referentes à área de pessoal militar; e

III - controlar e providenciar, com o apoio direto da Seção de Saúde, as medidas relativas à parte de doente, ao tratamento de saúde e à incapacidade para o serviço do pessoal militar dos Corpos Docente e Administrativo.

Art. 90. Ao Encarregado da Subseção de Pessoal Civil incumbe:

I - executar as atividades de administração dos servidores civis;

II - controlar os direitos e deveres dos servidores civis, à luz das diversas legislações pertinentes; e

III - realizar e exercer as medidas necessárias ao controle de frequência dos servidores civis.

Art. 91. Ao Encarregado da Secretaria-Geral, Protocolo e Arquivo-Geral incumbe:

I - assegurar o funcionamento dos serviços de correio, arquivo e protocolo;

II - receber e distribuir a documentação externa; e

III - confeccionar as alterações do pessoal militar dos Corpos Docente e Administrativo e supervisionar a confecção das alterações dos demais militares do IME.

Art. 92. Ao Encarregado da Subseção de Pagamento de Pessoal incumbe:

I - executar todas as medidas referentes às atividades de pagamento do pessoal civil e militar;

II - realizar a ligação com os órgãos setoriais, normativos e de controle responsáveis pelo Sistema de Pagamento de Pessoal do Exército;

III - executar os processos de exercícios anteriores referentes ao pessoal militar e civil; e

IV - analisar e disponibilizar todos os documentos necessários à execução do exame de pagamento do pessoal militar e civil.

Art. 93. Ao Chefe da 2ª Seção do Gabinete incumbe:

I - dirigir as atividades de sua Seção, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe de Gabinete do IME, pela execução dos encargos da

Seção;

III - assessorar o Chefe de Gabinete do IME nas atividades do SIEx, no âmbito do

IME;

IV - orientar os setores do IME que devam desenvolver atividades atinentes ao SIEx;

V - gerir, no nível do Instituto, o Sistema de Gestão de Desempenho(SGD), com apoio da Seç Gab/1;

VI - estabelecer as ligações necessárias à viabilização da execução dos encargos da

Seção;

VII - encarregar-se:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da Seção e de propor atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e coordenar os trabalhos a cargo da Seção;

c) de levar a despacho os estudos, propostas e expedientes elaborados pela Seção;

d) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da Seção;

e) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído à

Seção; e

f) de manter a escrituração das fichas disciplinares dos militares da OM; e

VIII - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência do IME.

Art. 94. Ao Chefe da 3ª Seção do Gabinete incumbe:

I - responder, perante o Chefe de Gabinete do IME, pela execução dos encargos da Seção;

II - apresentar ao Chefe de Gabinete proposta para a instrução de quadros para os militares do corpo permanente, atentando para os planos, programas, instruções e diretrizes do Comando Militar de Área;

III - conduzir a instrução de quadros aos militares do corpo permanente;

IV - com o apoio do Oficial de Treinamento Físico Militar do IME, planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de treinamento físico e desportivas para os militares do corpo permanente, bem como a aplicação dos Testes de Avaliação Física (TAF) a estes militares;

V - com o apoio do Oficial de Tiro do IME, planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de tiro para os militares do corpo permanente, bem como a aplicação dos Testes de Aptidão de Tiro (TAT) a estes militares;

VI - planejar, coordenar e executar o cerimonial militar no âmbito do IME;

VII - planejar e coordenar a realização de formaturas e solenidades no âmbito do

IME;

VIII - coordenar, consolidar e controlar os PCI e SMC solicitados pelo C Alu e pela Div Ens Pesq a outras Organizações Militares ou Civis;

IX - centralizar o recebimento de PCI solicitados por outras Organizações Militares, encarregando-se de elaborar a resposta ao DCT sobre a possibilidade ou não de atendimento ao pleito após consulta à Divisão, Seção ou Assessoria do IME envolvida;

X - colaborar com a elaboração do PGE Pesq, remetendo à SD/2 as relações de PCI solicitados e apoiados pelo IME;

XI - despachar com o Ch Gab os requerimentos dos militares e civis do corpo permanente do IME para matrículas em cursos e estágios do EB ou de outros órgãos;

XII - supervisionar os cursos, estágios e atividades de extensão realizados em outros estabelecimentos de ensino, pesquisa ou produção por integrantes dos Corpos Docente ou Técnico-Administrativo; e

XIII - designar tutores para acompanhar os militares do corpo permanente do IME matriculados em cursos e estágios do EB ministrados em regime de EAD.

