



MINISTERIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA MILITAR
(C APERF ESP DO REALENGO/1945)

A handwritten signature in blue ink, located in the top right corner of the page.

Quartel Palácio Duque de Caxias-RJ, 19 de dezembro de 2019.

ADITAMENTO DO BOLETIM INTERNO S/Nr ao BI 97, de 19 de dezembro de 2019.

PARA CONHECIMENTO DESTA DIRETORIA E ÓRGÃOS SUBORDINADOS, PARA A DEVIDA EXECUÇÃO,
PUBLICO E DETERMINO O SEGUINTE:

1ª Parte
SERVIÇOS DIÁRIOS

Sem Alteração

2ª Parte
INSTRUÇÃO

APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO (RI) do Centro de Psicologia Aplicada do Exército (CPAEx)

CENTRO DE PSICOLOGIA APLICADA DO EXÉRCITO

DOCUMENTO ELABORADO EM 2019



MINISTÉRIO DA DEFESA

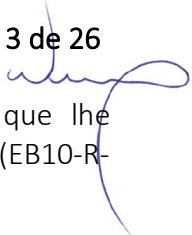
EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA MILITAR

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE PSICOLOGIA APLICADA DO EXÉRCITO

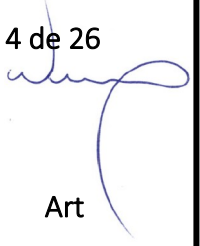
1ª Edição
2019



O DIRETOR DE EDUCAÇÃO TÉCNICA MILITAR, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IV, do art. 8º, do Regulamento da Diretoria de Educação Técnica Militar (EB10-R-05.033), 2ª Edição, aprovado pela Portaria nº 1055-Cmt EB, de 15 de julho de 2019, resolve:

1. Aprovar o Regimento Interno do Centro de Psicologia Aplicada do Exército– CPAEx, 1ª Edição, 2019, que com esta baixa.
2. Estabelecer que este Regimento entre em vigor na data de sua publicação.

Em consequência, o CPAEx e demais interessados tomem conhecimento e providências decorrentes.



ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art
CAPÍTULO I– DAS GENERALIDADES.....	1º
CAPÍTULO II– DAS FINALIDADES.....	2º
CAPÍTULO III– DA ORGANIZAÇÃO.....	3º
CAPÍTULO IV– DAS ATRIBUIÇÕES	
Seção I– Do Comandante.....	4º
Seção II– Do Subcomandante.....	5º
Seção III– Do Chefe da Assessoria para Apoio de Assuntos Jurídicos.....	6º
Seção IV– Do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo.....	7º
Seção V– Do Chefe da Seção de Administração.....	8º
Seção VI– Do Chefe da Seção de Pessoal.....	9º
Seção VII– Do Chefe da Seção de Inteligência.....	10
Seção VIII– Do Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão.....	11
Seção IX– Do Chefe da Seção de Planejamento.....	12/13
Seção X– Do Chefe da Seção de Coordenação.....	14
Seção XI– Do Chefe da Divisão de Psicologia.....	15
Seção XII– Do Chefe da Seção de Pesquisa e Laboratório de Psicologia Militar.....	16/17
Seção XIII– Do Chefe da Seção de Seleção Psicológica.....	18
Seção XIV– Do Chefe da Seção de Preparo e Desenvolvimento Psicológico.....	19
Seção XV– Do Oficial de Controle de Instrumentos Psicológicos.....	20
CAPÍTULO V– DOS PROCEDIMENTOS COM OS INSTRUMENTOS PSICOLÓGICOS.....	21
Seção I– Finalidade.....	22

Seção II– Considerações Iniciais.....	23/26
Seção III– Do recebimento.....	27/30
Seção IV– Da inclusão e acondicionamento.....	31/33
Seção V– Do controle e distribuição.....	34/37
CAPÍTULO VI– DO ARQUIVAMENTO DOS INSTRUMENTOS PSICOLÓGICOS.....	38/44
CAPÍTULO VII– DOS EXAMES PSICOLÓGICOS NOS CONCURSOS DE ADMISSÃO AO EB.....	45/51
Seção I– Da Divisão de Planejamento e Gestão.....	46/47
Seção II– Da Divisão de Apoio Administrativo.....	48/49
Seção III– Da Divisão de Psicologia.....	50/51
CAPÍTULO VII– DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	52/56
ANEXO– ORGANOGRAMA DO CENTRO DE PSICOLOGIA APLICADA DO EXÉRCITO	

CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES

Art. 1º. Este Regimento Interno (RI) tem por finalidade complementar o Regulamento do Centro de Psicologia Aplicada do Exército, prescrevendo os detalhes de sua organização e funcionamento.

Parágrafo único. O RI somente poderá ser alterado por solicitação do Comandante do Centro de Psicologia Aplicada do Exército (CPAEx) e autorização do Diretor de Educação Técnica Militar.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º. O CPAEx é uma Organização Militar de pesquisa, avaliação e desenvolvimento no âmbito da Psicologia Organizacional. Tem como missões:

I– assessorar acerca da Psicologia Aplicada, conforme os diversos interesses e necessidades do Exército Brasileiro;

II– gerenciar (planejar, coordenar e executar) as atividades relacionadas à Psicologia Militar e à Psicologia Organizacional, no âmbito do Exército Brasileiro (EB);

III– prestar apoio técnico psicológico aos diversos órgãos do EB, realizando atividades na área de pesquisa, seleção, preparo, acompanhamento, desmobilização e capacitação, em proveito da qualidade de vida e saúde no trabalho; assim como, adequação das competências e habilidades funcionais em prol da eficiência operacional da Força Terrestre, tanto em território nacional quanto no exterior;

IV– desenvolver instrumentos de avaliação psicológica para atender as demandas do EB;

V– realizar avaliação psicológica para as missões de paz; para os destacamentos de segurança de representações diplomáticas do Brasil no exterior; para os cursos no âmbito do Exército e para os concursos de admissão ao EB, que tenham a avaliação psicológica como pré-requisito; e

VI– apoiar as atividades de ensino do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX) e demais Órgãos de Direção nas atividades que sejam de interesse do Exército Brasileiro, quando solicitado.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. O CPAEx tem a seguinte organização:

I– Comando:

– Comandante (Cmt)

II– Estado-Maior:

- a) Subcomandante (Scmt);
- b) Chefe da Assessoria para Apoio de Assuntos Jurídicos (Ch Asse Ap As Jurd);
- c) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (Ch Div Ap Adm);
- b) Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão (Ch Div Plj G); e
- c) Chefe da Divisão de Psicologia (Ch Div Psc).

