

# **Orientação aos Futuros Comandantes**

## **INTRODUÇÃO**

O presente artigo destina-se a orientar os Oficiais que se preparam para a honrosa missão de Comandar. Trata-se de um artigo que contou com a colaboração de vários companheiros, particularmente instrutores e Comandantes de Unidades e visou sobretudo dar àqueles Oficiais os conhecimentos necessários à fase preparatória do exercício do Comando. Na sua elaboração, levou-se ainda em conta que ao assumir um Comando o Comandante também assume a responsabilidade pelo patrimônio da Unidade.

## **DESENVOLVIMENTO**

### **a. Autorização para assumir o Comando**

Designado Comandante, o Oficial deve ligar-se ao escalão superior ao qual ficará diretamente subordinado, solicitando autorização para assumir o seu posto e sugerindo a data da assunção.

Isto deverá ser feito pessoalmente ou pelo meio de comunicação mais apropriado, caso o Oficial não esteja servindo nas proximidades do escalão superior.

### **b. Data de Assunção do Comando**

Recebida a autorização, liga-se então ao Comandante que vai substituir, informando-o do dia que pretende assumir

o seu novo posto. Esta ligação deverá ser feita com antecedência e quando da mesma com escalão superior.

(Consultar o Art. 235, Cap. IV, do R/2. O Decreto nº 61.476, de 05 Out 67, dá nova redação ao Art. 235 — BE nº 43, de 27 Out 67).

#### c. Cerimônia

A cerimônia de passagem de Comando é regulada pelo Art. 237, Cap. IV, do R/2 e pelas Normas estabelecidas pelo escalão superior, na área.

#### d. Boletim

Deverá ser feito um Boletim pelo novo Comandante e que será lido no ato da posse. Este Boletim será distribuído ao escalão superior e internamente à Unidade.

A numeração deste Boletim é a seguinte ao do Boletim, datado do mesmo dia, do Comandante substituído.

Dele constará:

- assunção do novo Comandante;
- delegação de autoridade, se for o caso; e,
- se continuam ou não as ordens em vigor.

No último Boletim do Comandante que sai deverá constar a Portaria de nomeação do novo Comandante e a de exoneração do antigo, se já não tiver sido publicada.

#### e. Participação

Após o ato de posse, o novo Comandante deverá participá-lo às seguintes autoridades, segundo a organização do Comando em cujo território sua Unidade estiver sediada:

- Ministro do Exército, para o Gabinete em Brasília.
- Estado-Maior do Exército;

- Comandante do Exército;
- Comandante da Região Militar;
- Comandante da Brigada ou AD;
- DGP, DEC, DGS, DEP, DMB, DMov; e
- Comandantes de Unidades do território do Exército a que ficar subordinado.

#### f. **Ligação com as Autoridades Cíveis**

As autoridades locais deverão ser convidadas para a cerimônia de assunção do Comando, por aquele que vai ser Substituído, após seus nomes serem levados à consideração do escalão superior.

O novo Comandante poderá fornecer ao Comandante que sai uma lista das pessoas que deseja sejam convidadas para a sua posse. Tanto os nomes de civis como os de militares de outras Forças ou de Postos Superiores ao do Escalão imediatamente superior ao do Comando considerado deverão ser submetidos à apreciação do escalão superior.

Caberá ao novo Comandante visitar as autoridades que comparecerem à cerimônia de sua posse e que julgar necessário, a fim de agradecer-lhes a presença.

#### g. **Procedimento Relativo à Administração**

1) O novo Comandante deverá assistir a última "prestação de contas" do Comandante que deixa o cargo, marcada em data próxima à passagem de Comando. Participam da "prestação de contas" os seguintes oficiais:

- Comandante (ordenador de despesas);
- Subcomandante (facultativo);
- Fiscal Administrativo (Assessor de Coordenação e Controle);
- Tesoureiro (Encarregado setor financeiro, de contabilidade e de Pessoal);

- Almojarife (encarregado setor aquisição e/ou serviço);
- Aproveisionador (encarregado setor aquisição e/ou serviço).

2) Um roteiro prático para a “prestação de contas” é o seguinte:

a) Documentação necessária:

(1) com o Ordenador de Despesas:

- 1ª via do Processo de Prestação de contas (64 e 80) do mês.

(2) Com o Fiscal Administrativo:

- Fichas de registro contábil do mês considerado.

(3) Com o Tesoureiro:

- Máquina de somar;
- Fichas de registro contábil do mês anterior;
- PPC do mês anterior;
- Arquivo das notas de provisão recebidas;
- Arquivo dos repasses recebidos.

(4) Com o Almojarife:

- 2.ª via PPC do mês.

b) A prestação de contas deve ser realizada em duas partes, a saber:

1.ª Parte: Prestação de contas dos recursos orçamentários (conta 64):

- 1.ª fase: verificação do processo e das despesas realizadas.
- 2.ª fase: verificação da situação de crédito.
- 3.ª fase: verificação da situação de numerário.
- 4.ª fase: relatório.

2.<sup>a</sup> Parte: Prestação de contas dos recursos extra-orçamentários e internos (conta 80):

Em princípio, seguirá a mesma rotina estabelecida para a Conta 64 (1.<sup>a</sup> Parte), respeitados os modelos de fichas específicas e seus títulos autorizados.

c) Conclusão:

Trata-se, na "prestação de contas", de verificar a existência dos créditos e numerários da Unidade, através:

- da conta bancária;
- dos documentos comprovantes de despesas efetuadas;
- outros documentos necessários.

Esta verificação abrange as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias.

3) data da remessa de documentos:

- Demonstrativo mensal à ISFEX da região, à DAF e a DGEF (até o dia 5 de cada mês)
- Processo de prestação de contas (até o dia 20 de cada mês) à ISFEX da Região
- Radiograma à região, informando o movimento do mês relativo às verbas do FOMEx (1.<sup>o</sup> dia do mês)
- Radiograma à DS, informando o movimento do mês relativo à verba de rancho (1.<sup>o</sup> dia do mês)
- Radiograma aos demais Departamentos e diretorias informando o movimento do mês, quando a Unidade receber verba de outras diretorias ou departamento (1.<sup>o</sup> dia do mês)
- Demonstrativo sintético ao ECS (até o dia 10 de cada mês)
- Boletim de Quantitativos (até o dia 5 de cada mês)

## 4) Alguns conselhos úteis:

- Ao término do ano financeiro, se existir despesa empenhada e não paga, por falta de término de serviço ou fornecimento de material, em hipótese alguma aceite carta de crédito, ou faça depósito em conta bloqueada, ou tire cheque visado para posterior pagamento;
- Coloque as despesas em restos a pagar, como manda o figurino; é a única maneira de não se ter dor de cabeça ou preocupações;
- Não admitir empenho de despesas para ser pago por verbas a receber;  
(É necessário que haja crédito na Unidade para haver o empenho);
- Não admitir "caixa-baixa";  
(se houver, cortá-la no mesmo dia).

## 5) Procedimento Relativo à Carga e Escrituração:

- Determinar às Subunidades e Almoxarifado que participem a situação relativa à Carga e Escrituração;
- Esta prescrição é feita com base nos n.os 34 e 35 do art. 32 do R/3;
- Certificar-se, dentro dos primeiros 30 dias de seu Comando ou chefia, do estado da Escrituração e da carga, das condições do aquartelamento e das instalações da Unidade (art. 36 do R/3);
- Para um exame detalhado da situação do material, aplicar o disposto no Título III do anexo — Normas para a Execução da Contabilidade nas Unidades Administrativas.

## 6) Documentação:

- Convém rever com cuidado, antes de assumir o novo posto, as Normas Regulamentares abaixo:
- Arts. 21, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 43, 58, 61, 62,

- 63, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 104, 105, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159 do R/3;
- Portaria n.º 63m, de 27 Jan 55 (BE n.º 6, de 5 Fev 55), em especial o art. 71, letra "c";
  - Dec.-lei n.º 200;
  - Portaria n.º 10-DGEF (11 Mai 72);
  - A importante atuação do Administrador (DGEF) Ago 72;
  - O Ordenador de Despesas (DGEF);
  - Instruções para permissão de Uso de Imóveis e Instalações (NE n.º 3.752, de 29 Dez 72) — Extinção CeSo;
  - Portaria Ministerial n.º 219-GB, de 19 Jan 71 e Portaria Ministerial n.º 14-DF, de 24 Jan 72;
  - Instruções para Acompanhamento Financeiro;
  - Portaria Ministerial n.º 382-DF, de 22 Nov 71;
  - Portaria Ministerial n.º 391-DF, de 3 Dez 71;
  - Lei n.º 5.787, de 22 Jun 72 (LRM);
  - Dec. n.º 70.771, de 28 Jun 71;
  - Dec. n.º 70.772, de 28 Jun 72;
  - Dec. n.º 70.773, de 28 Jun 72;
  - Dec. n.º 71.312, de 6 Nov 72;
  - R/6 — Regulamento de Adm Financeira, Contabilidade e Auditoria do Exército (Licitações, etc.);
  - Títulos II e III do Anexo I — Normas para a Execução da Contabilidade nas Unidades Administrativas (1er, em especial, o Título II — Contabilidade Financeira, do anexo).

# Subsídios para um Manual de Tiro ao Alvo

Maj Art QEMA  
RONALDO MARCELLO A. MARTINS

## VI PARTE

*O presente trabalho pretende dar continuidade aos que já foram publicados com o mesmo título em números anteriores desta revista, visando auxiliar a formação do atirador de armas curtas. Este trabalho foi baseado no original Basic Pistol Marksmanship Guide, publicado pelo Exército dos EUA.*

### I — DISCIPLINA MENTAL

O atirador não deve pensar que é o único a sofrer de "pressão de competição"; basta olhar ao redor, todos sofrem. Aquele que nunca teve este problema, nunca pensou ter condições de vencer a prova. Qual é a diferença? Qual é a linha divisória entre o campeão e o perdedor? Durante os treinos, os dois podem somar pontos comparáveis. Contudo o campeão está sempre na primeira linha do boletim oficial das competições enquanto o outro está, invariavelmente, na segunda página. A linha divisória é clara e óbvia: a faculdade ou a falta de habilidade em controlar seus pensamentos. *Disciplina mental*. Alguns aprendem a controlar suas emoções e ansiedades e atuam de acordo com suas reais possibilidades. Outros, mesmo com anos de expe-