§ 1º O Oficial de Treinamento Físico Militar do IME será escalado dentre os oficiais instrutores do C Alu, prioritariamente dentre os possuidores do Curso de Instrutor de Treinamento Físico Militar da Escola de Educação Física do Exército.

§ 2º O Oficial de Tiro do IME será escalado dentre os oficiais instrutores do C Alu.

Art. 95. Ao Chefe da 4ª Seção do Gabinete incumbe:

I - manter estreita ligação com o Chefe da 3ª Seção do Gabinete, de modo a viabilizar o apoio material à execução dos planos de instrução militar para os militares do Corpo Permanente do IME, bem como à aplicação dos TAF e TAT a esses militares;

II - providenciar o apoio material à realização de solenidades sob a responsabilidade do Gabinete do IME, coordenadas pela 3ª Seção do Gabinete; e

III - levantar e apresentar ao Ch Gab as necessidades de apoio material a atividades do IME como OM ainda não contempladas nos planejamentos da Div Adm.

Art. 96. Ao Chefe da 5ª Seção do Gabinete incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de Comunicação Social do Instituto;

II - propor ao Chefe de Gabinete o Plano de Comunicação Social, para posterior aprovação do Comando do IME;

III - divulgar, no âmbito do Instituto, as informações de interesse do público interno;

IV - expedir os documentos do Sistema de Comunicação Social do Exército;

V - propor a elaboração dos instrumentos de comunicação social próprios do IME;

VI - compor as equipes responsáveis pela divulgação dos concursos de admissão aos cursos do IME; e

VII - supervisionar as atividades do NuTV.

Art. 97. Ao Chefe da Seção de Saúde incumbe:

I - solicitar ao Escalão Superior, conforme calendário previsto, o fornecimento do material de consumo médico-odontológico;

II - definir o Plano de Vacinação Anual ou excepcional para militares do efetivo variável e alunos, de acordo com a legislação em vigor;

III - avaliar e decidir sobre a necessidade de dispensas médicas para militares e servidores civis, propondo a homologação pelo Comandante;

IV - realizar perícias médicas;

V - inspecionar o efetivo variável da incorporação;

VI - zelar pela ordem e limpeza das dependências da Seç Sau;

VII - fiscalizar as condições sanitárias das instalações do IME;

VIII - manter em dia e em ordem toda a documentação e escrituração sob sua responsabilidade; e

IX - despachar semanalmente, com o Ch Gab, o Quadro de Trabalho Semanal (QTS)

para a semana seguinte.

Art. 98. As atribuições do Comandante da Companhia de Comando e Serviços são as preconizadas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), com as seguintes peculiaridades:

I - dirigir as atividades de sua Cia, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Chefe de Gabinete, pela execução dos encargos da Cia C Sv;

III - encarregar-se:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da Cia C Sv e de propor a atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e coordenar os trabalhos a cargo da Cia C Sv;

c) de levar a despacho do Ch Gab os estudos, propostas e expedientes elaborados pela Cia C Sv;

d) do controle e disciplina do pessoal subordinado;

e) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da Cia C Sv; e

f) de fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído à Cia C Sv;

IV - estabelecer as ligações necessárias à viabilização da execução dos encargos da Cia C Sv; e

V - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência do IME.

TÍTULO IV DOS CURSOS E ESTÁGIOS E DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DO SISTEMA CURRICULAR

Art. 99. Os CG, CFG e C Frm do IME seguem sistema curricular em regime seriado semestral, sendo admitida a existência de disciplinas optativas.

Parágrafo único. Os demais cursos e estágios do IME seguem o sistema curricular disposto nas respectivas normas específicas.

CAPÍTULO II DO ANO ESCOLAR

Art. 100. O ano escolar abrange:

I - ano letivo; e

II - períodos de férias escolares.

§ 1º O ano letivo compreende os períodos letivos dos cursos e estágios.