III– Assessoria para Apoio de Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd).

IV– Divisão de Apoio Administrativo (Div Ap Adm).

- a) Seção de Administração (Sç Adm);
- b) Seção de Pessoal (Sç Pes); e
- c) Seção de Inteligência (Sç Intlg).

V– Divisão de Planejamento e Gestão (Div Plj G);

- a) Seção de Planejamento (Sç Plj); e
- b) Seção de Coordenação (Sç Coor).

VI– Divisão de Psicologia (Div Psc);

- a) Seção de Pesquisa e Laboratório de Psicologia Militar (Sç Psq Lab Psc Mil);
- b) Seção de Seleção Psicológica (Sç Sel Psc); e
- c) Seção de Preparo e Desenvolvimento Psicológico (Sç Prep Dsv Psc).

Parágrafo único. O Organograma do CPAEx é o constante do anexo A.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Comandante

Art. 4º. São atribuições do Comandante:

I– propor, planejar, coordenar, programar e gerenciar as atividades relacionadas à Psicologia, a cargo do CPAEx, atendendo às diretrizes do Cmt Ex e do Ch DECEX;

II– fazer cumprir as normas que regem as atividades de psicologia no âmbito do Exército e as resoluções emanadas pelo Conselho Federal de Psicologia, particularmente no que se refere às avaliações psicológicas;

III– propiciar o apoio às atividades de ensino no Sistema de Educação Militar, inerentes à área da Psicologia;

IV– incentivar e propiciar o aperfeiçoamento profissional aos militares que servem no CPAEx, sem prejuízo para o desempenho das funções exercidas;

V– designar comissões de psicólogos para os processos de avaliação psicológica regularmente instituídos; e

VI– encaminhar os processos relativos aos trabalhos de natureza científica-militar apresentados por seus comandados para fins de julgamento e publicação.

Seção II

Do Subcomandante

Art. 5º. São atribuições do Subcomandante:

I– substituir o Cmt CPAEx em seus impedimentos e executar as atribuições inerentes a este que lhe forem delegadas;

II– supervisionar e coordenar as atividades de planejamento, gestão, pesquisa e avaliação psicológica, além das atividades administrativas e disciplinares;

III– gerenciar o Plano de Desenvolvimento de Contraineligência, além de desempenhar a função de Oficial de Segurança Orgânica do CPAEx; e

IV– supervisionar as atividades dos Exames Psicológicos (EP) dos Concursos de Admissão ao EB.

Seção III

Do Chefe da Assessoria para Apoio de Assuntos Jurídicos

Art. 6º. São atribuições do Chefe da Assessoria para Apoio de Assuntos Jurídicos:

I– prestar assessoramento nos aspectos jurídicos pertinentes ao CPAEx;

II– apresentar propostas de resposta aos documentos provenientes da Justiça, do Ministério Público e da Justiça Militar da União;

III– preparar subsídios para a defesa da União nos processos judiciais, providenciar a juntada de material probatório e enviar à Advocacia-Geral da União (AGU), responsável pela defesa;

IV– gerenciar o cumprimento das decisões judiciais, com observância aos prazos estabelecidos;

V– analisar e assessorar quanto ao cumprimento dos pareceres jurídicos da AGU;

VI– atualizar as normas jurídicas que envolvam atividades da Psicologia Aplicada pelo CPAEx;

VII– revisar as informações dos editais dos Concursos de Admissão ao EB, no que se refere às avaliações psicológicas constantes no Planejamento Técnico dos Concursos; e

VIII– assessorar o Comando quando da necessidade de instauração de Inquérito Policial Militar e Sindicância; dar o devido andamento administrativo destes procedimentos apuratórios e orientar os militares escalados para a organização dos trabalhos de apuração.

Parágrafo único. Caso o cargo de Chefe da Assessoria para Apoio de Assuntos Jurídicos não esteja preenchido, o Chefe da Seção de Pessoal responderá pelos encargos da Assessoria para Apoio de Assuntos Jurídicos.

Seção IV
Do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 7º. A Divisão de Apoio Administrativo é composta por seu Chefe, pela Seção de Administração, Seção de Pessoal e Seção de Inteligência.

Art. 8º. São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I– realizar o planejamento anual administrativo, com antecedência (A-1), em conjunto com as Divisões de Planejamento e Gestão e a Divisão de Psicologia;

II– organizar, coordenar e conduzir o apoio administrativo e logístico às atividades do CPAEx, a fim de verificar as necessidades de pessoal, material e manutenção das instalações;

III– assessorar o Cmt CPAEx a respeito do controle de material, limpeza e manutenção das instalações;

IV– controlar os créditos e numerários atribuídos ao CPAEx;

V– assessorar o Cmt CPAEx nos assuntos relativos à Administração Financeira, Contabilidade, Gestão e Auditoria;

VI– gerenciar atividades relacionadas à elaboração e ao controle da documentação, ostensiva e de acesso restrito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de documentos do CPAEx;

VII– realizar o controle do efetivo dos integrantes do CPAEx;

VIII– Assessorar o Scmt na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Contraineligência e do Plano de Segurança Orgânica da OM, priorizando a proteção do conhecimento e dos assuntos de classificação de acesso restrito;

IX– gerenciar as atividades administrativas, incluindo a gestão dos recursos financeiros, do material de consumo e do material carga;

X– prestar o apoio administrativo necessário para a realização do Exame Psicológico (EP) dos Concursos de Admissão ao EB;

XI– assessorar o Cmt CPAEx nos processos de movimentação, pagamento, promoção e avaliação de desempenho do pessoal do CPAEx;

XII– organizar e controlar a correspondência oficial, o protocolo geral (físico e eletrônico), os arquivos gerais de documentação relativa à administração de pessoal e pagamento;

XIII– preparar a documentação relativa à administração de pessoal e pagamento para o despacho do Comando e a documentação recebida para despacho do Subcomandante;

XIV– fornecer certificados de reservista e certidões de tempo de serviço e segundas vias, quando requerido;

XV– confeccionar todas as escalas sob sua responsabilidade;

XVI– secretariar a documentação de entrada e de saída do CPAEx; e

XVII– manter o controle do pessoal que eventualmente integre os Conselhos de Justiça Militar da 1ª Circunscrição Judiciária Militar.