§ 2º As atividades de pesquisa e extensão são desenvolvidas durante o ano escolar.

§ 3º Nos cursos presenciais com duração superior a um ano são concedidas férias escolares aos alunos.

Art. 101. O início do ano letivo é realizado com solenidade, em data fixada anualmente pelo Departamento de Ciência e Tecnologia e constante do PGE Pesq.

Art. 102. As atividades escolares dos cursos e estágios de duração inferior a seis meses são programadas, em princípio, em um único período letivo.

Art. 103. A duração do tempo de aula ou de instrução, seja de disciplinas ou de atividades escolares, é, em princípio, de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 104. Os períodos de férias escolares são fixados pelo Diretor de Ensino do IME e devem constar no PGE Pesq.

§ 1º Os períodos de férias regulamentares dos alunos militares do CG e CFG deverão ser gozados durante os períodos de férias escolares.

§ 2º Os períodos de férias regulamentares dos alunos militares do CPG serão regulados no PGE Pesq.

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 105. As responsabilidades e os procedimentos relativos ao controle de frequência de alunos, bem como o processo e critérios para justificação de faltas e dispensa dos alunos aos trabalhos escolares, são regulados pelas NICFA/IME.

Art. 106. Ao Diretor de Ensino compete dispensar o aluno de qualquer trabalho escolar, podendo delegar esta competência para o Ch Div Ens Pesq ou para o Cmt C Alu, conforme a natureza do trabalho.

Art. 107. Aos Cmt Cia Alu incumbe encaminhar, semanalmente, a relação de frequência dos alunos militares às instruções relacionadas à sua Cia ao Cmt C Alu.

Parágrafo único. O limite máximo de pontos perdidos por período, para efeito da exclusão prevista no Regulamento do IME, é fixado pelas NICFA/IME, sendo que o número de faltas por disciplina não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do número total de tempos de aula/instrução da mesma no período letivo, excluídos os tempos destinados à realização das provas.

CAPÍTULO IV DA HABILITAÇÃO

Art. 108. O procedimento técnico e administrativo referente às medidas de aprendizagem nos Cursos de Graduação (CG), de Formação e Graduação (CFG) e de Formação (C Frm) serão regulados pelas Normas Internas para Medidas de Aprendizagem do Instituto Militar de Engenharia (NIMA/IME).

Art. 109. É concedido Exame de Recuperação somente ao aluno que não obtiver

aprovação em, no máximo, duas disciplinas no mesmo período letivo (considerando, se for o caso, também a disciplina realizada em regime de Dependência), após o período de realização das Verificações Finais.

Art. 110. Pode ser concedida Dependência uma única vez durante o curso, e apenas em uma disciplina, ao aluno que não for aprovado no respectivo Exame de Recuperação.

§ 1º Dependência é a concessão dada ao aluno que não obteve aprovação em disciplina, após a realização do Exame de Recuperação, para novamente cursá-la em período letivo posterior ao da reprovação, simultaneamente às disciplinas deste período posterior, considerando-o condicionalmente habilitado para o prosseguimento no curso. Porém, sua aprovação definitiva no período fica dependente do resultado da nova nota final na respectiva disciplina, nas condições estabelecidas pelas NIMA/IME.

§ 2º Somente é concedida Dependência ao aluno que ainda não tenha gozado da concessão de Repetência e em disciplina que:

I - possa ser cursada dentro do prazo fixado para o término do curso;

II - possa ser cursada no prazo de até 1 (um) ano após o término do período em que foi reprovado na disciplina;

III - não seja pré-requisito para qualquer outra disciplina a ser cursada pelo aluno; e

IV - conste no PGE Pesq como passível de dependência.

§ 3º Durante a elaboração da proposta do PGE Pesq, o Conselho de Ensino do IME deve propor ao Comandante do Instituto as disciplinas que poderão ser passíveis de Dependência nos respectivos períodos letivos, considerando o regime seriado de curso adotado, as condições de pré-requisitos, a disponibilidade de docentes e a infraestrutura existente.

§ 4º O Comandante do IME, assessorado pelo Conselho de Ensino, decide sobre as disciplinas passíveis de Dependência que constarão do PGE Pesq.

§ 5º Não há Dependência para disciplinas cursadas no segundo período letivo do CG, no quarto período letivo do CFG, no oitavo período letivo do CFG (neste último caso somente para o aluno optante pela ativa) e no último período letivo para todos os cursos.

§ 6º Não há Dependência para disciplinas cursadas nos estágios, cursos de extensão, especialização, mestrado e doutorado.

§ 7º Para aluno optante pela reserva, não há Dependência para disciplina de ensino militar cursada no último período do CFOR.

§ 8º O aluno em Dependência passa ao próximo período ou é promovido condicionalmente ao ano seguinte com nota de classificação computada considerando-se a nota final da disciplina em que foi reprovado multiplicada por fator 0,5 (zero vírgula cinco), devendo obter aprovação na disciplina no prazo estabelecido neste Regimento, quando receberá nova nota final para a disciplina.

§ 9º O aluno do CFG em Dependência, optante pela reserva, que tenha concluído com aproveitamento o ensino militar do CFOR, prosseguirá no curso na situação de aluno do CFG-Reserva que já concluiu o CFOR.

§ 10. A nova nota final da disciplina cursada em dependência é multiplicada pelo fator 0,5 (zero vírgula cinco) para o cômputo da nota de classificação, sendo ainda penalizada com outro fator 0,5 (zero vírgula cinco) caso a nota final seja obtida em Exame de Recuperação.

Art. 111. É concedida Repetência, uma única vez durante todo o curso, ao aluno

que ainda não tenha gozado da concessão de Dependência, mediante as condições abaixo estipuladas.

§ 1º Repetência é a concessão dada ao aluno que não obteve aprovação em mais de duas disciplinas após as Verificações Finais, ou em qualquer disciplina não passível de Dependência após a realização do Exame de Recuperação, ou ainda ao aluno reprovado em duas disciplinas passíveis de Dependência após a realização do Exame de Recuperação. Nestes casos, ao repetir o respectivo período letivo, o aluno estará obrigado a cursar todas as disciplinas correspondentes ao período. A segunda matrícula deste aluno dar-se-á apenas no início do correspondente período letivo do ano seguinte ao da reprovação.

§ 2º O aluno repetente tem a sua matrícula trancada **ex officio** pelo Cmt IME, como estabelecido pelo Regulamento do IME.

§ 3º O aluno repetente, optante pela reserva, que tenha concluído com aproveitamento o ensino militar do CFOR, prosseguirá no curso na situação de aluno do CFG-Reserva que já concluiu o CFOR.

§ 4º As notas finais das disciplinas são as do período letivo cursado em repetência, não sendo consideradas as notas das disciplinas cursadas no período letivo da reprovação.

§ 5º Não é concedida Repetência a aluno do Curso de Formação de Oficiais Engenheiros Militares, do C Frm ou do último ano do CG.

§ 6º Não é concedida Repetência a aluno do CFOR optante pela reserva quando reprovado no ensino militar.

§ 7º Não há Repetência para alunos dos estágios, cursos de extensão, especialização, mestrado e doutorado.

§ 8º O aluno reprovado em disciplinas que não atender ao estabelecido neste Regimento quanto ao Exame de Recuperação, Dependência e Repetência é inabilitado, sendo desligado do curso e excluído do IME, como prescreve o Regulamento do IME.

Art. 112. Os critérios para avaliação da aptidão para o oficialato e de requisitos físicos exigidos como pré-requisitos à aprovação do CFG e C Frm, apurados segundo os procedimentos estabelecidos nas NICA/IME, são:

I - obter, ao término do ano letivo, no mínimo menção "B" (BOM) em cada um dos atributos da avaliação da área afetiva;

II - estar, ao término do CFOR, no mínimo no comportamento militar "B" (BOM) ;

III - obter, ao término do ano letivo, suficiência e menção final no mínimo "B" (BOM) na avaliação física; e

IV - obter, ao término do ano letivo, menção final no mínimo "B" (BOM) na avaliação da aptidão para o tiro.

§ 1º As NICA/IME devem estabelecer procedimentos que, a partir da matrícula, gradativamente se aproximem daqueles preconizados pelo Sistema de Avaliação de Pessoal Militar do Exército, atingindo-os até ao final do curso.