Seção V
Do Chefe da Seção de Administração

Art. 9º. São atribuições do Chefe da Seção de Administração:

I– analisar e despachar, com o Ch Div Ap Adm, os documentos recebidos pela Seção de Administração;

II– assessorar o Cmt CPAEx nos assuntos administrativos, no controle de recursos alocados pelos órgãos gestores e Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e na atualização das normas de manutenção e das diretrizes do Cmt CPAEx;

III– coadjuvar o Ch Div Ap Adm no planejamento, na coordenação e no controle administrativo da OM;

IV– prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua competência;

V– informar ao Ch Div Ap Adm, de imediato, sobre irregularidades que constatar ou que chegar ao seu conhecimento, a fim de que sejam tomadas as providências julgadas necessárias, para evitar danos e/ou prejuízos à Fazenda Nacional;

VI– confeccionar o pedido de materiais de expediente das diversas Seções do CPAEx;

VII– manter atualizado o cadastro dos detentores diretos e indiretos das diversas Seções do CPAEx;

VIII– mandar realizar consertos e reparações em material de responsabilidade da OM;

IX– receber os materiais que derem entrada no CPAEx, por intermédio dos detentores diretos e indiretos de material carga de responsabilidade do CPAEx, ou solicitar que sejam recebidos pelas Comissões de Recebimento;

X– manter o controle do material distribuído às diversas Seções do CPAEx;

XI– gerenciar, de acordo com as orientações do Ordenador de Despesas, os recursos financeiros e patrimoniais recebidos pelo CPAEx;

XII– acompanhar as despesas liquidadas, para que sejam encaminhadas para pagamento, no mais curto prazo;

XIII– estar sempre em condições de prestar informações ao Ch Div Ap Adm e Cmt CPAEx sobre a situação financeira da OM;

XIV– operar os sistemas informatizados relacionados às atividades de gestão financeira e patrimonial de responsabilidade do CPAEx;

XV– confeccionar os Termos de Referência / Projetos Básicos de interesse do CPAEx;

XVI– assessorar o Ch Div Ap Adm na solicitação de militar do CPAEx com intenção de compor a fila de pretendentes a PNR da Guarnição do Rio de Janeiro-RJ;

XVII– planejar, coordenar e controlar as atividades de transporte administrativo e as necessidades de diárias, de acordo com a legislação vigente;

XVIII– conferir e encaminhar para pagamento as propostas de concessão de diárias e passagens elaboradas pelas Seções, verificando os cálculos e amparo legal;

XIX– prestar o apoio administrativo necessário para a realização do EP dos Concursos de Admissão ao EB;

XX– arquivar digitalmente uma via dos processos administrativos executados pela Seção;

XXI– planejar e efetuar a gestão das classes de suprimento para assegurar o cumprimento das missões do CPAEx;

XXII– solicitar suprimento de fundos para custeio de pequenas despesas em missões do CPAEx, indicando a autoridade proponente e o agente suprido;

XXIII– providenciar alojamento para militares que venham de outras guarnições para cumprir atividades de encargo do CPAEx; e

XXIV– receber o Relatório de Viagem dos militares que participaram de missões de encargo do CPAEx.

Seção VI

Do Chefe da Seção de Pessoal

Art. 10. São atribuições do Chefe da Seção de Pessoal:

I– elaborar e expedir as folhas de alterações dos militares do CPAEx;

II– operar os sistemas informatizados ligados a atividade de gestão de pessoal;

III– administrar o pessoal militar e civil, assessorando o Cmt CPAEx em todos os assuntos relativos a designações, movimentações, férias, promoções e demais atos administrativos referentes ao pessoal;

IV– gerenciar a confecção do Boletim Interno, a fim de publicar os assuntos atinentes ao pessoal civil e militar da OM;

V– auxiliar no controle do pessoal civil, quanto à frequência e pontualidade;

VI– estudar e preparar processos de engajamento, reengajamento, prorrogação do tempo de serviço, licenciamento e desligamento de militares;

VII– preparar processos de nomeação e prorrogação de Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);

VIII– confeccionar mapas de controle de efetivo;

IX– preparar e consolidar alterações no Quadro de Cargos Previstos (QCP);

X– preparar solicitações de Oficiais e Sargentos Temporários ao escalão superior;

XI– após despacho com o Cmt CPAEx, encaminhar à Ajudância do CEP/FDC toda a documentação relativa ao pagamento do pessoal, para processamento;

XII– gerenciar demandas relativas ao Fundo de Saúde do Exército;

XIII– preparar processos de concessão de medalhas;

XIV– preparar em A-1, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Gestão e com a Divisão de Psicologia, o pedido de gratificação de representação aos militares que se deslocarão a outras guarnições militares para aplicação de avaliação psicológica;

XV– preparar em A-1, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Gestão e com a Divisão de Psicologia, o pedido de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) devido aos servidores civis que atuem em missões que se amoldam a previsão legal de concessão desta

gratificação;

XVI– preparar Declaração de Beneficiários, mediante requerimento do interessado, para ser assinada pelo Cmt CPAEx e arquivada na Pasta de Habilitação à Pensão Militar do requerente;

XVII– elaborar o Registro Histórico da OM;

XVIII– responder demandas de serviços públicos, que sejam encargos do CPAEx, informando aos interessados os requisitos e documentos necessários, etapas do processamento do serviço, prazo para a prestação do serviço solicitado e demais informações de interesse; e

XIX– manter o controle do pessoal que eventualmente integre os Conselhos de Justiça Militar da 1ª Circunscrição Judiciária Militar.

Seção VII

Do Chefe da Seção de Inteligência

Art. 11. São atribuições do Chefe da Seção de Inteligência:

I– assessorar o Cmt CPAEx nos assuntos de Inteligência;

II– coordenar o recebimento e distribuição de documentos de cunho sigiloso;

III– elaborar o Relatório Periódico de Informações (RPI) e demais documentos sigilosos;

IV– elaborar o Plano de Desenvolvimento da Contraineligência (PDCI), o Plano de Segurança Integrada (PSI) e o Plano de Chamada da OM;

V– fiscalizar a confecção do Boletim Reservado;

VI– manter o material carga da Seção em ordem e em dia;

VII– orientar e auxiliar os outros Oficiais Chefes de Divisão e de Seção, sobre a produção de conhecimentos de inteligência em suas áreas funcionais;

VIII– manter o Cmt e Scmt CPAEx informados sobre as atividades desenvolvidas pela Seção, diariamente;

IX– garantir a segurança orgânica do CPAEx; e

X– orientar e fiscalizar todos os integrantes do CPAEx, bem como os militares e civis que prestarão qualquer tipo de apoio às atividades de avaliação psicológica, para que assinem e cumpram as determinações especificadas no Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (TCMS).

Seção VIII

Do Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão

Art. 12. A Divisão de Planejamento e Gestão é composta por seu Chefe, pela Seção de Planejamento e Seção de Coordenação.

Art. 13. São atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão:

I– planejar com antecedência (A-2), em conjunto com a Divisão de Apoio Administrativo e Divisão de Psicologia, todos os recursos necessários, quer sejam de caráter financeiro, de pessoal ou de material, para o atendimento das atividades planejadas;

II– coordenar com outras Organizações Militares (OM), apoiadoras ou sede de exame, as atividades previstas para o cumprimento das missões do CPAEx;

III– organizar e coordenar a execução de estudos de viabilidade técnica das atividades e dos projetos do CPAEx;

IV– coordenar os trabalhos de atualização do Plano de Gestão, Plano Geral de Atividades, Plano de Gestão de Riscos e Controle, do Planejamento Técnico dos Concursos de Admissão ao EB e demais planos gerenciais previstos;

V– confeccionar o Planejamento Técnico dos Concursos de Admissão ao EB, assessorado pela Divisão de Psicologia e pela Divisão de Apoio Administrativo;

VI– coordenar os cronogramas dos diferentes eventos relacionados aos estudos, pesquisas, projetos e atividades a cargo da CPAEx, zelando pelo seu fiel cumprimento;

VII– elaborar o planejamento anual para a execução de estudos, pesquisas, projetos e atividades, consoante às diretrizes do Cmt CPAEx;

VIII– apresentar sugestões para a realização de projetos de interesse do CPAEx, definindo os objetivos a serem atingidos;

IX– coordenar os trabalhos de atualização dos processos finalísticos, de gestão e de apoio mapeados da OM, assim como, analisar a proposta de criação de novos processos;

X– zelar pela perfeita confecção dos Quadros de Trabalho Semanal e as Ordens de Serviço e de Instrução e submetê-los à aprovação do Cmt CPAEx;

XI– coordenar a aplicação das instruções militares e de quadros, do Treinamento Físico Militar (TFM), do Teste de Aptidão Física (TAF) e do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) aos militares do CPAEx; e

XII– coordenar as atividades dos Exames Psicológicos (EP) dos Concursos de Admissão ao EB.

Seção IX

Do Chefe da Seção de Planejamento

Art. 14. São atribuições do Chefe da Seção de Planejamento:

I– realizar estudos de viabilidade técnica das atividades dos projetos do CPAEx;

II– elaborar os documentos e planos relativos aos projetos desenvolvidos pelo CPAEx;

III– coordenar com a Divisão de Apoio Administrativo e Divisão de Psicologia, com devida antecedência, os recursos materiais, pessoais e financeiros necessários para o atendimento das atividades planejadas;

IV– confeccionar e submeter ao Ch Div Plj G os documentos a serem expedidos às OMs apoiadoras ou sedes de exames de avaliação psicológica;

V– elaborar e manter atualizados o Plano de Gestão, Plano Geral de Atividades, Plano de Gestão Estratégica, Plano de Gestão de Riscos e Controle, Planejamento Técnico dos Concursos de Admissão ao EB e demais planos gerenciais previstos na OM; e

VI– organizar e consolidar os cronogramas dos diferentes eventos relacionados aos estudos, pesquisas, projetos e atividades a cargo do CPAEx, zelando pelo seu fiel cumprimento.

Seção X

Do Chefe da Seção de Coordenação

Art. 15. São atribuições do Chefe da Seção de Coordenação:

I– elaborar os documentos e planos dos processos desenvolvidos pelo CPAEx;

II– mapear todos os processos finalísticos, de gestão e de apoio da OM, assim como, propor ajustes necessários para torná-los mais exequíveis;

III– confeccionar os Quadros de Trabalho Semanal e as Ordens de Serviço e de Instrução e submetê-los à aprovação do Ch Div Plj e G e Cmt CPAEx; e

IV– prever e propor a realização de instruções militares e de quadros, do Treinamento Físico Militar, do Teste de Aptidão Física (TAF) e do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) aos militares do CPAEx.

Seção XI

Do Chefe da Divisão de Psicologia

Art. 16. A Divisão de Psicologia é composta por seu Chefe, pela Seção de Pesquisa e Laboratório de Psicologia Militar, Seção de Seleção Psicológica, Seção de Preparo e Desenvolvimento Psicológico e pela Sala de Instrumentos Psicológicos.

Art. 17. São atribuições do Chefe da Divisão de Psicologia:

I– realizar os EP dos Concursos de Admissão ao EB;

II– coordenar as atividades de pesquisa, análise, seleção, preparo, acompanhamento e desmobilização psicológica, requeridas nos diferentes processos, bem como a catalogação e arquivamento de toda a documentação gerada, para consultas futuras;

III– orientar estudos, propor processos e coordenar a realização das seleções psicológicas que atendam aos propósitos visados, estabelecendo as metodologias de seleção, os instrumentos e as técnicas mais adequadas;

IV– planejar e coordenar a execução de programas de preparo e desenvolvimento do pessoal na área de Psicologia, de interesse da Força;

V– orientar os pesquisadores em suas atividades específicas, incentivando-os ao constante aperfeiçoamento, bem como avaliar seus desempenhos;

VI– assessorar os demais Chefes de Divisão e Seção do CPAEx, nos assuntos inerentes à Divisão de Psicologia;

VII– assessorar a Divisão de Planejamento e Gestão na confecção do Planejamento Técnico dos Concursos de Admissão do EB, estabelecendo o modelo de seleção, os instrumentos e as técnicas;

VIII– coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à pesquisa, atualização de normas e procedimentos, seleção e capacitação a serem desenvolvidos no processo de âmbito psicológico dos Concursos de Admissão do EB;

IX– planejar e promover atividades, de âmbito interno ou externo, para a capacitação de psicólogos de outras OM;

X– submeter à apreciação do Cmt CPAEx o Plano de Pesquisas, o Relatório Anual de Pesquisas, o Plano de Avaliações Psicológicas e o Relatório Anual de Avaliações; bem como, outros que se fizerem necessários;

XI– propor ao Cmt CPAEx a composição das Comissões de Seleção e de Avaliação Psicológica necessárias para o cumprimento das missões;

XII– avaliar o desempenho de todos os psicólogos da Divisão, com relação aos trabalhos técnicos realizados, ligados à área da Psicologia;

XIII– gerenciar o arquivo e controle dos instrumentos psicológicos;

XIV– Coordenar as atividades da Sala de Instrumentos Psicológicos;

XV– informar ao Cmt CPAEx, anualmente e previamente (de preferência no mês de outubro), a quantidade e quais testes psicológicos deverão ser adquiridos, a fim de manter um quantitativo suficiente de instrumentos para o cumprimento das missões;

XVI– gerenciar o Laboratório de Psicologia Militar, organizando e coordenando as atividades de elaboração de testes e questionários relativos às avaliações psicológicas;

XVII– acompanhar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos estudos científicos do CPAEx;

XVIII– validar os instrumentos psicológicos em uso nos processos seletivos;

XIX– normatizar todos os procedimentos técnicos desenvolvidos pelo CPAEx;

XX– prestar apoio técnico e produzir pareceres e laudos sobre procedimentos ligados à área da Psicologia;

XXI– realizar a Gestão do Conhecimento na área de Psicologia produzida pelo CPAEx;

XXII– designar militares para compor a Comissão para Recebimento dos Testes Psicológicos;

XXIII– responsabilizar-se pela guarda dos documentos atinentes às avaliações psicológicas dos diversos processos da Divisão de Psicologia; e

XXIV– apresentar ao Cmt CPAEx as necessidades de material e pessoal das seções da Divisão de Psicologia para o cálculo dos recursos financeiros necessários ao atendimento das atividades psicológicas previstas.

Seção XII

Do Chefe da Seção de Pesquisa e Laboratório de Psicologia Militar

Art. 18. São atribuições do Chefe da Seção de Pesquisa e Laboratório de Psicologia Militar:

I– realizar a gestão do conhecimento na área de Psicologia do CPAEx;

II– fazer o levantamento e apresentar ao Chefe da Divisão de Psicologia as necessidades de material e pessoal, necessários ao atendimento das atividades previstas;

III– elaborar perfis psicológicos para os diversos cursos e missões de interesse da Força, assim como, atualizá-los quando necessário, por meio de métodos científicos;

IV– selecionar e validar os instrumentos de avaliação psicológica, empregados pelo CPAEx;

V– definir padrões seletivos e procedimentos para as avaliações psicológicas realizadas pelo CPAEx;

VI– manter em banco de dados todas as informações relativas às pesquisas realizadas pelo CPAEx;

VII– adotar e/ou desenvolver métodos para os procedimentos psicológicos do CPAEx, baseados na cientificidade;

VIII– realizar atividades de estudo e pesquisa que visem a melhoria dos padrões de eficiência do pessoal;

IX– elaborar normas e procedimentos no tocante ao desenvolvimento de projetos de pesquisa e execução de atividades relacionadas;

X– participar dos estudos de viabilidade técnica para realização de pesquisas ou atividades de avaliação psicológica;

XI– orientar as atividades de análise, pesquisa, seleção e acompanhamento psicológico requeridas nos processos de seleção;

XII– gerenciar o Laboratório de Psicologia Militar;

XIII– desenvolver, adaptar e validar instrumentos de avaliação psicológica que sejam de interesse da Força;

XIV– tomar medidas para o aperfeiçoamento das atividades de pesquisa;

XV– cooperar, por meio de pesquisas científicas, para o desenvolvimento do emprego da Psicologia aplicada ao contexto militar;

XVI– registrar em relatórios os dados das atividades realizadas, com o objetivo de coletar experiências e obter elementos e aspectos relevantes ao estudo dos processos;

XVII– efetuar a compilação e organização dos dados a serem considerados na validação, atualização ou modificação dos modelos de seleção psicológica, dos instrumentos e das técnicas em vigor;

XVIII– produzir e organizar os documentos normativos (diretrizes, manuais, normas, instruções, etc.) que regulam as atividades de avaliação psicológica da Força;

XIX– realizar o acompanhamento das avaliações psicológicas dos Concursos de Admissão ao EB, para a validação do processo seletivo;

XX– estimular a aproximação do CPAEx com instituições civis e militares na área de Psicologia;

- XXI– promover exposições e/ou palestras, de âmbito interno ou externo, para divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;
- XXII– assessorar na confecção dos Planejamentos Técnicos de Psicologia, subsequentes;
- XXIII– confeccionar relatórios referentes às atividades desenvolvidas; e
- XXIV– manter-se atualizado quanto às melhores práticas de pesquisa e laboratório de psicologia militar.

Seção XIII

Do Chefe da Seção de Seleção Psicológica

Art. 19. São atribuições do Chefe da Seção de Seleção Psicológica:

- I– confeccionar o Plano de Avaliações Psicológicas e os relatórios das avaliações psicológicas, de acordo com as normas vigentes;
- II– levantar e apresentar ao Chefe da Divisão de Psicologia as necessidades de material e pessoal, necessários ao atendimento das atividades previstas;
- III– planejar e realizar avaliações psicológicas das atividades de seleção direcionadas às missões no exterior, aos cursos no âmbito interno e aos concursos de admissão ao EB, demandadas pelo Exército Brasileiro;
- IV– elaborar e atualizar os documentos normativos das atividades relacionadas à seleção psicológica;
- V– realizar as atividades de avaliação psicológica, dos diferentes processos seletivos, visando o adequado desempenho funcional dos diferentes cargos;
- VI– realizar o acompanhamento das avaliações psicológicas, dos diferentes processos seletivos do CPAEx;
- VII– organizar e analisar os resultados obtidos nas avaliações psicológicas e acompanhamentos, a fim de validar e/ou aprimorar os processos em seus modelos de seleção, instrumentos e técnicas;
- VIII– assessorar na confecção dos Planejamentos Técnicos de Psicologia;
- IX– orientar os processos de seleção psicológica para que atendam aos propósitos visados, estabelecendo os modelos de seleção, os instrumentos e as técnicas mais adequadas;
- X– auxiliar no planejamento das Ordens de Serviços, Quadro de Trabalho Semanal e materiais necessários para atender ao Plano de Avaliações Psicológicas;
- XI– valer-se dos resultados de técnicas de avaliação psicológica, de anos anteriores, propondo, quando necessário, a sua reformulação ou atualização;
- XII– providenciar o arquivamento e catalogação de toda a documentação de seleção e acompanhamento psicológico para consultas futuras;
- XIII– confeccionar relatórios referentes às atividades desenvolvidas; e
- XIV– manter-se atualizado quanto às melhores práticas de seleção psicológica.

Seção XIV

Do Chefe da Seção de Preparo e Desenvolvimento Psicológico

Art. 20. São atribuições do Chefe da Seção de Preparo e Desenvolvimento Psicológico:

I– desenvolver, aperfeiçoar e avaliar os sistemas e programas corporativos relacionados à Psicologia, que sejam de interesse do Exército Brasileiro;

II– levantar e apresentar ao Chefe da Divisão de Psicologia as necessidades de material e pessoal, necessários ao atendimento das atividades previstas;

III– propor e providenciar a preparação das comissões de avaliação psicológica, necessárias ao atendimento dos diversos processos a serem conduzidas ou apoiados pelo CPAEx;

IV– planejar e realizar avaliações psicológicas das demandas de preparação, acompanhamento, desmobilização e outros estágios/cursos relacionados à área de operações militares, demandadas pelo Exército Brasileiro;

V– promover o aprimoramento técnico-profissional dos psicólogos do CPAEx;

VI– promover cursos, palestras, seminários e *workshops*, relacionados aos temas de Psicologia, nos meios militares e civis, com objetivo de divulgar as atividades e resultados alcançados pelo CPAEx e, ainda, favorecer a troca de informações pertinentes ao tema;

VII– cooperar com o Sistema de Educação do Exército, nos assuntos atinentes à capacitação e desenvolvimento na área da Psicologia;

VIII– acompanhar, orientar e supervisionar as atividades de ensino nos cursos das escolas de formação do EB, no tocante aos conteúdos pertinentes à área de Psicologia;

IX– acompanhar o programa de desenvolvimento de liderança nas escolas de formação da Força;

X– capacitar os psicólogos do EB para atuarem como apoio às atividades de avaliação psicológica do CPAEx;

XI– realizar a ambientação de militares recém-chegados à OM sobre a atuação da Psicologia nos seus diversos campos, no âmbito do Exército Brasileiro;

XII– desenvolver e promover programas de preparação, acompanhamento e desmobilização psicológica para militares designados para missões no exterior de caráter individual, de destacamento ou de tropa;

XIII– apoiar o programa de suporte psicossocial de familiares dos militares designados para missões especiais, quando solicitado;

XIV– confeccionar relatórios referentes às atividades desenvolvidas; e

XV– manter-se atualizado quanto às melhores práticas de preparo e desenvolvimento psicológico.

Seção XV

Do Oficial de Controle de Instrumentos Psicológicos

Art. 21. São atribuições do Oficial de Controle de Instrumentos Psicológicos, como responsável pela Sala de Instrumentos Psicológicos:

I– abrir todos os invólucros e pacotes de testes, quando do recebimento, para realizar a conferência;

II– conferir as características dos testes recebidos quanto ao conteúdo, quantidade e nomenclatura do material, utilizando como base o lançamento efetuado no SISCOFIS;

III– relacionar e acondicionar os testes psicológicos (com todos os seus itens integrantes) nos armários da Sala de Instrumentos Psicológicos;

IV– manter atualizado o controle de estoque dos testes psicológicos, através da Planilha de Controle;

V– realizar auditorias semestrais (de preferência em março e setembro), nos testes psicológicos acondicionados nos armários deslizantes, a fim de fazer o balanço e emitir um inventário para o Chefe da Divisão de Psicologia manter-se atualizado sobre o quantitativo dos instrumentos psicológicos no estoque do CPAEx;

VI– acompanhar, periodicamente, quais testes estão desfavoráveis para o exercício profissional do psicólogo através da consulta do site SATEPSI;

VII– confeccionar e organizar as cautelas, de acordo com DIEx recebido, para controle de entrada e saída dos testes utilizados em missões pelas Seções da Divisão de Psicologia do CPAEx;

VIII– entregar e receber, tendo conferido detalhadamente antes de executar cada uma dessas etapas, através das cautelas, os testes psicológicos utilizados em missões pelas Seções da Divisão de Psicologia do CPAEx;

IX– zelar pela conservação e propor melhoria de condições de segurança da Sala de Instrumentos Psicológicos, de modo a prevenir situações que possam colocar em risco a utilidade do material e a confiabilidade dos processos seletivos a cargo do CPAEx; e

X– manter-se atualizado quanto às melhores práticas sobre guarda e sigilo de documentação.

Parágrafo único. Constatada qualquer falha de segurança na Sala de Instrumentos Psicológicos caberá ao Oficial de Controle de Instrumentos Psicológicos, dentro das suas competências, adotar as medidas necessárias para sanar a falha identificada.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS COM OS INSTRUMENTOS PSICOLÓGICOS

Seção I

Finalidade

Art. 22. Estabelecer as normas que regulam os procedimentos para o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos testes psicológicos a serem utilizados pelo Centro de Psicologia Aplicada do Exército (CPAEx).

Seção II

Considerações Iniciais

Art. 23. O CPAEx, Organização Militar sem autonomia administrativa, conta com o apoio do Centro de Estudos de Pessoal e Forte Duque de Caxias (CEP/FDC) para a realização dos processos administrativos necessários à aquisição e ao recebimento de testes psicológicos adquiridos no mercado.

Art. 24. Compete ao CPAEx levantar as necessidades de testes psicológicos, necessários às atividades de avaliação psicológica, e encaminhar ao CEP/FDC a solicitação de aquisição, discriminando as especificações técnicas e as quantidades necessárias para emprego nos diferentes processos seletivos a cargo do CPAEx.

Art. 25. O recebimento de material é um fato administrativo que será realizado conforme o previsto no CAPÍTULO IV, Capítulo IV– Do Recebimento e Exame, do Regulamento de Administração do Exército (RAE)– (R-3).

Art. 26. Os testes psicológicos são itens de suprimento classificados como material de consumo e de uso privativo dos psicólogos. Em seu emprego devem ser considerados os princípios e artigos previstos no Código de Ética Profissional dos Psicólogos, devendo, ainda, ser tratados como documentos de acesso restrito.

Seção III

Do recebimento

Art. 27. O CPAEx deverá informar ao CEP/FDC uma relação de 3 (três) psicólogos que comporão a Comissão de Recebimento de Testes Psicológicos.

Art. 28. Os testes psicológicos deverão ser recebidos em volumes lacrados, sendo realizada a conferência inicial dos quantitativos, sem a abertura dos volumes.

Art. 29. Os testes psicológicos devem ser mantidos na Sala de Instrumentos Psicológicos do CPAEx, em área de acesso restrito, durante o período que antecede a conferência do material pela comissão designada para o seu recebimento.

Art. 30. Para a conferência dos testes psicológicos, a Comissão deverá efetuar a seguinte sequência de medidas, para cada volume: desembalar, conferir, embalar novamente, identificar o volume reembalado e lacrá-lo; de modo que todo o material permaneça nestas condições, em área restrita, até a sua entrega ao Oficial de Controle de Instrumentos Psicológicos.

Seção IV

Da inclusão e acondicionamento

Art. 31. Após o recebimento dos Instrumentos Psicológicos, adquiridos pelo CEP/FDC e a sua liberação pela Fiscalização Administrativa, o material ficará disponível para ser entregue ao Oficial de Controle de Instrumentos Psicológicos, na Sala de Instrumentos do CPAEx.

Art. 32. O material deverá ser guardados na Sala de Instrumentos Psicológicos, acondicionados em armários que possuam cadeados e prateleiras internas etiquetadas, contendo

as descrições dos testes psicológicos.

Art. 33. Os armários deverão permanecer trancados com cadeados sempre que o material nele contido não estiver sendo manuseado.

Seção V

Do controle e distribuição

Art. 34. O acesso à Sala de Instrumentos é restrito às pessoas autorizadas pelo Cmt CPAEx, cujos nomes estão publicados em Boletim Interno do CPAEx.

Parágrafo único. Para a abertura e realização de atividades no interior da Sala de Instrumentos é requerida a presença do Oficial de Controle de Instrumentos Psicológicos ou do Chefe da Divisão de Psicologia.

Art. 35. Todos os integrantes do CPAEx que entrarem na Sala de Instrumentos Psicológicos deverão ter assinado o Termo de Compromisso de Sigilo, formalizando a concordância com a manutenção da confidencialidade das informações a que tiver acesso.

Parágrafo único. Os integrantes do CPAEx, não psicólogos, que tiverem acesso autorizado à Sala de Instrumentos Psicológicos, não terão acesso ao conteúdo dos documentos e materiais, ficando sua atuação limitada às atividades de controle de estoque e demais demandas administrativas.

Art. 36. Os testes psicológicos somente poderão ser entregues ao solicitante por um dos integrantes responsáveis pela Sala de Instrumentos Psicológicos, mediante preenchimento de cautela de testes psicológicos.

Art. 37. A solicitação de retirada de testes psicológicos da Sala deverá ser feita por meio de DIEx, ao Chefe da Divisão de Psicologia do CPAEx, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis do prazo de entrega do material.

CAPÍTULO VI

DO ARQUIVAMENTO DOS INSTRUMENTOS PSICOLÓGICOS

Art 38. Entende-se como instrumentos psicológicos arquivados todo o material produzido os diversos testes, questionários e relatórios preenchidos por candidatos e/ou alunos, civis e militares, em exames psicológicos, acompanhamentos, entrevistas, pesquisas, coleta de dados ou qualquer outra atividade realizada pelo CPAEx.

Art 39. A Sala de Arquivo deverá atender as condições físicas mais adequadas à preservação, assim como, do melhor **layout** para consulta aos documentos arquivados.

Art 40. A classificação, arquivamento e eliminação dos documentos seguirão as normas expedidas pelo EB.

Art. 41. O acesso à Sala de Arquivo é restrito às pessoas autorizadas pelo Cmt CPAEx, cujos nomes deverão estar publicados em Boletim Interno do CPAEx.

Art. 42. Todos os integrantes do CPAEx que entrarem na Sala de Arquivo deverão ter assinado o Termo de Compromisso de Sigilo, formalizando a concordância com a manutenção da confidencialidade das informações a que tiverem acesso.

Parágrafo único. Os integrantes do CPAEx, não psicólogos, que tiverem acesso autorizado à Sala de Arquivo, não terão acesso ao conteúdo dos documentos e materiais, ficando sua atuação limitada às atividades de controle de estoque e demais demandas administrativas.

Art 43. O controle de entrada e saída de documentos deverá ser realizado por meios físicos ou eletrônicos.

Parágrafo único. A retirada de documentos da Sala de Arquivo, para consulta, somente poderá ser realizada por psicólogos do CPAEx, mediante recibo em cautelas datadas e assinadas.

Art 44. O militar responsável pela Sala de Arquivo será designado especificamente para essa função, em boletim da OM.

CAPÍTULO VII

DOS EXAMES PSICOLÓGICOS NOS CONCURSOS DE ADMISSÃO AO EB

Art. 45. O processo do EP será coordenado pelo CPAEx, por intermédio do Subcomandante, com apoio do Chefe de Assessoria para Apoio de Assuntos Jurídicos, em todos os assuntos pertinentes ao concurso e suas fases, considerando as medidas preparatórias e preliminares; o EP propriamente dito; a fase recursal e as medidas complementares.

Seção I

Da Divisão de Planejamento e Gestão

Art. 46. A função da Divisão de Planejamento e Gestão é confeccionar e atualizar o Planejamento Técnico, assim como coordenar com a Divisão de Apoio Administrativo e a Divisão de Psicologia os recursos materiais, pessoais e financeiros necessários para a realização do EP.

Art. 47. Cabe ainda à Divisão de Planejamento e Gestão, no processo do EP, as seguintes atribuições:

I– levantar e organizar os dados sobre o concurso, com devida antecedência, referente a efetivo, local, data, condições, etc;

II– levantar a necessidade de pessoal para compor a Equipe de Psicólogos e a Equipe de Apoio, considerando a quantidade de candidatos por sala;

III– levantar a necessidade de recursos financeiros para pagamento de diárias ou representações;

IV– levantar a necessidade de recursos financeiros para aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias para os psicólogos de outras Guarnições que darão apoio no EP;

V– levantar a necessidade de viaturas para o transporte de pessoal e material na realização do EP;

VI– planejar e realizar o reconhecimento do local onde será realizado o EP;

VII– elaborar o cronograma geral do EP;

VIII– elaborar os planos de transporte de pessoal, transporte de material e de segurança para a realização do EP;

IX– confeccionar o Relatório de Aplicação do EP; e

X– elaborar o Relatório Gerencial, com início após o EP e conclusão até o final do ano, para subsidiar o Planejamento Técnico do próximo concurso.

Seção II

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 48. A função da Divisão de Apoio Administrativo é dar suporte administrativo e logístico para a realização do EP.

Art. 49. Cabe ainda à Divisão de Apoio Administrativo, no processo do EP, as seguintes atribuições:

I– publicar em Boletim Interno a Comissão de Avaliação Psicológica e a Comissão de Avaliação Psicológica em Grau de Recurso (CAP / CAP GR);

II– solicitar a compra de testes psicológicos, material de apoio e suprimentos necessários;

III– providenciar as condições da sala e dos equipamentos necessários para a correção dos testes;

IV– providenciar a aquisição das passagens aéreas ou rodoviárias para os psicólogos de outras Guarnições;

V– solicitar à Organização Militar Sede do Exame (OMSE) apoio para alojamentos e refeições à equipe de aplicação do EP e equipe de apoio, quando necessário;

VI– solicitar viaturas necessárias para o transporte de pessoal e de material, na ocasião do EP;

VII– solicitar ao Serviço de Aprovisionamento apoio quanto à alimentação das equipes envolvidas na aplicação do EP; e

VIII– providenciar o pagamento de diárias ou representações, a quem couber.

Seção III

Da Divisão de Psicologia

Art. 50. A Divisão de Psicologia é responsável por todas as funções técnicas no processo do EP.

Art. 51. Cabe ainda à Divisão de Psicologia, no processo do EP, as seguintes atribuições:

I– atualizar o perfil psicológico, o padrão seletivo e a bateria dos testes psicológicos a serem utilizados como instrumentos de avaliação;

II– propor a relação de psicólogos que farão parte da CAP / CAP GR, assim como verificar se todos atendem aos requisitos técnicos e regulamentares necessários para o exercício da função;

- III– definir a composição das equipes para aplicação do EP e para correção dos testes psicológicos;
- IV– levantar a necessidade de compra dos testes psicológicos, material de apoio e suprimentos, assim como consolidar a solicitação desses instrumentos;
- V– atualizar os Manuais do Aplicador e as Instruções da caixa de apoio;
- VI– separar e auditar os testes, manuais, instruções e o material de apoio para confeccionar os malotes;
- VII– verificar as condições da sala de correção de testes, levantar as necessidades e solicitar à Div Ap Adm os serviços materiais necessários;
- VIII– capacitar todos os Psicólogos do CPAEx e de outras OM (Sistema de Elos) para o EP;
- IX– aplicar o EP;
- X– corrigir os testes e elaborar a ata do EP;
- XI– reavaliar os pedidos do Grau de Recurso e elaborar a ata;
- XII– elaborar os laudos psicológicos dos candidatos inaptos na APGR;
- XIII– elaborar o Relatório Técnico, com início durante o EP e conclusão após a entrega da ata; e
- XIV– realizar o acompanhamento para coletar e validar dados do EP, com a função de subsidiar a elaboração do planejamento dos próximos concursos.

CAPÍTULO VII

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

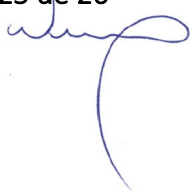
Art. 52. As substituições temporárias de pessoal serão realizadas de acordo com a legislação em vigor.

Art. 53. Em complemento às prescrições contidas neste Regimento Interno, as Divisões e Seções deverão elaborar e manter atualizados os seus respectivos processos funcionais, descrevendo em detalhes as suas atribuições.

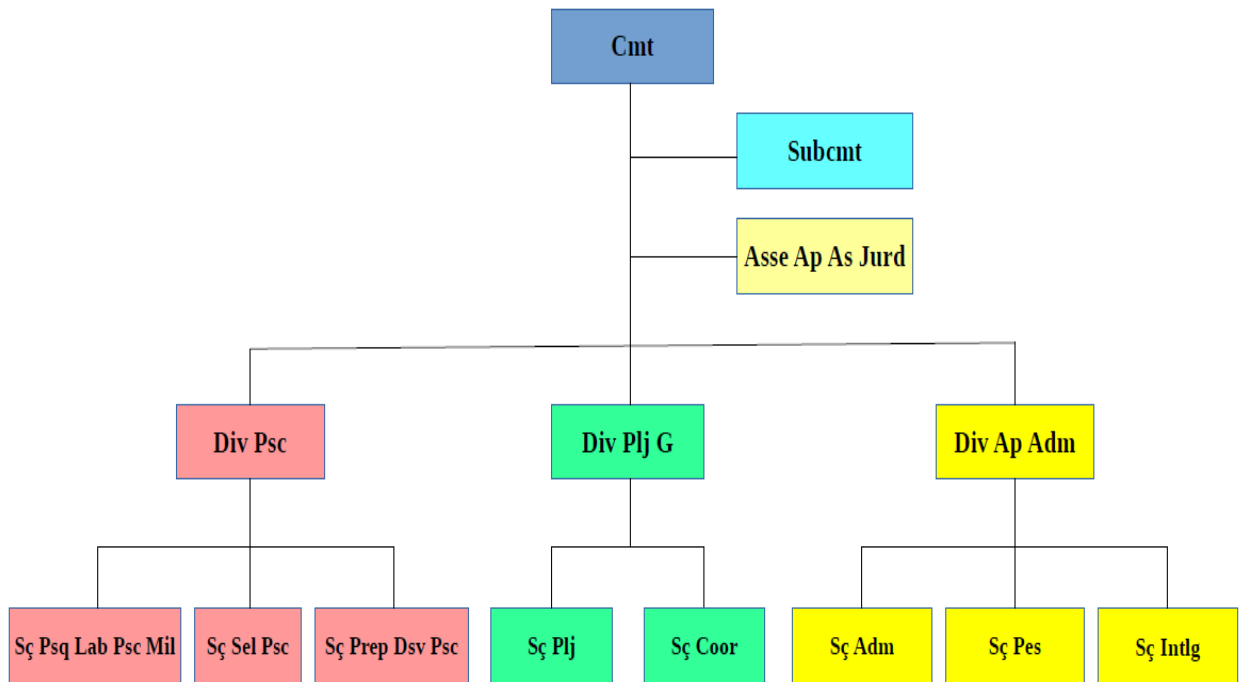
Art. 54. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos no âmbito da Chefia da Divisão/Seção, em consonância com o Cmt CPAEx.

Art. 55. As mudanças decorrentes de alterações de Quadro de Cargos Previstos (QCP), mudanças de atribuições e atualizações deverão ser propostas ao Cmt CPAEx.

Art. 56. Compete ao Cmt CPAEx assegurar a permanente consonância entre este Regimento Interno e a legislação vigente, as ordens e as diretrizes dos escalões superiores.



ANEXO
ORGANOGRAMA DO CENTRO DE PSICOLOGIA APLICADA DO EXÉRCITO



3ª Parte
ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

Sem Alteração

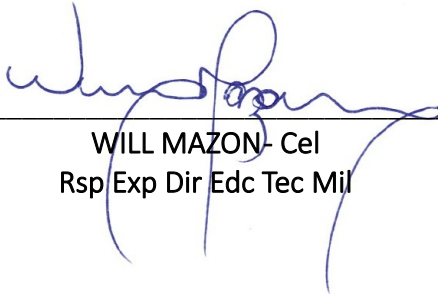
4ª Parte
JUSTIÇA E DISCIPLINA

1. JUSTIÇA

Sem Alteração

2. DISCIPLINA

Sem Alteração



WILL MAZON- Cel
Rsp Exp Dir Edc Tec Mil