§ 2º O comportamento militar é apurado como estabelecido no Regulamento Disciplinar do Exército.

§ 3º O Aluno do CFG da ativa que não satisfaça aos critérios estabelecidos no **caput** será desligado do curso e excluído do IME e do Exército.

Art. 113. Os critérios para avaliação da aptidão para o oficialato e de requisitos

físicos exigidos como pré-requisitos à aprovação do CG são:

I - não ser declarado indigno ou incompatível para o oficialato como preconizado no Estatuto dos Militares; e

II - atender ao preconizado no Sistema de Avaliação de Pessoal Militar do Exército para a avaliação física e para a aptidão para o tiro.

Art. 114. O critério para avaliação do requisito moral exigido como pré-requisito à aprovação do CG, CFG e C Frm é o de evidenciar o zelo pela boa imagem do IME e a observância dos preceitos da ética militar relacionados no Estatuto dos Militares.

Parágrafo único. A violação dos preceitos da ética militar será tão mais grave quanto mais elevado for o grau hierárquico do aluno que a cometer.

Art. 115. A opção inicial de situação militar, oficial da ativa ou da reserva, feita pelo aluno no ato de sua inscrição para o Concurso de Admissão ao CFG, é definitiva e inalterável.

TÍTULO V DO CORPO DOCENTE

Art. 116. Em consonância com o disposto nas Instruções Gerais para os Professores Militares (IG 60-02), são consideradas atividades próprias de magistério, quando desempenhadas por professor em comissão do IME, as ocupações ou os exercícios dos seguintes cargos ou funções:

I - cargos:

- a) chefe ou adjunto da Divisão de Ensino e Pesquisa;
- b) chefe ou adjunto de Subdivisão da Divisão de Ensino e Pesquisa; e
- c) chefe ou adjunto de seção de ensino; e

II - funções:

- a) coordenador de curso de graduação ou de especialidade;
- b) coordenador de curso de pós-graduação ou de linha de pesquisa;
- c) coordenador de curso de extensão ou de estágio; e
- d) coordenador de projeto de pesquisa ou de extensão.

TÍTULO VI DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I DOS DEVERES E DOS DIREITOS

Art. 117. São deveres do aluno do IME:

I - assistir integralmente a todos os trabalhos escolares previstos para seu curso ou estágio;

II - dedicar-se ao seu próprio aperfeiçoamento;

III - contribuir para o prestígio do IME;

IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas pelo IME; e

V - cooperar para a conservação do material do IME.

Art. 118. São direitos do aluno do IME:

I - requerer trancamento da matrícula, com exceção do aluno de estágio;

II - requerer desligamento;

III - se militar, impetrar recurso ao Chefe do DCT contra decisão do Comandante do IME, ao desligá-lo por falta de aptidão ao oficialato do Exército ou por não satisfazer aos requisitos morais exigidos;

IV - se civil ou do CFG-Reserva que já concluiu o CFOR, impetrar recurso ao Chefe do DCT contra decisão do Comandante do IME, ao desligá-lo como penalidade disciplinar;

V - solicitar reconsideração de correção e revisão de prova, de acordo com as NIMA/IME;

VI - recorrer, quando se julgar prejudicado, ao Chefe da Seção de Ensino à qual esteja diretamente vinculado; e

VII - pertencer, nos termos dos respectivos estatutos, a agremiação de cunho cultural, artístico, recreativo, esportivo e cívico, organizada pelo IME.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR PARA ALUNOS CIVIS E DO CFG-RESERVA

Art. 119. As sanções disciplinares a que estão sujeitos os alunos civis dos Cursos de Pós-Graduação do IME e os alunos do CFG-Reserva que já concluíram o CFOR, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal em que hajam incorrido, são reguladas pelas Normas Internas para Controle Disciplinar de Alunos Civis do IME (NICDA/IME).

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 120. Os casos não previstos neste Regimento Interno ou nas normas que o complementam serão resolvidos pelo Chefe do DCT, mediante proposta do Comandante do IME, com base na legislação específica.

ANEXO

ORGANOGRAMA PORMENORIZADO DO INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA







