

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PESSOAL

ICA 35-1

**PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS**

2017

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**



PESSOAL

ICA 35-1

**PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS**

2017



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

PORTARIA DIRAP Nº 6.029/SODG, de 29 de novembro de 2017.

Aprova a reedição da Instrução do
Comando da Aeronáutica (ICA 35-1)
“Padronização de Processos
Administrativos”.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 1.327/GC3, de 11 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA 35-1) “Padronização de Processos Administrativos”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRAP nº 6432/DIR, de 30 de novembro de 2016, que aprovou a ICA 35-1 “Padronização de Processos Administrativos”.

Maj Brig Ar LEONIDAS DE ARAÚJO MEDEIROS JÚNIOR
Diretor da DIRAP

(Publicada no BCA nº 207, de 4 de dezembro de 2017)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	10
1.1	FINALIDADE	10
1.2	CONCEITUAÇÕES	10
1.3	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	14
1.4	ÂMBITO	15
2	CADASTRAMENTO INICIAL.....	16
2.1	ORIENTAÇÕES	16
2.2	APRESENTAÇÃO E ADIÇÃO	17
2.3	REINCLUSÃO NO SERVIÇO ATIVO	17
2.4	EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO POR FORÇA DE DECISÃO JUDICIAL.....	17
2.5	RETIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	17
3	MATRÍCULA EM ESTÁGIOS, CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO	19
3.1	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.....	19
3.2	INCLUSÃO DE CABOS NO EAGTS	20
4	MOVIMENTAÇÃO	21
4.1	LANÇAMENTO DE DADOS NO SIGPES	21
4.2	TRÂNSITO	21
4.3	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO	21
5	COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS	22
5.1	PROMOÇÃO DO CORPO DO PESSOAL GRADUADO DA AERONÁUTICA.....	22
5.2	CALENDÁRIO DE EVENTOS DAS PROMOÇÕES DO CPGAER.....	23
5.3	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS À COMISSÃO DE PROMOÇÕES GRADUADOS	24
5.4	RECURSO AO PARECER DESFAVORÁVEL PARA INCLUSÃO EM QUADRO DE ACESSO POR ANTIGUIDADE E POR MERECEMENTO (QAA/QAM)	25
5.5	RECURSO AO PARECER DESFAVORÁVEL PARA HABILITAÇÃO À MATRÍCULA EM CURSOS E ESTÁGIOS ...	25
5.6	RECURSO AO PARECER DESFAVORÁVEL PARA PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.....	25
5.7	INABILITAÇÃO PARA COMPOR O QUADRO DE ACESSO POR ANTIGUIDADE	25
6	LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES DISCIPLINARES NO SIGPES.....	27
6.1	FICHA DE TRANSCRIÇÃO DE ELOGIOS - FTE.....	27
6.2	FICHA DE PUNIÇÃO DE GRADUADOS - FPG.....	27
6.3	CANCELAMENTO DE PUNIÇÃO	27
6.4	ANULAÇÃO DE PUNIÇÃO	27
6.5	COMPORTAMENTO MILITAR.....	28
7	MEDALHA MILITAR	29
7.1	ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA	29
7.2	PERÍODOS CONSIDERADOS	29
7.3	PARECER DO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DE OM	29
7.4	TÉRMINO DE DECÊNIO ANTERIOR	29
7.5	RETIFICAÇÃO	29
7.6	IMPOSIÇÃO DE MEDALHA	30
7.7	MILITARES SOB LIMINAR	30
8	CARTAS PATENTES.....	31
8.1	EXPEDIÇÃO DE CARTAS PATENTES	31
8.2	REMESSA À OM	31
8.3	APOSTILA DE CARTAS PATENTES	31
8.4	PROCESSAMENTO DAS APOSTILAS EM CARTAS PATENTES	31
8.5	CONCESSÃO DE 2ª VIA DE CARTA PATENTE	31

9	REGISTRO DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS E USO DE CONDECORAÇÕES	32
9.1	REGISTROS.....	32
9.2	USO DE CONDECORAÇÕES	33
10	HISTÓRICO	34
10.1	ALTERAÇÕES	34
10.2	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	34
10.3	FOLHAS DE ALTERAÇÕES	34
11	LICENÇAS	37
11.1	LICENÇA PARA: ACOMPANHAR CÔNJUGE / COMPANHEIRA(O), TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA OU DE DEPENDENTE.....	37
11.2	LICENÇA MATERNIDADE	37
11.3	LICENÇA ESPECIAL (LESP).....	37
11.4	INFORMAÇÕES À DIRAP.....	38
12	DESLIGAMENTO	39
13	SITUAÇÕES ESPECIAIS	40
13.1	ADIÇÃO E VINCULAÇÃO DE MILITARES DA RESERVA	40
13.2	TRANSFERÊNCIA DE ADIÇÃO/VINCULAÇÃO DE MILITARES DA RESERVA	40
13.3	ADIÇÃO E VINCULAÇÃO DE MILITARES REFORMADOS	40
13.4	TRANSFERÊNCIA DE ADIÇÃO/VINCULAÇÃO DE MILITARES REFORMADOS	40
13.5	MILITAR CANDIDATO A CARGO ELETIVO DE NATUREZA POLÍTICA.....	41
13.6	NOMEAÇÃO PARA CARGO OU EMPREGO PÚBLICO CIVIL TEMPORÁRIO NÃO ELETIVO	42
13.7	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	43
13.8	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	44
14	JUSTIÇA MILITAR, COMUM, CRIMINAL, CONSELHOS DE JUSTIFICAÇÃO E DE DISCIPLINA.....	45
14.1	REMESSA DA INFORMAÇÃO À DIRAP.....	45
14.2	SENTENÇA CONDENATÓRIA À PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE COM TRÂNSITO EM JULGADO.....	47
14.3	MILITAR SOB RESTRIÇÕES LEGAIS.....	47
14.4	OBSERVAÇÕES.....	48
15	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	49
15.1	ATRIBUIÇÃO.....	49
15.2	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE OFICIAIS DO QOCON E QCOA.....	49
15.3	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE GRADUADOS E PRAÇAS.....	49
15.4	CANCELAMENTO DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO.....	50
15.5	RECONSIDERAÇÃO AO INDEFERIMENTO DE PRORROGAÇÃO.....	50
15.6	ORIENTAÇÕES GERAIS	50
16	INATIVIDADE	52
16.1	LICENCIAMENTO DO SERVIÇO ATIVO	52
16.2	DEMISSÕES DO SERVIÇO ATIVO.....	54
16.3	RESERVA REMUNERADA.....	56
16.4	REFORMA	61
16.5	FALECIMENTO	63
17	DISPOSIÇÕES FINAIS	64
18	REFERÊNCIAS	65
	ANEXO A - FICHA DE CADASTRAMENTO INICIAL	71
	ANEXO B – PROMOÇÃO DO CORPO DE PESSOAL GRADUADO	72
	ANEXO C – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO À CPG PELA NÃO INCLUSÃO EM (QAA/QAM)	74
	ANEXO D – INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS PARA HABILITAÇÃO À MATRÍCULA EM CURSOS E ESTÁGIOS	75

ANEXO E – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PARA PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DOS GRADUADOS INTEGRANTES DO QUADRO DE SUBOFICIAIS E SARGENTOS - QSS, DO QUADRO DE TAIFEIROS – QTA E DOS QUADRO DE CABOS - QCB.....	76
ANEXO F – INABILITAÇÃO PARA COMPOR O QUADRO DE ACESSO POR ANTIGUIDADE	77
ANEXO G – TABELA PARA CLASSIFICAÇÃO DO COMPORTAMENTO MILITAR.....	78
ANEXO H – PROPOSTA DE MEDALHA MILITAR.....	79
ANEXO I - APOSTILA DE CARTA PATENTE DE OFICIAL SUPERIOR	80
ANEXO J - APOSTILA DE CARTA PATENTE DE OFICIAL SUBALTERNO E INTERMEDIÁRIO	81
ANEXO K – FOLHA DE ALTERAÇÕES.....	82
ANEXO L – REQUERIMENTO PARA RETIFICAÇÃO DE DATA DE NASCIMENTO OU DO Nº DA IDENTIDADE MILITAR	83
ANEXO M – DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO DO REQUERIMENTO PARA RETIFICAÇÃO DE DATA DE NASCIMENTO.....	84
ANEXO N – MUDANÇA DE RESIDÊNCIA DE MILITAR NA RESERVA REMUNERADA	85
ANEXO O – REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	86
ANEXO P – DESPACHO DO REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.....	87
ANEXO Q – REQUERIMENTO DE LICENCIAMENTO DO SERVIÇO ATIVO (QCOA/CFRA)	88
ANEXO R – DESPACHO DE REQUERIMENTO DE LICENCIAMENTO DO SERVIÇO ATIVO DE MILITARES DO QCOA/CFRA	89
ANEXO S – REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	90
ANEXO T – DESPACHO DO REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	92
ANEXO U – REQUERIMENTO DE DEMISSÃO DO SERVIÇO ATIVO	95
ANEXO V – DESPACHO DE REQUERIMENTO DE DEMISSÃO DO SERVIÇO ATIVO	96
ANEXO W – DECLARAÇÃO PARA FINS DE PASSAGEM PARA A RESERVA.....	97
ANEXO X – RELATÓRIO DE CÔMPUTO DE TEMPO DE SERVIÇO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	98
ANEXO Z – COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA DE OFICIAL GENERAL.....	102
ANEXO AA – ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO DE DEMISSÃO DO SERVIÇO ATIVO <i>EX OFFICIO</i>	103
ANEXO BB – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO VOLUNTÁRIA EM QUOTA COMPULSÓRIA	104
ANEXO CC – DESPACHO DE REQUERIMENTO DE INCLUSÃO VOLUNTÁRIA EM QUOTA COMPULSÓRIA	105
ANEXO DD – REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA.....	106
ANEXO EE – DESPACHO DE PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA	107
ANEXO FF – ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA <i>EX OFFICIO</i>	108
ANEXO GG - ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO DE REFORMA POR INCAPACIDADE FÍSICA DEFINITIVA.....	109
ANEXO HH - REFORMA DE MILITAR SUBMETIDO A CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO OU DE DISCIPLINA	110
ANEXO II – (FRENTE) FICHA PARA CADASTRAMENTO NA RESERVA (FICHA CR)	111

PREFÁCIO

As constantes transformações ocorridas nos cenários nacional e internacional, a nova realidade econômica mundial e a rápida evolução tecnológica dos dias atuais são alguns fatores que levam os modernos administradores a pensar em modernização e impõem uma necessidade de mudanças nas instituições. Diante desse panorama várias organizações buscaram soluções para garantir seu desenvolvimento e sucesso.

As Forças Armadas também se inserem nesse contexto e a Força Aérea Brasileira, buscando vencer os desafios do amanhã e alcançar a excelência, tem procurado se adaptar a essa nova realidade, promovendo uma verdadeira reestruturação na Força.

Através da “Diretriz para a Reestruturação da Força Aérea Brasileira” o COMAER buscou aperfeiçoar processos, inovar, ganhar em produtividade, reduzir custos, melhorar a estrutura, dentre outras coisas, com o intuito de permitir o cumprimento de sua missão com maior eficiência e eficácia.

Esse esforço mobilizou todos os setores da FAB e, logicamente, envolveu a área de recursos humanos.

Em função das mudanças ocorridas na estrutura organizacional da DIRAP, oriundas desse processo, ficou notória a necessidade de modificação e atualização dos procedimentos padronizados pela ICA 35-1. Houve uma adequação a essa nova realidade visando promover maior agilidade e precisão nos processos administrativos que são de responsabilidade desta Diretoria, além da uniformização dos procedimentos.

A reedição desta Instrução tem por objetivo substituir a ICA 35-1 “Padronização de Processos Administrativos” aprovada pela Portaria DIRAP N° 6432/DIR, de 30 NOV 2016, ajustando os procedimentos administrativos das Organizações da Aeronáutica às facilidades apresentadas pelas ferramentas de trabalho dispostas nas legislações em vigor, visando à melhoria dos serviços da área de administração do pessoal e, em última análise, as tarefas da DIRAP.

Cabe destacar que a função desta ICA é uniformizar processos e servir de guia para o setor administrativo das Organizações da Aeronáutica, não isentando os usuários de consultar as legislações citadas neste documento.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade disciplinar os prazos, a elaboração, a tramitação e a execução dos processos administrativos a serem encaminhados à Diretoria de Administração do Pessoal - DIRAP, bem como instruir quanto à atualização do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal - SIGPES, no que diz respeito às diversas atividades a cargo de cada Organização Militar do COMAER.

1.2 CONCEITUAÇÕES

1.2.1 ADAPTAÇÃO

Modalidade de ensino da fase de Formação do Ensino Aeronáutico, que tem por finalidade qualificar e habilitar profissionais, já formados, para o exercício de cargos e funções próprios de especialidades de interesse do Comando da Aeronáutica.

1.2.2 ADIÇÃO

Ato administrativo pelo qual a Aeronáutica vincula um militar a uma organização do COMAER, de acordo com normas específicas.

1.2.3 ADITAMENTO

Acréscimo de informação a um documento com a finalidade de complementação ou esclarecimento.

1.2.4 AGREGAÇÃO

Situação na qual o militar da ativa deixa de ocupar vaga na escala hierárquica de seu Corpo, Quadro, Arma ou Serviço, nela permanecendo sem número.

1.2.5 APERFEIÇOAMENTO

Modalidade de ensino da fase da Pós-Formação do Ensino Aeronáutico, que tem por finalidade qualificar e habilitar oficiais subalternos e intermediários e sargentos, bem como os civis assemelhados para o exercício de cargos e funções que requeiram conhecimentos, habilidades e atitudes aprofundadas, dentro de cada nível educacional.

1.2.6 APOSTILA/APOSTILAMENTO

Aditamento a documento no qual são registrados atos legais emanados de autoridade competente, referentes ao seu titular, para fim de atualização ou retificação.

1.2.7 APRESENTAÇÃO

Ato formal cumprido pelo militar para comunicar a sua OM qualquer alteração de sua situação administrativa prevista em regulamento, ordem ou norma (art. 214 RISAER - RCA 34-1).

1.2.8 APTIDÃO FÍSICA MILITAR

Expressão do estado de sanidade física, mental e de condicionamento físico, que habilita o militar ao exercício das atividades funcionais, inerentes ao posto/graduação e à especialidade.

1.2.9 AVALIAÇÃO

Ato de formular um juízo de valor sobre objetos, fatos ou pessoas, com base em critério (s) definido (s), visando a uma tomada de decisão.

1.2.10 AVERBAÇÃO

Ato administrativo pelo qual a FAB torna público em BCA que o militar possui tempo de serviço público ou privado, anterior a sua incorporação ou reincorporação no COMAER, formalizando a sua contagem para os fins legais.

1.2.11 CADASTRAMENTO INICIAL

Lançamento no SIGPES das informações pessoais referentes ao militar incorporado ou matriculado em OM no COMAER.

1.2.12 CARTA PATENTE

Diploma conferido ao oficial por ocasião da sua promoção ou nomeação aos respectivos postos iniciais de cada círculo hierárquico.

1.2.13 CERTIFICADO DE RESERVISTA

Documento comprovante de inclusão do brasileiro na Reserva do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica (art. 164 do Dec. N° 57.654, de 20 jan. 1966 – RLSM).

1.2.14 COMPORTAMENTO MILITAR

É a classificação que resulta da avaliação do comportamento do militar, à luz do Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER), observado pelo cumprimento das normas e regulamentos vigentes.

1.2.15 CONCEITO

É o resultado da análise dos atributos inerentes ao exercício da função militar, de seu caráter e de sua conduta como militar e cidadão, à luz dos deveres e obrigações expressos no Estatuto dos Militares.

1.2.16 CONSCRITO

Brasileiro que compõe a classe chamada para a seleção, tendo em vista a prestação do Serviço Militar Inicial.

1.2.17 CONSELHO DE DISCIPLINA

Processo administrativo disciplinar pelo qual a Administração Militar julga a incapacidade do Guarda-Marinha, do Aspirante-a-Oficial e das praças das Forças Armadas com estabilidade assegurada, para permanecerem na ativa, criando-lhes, ao mesmo tempo, condições para que se defendam.

1.2.18 CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO

Processo especial destinado a julgar a incapacidade do oficial das Forças Armadas - militar de carreira - para permanecer na ativa, criando-lhe, ao mesmo tempo, condições para que se justifique.

1.2.19 CONVOCADO

Brasileiro chamado para a prestação do Serviço Militar quer inicial, quer sob outra forma ou fase.

1.2.20 DESIGNAÇÃO

Ação ou efeito de designar militar ou servidor civil para fins específicos, declarados no próprio ato.

1.2.21 DESLIGAMENTO

Ato pelo qual o militar é desvinculado completamente de uma OM para seguir destino.

1.2.22 ELOGIO

É o reconhecimento de ações praticadas pelo pessoal militar da Aeronáutica, às quais deva ser conferido o destaque por meio da concessão de citações meritórias, conforme estabelecido na Portaria N° 441/GC3, de 20 JUL 2000.

1.2.23 EX OFFICIO

Termo usado, por força de lei, nos atos administrativos que independem de motivação por parte dos militares, devendo ser providenciados por Órgão Público competente.

1.2.24 FICHA DE CADASTRAMENTO NA RESERVA

Impresso padronizado destinado a colher dados dos militares que irão integrar a Reserva da Aeronáutica, bem como a fornecer o perfil de cada elemento para fim de Mobilização (Anexo II).

1.2.25 FICHA DE PUNIÇÃO DE GRADUADOS (FPG)

Documento eletrônico padronizado que contém a transcrição da punição imposta ao graduado e o relato explicativo que a contextualiza.

1.2.26 FICHA DE TRANSCRIÇÃO DE ELOGIO (FTE)

Documento eletrônico padronizado que contém a transcrição do elogio concedido.

1.2.27 GRADUAÇÃO

Grau hierárquico da praça conferido pela autoridade militar competente.

1.2.28 GRADUADO

Praça da ativa, integrante do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, à exceção da praça especial.

1.2.29 INCORPORAÇÃO

Ato de inclusão do convocado ou voluntário em Organização Militar, bem como em certos órgãos de formação de reserva.

1.2.30 INTERSTÍCIO

Período mínimo de efetivo serviço, contado a partir da data do ato de promoção, necessário para o militar adquirir conhecimentos e experiência imprescindíveis ao exercício das funções atribuídas ao posto/graduação imediatamente superior.

1.2.31 LICENÇA ESPECIAL

Afastamento total do serviço, relativo a cada decênio de tempo de efetivo serviço prestado até 29 DEZ 2000.

1.2.32 LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (A)

Autorização para o afastamento total do serviço, concedida a militar com mais de dez anos de efetivo serviço requerida para acompanhar cônjuge ou companheiro que, sendo servidor público da União, ou militar das Forças Armadas, for, *ex officio* exercer atividade em órgão público federal, situado em outra localidade do território nacional ou no exterior, diverso da localização da organização militar do requerente.

1.2.33 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Autorização para o afastamento total do serviço concedida ao militar com mais de dez anos de efetivo serviço, mediante requerimento.

1.2.34 MATRÍCULA

Ato de admissão do convocado ou voluntário em Organização Militar de Formação - Escola, Centro ou Curso de Formação de militar da ativa ou da reserva.

1.2.35 MEDALHA MILITAR

Medalha criada pelo Decreto nº 4.238, de 15 NOV 1901, destinada a recompensar os bons serviços prestados pelos oficiais e praças, em serviço ativo.

1.2.36 MOBILIZAÇÃO

Conjunto de atividades planejadas, orientadas e empreendidas pelo Estado, complementando a Logística Nacional, destinadas a capacitar o País a realizar ações estratégicas, no campo da Defesa Nacional, diante de agressão estrangeira.

1.2.37 MOVIMENTAÇÃO

Termo genérico que abrange toda transferência, classificação, nomeação, designação ou qualquer outro ato administrativo que implique o afastamento do militar de uma OM com destino a outra Organização (art. 176 do RISAER).

1.2.38 NÚMERO DE ORDEM (NR ORD)

É um número gerado, automaticamente, pelo banco de dados do SIGPES, atribuído à pessoa cadastrada, por ocasião de seu ingresso no Comando da Aeronáutica.

1.2.39 PERÍODO

Termo correspondente ao lapso temporal no qual deverá constar, necessariamente, a data de início e outra de término.

1.2.40 PLANO DE CONCESSÃO DE LESP

Documento que visa a atender ao requerimento do militar que adquiriu tal direito até 29 DEZ 2000.

1.2.41 PROMOÇÃO POST MORTEM

Ato que visa expressar o reconhecimento da Pátria ao militar falecido no cumprimento do dever ou em consequência disto, sob condições específicas.

1.2.42 PROMOÇÃO

Ato administrativo que tem como finalidade básica o preenchimento seletivo das vagas pertinentes ao grau hierárquico superior, com base nos efetivos fixados em lei para os diferentes quadros.

1.2.43 PUNIÇÃO

Ato de sanção administrativa que se impõe a militar por falta cometida.

1.2.44 QUADRO DE ACESSO

Relações de oficiais/graduados em condições de serem promovidos, organizadas separadamente por quadro, para as promoções por antiguidade e por merecimento.

1.2.45 QUOTA COMPULSÓRIA

Número fixado de vagas obrigatórias para a promoção a um determinado posto ou graduação durante o ano base, conforme disposto no art. 61, da Lei nº 6.880 de 09 DEZ 1980.

1.2.46 RECRUTAMENTO

Conjunto de procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes para ocupar cargos dentro do Comando da Aeronáutica.

1.2.47 RESERVA

Contingente de cidadãos que cumpriram os requisitos legais do Serviço Militar ou que dele foi dispensado, mantendo-se, porém, sujeito a incorporar-se às fileiras, caso exijam as circunstâncias.

1.2.48 RETIFICAÇÃO

Ato pelo qual a OM competente promove, mediante publicação em boletim, a alteração de qualquer ato anteriormente publicado.

1.2.49 REVERSÃO

Ato pelo qual o militar agregado retorna ao respectivo Corpo, Quadro, Arma ou Serviço tão logo cesse o motivo que determinou sua agregação, voltando a ocupar o lugar que lhe competir na respectiva escala numérica, na primeira vaga que ocorrer.

1.2.50 SERVIÇO ATIVO

Militar no desempenho de cargo, comissão, encargo, incumbência ou missão, serviço ou atividade militar ou considerada de natureza militar.

1.2.51 SIGADAER

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica, destinado à redação, ao trâmite, à expedição e ao recebimento de documentos, no âmbito do COMAER.

1.2.52 SIGPES

Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal, destinado a produzir e armazenar informações, a partir de um único banco de dados de pessoal, relativas ao efetivo militar e civil, ativos, inativos ou pensionistas do Comando da Aeronáutica.

1.2.53 TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO

É o espaço de tempo computado dia a dia entre a data de ingresso e a data-limite estabelecida para a contagem ou a data do desligamento em consequência da exclusão do serviço ativo, mesmo que tal espaço de tempo seja parcelado, descontando-se as devidas interrupções.

1.2.54 VINCULAÇÃO

Situação a que passa o militar junto à determinada OM pagadora de pessoal, para fins de percepção de proventos na inatividade, ao ser desligado do número de adidos de uma OM por ter sido transferido para a reserva remunerada.

1.2.55 VOLUNTÁRIO

Brasileiro que se apresenta, por vontade própria, para a prestação do Serviço Militar, seja inicial ou não. A sua aceitação e as condições a que fica obrigado são fixadas pelo Ministério da Defesa.

1.3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.3.1 O acesso às informações do SIGPES para consultas, inserções ou atualizações é permitido aos usuários de acordo com as funções e atividades desempenhadas.

1.3.2 As “pendências das OM” no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES) e a atualização imediata das informações no sistema pelo setor de pessoal de todas as organizações militares deverão ser constantemente observadas.

1.3.3 É obrigação de cada militar manter atualizado seu cadastro constante do SIGPES.

1.3.4 A ICA 13-1 “Identificação de Pessoal” disciplina as atividades de identificação de pessoal no âmbito do Comando da Aeronáutica.

1.3.5 Todos os processos remetidos à DIRAP deverão estar rigorosamente de acordo com o previsto na ICA 10-1, “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica”.

1.4 ÂMBITO

1.4.1 Esta Instrução, de observância obrigatória, aplica-se a todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

2 CADASTRAMENTO INICIAL

2.1 ORIENTAÇÕES

2.1.1 O cadastramento inicial do militar incorporado/matriculado é feito por meio de aplicativo, do SIGPES, denominado Módulo Serviço Militar, em estrita consonância com as vagas/especialidades disponibilizadas pela Subdiretoria do Serviço Militar (SDSM) da DIRAP ou pela ordem de matrícula do órgão central de ensino.

2.1.2 O correto preenchimento dos campos do referido aplicativo é de vital importância, haja vista ser esta a forma de inclusão do incorporado/matriculado no Sistema de Pagamento de Pessoal, a partir da geração de um Número de Ordem (Nr Ord), bem como servir de base para emissão de documento de identificação e para utilizar o Sistema de Saúde.

2.1.3 O preenchimento dos dados relativos ao cadastramento no Módulo Serviço Militar, por meio da Ficha de Cadastramento Inicial (FCI), Anexo A, será realizado pelos Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP), a quem cabe a responsabilidade pela conferência e exatidão das informações prestadas, no que concerne à consistência, à correção dos dados e ao prazo final para a digitação, em conformidade com o calendário de atividades, elaborado pela SDSM da DIRAP.

2.1.4 É **OBRIGAÇÃO** de todo militar prestar as informações corretas, sem usar do artifício da omissão de informações ou de má fé. Obter direitos ou vantagens que atentem contra a Administração ou ao Serviço Militar, fica passível de incidir nas penas previstas no art. 312 do Código Penal Militar.

2.1.5 As FCI deverão ser arquivadas na SERMOB/SMOB subordinados aos respectivos SEREP apoiadores, responsável pelo cadastramento do incorporado/matriculado no SIGPES.

2.1.6 A eliminação da Ficha de Cadastramento Inicial dos Oficiais/Praças temporários será efetuada em conformidade com o que estabelecem a ICA 214-3 – Avaliação de Documentos de Arquivo e a NSMA 214-1 – Protocolo e Arquivo.

2.1.7 A eliminação da FCI dos alunos e cadetes, bem como dos militares de carreira ocorrerá conforme análise, avaliação e seleção realizada, em cada OM, pelas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER).

2.1.8 As SERMOB/SMOB deverão concluir o preenchimento dos Módulos de Serviço Militar no SIGPES até a data prevista para a Incorporação/Matrícula.

2.1.9 Efetuado o preenchimento do Módulo de Serviço Militar, o Órgão de Serviço Militar (OSM) elaborará o item de boletim, para a publicação no Boletim Interno de Informações Pessoais (BI-IP) da incorporação/matricula dos conscritos. Após a publicação, o OSM enviará o BI-IP para a SDSM, para conferência e implantação dos militares no SIGPES.

2.1.10 Após o recebimento do BI-IP, a SDSM realizará a conferência dos dados cadastrais inseridos no SIGPES e fará a implantação dos militares no sistema.

2.1.11 Com a finalidade de permitir que o incorporado/matriculado seja incluído no Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica, no mês da incorporação/matricula, tanto o processo de cadastramento, como também, a remessa do BI-IP à DIRAP, devem estar concluídos, no máximo, até a data estabelecida no calendário de atividades, divulgado pela SDSM da DIRAP; e

2.1.12 Os SEREP deverão cadastrar os atos de admissão no sistema E-Pessoal do Tribunal de Contas da União, TCU, observando os prazos previstos na Instrução Normativa nº 55, de 24.10.2007, do TCU.

2.2 APRESENTAÇÃO E ADIÇÃO

2.2.1 As apresentações de militar por transferência, classificação, designação, nomeação, matrícula em escola ou curso, transferência para a inatividade (remunerada ou não) e reinclusão no serviço ativo, deverão, obrigatoriamente, ser lançadas na tela “Permitir Apresentação ou Desligamento” do SIGPES pelo setor responsável na OM do militar.

2.2.2 Quando a apresentação for referente a oficial-general ou oficial superior, o GABAER e a SECROM deverão ser informados via mensagem telegráfica coletiva.

2.2.3 A DIRAP deverá ser informada, quando a apresentação ocorrer por inclusão ou reinclusão no serviço ativo por força de decisão judicial. Deverão constar os seguintes dados: nome, posto/graduação, quadro, especialidade, Nr Ord, tipo de ação, número do processo, Vara Federal ou Juízo, Estado, Boletim Interno de Informações Pessoais (BI-IP) da reinclusão, bem como, nos casos específicos, a data da cassação da referida decisão judicial e da solução final do processo, com o respectivo resultado.

2.3 REINCLUSÃO NO SERVIÇO ATIVO

2.3.1 A informação de reinclusão no serviço ativo deverá ser inserida, pelas OM, na tela de reinclusão de militar no SIGPES, via PHP, por operadores com perfil WEB 70 – Operador de reinclusão de Militar.

2.3.2 Quando da reinclusão do militar, o sistema mudará o status de inativo para ativo, direcionando para a tela de movimentação do SIGPES, onde deverão ser lançados os dados referentes à inclusão e a OM na qual o militar está sendo reincluído.

2.3.3 A reinclusão de militar inativo, designado para o serviço ativo, será lançada no SIGPES pelo órgão responsável pelo ato.

2.3.4 A reinclusão no serviço ativo por força de decisão judicial será feita pela última OM à qual o militar pertenceu enquanto na ativa. Caso o processo judicial estabeleça OM diferente da qual o militar pertenceu, deverá ser informado à DIRAP, que providenciará a nova classificação.

2.3.5 O militar que for classificado por força de decisão judicial, ou por interesse da Administração, em OM diferente da qual pertencia, terá sua reinclusão feita pela OM onde está sendo classificado.

2.4 EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO POR FORÇA DE DECISÃO JUDICIAL

2.4.1 A informação de exclusão do serviço ativo por força de decisão judicial deverá ser lançada pelas OM na tela “Passagem para Inatividade” e na tela “Permitir Apresentação ou Desligamento” do SIGPES.

2.4.2 As OM deverão informar à DIRAP as exclusões por decisão judicial tão logo tomem conhecimento, preferencialmente via email **protocolo.dirap@fab.mil.br**, encaminhando cópias das respectivas ordens judiciais para o devido acompanhamento das decisões que impliquem edição de atos administrativos de competência da DIRAP.

2.5 RETIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.5.1 O nome do militar ou genitores, constante do item de incorporação ou matrícula publicada no Boletim Interno (Bol Int) do Grupo de Apoio (GAP) apoiador da OM do militar e reproduzido em suas alterações, só poderá ser alterado ou retificado se solicitado por meio de requerimento do interessado, tendo como anexo a cópia da certidão de nascimento ou casamento do militar, contendo a modificação legal, e autenticada na forma da legislação em

vigor. Esse requerimento deverá ser dirigido ao Chefe do GAP apoiador da OM a que pertença o militar ou esteja adido, devendo o despacho decisório ser publicado em Bol Int do GAP. Em seguida, o setor competente deverá efetuar a correção na tela “Alterações Cadastrais de Militares da Ativa” do SIGPES.

2.5.2 As retificações referentes ao militar inativo serão realizadas pela OM pagadora, que deverá efetuar a correção na tela “Recadastramento de Inativos e Pensionistas” do SIGPES. Em relação as pensionistas, as OM apoiadoras devem solicitar as alterações conforme a ICA 47-4 "Declaração de Beneficiários".

2.5.3 Se verificado que a incorreção dos dados pessoais, exceto data de nascimento, data de praça e número da Identidade Militar, foi causado por evidente equívoco no lançamento no sistema, o setor de pessoal do GAP apoiador deverá efetuar a retificação na tela do SIGPES, tão logo comprove a incorreção, ao ser apresentada pelo militar, a certidão de nascimento ou casamento com os dados corretos, não sendo necessária a solicitação por requerimento.

2.5.4 A data de nascimento constante no item de incorporação ou matrícula, publicada no Bol Int do GAP e reproduzido no histórico do militar, se ultrapassados cinco anos, somente poderá ser retificada em cumprimento à decisão judicial, conforme Lei nº 2.929, de 27 OUT 1956, combinada com a Lei nº 9.837, de 23 SET 1999, e Portaria nº 1708/GC3, de 09 OUT 2014, devendo nesse caso, ser anexada e encaminhada por meio de requerimento previsto no Anexo L, a cópia da certidão de nascimento ou casamento já retificada e a cópia autenticada da sentença judicial que determinou a retificação.

2.5.5 No caso de incorreção da data de nascimento ou do número da Identidade Militar, por evidente equívoco ocorrido no lançamento do SIGPES, basta que o setor de pessoal do GAP apoiador encaminhe o Anexo L com as cópias da certidão de nascimento/casamento e da identidade militar do interessado, devidamente autenticadas, por meio de ofício à DIRAP. Em relação a incorreção de data de praça, deve ser enviada a cópia da folha de alteração com a data de praça correta, por meio de ofício à DIRAP, não necessitando do envio do anexo L.

2.5.6 A DHI da DIRAP deverá efetuar as correções solicitadas na tela “Alterações Cadastrais de Militares da Ativa” do SIGPES, citados nos itens 2.5.4 e 2.5.5.

2.5.7 As cópias autenticadas de que tratam os itens anteriores poderão ser processadas no próprio GAP apoiador da OM do militar, de acordo com o Decreto nº 83.936, de 1979.

3 MATRÍCULA EM ESTÁGIOS, CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO

3.1 INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

3.1.1 Os estabelecimentos de ensino e as Organizações do COMAER que realizarem estágios/cursos de formação deverão:

3.1.1.1 Lançar no SIGPES os códigos dos alunos matriculados/promovidos em cada série, na tela “Promoções”, bem como a mudança de quadro/especialidade na tela “Mudança de Quadro de Ativos”, quando aplicável.

3.1.1.2 Informar à DIRAP as matrículas que ocorreram por força de decisão judicial, tão logo tome conhecimento, preferencialmente via email (protocolo.dirap@fab.mil.br), encaminhando cópias das respectivas ordens judiciais para o devido acompanhamento das decisões que impliquem edição de atos administrativos de competência da DIRAP.

3.1.1.3 Fazer constar, quando se tratar de matrícula de militares em curso/estágio, no boletim de matrícula o posto/graduação, quadro/especialidade, Nr Ord e a respectiva OM.

3.1.1.4 Nos casos de candidatos de origem civil ou de outras Forças, fazer constar no item de matrícula em estágios/cursos de formação/especialização:

- a) Posto / graduação (se aplicável);
- b) especialidade (se aplicável);
- c) nome;
- d) nome do pai;
- e) nome da mãe;
- f) naturalidade;
- g) endereço;
- h) data de nascimento;
- i) número do CPF;
- j) tempo de serviço militar anterior, caso possua, e a Força Armada onde o prestou;
e
- k) tempo de serviço militar em órgão público da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

3.1.1.5 Nos casos de candidatos do COMAER, fazer constar no item de matrícula em estágios/cursos de formação/especialização:

- a) Posto / graduação;
- b) especialidade a ser cursada;
- c) nome;
- d) Nr Ord; e
- e) OM de Origem.

3.1.1.6 Atualizar, quando do término do estágio/curso de formação, os códigos correspondentes no SIGPES, referentes ao posto, quadro, especialidade, antiguidade e demais informações referentes aos estagiários e/ou alunos que estejam realizando curso ou estágio em suas instalações.

3.1.2 Os SEREP, no que diz respeito ao Curso de Especialização de Soldados (CESD), deverão:

- a) coordenar junto às OM designadas para matrícula/incorporação os locais de realização do Curso e seus respectivos números de matriculados; e
- b) publicar em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) a conclusão, promoção e classificação por término de Curso, fazer o devido lançamento no SIGPES, bem como lançar as especialidades dos soldados concludentes do Curso.

3.2 INCLUSÃO DE CABOS NO EAGTS

3.2.1 As OM deverão remeter diretamente à DIRAP, até o primeiro dia útil do mês de outubro de cada ano, os requerimentos de cabos do seu efetivo, cogitados para inclusão no EAGTS, conforme a ICA 37-290 – “Normas Reguladoras para o Curso de Formação de Taifeiros, Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento de Taifa e Estágio de Adaptação à Graduação de Terceiro Sargento”.

3.2.2 Deverão constar do despacho à DIRAP as informações listadas nas alíneas do item 3.1.3 das normas acima mencionadas, bem como o previsto na alínea "d" do item 2.2.3 da ICA 39-21 – “Instrução Reguladora do Quadro Especial de Sargentos”.

3.2.3 O Cabo denunciado em processo crime, enquanto a sentença final não houver transitado em julgado, poderá concorrer à vaga e realizar o EAGTS. Porém, sua promoção a terceiro-sargento estará condicionada ao cumprimento dos requisitos essenciais para compor o quadro de acesso previstos nos art. 15 e 44 do REPROGAER, de acordo com a ICA 39-21.

3.2.4 A seleção dos cabos cogitados para a realização do EAGTS será realizada pela CPG, de acordo com a ICA 39-21.

4 MOVIMENTAÇÃO

4.1 LANÇAMENTO DE DADOS NO SIGPES

4.1.1 Todas as movimentações de militar deverão, obrigatoriamente, ser lançadas na tela “Permitir Movimentação de Militares” no SIGPES, pelo órgão responsável pelo ato.

4.1.2 Quando se tratar de movimentação por designação para missão ou curso, a OM responsável pelo ato deverá lançar tanto na tela de movimentação quanto na tela “Teste de Designação” no SIGPES.

4.2 TRÂNSITO

O militar em trânsito permanece vinculado, para todos os fins administrativos, à Organização Militar de origem até a sua apresentação na Organização Militar de destino.

4.3 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO

A ICA 30-4 “Movimentação de Pessoal Militar” e a NSCA 30-6 “Elaboração de Proposta de Plano de Movimentação” estabelecem os critérios e padronizam procedimentos para movimentação do pessoal militar da Aeronáutica.

5 COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS

5.1 PROMOÇÃO DO CORPO DO PESSOAL GRADUADO DA AERONÁUTICA

5.1.1 As promoções às graduações de Suboficial, Primeiro-Sargento, Segundo-Sargento, Terceiro-Sargento e Cabo serão efetivadas por ato do Diretor de Administração do Pessoal nos dias 1º de abril, 1º de agosto e 1º de dezembro de cada ano.

5.1.2 As promoções por decisão judicial, as promoções “post mortem”, as promoções por bravura e aquelas decorrentes de término de curso ou estágio seguem legislações, normas e instruções específicas.

5.1.3 Cada data mencionada no item 5.1.1 corresponde a um ciclo de promoções que pode ser dividido nas seguintes fases:

- a) Faixa de Cogitação;
- b) Quadro de Acesso; e
- c) Portaria de Promoção.

5.1.4 A Faixa de Cogitação é o início do processo de promoção. Trata-se de uma relação dos Graduados que possuem o tempo mínimo na atual graduação, dispostos em ordem de precedência hierárquica, contado a partir da última promoção, para a promoção à graduação superior.

5.1.5 Após a publicação da Faixa de Cogitação em BCA, é mandatório que os Setores de Pessoal Militar das OM identifiquem os militares pertencentes ao seus respectivos efetivos, das OM apoiadas e adidos, constantes da publicação, para iniciarem o levantamento das informações necessárias à composição do Quadro de Acesso.

5.1.6 Para ingresso em Quadro de Acesso, é necessário que o Graduado satisfaça os seguintes requisitos essenciais, entre outros:

- a) interstício;
- b) inspeção de saúde realizada por Organização de Saúde da Aeronáutica, válida até data posterior à data prevista para a promoção;
- c) aptidão física, de acordo com as condições estabelecidas em normas da Aeronáutica;
- d) condições peculiares específicas para determinada Graduação e Quadro; e
- e) ter parecer favorável da CPG, após apreciação dos conceitos profissional e moral, além do comportamento militar.

5.1.7 As situações abaixo descritas impedem que o Graduado ingresse em qualquer Quadro de Acesso e, como tal, devem ser comunicadas à SECPROM pelos Setores de Pessoal Militar, após a publicação da Faixa de Cogitação, via mensagem telegráfica (Anexo B), nos prazos estabelecidos no Calendário de Eventos da Promoção, item 5.2.

5.1.8 O Graduado DEIXARÁ de constar de qualquer Quadro de Acesso enquanto estiver:

- a) em gozo de licença para tratar de interesse particular;
- b) considerado prisioneiro de guerra, desaparecido ou extraviado;
- c) na situação de desertor;
- d) considerado incapaz definitivamente para o serviço militar;
- e) em dívida com a Fazenda Nacional, por alcance;

- f) no serviço ativo mediante concessão de liminar, enquanto não for transitada em julgado a sentença do mérito;
- g) afastado do cargo por condenação;
- h) afastado do cargo por decisão administrativa;
- i) submetido a Conselho de Disciplina, instaurado ex officio;
- j) denunciado em processo crime, enquanto a sentença final não houver transitado em julgado;
- k) preso preventivamente, em virtude de Inquérito Policial Militar instaurado; e
- l) cumprindo pena restritiva de liberdade por sentença transitada em julgado, mesmo quando beneficiado por livramento condicional.

5.1.9 Após a publicação dos Quadros de Acesso em BCA, verificando-se informações inverídicas ou alterações nas informações prestadas anteriormente pelos Setores de Pessoal Militar das OM, os mesmos deverão comunicar imediatamente à SECPROM, via mensagem telegráfica (Anexo B).

5.1.10 Deverá ser comunicado imediatamente à SECPROM pelos Setores de Pessoal Militar das OM, via mensagem telegráfica, para exclusão de qualquer Quadro de Acesso, o Graduado que for incluído indevidamente, passar à inatividade ou tiver falecido.

5.2 CALENDÁRIO DE EVENTOS DAS PROMOÇÕES DO CPAER

5.2.1 PROCESSAMENTO DO CICLO DE PROMOÇÃO

5.2.1.1 Considerando o dia “D” como a data de promoção, os seguintes eventos deverão ser rigorosamente seguidos pelos Comandantes, Chefes e Diretores das Organizações Militares a fim de evitar transtornos administrativos e prejuízos aos militares subordinados.

PROCEDIMENTO		PRAZO LIMITE	RESPONSÁVEL
1	Publicação, em BCA, da Faixa de Cogitação de Graduados para estudos destinados à composição dos Quadros de Acesso.	D-100	SECPROM
2	Data limite para remessa de mensagem rádio à SECPROM, contendo informações sobre os Graduados de seu efetivo e adidos cogitados, visando à elaboração do Quadro de acesso. Orientação no Anexo B .	D-30	OM
3	Publicação, em BCA, dos Quadros de Acesso.	D-20	SECPROM
4	Remessa de mensagem rádio à SECPROM, contendo alteração de informações sobre os Graduados de seu efetivo e adidos constantes das listas de Quadro de Acesso.	IMEDIATAMENTE	OM
5	Publicação, em BCA, das Portarias de Promoções.	DIA D	DIRAP

5.2.1.2 Para as promoções em 1º de abril de cada ano deverão ser observadas as datas limites dos procedimentos 1, 2, 3 e 5: 18 de Dezembro do ano anterior, 1º de Março, 12 de Março e 1º de Abril, respectivamente.

5.2.1.3 Para as promoções em 1º de agosto de cada ano deverão ser observadas as datas limites dos procedimentos 1, 2, 3 e 5: 18 de Abril, 1º de Julho, 12 de Julho e 1º de Agosto, respectivamente.

5.2.1.4 Para as promoções em 1º de dezembro de cada ano deverão ser observadas as datas limites dos procedimentos 1, 2, 3 e 5: 18 de Agosto, 1º de Novembro, 12 de Novembro e 1º de Dezembro.

5.3 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS À COMISSÃO DE PROMOÇÕES GRADUADOS

5.3.1 Os integrantes do Quadro de Suboficiais e Sargentos - QSS, do Quadro Feminino de Graduados QFG, do Quadro de Taifeiros – QTA e dos Quadro de Cabos - QCB poderão receber parecer desfavorável da Subcomissão de Primeira Instância da CPG nas seguintes ocasiões:

- a) Composição dos Quadros de Acesso;
- b) Matrícula para cursos e estágios; e
- c) Prorrogação de Tempo de Serviço.

5.3.2 O recurso ao parecer desfavorável da Subcomissão de Primeira Instância da CPG é o meio legal de que dispõe o graduado para pleitear a modificação de ato administrativo ou de reconhecimento de um direito que, em sua avaliação, lhe tenha sido negado para os casos acima mencionados.

5.3.3 O graduado que obtiver parecer desfavorável da Subcomissão de Primeira Instância da CPG poderá interpor recurso à Subcomissão de Recursos, mediante requerimento ao Diretor de Administração do Pessoal, via SECPRM, conforme modelo nos Anexos C, D e E.

5.3.4 O Setor de Pessoal Militar da OM deverá informar ao graduado a comunicação do parecer desfavorável da Subcomissão de Primeira Instância, de acordo com as orientações e prazos, remetendo o respectivo “Termo de Ciência” à SECPRM com a decisão do militar de interpor ou não recurso.

5.3.5 No despacho de encaminhamento do recurso, é mandatório que o Comandante, Chefe ou Diretor da OM declare o parecer "favorável" ou "desfavorável" ao pleiteado, sendo proibida a delegação de competência nesses casos. Também deverá circunstanciar o seu parecer, traçando o perfil dos aspectos profissional e moral do graduado, bem como abordar criticamente os fatores que foram relevantes para a anterior denegação da CPG.

5.3.6 Todo requerimento deve, obrigatoriamente, dar entrada na OM onde o interessado servir ou estiver vinculado para fins de percepção de Proventos ou de Pensão Militar. Deve, também, sair da organização de origem devidamente instruído, com todas as informações e documentos necessários à sua apreciação e decisão, sendo encaminhado, por meio do 1º Despacho de Encaminhamento.

5.3.7 Quando o requerimento for firmado por procurador, a procuração deve ser anexada ao processo.

5.3.8 No caso de requerimento de militar da reserva não-remunerada, o mesmo deverá dar entrada na sede da respectiva OM do COMAER ao qual está adido ou vinculado.

5.4 RECURSO AO PARECER DESFAVORÁVEL PARA INCLUSÃO EM QUADRO DE ACESSO POR ANTIGUIDADE E POR MERECIMENTO (QAA/QAM)

5.4.1 Os recursos formulados pelos militares referentes à composição de Quadros de Acesso devem ser protocolados na OM do requerente no prazo máximo de quinze dias corridos, a contar da data em que o graduado tiver ciência de sua inabilitação provisória. É importante salientar que o direito do militar recorrer na esfera administrativa prescreverá, conforme preconizado no art. 51, parágrafo 1º, letra "a", da Lei nº 6.880, de 1980.

5.4.2 No caso de interposição de recurso, as OM deverão encaminhá-lo à SECPRM, por meio de Despacho, via Rede Mercúrio e via malote oficial, simultaneamente, no prazo máximo de 5(cinco) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento na OM do requerente.

5.5 RECURSO AO PARECER DESFAVORÁVEL PARA HABILITAÇÃO À MATRÍCULA EM CURSOS E ESTÁGIOS

5.5.1 Nos casos de inabilitação para matrícula em cursos e estágios, em caráter provisório, a juízo da CPG, os recursos formulados pelos militares devem ser interpostos conforme orientações e prazos estabelecidos nos editais e respectivos Programas de Atividades.

5.5.2 No caso de interposição de recurso, as OM deverão encaminhá-lo à SECPRM, por meio de Despacho, via Rede Mercúrio e via malote oficial, simultaneamente, visando atender aos prazos de recebimento desses requerimentos no protocolo da DIRAP, cumprindo rigorosamente as datas estabelecidas nos editais e respectivos Programas de Atividades.

5.6 RECURSO AO PARECER DESFAVORÁVEL PARA PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

5.6.1 Os recursos referentes ao parecer desfavorável à Prorrogação de Tempo de Serviço, em caráter provisório, a juízo da CPG, devem atender ao prazo estabelecido pela SECPRM, contados a partir da data em que o graduado tiver tomado ciência formal do indeferimento. É importante salientar que o direito do militar recorrer na esfera administrativa prescreverá conforme preconizado no art. 51, parágrafo 1º, letra "b", da Lei nº 6.880, de 1980.

5.6.2 No caso de interposição de recurso, as OM deverão encaminhá-lo à SECPRM, por meio de Despacho, via Rede Mercúrio e via malote oficial, simultaneamente, no prazo máximo de 5 dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento na OM do requerente.

5.7 INABILITAÇÃO PARA COMPOR O QUADRO DE ACESSO POR ANTIGUIDADE

5.7.1 O graduado, sem estabilidade adquirida, que for considerado inabilitado, para compor o Quadro de Acesso por Antiguidade, a juízo da Comissão de Promoções de Graduados, por deixar de atender a qualquer dos requisitos relacionados aos conceitos profissional e moral, conforme disposto no art. 15, incisos II e III, do REPROGAER, deverá ser licenciado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM nos termos estabelecidos pelo Estatuto dos Militares.

5.7.2 O graduado, com estabilidade assegurada, que for considerado inabilitado, para o Quadro de Acesso por Antiguidade, a juízo da CPG, por ser incapaz de atender a qualquer dos requisitos estabelecidos no art. 15, incisos II e III, do REPROGAER, será submetido a Conselho de Disciplina nos termos do Decreto nº 71.500, de 05 DEZ 1972, conforme dispõe o art. 45, § 1º do REPROGAER, aprovado pelo Decreto nº 881, de 23 JUL 1993, com nova redação dada pelo Decreto nº 2.166, de 27 FEV 1997.

5.7.3 A SECPRM enviará ofício à OM contendo a “Parte Acusatória” para a instauração do Conselho de Disciplina, cabendo ao Comandante, Chefe ou Diretor adotar os procedimentos descritos na ICA 111-4, “Conselho de Disciplina no âmbito do Comando da Aeronáutica”.

5.7.4 Imediatamente após a publicação da solução do Conselho de Disciplina em Bol Int da OM, o Setor de Pessoal Militar deverá enviar mensagem telegráfica à SECPRM (Anexo F).

6 LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES DISCIPLINARES NO SIGPES

6.1 FICHA DE TRANSCRIÇÃO DE ELOGIOS - FTE

6.1.1 A Ficha de Transcrição de Elogios (FTE) é o documento eletrônico padronizado destinado ao cadastro de elogio atribuído aos Suboficiais, Sargentos, Cabos e Taifeiros, conforme os critérios estabelecidos para concessão de citações meritórias a militares e Organizações da Aeronáutica descritos na Portaria nº 441/GC3, de 20 JUL 2000.

6.1.2 Imediatamente após a publicação do elogio em Bol Int da OM, os Setores de Pessoal Militar devem cadastrá-lo no Sistema de Punições e Elogios (SPE) do SIGPES.

6.1.3 As instruções para o preenchimento da FTE estão disponíveis no endereço <http://www.sigpes.intraer>.

6.2 FICHA DE PUNIÇÃO DE GRADUADOS - FPG

6.2.1 A Ficha de Punição de Graduados (FPG) é o documento eletrônico padronizado destinado ao cadastro de punição disciplinar imposta aos Suboficiais, Sargentos, Cabos e Taifeiros e ao relato explicativo que a contextualiza.

6.2.2 Imediatamente após a publicação da punição em Bol Int da OM, os Setores de Pessoal Militar devem cadastrá-la no Sistema de Punições e Elogios (SPE) do SIGPES.

6.2.3 As instruções para o preenchimento da FPG estão disponíveis no endereço <http://www.sigpes.intraer>.

6.2.4 É importante salientar que o campo “RELATO EXPLICATIVO” destina-se ao detalhamento das circunstâncias que motivaram a sanção disciplinar e outras considerações julgadas relevantes para a determinação do tipo e gradação da punição, identificando claramente os fatos no contexto da ocorrência.

6.3 CANCELAMENTO DE PUNIÇÃO

6.3.1 O cancelamento de punição será concedido atendendo aos bons serviços prestados pelo militar e depois de decorridos 10 (dez) anos de efetivo serviço, sem qualquer outra punição a contar da última punição imposta.

6.3.2 As autoridades especificadas no art. 42, do RDAER, têm competência legal para cancelar as punições disciplinares.

6.3.3 O cancelamento de punição será feito *ex officio* ou mediante solicitação do interessado por requerimento ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

6.3.4 O cancelamento de punição será publicado em boletim e constará dos assentamentos do militar.

6.3.5 Imediatamente após a publicação em Bol Int da OM, os Setores de Pessoal Militar deverão registrar no SPE do SIGPES o cancelamento das punições atribuídas aos Suboficiais, Sargentos, Cabos e Taifeiros, acessando o endereço <http://www.sigpes.intraer>.

6.4 ANULAÇÃO DE PUNIÇÃO

6.4.1 As autoridades especificadas no art. 42, do RDAER, têm competência para anular as punições impostas por elas próprias ou por seus subordinados, a militares que sirvam sob seu comando quando reconhecerem ou tiverem ciência da ilegalidade, irregularidade, injustiça ou inoportunidade da aplicação da punição.

6.4.2 A decisão da anulação da punição, com os necessários esclarecimentos, será publicada em Bol Int da OM.

6.4.3 A punição anulada não deverá constar dos assentamentos do militar, substituindo-se as folhas de alterações que tragam referências a ela.

6.4.4 Imediatamente após a publicação da anulação de punição em Bol Int da OM, os Setores de Pessoal Militar deverão comunicá-la à SECPRM, via mensagem telegráfica, substituindo-se o nome do militar pelo seu respectivo Nr Ord.

6.5 COMPORTAMENTO MILITAR

6.5.1 O Regulamento Disciplinar da Aeronáutica especifica e classifica as contravenções ou transgressões disciplinares e estabelece as normas relativas à amplitude, aplicação das penas disciplinares e à classificação do comportamento militar.

6.5.2 O comportamento militar é resultante da conduta moral, profissional, observância das obrigações e deveres militares descritos no Estatuto dos Militares.

6.5.3 A classificação do comportamento militar é um dos requisitos essenciais para a promoção e para a concessão da prorrogação de tempo de serviço dos integrantes do Corpo de Pessoal Graduado da Aeronáutica.

6.5.4 As melhorias de comportamento são decorrentes do tempo de serviço e da ausência de punições disciplinares nos assentamentos. Já os decessos na classificação do comportamento militar serão computados em função da gradação das sanções disciplinares sofridas, sentenças transitadas em julgado de tribunais civis ou militares e espaço de tempo entre elas.

6.5.5 Imediatamente após a publicação da melhoria ou decesso da classificação do comportamento militar de Suboficiais, Sargentos, Cabos e Taifeiros em Bol Int da OM, os Setores de Pessoal Militar devem cadastrá-la no Sistema de Punições e Elogios (SPE) do SIGPES.

6.5.6 As instruções para o preenchimento do campo “Comportamento Militar” estão disponíveis no endereço <http://www.sigpes.intraer>.

7 MEDALHA MILITAR

7.1 ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA

7.1.1 A OM deverá preencher o Formulário-proposta, conforme Instruções específicas, contidas na ICA 901-1 – “Instruções para Concessão da Medalha Militar”, tão logo os militares completarem dez, vinte, trinta ou quarenta anos de serviço. Quando se tratar de oficial-general, o processo será iniciado pela DIRAP.

7.1.2 Quando se tratar de duas ou mais medalhas referentes ao mesmo militar, devem ser elaboradas "Propostas" em separado, a fim de facilitar o andamento de cada processo.

7.2 PERÍODOS CONSIDERADOS

7.2.1 Para a concessão da Medalha Militar serão considerados as datas de praça e os períodos anteriores em outra Força Singular. Prisão, períodos de licença particular ou licença para acompanhar cônjuge e afastamento por indicação médica não serão computados no cálculo de tempo de efetivo serviço, dentro do período considerado.

7.2.2 As indicações deverão estar de acordo com as Instruções para Concessão de Medalha Militar e com o art. 136, § 3º, do Estatuto dos Militares.

7.2.3 Para fim de concessão de Medalha Militar, os dias de detenção não deverão ser descontados do decênio, nem transformados em dias de prisão.

7.2.4 Os dias de prisão serão descontados do decênio, mesmo que tenham sido cancelados.

7.2.5 A OM que, após análise minuciosa das punições sofridas pelo militar, as considerarem desabonadoras só deverá encaminhar o Formulário-proposta após o seu cancelamento, de acordo com o item 3.1, letra "h", das instruções acima mencionadas.

7.2.6 Antes da concessão da Medalha, caso o militar tenha sido punido após o decênio considerado, e a punição seja relevante ou grave o suficiente para influenciar no mérito da concessão, as OM deverão encaminhar, também, cópias das mesmas à DIRAP, ainda que a “Proposta” já tenha sido remetida.

7.3 PARECER DO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DE OM

7.3.1 De acordo com as Instruções para Concessão de Medalha Militar, o atestado de mérito é de exclusiva responsabilidade do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, que deverá preencher a lacuna nele existente com as expressões “POSSUI” ou “NÃO POSSUI”, sendo vedada a delegação de competência ou a assinatura por impedimento do titular.

7.3.2 Caso o Comandante, Chefe ou Diretor da OM julgue que o militar, embora preencha as condições de tempo de serviço e as relativas às punições, não possua o mérito necessário, deverá justificar com as razões da negativa de habilitação.

7.4 TÉRMINO DE DECÊNIO ANTERIOR

Na proposta para concessão da medalha de prata e subseqüentes, o cômputo do decênio terá início na data de término do decênio constante da Portaria que concedeu a medalha anterior.

7.5 RETIFICAÇÃO

As retificações que se fizerem necessárias nas concessões deverão ser encaminhadas à DIRAP, juntamente com o diploma para fins de apostilamento e retificação.

7.6 IMPOSIÇÃO DE MEDALHA

As Medalhas Militares serão impostas, preferencialmente, na data de aniversário da OM, conforme Portaria n° 311/GC3, de 17 MAR 2015.

7.7 MILITARES SOB LIMINAR

Não será concedida a Medalha Militar aos militares que se encontrarem no serviço ativo por força de decisão judicial (liminar), ou que estejam respondendo a processo criminal civil ou militar até que obtenham decisão favorável no mérito da questão judicial, ou com a devida certidão de trânsito em julgado.

8 CARTAS PATENTES

8.1 EXPEDIÇÃO DE CARTAS PATENTES

Compete à DIRAP a expedição de cartas patentes até o posto de Capitão; ao COMGEP, a do posto de Major até o posto de Coronel e, ao GABAER, a dos Oficiais-Generais (Portaria nº 696/GC3, de 17 SET 2012).

8.2 REMESSA À OM

As cartas patentes expedidas pela DIRAP serão remetidas aos GAP para distribuição às OM localizadas em sua área de jurisdição.

8.3 APOSTILA DE CARTAS PATENTES

8.3.1 Compete ao Comandante, Chefe ou Diretor de Organização Militar efetuar o apostilamento nas cartas patentes de Oficiais de sua OM (Anexo I e J), de acordo com as instruções citadas no item 8.1, sendo vedada a delegação de competência.

8.3.2 A apostila das cartas patentes dos Comandantes, Chefes ou Diretores de Organizações Militares será processada pelo Órgão imediatamente superior.

8.3.3 As cartas patentes serão apostiladas nos seguintes casos:

- a) promoções;
- b) passagem para a reserva remunerada;
- c) demissão ou licenciamento;
- d) alterações de situação na inatividade;
- e) mudança de quadro;
- f) retificação de nome em razão de decisão judicial ou por matrimônio;
- g) correção de grafia de nome, por ato administrativo; e
- h) reforma por incapacidade física.

8.4 PROCESSAMENTO DAS APOSTILAS EM CARTAS PATENTES

8.4.1 Compete à Organização Militar:

Nos casos previstos, nas letras de “a” a “g” do item 8.3.3, solicitar a carta patente ao oficial, efetuar o apostilamento e devolvê-la.

8.4.2 Compete à DIRAP:

8.4.2.1 No caso previsto na letra “h” do item 8.3.3, efetuar o apostilamento, anexando cópia autenticada da carta patente ao processo de reforma para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; e

8.4.2.2 Devolver a carta patente original à OM onde o militar ficará vinculado para fins de recebimento de proventos.

8.5 CONCESSÃO DE 2ª VIA DE CARTA PATENTE

A concessão da 2ª via de Carta Patente está regulada pelas instruções anexas à Portaria nº 696/GC3, de 17 SET 2012, publicadas no BCA nº 182, de 21 SET 2012.

9 REGISTRO DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS E USO DE CONDECORAÇÕES

9.1 REGISTROS

9.1.1 Compete à Organização Militar o registro dos certificados de conclusão de curso ou diplomas conferidos a militar da Aeronáutica.

9.1.2 Documentos necessários para o registro:

- a) diplomas de condecorações estrangeiras concedidos por Governos de Nações Amigas, para premiar serviços de natureza essencialmente militar;
- b) diplomas de condecorações de caráter internacional para premiar serviços de natureza essencialmente militar, concedidos por organizações mundiais ou continentais de que participe o Brasil ou, em nome delas, por Governo de Nação Amiga;
- c) diplomas de condecorações nacionais concedidos pela Presidência da República, Comandos Militares ou Ministérios Cíveis, quando publicadas no Diário Oficial da União, mediante transcrição em Bol Int da OM;
- d) diplomas de condecorações nacionais, concedidos pelos Governos Estaduais e Forças Auxiliares, bem como os Títulos de Cidadão do Estado ou Municípios, conferidos pelas respectivas Assembléias Legislativas ou Câmaras Municipais, quando comprovados por publicações oficiais; e
- e) diplomas ou certificados de cursos:
 - de nível superior, de extensão, pós-graduação, MBA, mestrado, doutorado, e pós-doutorado conferidos por estabelecimentos de ensino nacionais ou pertencentes a países estrangeiros, reconhecidos pelo Ministério da Educação; e
 - de cursos e congressos realizados em cumprimento ao Plano de Missões (PLAMENS-BR e PLAMENS-EXT), estabelecido pelo Departamento de Ensino da Aeronáutica e do Plano de Missões Técnicas (PLAMTAX), determinado pelo Gabinete do Comando da Aeronáutica.

9.1.3 Os documentos, ou cópia dos mesmos, constantes das letras “a” e “b” do item anterior, quando não redigidos na língua portuguesa, deverão estar acompanhados da respectiva tradução, feita por tradutor juramentado ou pelo interessado. Neste último caso, os termos da tradução deverão ser reconhecidos como expressão da verdade pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM a que pertence o interessado.

9.1.4 Os diplomas de participação em congressos científicos e/ou técnicos, bem como os certificados de palestras, simpósios e encontros também terão registro.

9.1.5 Não serão registrados os diplomas de condecorações comemorativas de organizações civis.

9.1.6 Processamento do registro de diplomas ou certificados relativos a condecorações, a realização de cursos e a participação em congressos.

9.1.7 Ao interessado compete:

- a) lançar no SIGPES todos os dados dos cursos realizados;
- b) entregar no Setor de Pessoal de sua OM o original ou a cópia do diploma ou do certificado, reconhecido pelo Ministério da Educação; e
- c) juntar ao documento a tradução, quando for o caso, de acordo com o item.

9.1.8 À Organização Militar compete:

- a) publicar em Bol Int ostensivo o registro de diplomas de condecorações e diplomas ou certificados de cursos;
- b) homologar no SIGPES os dados lançados pelo militar;
- c) anotar no verso do original ou cópia do documento o número e a data do Bol Int ostensivo da OM que publicou o registro; e
- d) devolver o original ou cópia do documento ao interessado, mediante recibo.

9.2 USO DE CONDECORAÇÕES

Quando se tratar de diploma constante da letra “a” ou “b”, do item 9.1.2, o militar deverá requerer autorização para uso da respectiva condecoração, em seu uniforme, ao Diretor de Administração do Pessoal, de acordo com o item XI, do art. 4º, da Portaria COMGEP nº 1395/DLE, de 08 JUL 2016.

10 HISTÓRICO

É o registro, em ordem cronológica, das alterações ocorridas com o militar ou com o servidor civil, publicadas no Boletim da Organização Militar.

10.1 ALTERAÇÕES

Para efeito desta ICA, são todos os assuntos publicados em boletim referentes ao militar ou ao servidor civil.

10.2 REGISTRO DE ALTERAÇÕES

10.2.1 O registro das alterações é gerado, automaticamente, pelo SIGPES, quando da publicação do Bol Int e do BI-IP pelos respectivos GAP.

10.2.2 O registro de alterações é de responsabilidade do setor de pessoal de cada OM apoiadora.

10.2.3 O GAP faz o registro de alterações do pessoal do seu efetivo, daqueles que lhe estiverem adidos e também dos que lhe forem atribuídos.

10.3 FOLHAS DE ALTERAÇÕES

10.3.1 As folhas de alterações contém matérias que são extraídas dos boletins e impressas conforme modelo do SIGPES.

10.3.2 As folhas de alterações são carimbadas com o sinete da OM, na cor azul, e assinadas pelo Chefe do GAP.

10.3.3 O Chefe do GAP pode delegar autorização a outro oficial, mediante publicação em boletim, para assinar as folhas de alterações dos militares e civis sobre os quais esse oficial tenha precedência hierárquica.

10.3.4 As folhas de alterações de servidores civis podem ser assinadas pelo Chefe do Setor de Pessoal Civil da OM.

10.3.5 As folhas de alterações do Chefe do GAP são assinadas pelo segundo mais antigo na cadeia de comando da respectiva OM.

10.3.6 Em todas as páginas em que forem impressas, as alterações deverão conter:

- a) Numeração da página, na margem superior direita;
- b) Local e data; e
- c) Assinatura do Chefe ou Oficial/Servidor Civil autorizado.

10.3.7 As folhas de alterações são de acesso restrito e deverão ser impressas, semestralmente, no início dos meses de julho e janeiro em duas vias: a primeira será entregue ao militar ou civil, mediante recibo, e a segunda via será arquivada no GAP, podendo ser armazenada em mídia digital. O prazo de guarda das mesmas obedecerá à legislação específica em vigor.

10.3.8 O militar ou civil quando for movimentado, receberá as folhas de alterações do semestre até a data de seu desligamento da OM.

10.3.9 No caso de militar adido, será impressa uma via a mais, destinada à OM a que ele efetivamente pertença.

10.3.10 Os capelães militares terão uma via de suas folhas de alterações encaminhadas ao Serviço de Assistência Religiosa da Aeronáutica.

10.3.11 No caso de publicação de anulação de punições deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) as folhas de alterações até o ano de 2001 que as contiverem serão substituídas por novas pelo GAP apoiador do militar, sendo a primeira via entregue ao mesmo, mediante recibo, a segunda encaminhada à DIRAP e a terceira destinada ao arquivo da OM;
- b) as folhas de alterações a partir do ano de 2002, confeccionadas no período de transição do Sistema de Confecção de Boletim (SISBOL) para o SIGPES, terão que ser substituídas por novas pelo GAP apoiador do militar e enviadas ao banco de dados do SIGPES. Deverá ser impressa uma via das novas folhas para ser entregue ao militar mediante recibo, e uma segunda via para arquivo na OM;
- c) as folhas de alterações a partir do ano de 2002, geradas automaticamente pelo SIGPES, terão os itens que mencionarem as punições retiradas das folhas de alterações mediante encaminhamento à DIRAP, por meio de Ofício, da cópia do boletim da OM que publicou a anulação. Após a referida exclusão desses itens, deverá ser impressa uma via das novas folhas que serão entregues para o militar, mediante recibo, e uma segunda via para o arquivo da OM; e
- d) quando a anulação de punição ocorrer após a movimentação do militar, a OM a que ele passou a pertencer providenciará a substituição das folhas que continham a punição por novas, observando-se os procedimentos mencionados nos itens anteriores. Deverá ser encaminhada uma via à OM que registrou a punição, para a devida substituição.

10.3.12 O militar ou servidor civil que tiver as folhas de alterações extraviadas, no todo ou em parte, pode obter cópia, requerendo ao Diretor de Administração do Pessoal, mediante a indenização correspondente.

10.3.13 O Cadete ou Aluno excluído do serviço ativo deve requerer cópia de seu histórico militar ao Comandante da última OM a que pertenceu ou ao Chefe do GAP apoiador da última OM em que serviu, o qual é o responsável pelo fornecimento da documentação. Este mesmo procedimento deve ser adotado pelo Cabo, Soldado ou Taifeiro, exceto aqueles que ingressaram no Comando da Aeronáutica a partir do ano de 2002, inclusive. Nesse caso, solicitarão cópia de seus históricos à DIRAP.

10.3.14 As folhas de alterações (Anexo K) que forem encaminhadas à DIRAP, referentes a períodos até o ano de 2001, deverão ser impressas em papel, na cor preta, de forma legível, separadas por semestre, a fim de permitir a microfilmagem.

10.3.15 O Cabo, Soldado ou Taifeiro, que ingressou na FAB em data anterior a 02 JAN 2002, se vier a atingir o oficialato ou a graduação de Aspirante-a-Oficial ou Sargento, deverá ter o histórico reconstituído, pela OM apoiadora daquela em que for classificado, desde a data de inclusão até o 2º semestre de 2001.

10.3.16 O Histórico citado no item anterior deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado à DIRAP, via ofício, no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da data de apresentação do militar, obedecendo ao modelo de formulário (Anexo K).

10.3.17 As Organizações Militares ao receberem folhas de alterações, certidão de tempo de serviço ou certificado de reservista comprovando tempo de efetivo serviço (art. 136, Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980 - Estatuto dos Militares), anteriormente prestado pelo militar em outra Força Armada, deverão:

- a) publicar em Bol Int, obrigatoriamente, o nome da Força e da Organização Militar onde o serviço foi prestado, o posto ou a graduação e as datas de inclusão, com o respectivo motivo (incorporação, nomeação, ou matrícula) e de desligamento do serviço ativo; e
- b) enviar documento à DIRAP, solicitando a inclusão no banco de dados do SIGPES dessa nova data de praça. Caso haja algum impedimento para efetuar esse processamento, a DIRAP comunicará o fato à OM solicitante.

11 LICENÇAS

A OM responsável pelo militar deverá lançar no SIGPES a apresentação por início, interrupção ou término da licença, referenciando no campo “observações” o Bol Int que a publicou.

11.1 LICENÇA PARA: ACOMPANHAR CÔNJUGE / COMPANHEIRA(O), TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA OU DE DEPENDENTE

Depois de deferidos os requerimentos de licença para: acompanhar cônjuge ou companheira (o), tratar de interesse particular, tratamento de saúde própria ou de dependente, o período concedido ao militar para gozo das referidas licenças, deverá ser lançado na tela “Permitir o Cadastramento dos Outros Afastamentos” no SIGPES, pela Unidade do militar.

11.2 LICENÇA MATERNIDADE

Os responsáveis pelos Órgãos de Pessoal deverão ter pleno conhecimento da legislação básica que regula a concessão da licença maternidade:

- a) Portaria nº 1.270/GC3, de 03 NOV 2005 (RISAER);
- b) Portaria Normativa nº 520/MD, de 16 ABR 2009; e
- c) Lei nº 13.109, de 25 MAR 2015.

Depois de concedida a licença maternidade, o período da concessão para gozo deverá ser lançado na tela “Permitir o Cadastramento dos Outros Afastamentos”, no SIGPES, pela Unidade da militar.

11.3 LICENÇA ESPECIAL (LESP)

11.3.1 Os responsáveis pelos Órgãos de Pessoal deverão ter pleno conhecimento da legislação básica que regula a concessão da licença especial:

- a) Medida Provisória nº 2.215-10, de 2001;
- b) Portaria nº 572/GC6, de 19 JUL 2001;
- c) Portaria nº 838/GC3, de 31 OUT 2001;
- d) Portaria nº 149/GC6, de 18 FEV 2003; e
- e) Portaria nº 1.270/GC3, de 03 NOV 2005 (RISAER).

11.3.2 CÔMPUTO DO DECÊNIO

Especial atenção deverá ser dada ao cômputo do decênio de efetivo serviço prestado, mesmo que haja interrupção, conforme o entendimento do art. 136 do Estatuto dos Militares, Parecer COJAER nº 122, de 5 AGO 2003 e Item nº 142/1PM3, de 16 JUN 2004, publicado no BCA nº 114, de 21 JUN 2004.

11.3.3 PROCEDIMENTOS NO SIGPES

11.3.3.1 As OM deverão elaborar o Plano de LESP, conforme o art. 257 do RISAER e incluí-lo na tela “Permitir o Cadastramento dos Períodos de LESP dos Militares” no SIGPES, fazendo constar no campo “observações” o termo de opção relativo aos períodos de licença, número e data do Bol Int que publicou o plano.

11.3.3.2 O Comandante, Chefe ou Diretor poderá alterar o plano de sua OM em datas, períodos e/ou nomes (no caso de exclusão, é necessário que o militar ainda não tenha se

apresentado para início de licença e, no caso de inclusão, que ainda não tenha se iniciado o período).

11.3.3.3 Ocorrendo alteração na data de início e/ou término de LESP, independente do número de dias de antecipação ou adiamento com relação ao plano, as OM deverão lançar no SIGPES as referidas alterações e as apresentações por início e interrupção ou término, referenciando no campo “observações” o Boletim Interno de Informações Pessoais (BI-IP) que a publicou.

11.3.3.4 A interrupção de LESP se dará mediante a apresentação do militar em sua OM. O militar que interromper, voluntariamente, a LESP, deverá observar o art. 258 do RISAER e, quando desejar gozar período idêntico ao interrompido, isto é, de dois ou três meses, deverá solicitar a sua inclusão no plano, por escrito, ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM, nas épocas previstas no art. 256 do RISAER e seus parágrafos.

11.3.3.5 Ao militar que constar do Plano de LESP, e for movimentado, é assegurado o direito de gozo de Licença Especial no período concedido.

11.4 INFORMAÇÕES À DIRAP

A DIRAP deverá ser informada, imediatamente pelas OM, quando:

- a) o militar de seu efetivo apresentar-se por início e término de licença especial, licença para acompanhar cônjuge ou companheira (o), licença para tratar de interesse particular e licença para tratamento de saúde própria ou de dependente;
- b) a militar do QOCon, QCOA, QSCon e a do QSS não estabilizada encontrar-se em estado gestacional ou quando cessar;
- c) do início ou término da licença maternidade da militar do QOCon, QCOA, QSCon e do QSS não estabilizada;
- d) o militar de seu efetivo licenciado para tratar de interesse particular, de saúde própria ou de dependente e acompanhar cônjuge ou companheiro (a), incidir nos prazos previstos no art. 82 do Estatuto dos Militares, para fins de agregação;
- e) cessarem os fatos geradores das licenças, para que seja realizada a reversão do militar ao seu respectivo quadro; e
- f) a licença para tratamento de saúde própria for prorrogada até ultrapassar o prazo de 2 (dois) anos no art. 106 (reforma ex officio), inciso III, do Estatuto dos Militares. Neste caso, após parecer da Junta Superior de Saúde, a OM deverá iniciar imediatamente o processo de transferência para a inatividade.

12 DESLIGAMENTO

12.1 A OM à qual o militar pertença deverá efetuar o seu desligamento por transferência, classificação, designação, matrícula em escola, curso e/ou estágio, licenciamento do serviço ativo, transferência para a reserva remunerada, dispensa do serviço ativo, reforma, desincorporação, anulação de incorporação, demissão e falecimento, atualizando a tela “permitir apresentação ou desligamento” do banco de dados do SIGPES.

12.2 Deverão ser obedecidos os prazos previstos no art. 95 do Estatuto dos Militares e no art. 201 do RISAER, os demais casos implicam o desligamento tão logo concluído o processo administrativo.

12.3 Nos casos de transferência para a reserva remunerada e reforma, a OM, após lançar a data do desligamento do serviço ativo na tela “permitir apresentação ou desligamento” do banco de dados do SIGPES, deverá comunicar a data à DIRAP, via mensagem telegráfica ou mensagem direta ostensiva em, no máximo, 48 horas.

12.4 A OM de procedência deverá encaminhar para a OM de destino ou a OM pagadora de inativos que o militar ficar vinculado, por meio de ofício, a primeira via da declaração de beneficiários, juntamente com as primeiras vias do termo de renúncia aos benefícios previstos na lei nº 3.765, de 1960, até 29 dez 2000 e do termo de opção de utilização da licença especial, se existir, de acordo com o previsto na ICA 47-4 “Declaração de Beneficiários”.

12.5 Quando o desligamento for referente a oficial-general ou oficial superior, a comunicação deverá ser feita, coletivamente, ao GABAER, SECPRM e DIRAP.

12.6 A militar do QOCON, QCOA, QSCON e QSS não estabilizada que, comprovadamente, encontrar-se em estado gestacional ou de licença maternidade, por ocasião do término do tempo de serviço ou quando do indeferimento do seu pedido de prorrogação do tempo de serviço, deverá ser licenciada na data prevista, sendo suspensos os efeitos desse licenciamento de acordo com os prazos estabelecidos na lei nº 13.109, de 25 mar 2015, ficando assegurado o acompanhamento médico em organização de saúde da aeronáutica ou conveniado, pelo período acima citado.

12.7 No período compreendido entre a suspensão dos efeitos do licenciamento e o início da licença maternidade, a militar deverá continuar exercendo suas funções.

12.8 Depois de transcorrido o prazo para suspensão dos efeitos do licenciamento, o comandante da OM deverá providenciar o desligamento do efetivo serviço ativo em dia imediatamente posterior ao término daquele prazo.

13 SITUAÇÕES ESPECIAIS

13.1 ADIÇÃO E VINCULAÇÃO DE MILITARES DA RESERVA

13.1.1 A ICA 33-19 “Instruções para Cadastramento e Controle da Reserva da Aeronáutica” define os procedimentos para a adição e vinculação de militares da reserva.

13.2 TRANSFERÊNCIA DE ADIÇÃO/VINCULAÇÃO DE MILITARES DA RESERVA

13.2.1 A ICA 33-19 define os procedimentos para transferência de adição e vinculação de militares da reserva.

13.3 ADIÇÃO E VINCULAÇÃO DE MILITARES REFORMADOS

13.3.1 Na passagem da situação de reserva para reforma, o militar continuará adido ao SEREP ou à DIRAP, conforme o posto ou graduação, para fins de justiça e disciplina, e vinculado à determinada Unidade Pagadora de Pessoal, para fins de percepção de proventos.

13.3.2 No caso de reforma por incapacidade física de militar da ativa, a Divisão de Histórico, Inatividade e Identificação (DHI) da DIRAP providenciará a publicação da adição e vinculação do militar no BCA.

13.3.3 Brigadeiros e Majores-Brigadeiros continuarão adidos à DIRAP, para fins de justiça e disciplina, e vinculados, em princípio, à Unidade Pagadora de Pessoal mais próxima do local onde residam, para fins de percepção de proventos. Para o caso de militares até o posto de Coronel, a adição e a vinculação seguirão no SEREP e Unidade Pagadora de Pessoal, respectivamente, mais próximos de seus domicílios.

13.3.4 Tenentes-Brigadeiros continuarão vinculados à Unidade Pagadora de Pessoal mais próxima do local onde residam, para fins de percepção de proventos.

13.3.5 Para que se possibilite o controle e a administração eficientes, o militar reformado que se domiciliar no exterior deverá declarar vínculo residencial no Brasil, para fins de percepção de proventos.

13.4 TRANSFERÊNCIA DE ADIÇÃO/VINCULAÇÃO DE MILITARES REFORMADOS

13.4.1 A transferência de adição/vinculação de militares reformados ocorrerá quando da mudança de domicílio, expressamente declarada junto às Unidades Pagadoras de Pessoal, acarretando a adição dos militares até o posto de Coronel ao SEREP da jurisdição do novo domicílio, para fins de justiça e disciplina, e a vinculação, para fins de percepção de proventos, em princípio, à Unidade Pagadora de Pessoal mais próxima daquele local. Nos casos que se definam a mudança de domicílio de Brigadeiros e Majores-Brigadeiros, apenas a vinculação sofrerá alteração.

13.4.2 Tratando-se de mudança de domicílio, a Unidade Pagadora de Pessoal de origem informará sistemicamente a consequente transferência de adição/vinculação aos órgãos competentes (Unidades de Vinculação, de Adição e a DIRAP), por meio de mensagem telegráfica coletiva (Anexo N).

13.4.3 Em razão da mensagem telegráfica recebida da Unidade Pagadora de Pessoal de origem, a DHI da DIRAP providenciará a publicação do evento no BCA. Os demais órgãos envolvidos atualizarão seus cadastros, bem como adotarão as providências em consequência da mudança de adição e/ou vinculação.

13.5 MILITAR CANDIDATO A CARGO ELETIVO DE NATUREZA POLÍTICA

13.5.1 O militar inativo designado para a prestação de tarefa por tempo certo (PTTC), caso pretenda se candidatar a cargo eletivo em pleito eleitoral deverá ser dispensado, *ex officio* por interesse da Administração, de acordo com a ICA 35-13 “Prestação de Tarefa por Tempo Certo”.

13.5.2 Todos os fatos relativos à candidatura de militares deverão ser informados pela OM do militar, com urgência, à DIRAP.

13.5.3 As orientações e procedimentos para os militares e para a Administração quanto à situação do militar candidato a cargo eletivo de natureza política, a partir do registro de sua candidatura pela Justiça Eleitoral, encontram-se elencadas no próximo item.

13.5.4 Legislação Básica

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Complementar n° 64/90;
- c) Lei n° 9.096/95;
- d) Lei n° 6.880/80 (Estatuto dos Militares);
- e) Resoluções TSE n° 18.019/92, n° 20.614/00, n° 20.615/00 e n° 21.787/04;
- f) Acórdão TSE n° 11.314/90; e
- g) Portaria DIRAP n° 5.723/2PM2, de 30 AGO 2010.

13.5.5 MILITAR COM MENOS DE DEZ ANOS DE SERVIÇO

13.5.5.1 De acordo com o art. 14, § 8º, inciso I, da Constituição Federal, ao se candidatar, o militar deverá pedir demissão, se for Oficial, ou licenciamento, se Graduado.

13.5.5.2 O afastamento para candidatura a cargo eletivo de Oficiais do Quadro de Oficiais Temporários (QCOA e QOCon) será feito por licenciamento, a pedido (art. 121, § 1º, alínea “a”, do Estatuto dos Militares).

13.5.5.3 O graduado, ao pedir o licenciamento com vistas a candidatar-se a pleito eleitoral, terá o seu pedido atendido desde que haja o cumprimento das exigências elencadas no art. 121, § 1º, alínea “b”, do Estatuto dos Militares.

13.5.5.4 A demissão ou o licenciamento do militar, em conformidade com o art. 14, § 8º, inciso I, da Constituição Federal, será efetivado, tão logo a OM do militar tome conhecimento da candidatura mediante apresentação de documentação comprobatória do referido registro homologado pela Justiça Eleitoral, ou por qualquer outro meio oficial oriundo da Justiça Eleitoral.

13.5.6 MILITAR COM MAIS DE DEZ ANOS DE SERVIÇO

13.5.6.1 O militar será agregado ao seu quadro, três meses antes do pleito, pela autoridade competente (art. 14, § 8º, inciso II, da Constituição Federal), sem perda de vencimentos e vantagens, a partir da data do registro formal da candidatura homologado pela Justiça Eleitoral, segundo estabelece a legislação eleitoral vigente. Para isso, a DIRAP deverá ser oficialmente informada pela OM do militar, tão logo possua documentação comprobatória do referido registro, ou qualquer outro meio oficial oriundo da Justiça Eleitoral.

13.5.6.2 Caso não haja tempo hábil para apresentação da homologação pela Justiça Eleitoral, a DIRAP procederá à agregação do militar, em caráter excepcional, mediante informação pela OM, do registro da candidatura em convenção partidária.

13.5.6.3 A OM do militar agregado, enquadrado no inciso anterior, tão logo tenha conhecimento de que o registro da sua candidatura não foi homologado pela justiça eleitoral, informará à DIRAP para que seja revogada tal agregação, devendo o militar apresentar-se pronto para o serviço, no prazo de cinco dias úteis.

13.5.6.4 O militar permanecerá agregado até o resultado oficial do pleito.

13.5.6.4.1 Se eleito:

- a) deverá se apresentar na OM, portando documento legal da Justiça Eleitoral, comprovando ter sido eleito;
- b) continuará agregado até a data de diplomação (Acórdão TSE nº 11.314, de 30 de AGO de 1990) quando será dado início ao processo de transferência ex officio para reserva remunerada, conforme determinação do art. 14, § 8º, inciso II, da Constituição Federal, e nos termos do Estatuto dos Militares. O seu desligamento deverá ocorrer no prazo de 45 dias, conforme previsto no art. 95, § 1º e 2º do Estatuto dos Militares, ou até o dia anterior ao da posse no cargo eletivo, considerando o que ocorrer primeiro, em função da proibição de acúmulo de cargos públicos previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal; e
- c) a OM do militar eleito deverá observar os procedimentos previstos para a administração de próprios nacionais residenciais.

13.5.6.4.2 Se não eleito:

- a) a OM do militar, tão logo tome conhecimento de que o militar não tenha sido eleito, informará à DIRAP para que se proceda a sua reversão ao respectivo quadro, devendo o militar apresentar-se, pronto para o serviço, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da sua reversão em BCA;
- b) no caso de recontagem de votos, a OM notificará à DIRAP, e o militar continuará agregado e à disposição da Justiça Eleitoral até que se oficialize o resultado do pleito, quando então a OM do militar, tão logo tenha conhecimento formal desse fato, informará à DIRAP, que adotará as medidas necessárias, conforme o caso; e
- c) o militar na situação de Suplente só terá direito à transferência para a inatividade, se tomar posse no cargo eletivo para o qual se candidatou.

13.6 NOMEAÇÃO PARA CARGO OU EMPREGO PÚBLICO CIVIL TEMPORÁRIO NÃO ELETIVO

13.6.1 São autoridades competentes para designar militar para cargo público civil temporário, não eletivo:

- a) Presidente da República, se oficial; e
- b) Comandante da Aeronáutica, se graduado.

13.6.2 Qualquer ato de designação para o referido cargo, que não for precedido das autorizações acima mencionadas será considerado nulo, por contrariar o disposto no art. 98, § 3º do Estatuto dos Militares.

13.6.3 Após a publicação da nomeação em Diário Oficial, a DIRAP providenciará a agregação do militar, até o posto de coronel, inclusive.

13.6.4 Uma vez satisfeitos os trâmites estipulados, o militar deverá ser excluído do estado efetivo da OM para assumir o cargo, ficando adido, de acordo com a Portaria nº 944/GC1, de 12 DEZ 2001, para fins administrativos, cabendo à OM à qual esteja adido, tomar as medidas

de caráter financeiro, em face da opção de vencimentos apresentada, conforme o art. 98, § 4, alínea “a”, do Estatuto dos Militares.

13.6.5 No caso de o militar ultrapassar dois anos agregado para o exercício do cargo, a OM iniciará o processo de transferência para a reserva remunerada, previsto no art. 98, inciso XV, do Estatuto dos Militares, informando, via mensagem telegráfica ou mensagem direta, à DIRAP.

13.6.6 A OM a que o militar ficar adido, deverá tomar todas as providências no sentido de evitar que o militar ultrapasse os dois anos em cargo público civil evitando a transferência prematura para a reserva remunerada.

13.7 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

13.7.1 O Diretor de Administração do pessoal é a autoridade competente para conceder averbação de tempo de serviço, segundo a legislação vigente.

13.7.2 A averbação de tempo de serviço somente será concedida a militar da ativa, desde que solicitada por meio de requerimento do interessado (Anexo O) acompanhado da certidão de tempo de serviço original.

13.7.3 Somente são averbados, por meio de requerimento, os tempos de serviço prestados a Órgão Público ou a iniciativa privada. Os tempos de serviço público passíveis de averbação estão previstos no artigo 137, incisos I e III da Lei nº 6880, de 09 DEZ 1980 e, o tempo de serviço privado está previsto no art. 93, § 1º do Decreto nº 4307, de 18 JUL 2002.

13.7.4 As certidões de tempo de serviço deverão conter:

- a) o fim a que se destina (para prova junto ao COMAER);
- b) a qualificação do servidor (matrícula, categoria funcional ou cargo);
- c) o período trabalhado;
- d) o total de tempo bruto trabalhado;
- e) o tempo líquido convertido em anos, meses e dias; e
- f) o registro legível (impresso) do nome e matrícula dos servidores que a assinam, local e data.

13.7.5 Para averbação como tempo de serviço público, a certidão será fornecida pelo órgão público onde o militar trabalhou. Para averbação como tempo de serviço privado a certidão será fornecida pelo INSS.

13.7.6 O processo de Averbação de Tempo de Serviço deverá conter os seguintes documentos:

- a) Termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;
- b) Requerimento do interessado (Anexo O);
- c) Certidão de tempo de serviço original e sem rasura;
- d) Comprovação de período acadêmico (se for o caso); e
- e) Despacho do GAP apoiador da OM de origem (Anexo P).

13.7.7 Quando a averbação de tempo de serviço for solicitada por oficiais de quadros que dependam de comprovação de conclusão de curso universitário para o ingresso no Comando da Aeronáutica, a sua OM deverá informar no despacho de encaminhamento a data de início e término do curso acadêmico.

13.7.8 Para o tempo de efetivo serviço militar, de que trata o art. 136 da Lei nº 6.880, de 1980, prestado aos Comandos do Exército e da Marinha, não é necessário solicitar averbação, devendo o interessado e o GAP procederem conforme previsto no item 10.3 “Folhas de Alterações”.

13.7.9 Os acréscimos referentes a tempo de serviço prestado em localidade especial categoria “A”, férias não gozadas, licença especial não gozada e período acadêmico não necessitam de solicitação de averbação à DIRAP, serão computados no momento da contagem do tempo de serviço pelo GAP apoiador da OM do militar, para os fins previstos da legislação em vigor.

13.8 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

13.8.1 A ICA 30-6 "Certidão de Tempo de Serviço Militar, de Serviço de Guerra e de Inteiro Teor no âmbito do COMAER" define os procedimentos para obtenção de certidão no COMAER.

13.8.2 É competência da DIRAP a emissão das certidões acima mencionadas, exceto a Certidão de Tempo de Serviço Militar para os Cadetes, Alunos, Cabos, Taifeiros e Soldados. Nestes casos, a competência para emissão desta Certidão será do GAP apoiador da última unidade em que o requerente serviu.

13.8.3 As Unidades Militares são responsáveis por colocar à disposição do Grupamento de Apoio de suas jurisdições as informações necessárias para a confecção do documento em comento.

14 JUSTIÇA MILITAR, COMUM, CRIMINAL, CONSELHOS DE JUSTIFICAÇÃO E DE DISCIPLINA

Este capítulo trata das informações que deverão ser prestadas à DIRAP, pelas OM do COMAER, sobre o envolvimento de militares da ativa, exceto soldados, em procedimentos investigatórios, judiciais-criminais ou em conselhos de disciplina e de justificação.

14.1 REMESSA DA INFORMAÇÃO À DIRAP

14.1.1 A autoridade que determinou a instauração do Inquérito Policial Militar, ao remeter os autos conclusos à Auditoria da Circunscrição Judiciária Militar competente, deverá determinar que sejam encaminhadas, com urgência, cópias: do relatório, da solução e da homologação à DIRAP, de acordo com o estabelecido na IMA 111-1 “Instruções Padronizadas de IPM”.

14.1.2 As organizações militares deverão informar à DIRAP, via mensagem telegráfica ou mensagem direta, o envolvimento de militares do seu efetivo em procedimentos investigatórios, judiciais-criminais ou em conselhos de disciplina e de justificação, identificando-os apenas com o número de ordem, no prazo máximo de três dias úteis, imprerivelmente, a contar da data do conhecimento desse envolvimento. As mensagens devem conter, além do Nr Ord, as informações de acordo com os casos abaixo:

14.1.2.1 Inquérito Policial

- a) identificação do Órgão Policial;
- b) número do Inquérito Policial (IP);
- c) número e data da portaria policial que instaurou o inquérito;
- d) data da autuação/prisão em flagrante delito ou a data da prisão preventiva;
- e) enquadramento do crime ou contravenção; e
- f) fato gerador do crime.

14.1.2.2 Inquérito Policial Militar (IPM)

- a) número e data da portaria que instaurou o IPM;
- b) identificação da OM que instaurou o IPM;
- c) data da autuação/prisão em flagrante delito ou data da prisão preventiva, quando for o caso; e
- d) fato gerador do crime.

14.1.2.3 Instauração do Processo Judicial

- a) identificação da Vara Criminal para IP;
- b) identificação da Auditoria Militar/CJM para IPM;
- c) número do processo;
- d) enquadramento legal;
- e) data de suspensão do processo (Lei nº 9.099, de 1995);
- f) período de suspensão do processo (Lei nº 9.099, de 1995);
- g) data de oferecimento da denúncia; e
- h) data do recebimento da denúncia.

14.1.2.4 Julgamento

- a) data da sentença proferida;
- b) pena imposta;
- c) prazo de suspensão condicional da pena ("SURSI");
- d) data da audiência de leitura de sentença (audiência admonitória);
- e) data do trânsito em julgado; e
- f) data e prazo da suspensão condicional do processo, data da sentença que decretar a extinção da punibilidade pelo cumprimento das condições impostas e data do trânsito em julgado dessa sentença.

14.1.2.5 Extinção da Punibilidade

- a) enquadramento legal;
- b) data da sentença ou acórdão que decretou a extinção da punibilidade; e
- c) data do trânsito em julgado da sentença ou acórdão.

14.1.2.6 Arquivamento do Processo

- a) enquadramento legal; e
- b) data do trânsito em julgado (no caso de sentença).

14.1.2.7 Recurso

- a) espécie (apelação, embargos, etc.);
- b) impetrante;
- c) data do acórdão;
- d) decisão proferida;
- e) data da extinção de punibilidade;
- f) motivo da extinção de punibilidade; e
- g) data do trânsito em julgado do acórdão.

14.1.2.8 Conselho de Disciplina

- a) portaria de instauração do Conselho;
- b) enquadramento legal do Conselho (alínea(s) e inciso(s) do art. 2º, do Decreto nº 71.500, de 05 dez.1972);
- c) data da prorrogação, se for o caso;
- d) cópia do relatório e da solução da autoridade nomeante;
- e) data da remessa dos autos do Conselho ao COMGEP, quando houver recurso; e
- f) data e decisão do despacho exarado pelo Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica no julgamento do recurso.

14.1.2.9 Conselho de Justificação

- a) portaria de instauração do Conselho;
- b) enquadramento legal do Conselho (alínea(s) e inciso(s) do art. 2º, da Lei nº 5.836, de 05 dez. 1972);

- c) data da prorrogação, se for o caso;
- d) cópia do relatório;
- e) data e decisão do despacho exarado pelo Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica;
- e
- f) data, decisão proferida e trânsito em julgado do Acórdão do Superior Tribunal Militar, caso os autos do Conselho tenham sido remetidos para aquela Egrégia Corte.

14.1.2.10 Deserção

- a) data da deserção;
- b) auditoria para a qual foi remetido o Termo de Deserção; e
- c) enquadramento legal.

14.2 SENTENÇA CONDENATÓRIA À PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE COM TRÂNSITO EM JULGADO

14.2.1 Se a pena restritiva de liberdade for superior a dois anos e o militar for oficial ou graduado com estabilidade assegurada, deverá ser remetida, pela OM do militar, a informação ao Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica, via cadeia de comando, contendo:

- a) cópia da sentença;
- b) cópia do trânsito em julgado; e
- c) se houver recurso, cópia do acórdão e cópia do trânsito em julgado.

14.2.2 Se a pena restritiva de liberdade for de até dois anos e o militar for condenado por crime de natureza dolosa, deverá ser submetido a conselho de justificação (se Oficial), conforme previsto na Lei n° 5.836, de 05 DEZ 1972, ou a conselho de disciplina (se Graduado com estabilidade assegurada), de acordo com o Decreto n° 71.500, de 05 DEZ 1972.

14.3 MILITAR SOB RESTRIÇÕES LEGAIS

Estão listadas no item 14.3.1 e 14.3.2 algumas das situações que restringem legalmente o militar.

14.3.1 Oficial: (art. 35 da Lei n° 5.821, de 1972 - Lei de Promoções de Oficiais das Forças Armadas):

- a) denunciado em processo crime (alínea “d”);
- b) respondendo a conselho de justificação (alínea “e”);
- c) na situação de desertor (alínea “o”);
- d) preso preventivamente, em virtude de Inquérito Policial Militar instaurado (alínea “f”);
- e) condenado, enquanto durar a pena (alínea “g”); e
- f) flagrante delito (alínea “c”).

14.3.2 Graduado: (art. 44 do Decreto n° 881/93 - Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica):

- a) denunciado em processo crime (inciso X);

- b) respondendo a conselho de disciplina (inciso IX);
- c) na situação de desertor (inciso III);
- d) preso preventivamente, em virtude de Inquérito Policial Militar instaurado (inciso XI); e
- e) condenado, enquanto durar a pena (inciso XII).

14.4 OBSERVAÇÕES

14.4.1 Somente os envolvimento em procedimentos investigatórios ou judiciais-criminais, referentes aos soldados desertores deverão ser informados à DIRAP.

14.4.2 São algumas das restrições legais que atingem os militares envolvidos em procedimentos investigatórios, judiciais-criminais ou em conselhos de disciplina e de justificação:

- a) não constar de qualquer Quadro de Acesso com vista à promoção (REPROA e RCPGAER);
- b) não ser transferido para a reserva remunerada a pedido (Lei nº 6.880, de 1980); e
- c) não poder ser movimentado de sede, se responder a processo, salvo por motivo relevante, com anuência do Juízo competente.

14.4.3 Ao tomar conhecimento da prisão em flagrante de militar, a OM deverá providenciar a remessa à DIRAP da cópia do Auto de Prisão em Flagrante (APF) e demais dados do processo, que sirvam de subsídios aos registros de antecedentes do militar.

14.4.4 Para o fiel cumprimento do item 14 e subitens desta ICA, as OM devem constantemente, oficiar aos órgãos judiciais competentes, requisitando toda e qualquer documentação relativa ao andamento processual do militar envolvido com a Justiça Militar ou Comum Criminal, inclusive quando em segredo de justiça.

15 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

15.1 ATRIBUIÇÃO

Incumbe ao Diretor de Administração do Pessoal, ou à autoridade delegada, a concessão das prorrogações de tempo de serviço dos militares citados neste capítulo.

15.2 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE OFICIAIS DO QOCON E QCOA

15.2.1 Poderão ser concedidas mediante requerimento (Anexo S), protocolado seis meses antes do término do período vigente, dos interessados ao Diretor de Administração do Pessoal, por períodos de um ano, até oito anos de tempo total de efetivo serviço (computado todo o tempo de efetivo serviço prestado às Forças Armadas). Em se tratando de militar do QOCon, o período de prorrogação não poderá ultrapassar a data de 31 de dezembro do ano em que o oficial completar 45 anos de idade.

15.2.2 A OM comporá o processo e o remeterá direto à DIRAP, no mínimo, cinco meses antes do término da prorrogação.

15.3 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE GRADUADOS E PRAÇAS

15.3.1 As prorrogações de tempo de serviço dos militares que foram incluídos no Quadro de Cabos da Aeronáutica (QCB), a partir de 12 JUL 2010, serão concedidas por períodos sucessivos de dois anos, exceto a prorrogação que implique ultrapassar o limite máximo de oito anos de efetivo serviço, quando então deverão ser concedidas por períodos inferiores (Portaria nº 467/GC3, de 12 JUL 2010, publicada no aditamento ao BCA nº 127, de 12 JUL 2010).

15.3.2 A prorrogação de tempo de serviço dos integrantes do Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QSCon) será concedida por períodos de um ano até o limite máximo de oito anos de efetivo serviço (computados todos os tempos de serviço público, inclusive os prestados às outras Forças, ou a órgão público da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios), desde que o período de prorrogação não ultrapasse a data de 31 de dezembro do ano em que o graduado completar 45 anos de idade.

15.3.3 As prorrogações de tempo de serviço dos militares do QSS, QTA e dos promovidos a cabo anteriormente a 12 JUL 2010 serão concedidas por períodos sucessivos de dois anos, exceto a prorrogação que implique estabilidade, quando, então, a concessão do período de dois anos poderá ser fracionada em meses pela DIRAP (CPG), visando a uma melhor avaliação da praça antes de adquirir tal direito (art. 50, inciso IV, alínea “a”, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980).

15.3.4 O requerimento (Anexo S), dos interessados ao Diretor de Administração do Pessoal, deverá ser protocolado em sua OM, no mínimo, seis meses antes do término do período vigente, cabendo à OM o encaminhamento direto à DIRAP, cinco meses antes do término da prorrogação em curso.

15.3.5 As prorrogações de tempo de serviço dos militares do QSD serão concedidas por períodos sucessivos de dois anos, exceto se ultrapassar o tempo máximo de efetivo serviço previsto para a graduação, quando então a concessão do período de dois anos poderá ser fracionada.

15.3.6 No caso dos militares do QSD, o requerimento (Anexo S) dos interessados, dirigido ao Chefe do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica da respectiva área geográfica de atuação, deverá ser protocolado em sua OM, no mínimo, três meses antes do

término do período vigente, cabendo à OM o encaminhamento direto ao respectivo SEREP, dois meses antes do término da prorrogação em curso.

15.4 CANCELAMENTO DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO

15.4.1 O cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço deverá ser formulado, por meio de requerimento do interessado ao Diretor de Administração do Pessoal, devendo ser protocolado até a data do término da prorrogação de tempo de serviço vigente.

15.4.2 As Organizações Militares deverão comunicar imediatamente, via mensagem telegráfica, os nomes desses militares à DIRAP e SECPRM, coletivamente, em se tratando de militares dos seguintes quadros: QOCon, QCOA, QSS, QTA, QSCon e Cabos.

15.4.3 As OM deverão adotar os procedimentos necessários a fim de que os requerimentos de cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço dos oficiais temporários e dos graduados deem entrada no Setor de Pessoal em tempo hábil, para que seja cumprido o prazo estabelecido.

15.4.4 O deferimento do pedido de cancelamento da prorrogação de tempo de serviço acarretará, conseqüentemente, o licenciamento *ex officio* do serviço ativo, a contar da data do término do tempo de serviço. Para tanto, as OM deverão excluir o militar do serviço ativo, utilizando a tela "Passagem para a Inatividade" no SIGPES.

15.5 RECONSIDERAÇÃO AO INDEFERIMENTO DE PRORROGAÇÃO

15.5.1 O militar que tiver indeferido o pedido de prorrogação de tempo de serviço poderá solicitar reconsideração de ato ao Diretor de Administração do Pessoal, ou autoridade delegada, de acordo com o disposto no art. 51, §1º, letra "b", da Lei nº 6.880, de 1980. No caso de membro do QSS, QTA e QCB, cujo requerimento seja indeferido em razão de parecer desfavorável da CPG, devem ser observadas as orientações contidas no item 5.3, que trata da interposição de recurso.

15.5.2 A solicitação de reconsideração de ato não tem efeito suspensivo sobre o licenciamento, ou seja, o militar deverá ser licenciado e desligado do estado efetivo de sua OM ao término de sua prorrogação.

15.6 ORIENTAÇÕES GERAIS

15.6.1 Os processos que estiverem em desacordo com a presente Instrução, omitindo dados ou esclarecimentos, serão devolvidos à OM de origem, para complemento ou correção, e deverão ser restituídos à DIRAP, em caráter de urgência. A fim de evitar essa situação, as OM deverão observar o fiel cumprimento das instruções contidas nos Anexos S e T.

15.6.2 Os despachos publicados no BCA deverão ser transcritos no Bol Int da OM a que pertence o militar e constar em suas folhas de alterações.

15.6.3 A Organização Militar deverá publicar no Bol Int a declaração da estabilidade de militares do QSS, do QTA e de cabos (desde que incluídos no Quadro de Cabos anteriormente a 12 JUL 2010, data de entrada em vigor da Portaria nº 467/GC3, de 12 JUL 2010).

15.6.4 Os militares do QSS, do QTA e os cabos que se encontrarem no serviço ativo por força de decisão judicial provisória só serão considerados estáveis caso sobrevenha decisão final que lhes seja favorável, cabendo à Organização Militar publicar a declaração de estabilidade desses militares somente após a informação do trânsito em julgado da referida decisão.

15.6.5 Caberá ao Setor de Pessoal de cada OM emitir normas internas para que os militares de seu efetivo cumpram os prazos para a entrada dos requerimentos, dando-lhes total assessoramento quanto à forma de preenchimento do requerimento, e encaminhando-os à inspeção de saúde letras “D” e “E” das IRIS - ICA 160-1 “Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde (IRIS)” e, posteriormente, ao Teste de Avaliação do Condicionamento Físico - ICA 54-1 “Teste de Avaliação do Condicionamento Físico no Comando da Aeronáutica”.

15.6.6 A Organização Militar que encaminhar requerimento fora dos prazos previstos nesta Instrução deverá formalizar a justificativa pelo atraso no processo, para apreciação do Diretor de Administração do Pessoal, ou autoridade delegada.

15.6.7 As autoridades competentes deverão, obrigatoriamente, tomar conhecimento, por meio do BCA, dos despachos exarados nos processos de prorrogação de tempo de serviço, providenciando o licenciamento dos respectivos militares no caso de indeferimento.

15.6.8 O indeferimento do pedido de prorrogação acarretará, conseqüentemente, o licenciamento *ex officio* do serviço ativo, a contar da data do término da prorrogação vigente.

15.6.9 As Escolas de Formação (EEAR, CIAAR e AFA) deverão encaminhar à DIRAP, em caráter de urgência, o processo de prorrogação do Sargento, Cabo ou Taifeiro, quando for o caso, com a prorrogação vencida e que não tenha concluído o Curso de Formação, expondo o motivo da exclusão do referido curso.

15.6.10 O Requerimento e o Despacho de Encaminhamento, relativos à prorrogação de militar prestando serviço em outra OM, deverão ser confeccionados pela OM na qual foi designado para prestar serviço.

16 INATIVIDADE

16.1 LICENCIAMENTO DO SERVIÇO ATIVO

O licenciamento do serviço ativo efetua-se a pedido ou *ex officio*, sendo aplicado conforme legislação em vigor.

16.1.1 As OM deverão atualizar a tela “Passagem para a Inatividade” e a tela “Permitir Apresentação ou Desligamento”, após publicação de todos os atos de licenciamento de sua competência. Não há necessidade de informação à DIRAP (exceto nos casos de licenciamento por decisão judicial).

16.1.2 COMPETÊNCIAS

16.1.2.1 Diretor de Administração do Pessoal

Licenciamento de militares do Corpo Feminino da Reserva da Aeronáutica (CFRA) e do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) é amparado no art. 121, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980; e Portaria COMGEP nº 1.948/DLE, de 17 de agosto de 2017.

16.1.2.2 Comandante, Diretor ou Chefe de Organização Militar

Licenciamento de oficiais do QOCon é amparado no art. 121, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980 e na Portaria COMGEP nº 1.948/DLE, de 17 de agosto de 2017.

Licenciamento de praças é amparado no art. 32, do Decreto nº 3.690, de 19 DEZ 2000 (RCPGAER); art. 121, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980; e art.146, do Decreto nº 57.654, de 20 JAN 1966.

16.1.3 O processo de licenciamento de competência da DIRAP deverá conter os seguintes documentos:

16.1.3.1 A Pedido:

- a) termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;
- b) requerimento do interessado (Anexo Q); e
- c) despacho do Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Militar (Anexo R).

16.1.3.2 Ex Officio:

Apenas para os militares do QCOA e do CFRA aprovados em concurso público, conforme previsto nesta instrução:

- a) ofício do Comandante, Chefe ou Diretor do militar, encaminhando documento comprobatório da posse ou admissão no cargo para o qual o militar prestou concurso público.

16.1.4 ORIENTAÇÕES GERAIS

16.1.4.1 Os oficiais do QCOA que não solicitarem prorrogação de tempo de serviço, ou que tiverem o seu pedido de prorrogação indeferido, serão licenciados pela DIRAP, não necessitando envio de qualquer documento por parte da OM.

16.1.4.2 Os licenciamentos de competência dos Comandantes, Chefes ou Diretores de OM deverão ser iniciados e finalizados nas respectivas Organizações Militares.

16.1.4.3 Tendo em vista o Parecer nº 284/2017/COJAER/CGU/AGU, de 28 de junho de 2017, a DIRAP orienta os Comandantes, Chefes e Diretores para que, quando procederem ao licenciamento de militares por conclusão de tempo de serviço, executem o conseqüente desligamento exatamente na mesma data em que ocorreu o término do tempo de serviço do militar, sem prorrogação, à exceção de quando o militar estiver respondendo a algum processo

administrativo, na iminência do seu desligamento.

16.1.5 CONCURSOS EXTERNOS AO COMAER

16.1.5.1 Os militares em atividade, aprovados em concurso para cargo ou emprego público civil permanente, serão, a contar da data da posse ou admissão, independentemente da existência de curso de formação, ressalvada a hipótese prevista no art. 37, inciso XVI, alínea “c”, da CF/88:

- a) licenciados ex officio, se pertencentes ao QCOA/QOCon ou graduados, ainda que não tenham cumprido o tempo a que se obrigaram (art. 121, § 3º, alínea “b” e art. 122, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a redação dada pela Lei nº 9.297, de 25 JUL 1996; Informação nº 293/COJAER/2006 e Estudo Preparatório nº 294/COJAER/2006); e
- b) demitidos ex officio, se oficiais de carreira (art. 117, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a redação dada pela Lei nº 9.297, de 25 JUL 1996).

16.1.5.2 O disposto no item anterior não se aplica aos oficiais pertencentes ao QOCon e aos soldados, quando ambos estiverem cumprindo o Serviço Militar Inicial (Lei nº 4.375, de 17 AGO 1964 e Decreto nº 57.654, de 20 JAN 1966).

16.1.5.3 Para fim de controle, o militar deverá apresentar comprovante de inscrição, com o respectivo edital, ao Setor de Pessoal de sua Unidade, a quem competirá providenciar a publicação do informado em Bol Int (Aviso nº 1/GC1/16, de 22 SET 1999).

16.1.5.4 No concurso público, cujo edital preveja, em uma de suas fases, a realização de curso de formação como requisito para a aprovação final, implicando o afastamento do militar, os Comandantes, Chefes ou Diretores de OM, ao tomarem conhecimento oficial da convocação para o curso de formação, deverão:

- a) antes do curso de formação:
 - 1) publicar em Bol Int o resultado da 1ª fase do concurso;
 - 2) excluir o militar do estado efetivo da OM, passando-o à situação de adido, a contar da data prevista para o início do curso de formação, permanecendo nessa situação até o seu término ou desligamento por qualquer outro motivo, de acordo com o art. 208, inciso IV, do RISAER; e
 - 3) regularizar a situação do militar quanto à remuneração, observada a proibição legal de acumulação de vencimentos.
- b) após a conclusão do curso de formação:
 - 1) se aprovado, excluir o militar do número de adidos e reincluí-lo no estado efetivo da OM. Posteriormente, informar à autoridade competente que deverá demitir ou licenciar *ex officio*, conforme o caso, a contar da data da posse no cargo ou admissão no emprego público; e
 - 2) se reprovado, excluir o militar do número de adidos e reincluí-lo no efetivo da OM, a contar da data do desligamento do referido curso.

16.1.6 PROCEDIMENTOS PARA MILITARES QUE PRESTAREM CONCURSO PARA OUTRA FORÇA SINGULAR OU AUXILIAR

Para os militares candidatos a ingresso em outra Força Singular, na Polícia Militar ou no Corpo de Bombeiros Militar, os Comandantes, Chefes ou Diretores de OM deverão:

- a) publicar em Bol Int o resultado do concurso;

- b) providenciar ofício solicitando à Força Singular, à Polícia Militar ou ao Corpo de Bombeiros Militar, que informe a data de matrícula ou ingresso, com o fim de proceder ao licenciamento/demissão e desligamento do militar;
- c) o militar deverá ser licenciado ou demitido, observadas as competências previstas nesta ICA, nos itens 16.1.2 e 16.2.1, e desligado do serviço ativo no dia imediatamente anterior, útil ou não, à data de sua matrícula ou ingresso, exceto quando o concurso se enquadrar no previsto no item 16.1.5.4 desta ICA, sendo nesse caso observadas as orientações contidas nesse item; e
- d) os militares com término de reengajamento (conclusão de tempo de serviço) em data que anteceda a matrícula ou ingresso, deverão ser licenciados por término de tempo de serviço, de acordo com a legislação em vigor. ex: Soldado com término de tempo em 31 JAN 2013, aprovado em concurso para a Polícia Militar em 10 JAN 2013, com data prevista de matrícula em 10 MAIO 2013, deverá ser licenciado normalmente, ou seja, licenciado e desligado a contar de 31 JAN 2013.

16.2 DEMISSÕES DO SERVIÇO ATIVO

16.2.1 O Comandante da Aeronáutica é a autoridade competente para conceder a demissão do serviço ativo (a pedido ou *ex-officio*), aplicada exclusivamente aos oficiais, de acordo com o art. 115, da Lei 6880/80.

16.2.2 DEMISSÃO A PEDIDO

16.2.2.1 A composição do processo é iniciada na OM do militar. O interessado deve, antes de qualquer outra ação, informar a seu Comandante, Chefe, Diretor ou Prefeito, por meio de parte pessoal, sobre sua intenção. Em seguida, solicita, por meio de requerimento (Anexo U), originado no GAP apoiador de sua OM, sua demissão, devendo seguir, além das instruções e prazos previstos nesta ICA, as da Portaria n° 6/GC6, de 06 JAN 2012, publicada no BCA n° 12, de 17 JAN 2012.

16.2.2.2 Documentação necessária, a ser providenciada pelo GAP apoiador, na elaboração do processo:

- a) termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;
- b) requerimento do interessado (Anexo U); e
- c) despacho do Comandante, Chefe ou Diretor de OM do militar interessado, a ser providenciado pelo GAP, para assinatura da autoridade apoiada, conforme Anexo V.

NOTA 1: Permanece a necessidade de ser realizada inspeção de saúde, letra “e” do item 2.1 da IRIS, sendo o resultado mencionado no despacho de encaminhamento do requerimento, conforme Anexo V.

16.2.2.3 Caso o militar tenha feito algum curso ou estágio que o enquadre no que prescreve a portaria n° 6/GC6, de 06 JAN 2012, do GABAER, também devem ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) planilhas de custo dos cursos ou estágios;
- b) GRU quitada; e
- c) termo de compromisso.

16.2.2.4 Ao receber o requerimento, o setor de pessoal da OM apoiadora deverá conferir os dados cadastrais do militar e confrontar com o banco de dados do SIGPES. Caso haja alguma

discrepância deverá efetuar a correção, se for de sua competência, caso contrário, entrar em contato com a DHI da DIRAP.

16.2.2.5 O setor de pessoal da Unidade apoiadora a que o militar pertence deverá confeccionar o relatório de cômputo de tempo de serviço (RCTS), verificando a existência de tempo de serviço a ser acrescido ou subtraído e enviá-lo eletronicamente à DIRAP, via SIGPES.

16.2.2.6 Caso o militar ocupe PNR, o GAP apoiador deverá comunicar à Prefeitura de Aeronáutica que o mesmo foi transferido para a inatividade.

16.2.2.7 Estando o processo completo e com os documentos previstos, deverá ser encaminhado à DIRAP, por meio de despacho (Anexo V).

16.2.2.8 Após a publicação da demissão do serviço ativo no DOU, o GAP apoiador deverá desligar o militar impreterivelmente até quarenta e cinco dias, de acordo com o § 1º, art. 95 da Lei nº 6.880, de 1980, contados a partir da primeira publicação oficial, devendo lançar imediatamente essa data de desligamento na tela “Permitir Apresentação ou Desligamento” do banco de dados do SIGPES.

16.2.3 DEMISSÃO EX OFFICIO

16.2.3.1 Ocorrerá sempre que o oficial passar a exercer cargo público permanente e estranho à sua carreira.

16.2.3.2 A composição do processo é iniciada na OM, quando o militar apresenta o termo de posse ou então, quando a OM toma conhecimento, por qualquer meio oficial, da posse do militar, devendo providenciar o início do processo em tela junto ao GAP apoiador. Este deve seguir, além das instruções e prazos previstos nesta ICA, as normas previstas na Portaria nº 6/GC6, de 06 JAN 2012, publicada no BCA nº 12, de 17 JAN 2012.

16.2.3.3 Documentação necessária, a ser providenciada pelo GAP apoiador, na elaboração do processo:

- a) termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;
- b) ofício do Chefe do GAP apoiador da OM (Anexo AA); e
- c) termo de posse/admissão no cargo ou emprego público constando a data em que passou a exercê-lo.

NOTA 1: Permanece a necessidade de ser realizada inspeção de saúde, letra “e” do item 2.1 da IRIS, sendo o resultado mencionado no ofício, conforme anexo AA.

16.2.3.4 Caso o militar tenha feito algum curso ou estágio que o enquadre no que prescreve a portaria nº 6/GC6, de 06 JAN 2012, do GABAER, também devem ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) planilhas de custo dos cursos ou estágios;
- b) GRU quitada; e
- c) termo de compromisso.

16.2.3.5 A autenticação das cópias que forem anexadas ao processo poderá ser processada na própria OM apoiadora, de acordo com o Decreto nº 83.936, de 1979.

16.2.3.6 Antes de preparar o processo, o setor de pessoal da OM apoiadora deverá conferir os dados cadastrais do militar e confrontar com o banco de dados do SIGPES. Caso haja alguma discrepância deverá efetuar a correção, se for de sua competência, caso contrário, entrar em contato com a DHI da DIRAP.

16.2.3.7 O setor de pessoal da Unidade apoiadora a que o militar pertence deverá confeccionar o RCTS, verificando a existência de tempo de serviço a ser acrescido ou subtraído e enviá-lo eletronicamente à DIRAP, via SIGPES.

16.2.3.8 Caso o militar ocupe PNR, o GAP apoiador deverá comunicar à Prefeitura de Aeronáutica que o mesmo está sendo transferido para a inatividade.

16.2.3.9 Estando o processo completo e com todos os documentos previstos, deverá ser encaminhado à DIRAP, por meio de ofício (Anexo AA).

16.2.3.10 Após a publicação da demissão do serviço ativo *ex officio* no DOU, a OM apoiadora deverá desligar o militar no dia imediatamente anterior, útil ou não, à data que entrar em exercício, devendo lançar imediatamente essa data de desligamento no banco de dados do SIGPES.

16.3 RESERVA REMUNERADA

16.3.1 ORIENTAÇÃO

16.3.1.1 A transferência para a reserva remunerada é o ato pelo qual o militar ingressa na inatividade, percebendo proventos da União, porém permanece sujeito à prestação de serviço mediante convocação ou mobilização.

16.3.1.2 A Diretoria de Administração do Pessoal receberá os processos de passagem para a reserva remunerada de oficiais superiores, intermediários e subalternos, bem como de praças, efetuando a devida conferência e propondo o deferimento ou indeferimento da solicitação para a autoridade competente.

16.3.1.3 Ao iniciar o processo de transferência para a reserva remunerada, o setor de pessoal da OM apoiadora deverá **conferir os dados cadastrais do militar e confrontar com o banco de dados do SIGPES. Caso haja alguma discrepância deverá efetuar a correção**, se for de sua competência. Caso contrário, deverá entrar em contato com a DHI da DIRAP.

16.3.1.4 O setor de pessoal da OM apoiadora deverá confeccionar o relatório de cômputo de tempo de serviço (RCTS), verificando a existência de tempo de serviço a ser acrescido ou subtraído e enviá-lo eletronicamente à DIRAP, via SIGPES.

16.3.2 RELATÓRIO DE COMPUTO DE TEMPO DE SERVIÇO – RCTS

16.3.2.1 Orientações para preenchimento do RCTS:

- a) acessar o site: www.sigpes.intraer;
- b) clicar em SIGPES-Via Oracle;
- c) escolher a opção "s"; e
- d) ir para a tela cômputo de tempo de serviço.

16.3.2.2 Na tela cômputo de tempo de serviço, digitar o Nr Ord ou nome do militar. O sistema deverá preencher automaticamente os campos referentes a dados cadastrais: Nr Ord ou nome do militar, nome de guerra, sexo, tipo (ativo ou inativo), RC, posto/graduação, quadro, especialidade, organização, data de nascimento e data de praça. Em seguida, o usuário deverá preencher os campos referentes a “informações sobre o cômputo” conforme a seguir:

- a) Cômputo:
 - 1) número: numeração do cômputo feita segundo o controle da OM;
 - 2) OM: OM de origem do cômputo (preenchido automaticamente);
 - 3) setor: sigla que identifica a seção de pessoal (preenchido automaticamente);

- 4) ano: ano corrente (preenchido automaticamente);
 - 5) data cômputo/desligamento: data que está sendo utilizada como referência para o término da contagem de tempo de serviço. Ex: na RR a pedido, colocar a data do requerimento do militar;
 - 6) data Promoção: data da última promoção (preenchido automaticamente);
 - 7) número Processo: número dado pelo protocolo da OM que identifica o processo do militar; e
 - 8) tipo Processo: identificação do tipo de processo. Ex: a pedido, *ex officio*, Reforma, Demissão, etc;
- b) Compensação Orgânica:
- 1) categoria: categoria da compensação orgânica (voo, controle de tráfego aéreo, plano de saltos de paraquedas, raios-X);
 - 2) quotas: número de quotas que o militar realizou até o máximo de 10, com exceção do paraquedista, cujo máximo são 20 quotas; e
 - 3) posto: posto ou graduação que o militar ocupava quando atualizou a última quota.
- c) Curso de carreira:
- 1) Curso de carreira que o militar realizou para ocupar o atual posto/graduação;
 - 2) Elaborado por: Nr Ord do usuário que está confeccionando o RCTS;
 - 3) Chefia: Nr Ord do oficial que irá assinar o RCTS;
 - 4) Status do cômputo: ao iniciar o RCTS este campo será preenchido automaticamente com “Em confecção pela OM”;
 - 5) Visualizar cômputo: mostra o RCTS na tela para conferência ou impressão; e
 - 6) Outras informações: espaço reservado para adicionar qualquer informação relevante sobre a contagem de tempo de serviço.

16.3.2.3 Cômputo de Tempo de Período Acadêmico

16.3.2.4 Na tela “dados para digitação”, o usuário deverá preencher conforme a seguir:

- a) curso acadêmico até 29 DEZ 2000: somente para os oficiais de carreira possuidores de curso universitário, reconhecido oficialmente, os quais, ao ingressarem na Aeronáutica, tiveram como requisito essencial para o seu aproveitamento a conclusão desse curso;
- b) data início: data de início do curso;
- c) data fim: data do término do curso; e
- d) tempo acrescido: no preenchimento desse campo, deve ser obedecida a regra de que para cada período completo de 5 anos de efetivo serviço, adquirido até 29 DEZ 2000, deverá ser acrescido em um ano.

16.3.2.5 Licença especial até 29 DEZ 2000:

- a) opção: letra que o militar escolheu no termo de opção (A, B ou C);
- b) número do Boletim: número do Bol Int da OM que publicou a opção;
- c) data Boletim: data do boletim, citado no item anterior, no formato (dd/mm/aaaa);

- d) OM Boletim: OM responsável pelo termo de opção;
- e) decênios: são preenchidos automaticamente, levando em consideração a última data de praça. Caso o militar possua outros períodos de efetivo serviço, esse cálculo deverá ser manual e de acordo com as orientações contidas no BCA nº 179, de 22 SET 2004;
- f) pecúnia: preencher com a quantidade de meses, caso tenha optado pela pecúnia;
- g) meses gozados: preencher com os meses de LESP gozados pelo militar; e
- h) meses não gozados: preencher com os meses de LESP optados para gozo, então gozados pelo militar.

16.3.2.6 Férias não gozadas até 29 DEZ 2000:

16.3.2.6.1 Serão considerados, para contagem em dobro, na passagem para a inatividade, apenas os períodos de férias não gozados e adquiridos até 29 DEZ 2000, conforme estabelecido no art. 36 da medida provisória 2215-10 de 31 AGO 2001.

16.3.2.6.2 As férias de militares, quando na condição de alunos em Cursos de Formação ou Estágios de Adaptação, são fixadas e concedidas de acordo com o estabelecido em normas internas dos respectivos estabelecimentos de ensino, conforme dispõe o art. 299 do RISAER e de acordo com a mensagem telegráfica Nº 004/DIR/22/02/01, da DIRAP.

- a) ano: preencher com os anos (ou ano) que se referem às férias não gozadas;
- b) dias: preencher com os dias não gozados, relacionados ao ano mencionado; e
- c) total: (Anos, Meses, Dias): o programa preenche automaticamente.

16.3.2.7 Períodos de guarnição especial:

- a) localidade: deverá ser informada a localidade, classificada como categoria “A”, onde serviu;
- b) data Início: data de início é a que se refere à apresentação do militar na mencionada localidade;
- c) data Fim: data fim é a que se refere ao desligamento do militar da mencionada localidade; e
- d) tempo de acréscimos: o programa preenche automaticamente.

16.3.2.8 Para conferir os dados digitados, clicar nas abas “Cômputo até 29 DEZ 2000”, “Cômputo Total”, “Averbação” e “Guarnição Especial”. Após salvar, o cômputo estará pronto e poderá ser impresso acionando-se o botão “visualizar relatório”, sendo que, nesse ponto, o cômputo ainda poderá ser alterado pela OM, exceto o campo número do cômputo.

16.3.2.9 Quando o cômputo estiver todo conferido e a OM desejar liberá-lo, para a DIRAP, deverá “clicar” no botão “enviar cômputo para a DIRAP”. Após esse momento, o cômputo não poderá mais ser alterado pela OM.

16.3.2.10 Para visualizar e imprimir o cômputo basta entrar na tela correspondente e digitar o Nr Ord ou o nome do militar e, em seguida, clicar no botão “visualizar relatório”.

16.3.2.11 Para ver todos os cômputos, tanto os processados pela OM como os modificados pela DIRAP, entrar em “operação”, “relatórios”, tela “consulta cômputo do militar”, e digitar o Nr Ord ou nome, e o programa apresentará uma lista com todos os cômputos desse militar.

16.3.3 RESERVA REMUNERADA A PEDIDO

16.3.3.1 A composição do processo é iniciada no GAP apoiador de sua OM com a solicitação

do próprio militar, feita por meio de requerimento (Anexo DD), à autoridade competente, desde que conte com, no mínimo, trinta anos de serviço, devendo seguir além das instruções e prazos previstos nesta ICA, as normas previstas na Portaria nº 6/GC6, de 06 JAN 2012, publicada no BCA nº 12, de 17 JAN 2012. O Comandante do militar deve ser informado antes de qualquer outra ação, via parte pessoal, da intenção do requerente de deixar o serviço ativo, exceto para os casos de requerimento de oficial-general.

16.3.3.2 Quando o militar manifestar o desejo de requerer transferência para a reserva remunerada, o setor de pessoal militar deverá alertá-lo para as vantagens que poderão advir, se for alcançado o previsto do art. 10, incisos I, II e parágrafo único do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002, abaixo transcrito e, somente a requeira quando tiver plena convicção, evitando, assim, arrependimentos e transtornos pessoais e administrativos:

“Art. 10. O adicional de permanência é a parcela remuneratória devida ao militar, mensalmente, incidente sobre o soldo do posto ou da graduação, referente ao período em que continuar ou tenha continuado em serviço, após ter completado o tempo mínimo de permanência no serviço ativo, nos seguintes percentuais e situações:

I - cinco por cento: militar que, em atividade, a partir de 29 DEZ 2000, tenha completado ou venha a completar setecentos e vinte dias a mais que o tempo requerido para a transferência para a inatividade remunerada; e

II - cinco por cento a cada promoção: militar que, tendo satisfeito o requisito do inciso I deste artigo, venha a ser promovido em atividade ao posto ou graduação superior.

Parágrafo único. Os percentuais previstos neste artigo são acumuláveis entre si.”

16.3.3.3 Será facultado ao militar agendar a data que deseja ser contada a sua transferência para a reserva remunerada, devendo tal desejo constar no requerimento do interessado (Anexo DD). Tal requerimento deve ser protocolado na DIRAP no período compreendido entre sessenta e trinta dias antes da data desejada.

16.3.3.4 Documentação necessária, a ser providenciado pelo GAP apoiador, na elaboração do processo:

- a) termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;
- b) requerimento do interessado (Anexo DD) ao Presidente da República, em se tratando de oficiais-generais, e ao Diretor de Administração do Pessoal nos demais casos;
- c) despacho da OM apoiadora (Anexo EE), dirigido ao GABAER quando se tratar de oficial-general e à DIRAP nos demais casos;
- d) declaração de residência (Anexo W);
- e) declaração de beneficiários; e
- f) cópia autenticada da decisão judicial que motivou a passagem para a inatividade (certidão de trânsito em julgado) se for o caso.

NOTA: Caso o militar tenha feito algum curso ou estágio que o enquadre no que prescreve a portaria nº 6/GC6, de 06 JAN 2012, do GABAER, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) planilhas de custo dos cursos ou estágios;
- b) GRU quitada; e
- c) termo de compromisso.

16.3.3.5 A autenticação das cópias dos documentos que forem anexadas ao processo, poderá ser feita na própria OM apoiadora, de acordo com o Decreto nº 83.936, de 1979.

16.3.3.6 Quando se tratar de oficial general, a OM deverá enviar mensagem telegráfica (Anexo Z) ou mensagem direta, ao GABAER e ao Comando-Geral ou Departamento, que estiver subordinado, informando que foi iniciado o processo de transferência para a reserva remunerada a pedido do oficial general e (se for o caso), informando a partir de que data deseja que seja contada a sua transferência para a reserva.

16.3.3.7 Caso o militar ocupe PNR, a OM apoiadora deverá comunicar à Prefeitura de Aeronáutica que o mesmo está sendo transferido para a inatividade.

16.3.3.8 Estando o processo completo e com todos os documentos previstos, deverá ser encaminhado ao GABAER, quando se tratar de oficial-general, ou à DIRAP, nos demais casos, por meio de despacho (Anexo EE).

16.3.3.9 Após a publicação da transferência para reserva remunerada no DOU, quando se tratar de oficial, e no BCA, quando se tratar de praça, a OM deverá desligar o militar impreterivelmente, em até quarenta e cinco dias, conforme prevê o § 1º, art. 95, da Lei nº 6.880, de 1980, contados a partir da primeira publicação oficial, devendo lançar imediatamente essa data de desligamento na tela “Permitir Apresentação ou Desligamento” do banco de dados do SIGPES.

16.3.3.10 Se a data de desligamento não for lançada no banco de dados em até sete dias, depois de completados quarenta e cinco dias da data da publicação do ato de transferência para a reserva remunerada, a DIRAP o desligará a contar da data-limite, de acordo com a legislação referenciada no item anterior.

16.3.3.11 Após a assinatura do ato de inatividade do oficial-general, o GABAER encaminhará o processo à DIRAP, onde serão anexados o RCTS final e a cópia autenticada da página do DOU que contém a transcrição do ato de inatividade e o enviará à SDIP para confecção do Título de Proventos na Inatividade - TPI.

16.3.4 RESERVA REMUNERADA *EX OFFICIO*

16.3.4.1 A composição do processo é iniciada na OM, com as seguintes motivações:

- a) com a mensagem telegráfica ou mensagem direta do GABAER informando que o oficial-general incidiu num dos incisos do art. 98 da Lei nº 6880, de 1980;
- b) com a mensagem telegráfica ou mensagem direta da CPO ou da DIRAP informando que o militar incidiu num dos incisos de I a X do art. 98 da Lei nº 6.880, de 1980; e
- c) com a verificação na própria OM ou no GAP apoiador que o militar incidiu num dos incisos de XI a XVI do art. 98 da Lei nº 6.880, de 1980.

16.3.4.2 As OM devem promover o controle de seu efetivo e, de própria iniciativa, em tempo hábil e independente de comunicação prévia, coordenar, junto ao GAP apoiador, a confecção do processo de reserva a ser encaminhado ao GABAER ou à DIRAP. Caso surjam fatos que impliquem em modificação que venha interferir na incidência de um dos casos acima previstos, o GABAER ou a DIRAP devem ser informados de imediato pela OM do militar.

16.3.4.3 Na elaboração do processo, a OM responsável pela autuação deverá observar rigorosamente a ordem da documentação disposta abaixo para a composição do mesmo:

- a) termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;

- b) ofício (Anexo FF) do Comandante, Chefe ou Diretor de Organização Militar dirigido, se oficial-general, ao GABAER e à DIRAP nos demais casos;
- c) declaração de residência (Anexo W); e
- d) declaração de beneficiários.

16.3.4.4 Caso o militar ocupe PNR, a OM apoiadora deverá comunicar à Prefeitura de Aeronáutica que o mesmo está sendo transferido para a inatividade.

16.3.4.5 Após a publicação da reserva remunerada no DOU, quando se tratar de oficial, e no BCA, quando se tratar de praça, a OM deverá desligar o militar impreterivelmente em até quarenta e cinco dias, conforme prevê o § 1º, art. 95, da Lei nº 6.880, de 1980, contados a partir da primeira publicação oficial.

16.3.4.6 Quando o militar incidir no inciso XVI do art. 98 da Lei nº 6880, de 1980, isto é, for diplomado em cargo eletivo, será desligado no dia imediatamente anterior, útil ou não, à data da posse no cargo eletivo, o que ocorrer primeiro. Se o militar for diplomado como suplente em cargo eletivo e vier a entrar em exercício, deverá ser desligado nessa data.

16.3.4.7 Em qualquer das situações acima, lançar imediatamente essa data de desligamento na tela “Permitir Apresentação ou Desligamento” do banco de dados do SIGPES.

16.3.4.8 Após a assinatura do ato de inatividade do oficial-general, o GABAER encaminhará o processo à DIRAP, onde serão anexados o RCTS final e a cópia autenticada da página do diário oficial que contém a transcrição do ato de inatividade e enviará à SDIP para confecção do TPI.

16.3.5 INCLUSÃO VOLUNTÁRIA NA QUOTA COMPULSÓRIA

16.3.5.1 A concessão da quota compulsória é da competência do Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica, e implicará na transferência para a reserva remunerada.

16.3.5.2 O oficial com mais de vinte anos de tempo de efetivo serviço poderá requerer sua inclusão na quota compulsória, conforme disposto na Portaria nº 818/GM3, de 02 DEZ 1991, por meio de requerimento (Anexo BB) ao Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica.

16.3.5.3 Ao receber o requerimento do militar solicitando inclusão na quota compulsória, efetuado dentro do prazo previsto, a OM apoiadora deverá verificar se o requerente completou o tempo previsto de efetivo serviço, calculados conforme art. 136 da Lei nº 6.880, de 1980. Em seguida, deverá comunicar o recebimento do requerimento, via mensagem telegráfica ou mensagem direta, ao GABAER, SECPRM, COMGEP e DIRAP, no prazo máximo de 48 horas.

16.3.5.4 O processo deverá ser encaminhado ao GABAER, via DIRAP, por meio de despacho, providenciado pelo GAP apoiador (Anexo CC).

16.4 REFORMA

16.4.1 REFORMA POR INCAPACIDADE FÍSICA DEFINITIVA

16.4.1.1 A reforma por incapacidade física definitiva, exceto por ordem judicial, somente será concedida após a homologação da Junta Superior de Saúde da Aeronáutica, que emitirá uma ata e a encaminhará ao GABAER se oficial-general e à DIRAP nos demais casos.

16.4.1.2 Caso a motivação da reforma por incapacidade física seja uma ordem judicial recebida por alguma OM do COMAER, a mesma deve ser remetida IMEDIATAMENTE para o GABAER ou para a DIRAP, de acordo com o posto ou graduação do militar, para cumprimento da decisão da autoridade judiciária.

16.4.1.3 O GABAER ou a DIRAP emitirá o ato de reforma e solicitará a OM do militar que confeccione o processo. Na elaboração do processo, a OM responsável pela autuação deverá observar rigorosamente a ordem da documentação disposta abaixo para a composição do mesmo:

- a) termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;
- b) ofício do Comandante, Diretor ou Chefe de Organização Militar dirigido ao GABAER, quando se tratar de oficial-general, e à DIRAP, nos demais casos (Anexo GG);
- c) declaração de residência (Anexo W); e
- d) declaração de beneficiários.

16.4.1.4 Se o militar estiver impossibilitado de assinar os documentos que compõem o processo, estes deverão ser assinados por um procurador, nomeado e constituído através de instrumento público.

16.4.1.5 Ao tomar conhecimento que a JSS do Comando da Aeronáutica homologou a incapacidade física definitiva do militar, a OM deverá informar ao GAP apoiador, conferir os dados cadastrais do militar e confrontar com o banco de dados do SIGPES. Caso haja alguma discrepância, sendo de sua competência, deverá efetuar a correção. Caso contrário, entrar em contato telefônico com a DHI da DIRAP.

16.4.1.6 O setor de pessoal da Unidade apoiadora da que o militar pertence deverá confeccionar o relatório de cômputo de tempo de serviço verificando a existência de tempo a ser acrescido ou subtraído e enviá-lo eletronicamente à DIRAP, via SIGPES.

16.4.1.7 Caso o militar ocupe PNR, a OM apoiadora deverá comunicar à Prefeitura de Aeronáutica que o mesmo está sendo transferido para a inatividade.

16.4.1.8 Após a publicação da reforma por incapacidade física definitiva no DOU, quando se tratar de oficial, e no BCA, quando se tratar de graduado, a OM deverá desligar o militar impreterivelmente, em até quarenta e cinco dias, de acordo com o § 1º, art. 95, da Lei nº 6.880, de 1980, contados a partir da primeira publicação oficial. Lançar imediatamente essa data de desligamento na tela “Permitir Apresentação ou Desligamento” do banco de dados do SIGPES.

16.4.1.9 Após a assinatura do ato de inatividade do oficial-general, o GABAER encaminhará o processo à DIRAP (SDIP confeccionará o TPI), onde serão anexados o RCTS final e a cópia autenticada da página do DOU que contém a transcrição do ato de inatividade.

16.4.2 REFORMA POR CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO / DISCIPLINA

16.4.2.1 Reforma *ex officio* será aplicada ao oficial, em consequência de Conselho de Justificação e à praça, com estabilidade assegurada, em consequência de Conselho de Disciplina, de acordo com o Art. 106, incisos V e VI do Estatuto dos Militares;

16.4.2.2 A composição do processo é iniciada na OM com a mensagem informando que o STM, o Comandante da Aeronáutica ou a autoridade por ele nomeada decidiu pela reforma *ex officio* de um oficial submetido a Conselho de Justificação ou uma praça submetida a conselho de disciplina.

16.4.2.3 Na elaboração do processo, a OM responsável pela autuação deverá observar rigorosamente a ordem da documentação disposta abaixo para a composição do mesmo:

- a) termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;
- b) ofício do Comandante, Chefe ou Diretor de Organização Militar (Anexo HH);

- c) declaração de residência (Anexo W); e
- d) declaração de beneficiários.

16.4.2.4 Ao receber a comunicação da reforma ex officio do militar, a OM deverá informar ao GAP apoiador para este conferir os dados cadastrais do militar e confrontar com o banco de dados do SIGPES. Caso haja alguma discrepância deverá efetuar a correção, se for da sua competência. Caso contrário, entrar em contato telefônico com a DHI da DIRAP.

16.4.2.5 O setor de pessoal da Unidade apoiadora a que o militar pertencer deverá confeccionar o relatório de cômputo de tempo de serviço verificando a existência de tempo a ser acrescido ou subtraído e enviá-lo eletronicamente à DIRAP, via SIGPES.

16.4.2.6 Caso o militar ocupe PNR, a OM apoiadora deverá comunicar à Prefeitura de Aeronáutica que o mesmo está sendo transferido para a inatividade.

16.4.2.7 Após a publicação da reforma ex officio no DOU, ou em BCA, conforme o caso, a OM apoiadora deverá desligar o militar e lançar imediatamente essa data de desligamento na tela “Permitir Apresentação ou Desligamento” do banco de dados do SIGPES.

16.5 FALECIMENTO

16.5.1 As OM deverão atualizar a tela “Passagem para a inatividade” e a tela “Permitir Apresentação ou Desligamento”, após publicação do respectivo ato de falecimento do militar da ativa em Bol Int.

16.5.2 No caso de falecimento de militares contratados para prestação de tarefa por tempo certo ou designados para o serviço ativo deverá ser comunicado à DIRAP, por meio de mensagem telegráfica ou mensagem direta, de acordo com o estabelecido nos art. 232, 233 e Parágrafo único do RISAER. Este procedimento deverá ser adotado pelas OM às quais estejam vinculados.

16.5.3 A comunicação do falecimento de militar da reserva remunerada ou reformado será efetuada pela Unidade a que este estiver vinculado, em caráter de urgência, à DIRAP e ao SEREP da área de jurisdição, por meio de mensagem telegráfica coletiva.

16.5.4 As SMOB e as SERMOB deverão observar, rigorosamente, o disposto nos arts. 253 e 254 do Decreto nº 57.654, de 20 JAN 1966 - Regulamento da Lei do Serviço Militar.

16.5.5 Na mensagem telegráfica, deverão constar os seguintes dados:

- a) posto/graduação;
- b) quadro/especialidade;
- c) nome completo;
- d) filiação;
- e) data de nascimento;
- f) data de falecimento; e
- g) Nr Ord.

16.5.6 A mensagem telegráfica deverá ser enviada tão logo a unidade responsável tome conhecimento oficial do falecimento, independente de qualquer outro ato administrativo.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Esta instrução substitui a ICA 35-1 “Padronização de Processos Administrativos”, aprovada pela Portaria DIRAP N° 6432/DIR, de 30 NOV 2016, publicada no BCA n° 210, de 12 DEZEMBRO 2016.

17.2 Os casos não previstos nesta ICA serão submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal.

18 REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. Portaria COMGEP nº 99/DLE, de 12 FEV 2015. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica” (ICA 10-1). Rio de Janeiro, RJ, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. Portaria nº 1621/CPADAER, de 19 AGO 2016. Aprova a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica que dispõe sobre a “Avaliação de Documentos de Arquivo” (ICA 214-3). Rio de Janeiro, RJ, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 342/DPL, de 23 FEV 2016. Aprova a 1ª modificação da ICA 33-1, que dispõe sobre a Convocação, Seleção e Incorporação de Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários para prestação do Serviço Militar Inicial na Aeronáutica e convocações posteriores (ICA 33-1). Rio de Janeiro, RJ, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 661/DPL, de 06 MAIO 2015. Aprova a edição da Instrução, que dispõe sobre a Convocação, Seleção e Incorporação de Profissionais de Nível Médio Voluntários à Prestação do Serviço Militar Temporário (ICA 33-23). Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 1395/DLE, de 08 JUL 2016. Delegação e Subdelegação de Competência. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 1444/DLE, de 24 JUL 2014. Aprova a 1ª modificação da norma de sistema que disciplina o processo de confecção, controle e numeração de publicações oficiais do Comando da Aeronáutica (NSCA 5-1). Rio de Janeiro, RJ, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 1614/DPM, de 04 DEZ 2014. Aprova a reedição da Instrução sobre “Movimentação de Pessoal Militar da Aeronáutica” (ICA 30-4). Rio de Janeiro, RJ, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 1865/DPL, de 06 OUT 2016. Aprova a reedição da Instrução, que dispõe sobre a Convocação, Seleção e Incorporação de Profissionais de Nível Superior Voluntários à Prestação do Serviço Militar Temporário (ICA 33-22). Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 1.948/DLE, de 17 AGO 2017. Delega às autoridades que relaciona competência para licenciar do serviço ativo os integrantes do QCOA, CFRA e QOCon. Brasília, DF, 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 2515/DLE, de 25 SET 2013. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre “Avaliação de Desempenho de Graduados” (ICA 39-17). Rio de Janeiro, RJ, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comissão de Promoção de Oficiais. Portaria CPO nº 3/SAP, de 26 OUT 2015. Aprova a reedição da ICA 36-4, que dispõe sobre a “Avaliação de Desempenho de Oficiais da Aeronáutica” (ICA 36-4). Rio de Janeiro, RJ, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº 29/DE-6, de 19 JAN 2011. Aprova a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica “Teste de Avaliação do Condicionamento Físico no Comando da Aeronáutica” (ICA 54-1). Rio de Janeiro, RJ, 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº 44/DE-6, de 31 JAN 2006. Aprova a edição da Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica “Organização e o Funcionamento do Sistema de Educação Física e Desportos da Aeronáutica” (NSCA 54-1). Rio de Janeiro, RJ, 2006.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº 275/DE-6, de 30 SET 2009. Aprova a reedição da Instrução “Normas Reguladoras para o Curso de Formação de Taifeiros, Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento de Taifa e Estágio de Adaptação à Graduação de Terceiro-Sargento” (ICA 37-290). Brasília, DF, 2009.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Portaria DIRAP nº 1.824/3RC, de 28 de maio de 2003. Aprova a Instrução para Emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar, de Serviço de Guerra e de Inteiro Teor no âmbito do Comando da Aeronáutica (ICA 30-6). Rio de Janeiro, RJ, 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Portaria DIRAP Nº 2.707/DSM, de 30 de MAIO de 2008. Aprova a edição da Instrução do Comando da Aeronáutica “Instruções para Cadastramento e Controle da Reserva da Aeronáutica” (ICA 33-19). Rio de Janeiro, RJ, 2008.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Portaria DIRAP nº 5.723/2PM2, de 30 de AGO de 2010. Estabelece orientações e procedimentos para os militares e para as organizações militares no âmbito do COMAER, quanto à situação do militar candidato a cargo eletivo de natureza política. Rio de Janeiro, RJ, 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Intendência. Portaria nº 023/DIRINT, de 25 AGO 2005. Aprova a reedição da Instrução que disciplina os procedimentos e rotinas para a habilitação à Pensão Militar no Comando da Aeronáutica (ICA 47-2). Rio de Janeiro, RJ, 2005.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Intendência. Portaria DIRINT nº 32/SDIP, de 13 MAI 2010. Aprova a reedição da Instrução que disciplina os procedimentos e rotinas para a elaboração, atualização e validação anual da Declaração de Beneficiários dos militares do Comando da Aeronáutica (ICA 47-4). Rio de Janeiro, RJ, 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria GABAER nº 6/GC6, de 06 JAN 2012. Indenização aos cofres públicos. Rio de Janeiro, RJ, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 149/GC6, de 18 FEV 2003. Estabelece prazo e cria instrumentos para retificação voluntária de opção, efetuada de acordo com a Portaria nº 572/GC6, de 19 JUL 2001, quanto à utilização dos períodos de Licença Especial adquiridos e não gozados até 29 DEZ 2000. Brasília, DF, 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 165/GC3, de 24 JAN 2017. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre a “Prestação de Tarefa por Tempo Certo” (ICA 35-13). Brasília, DF, 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 286/GC3, de 22 MAR 2016. Aprova a 1ª modificação da Instrução Reguladora do Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados (ICA 39-23). Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 311/GC3, de 17 MAR 2015. Dispõe sobre datas comemorativas e a aplicação de recursos públicos em eventos institucionais, no âmbito do Comando da Aeronáutica, e dá outras providências. Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 441/GC3, de 20 JUL 2000. Estabelece critérios para a concessão de citações meritórias a militares e Organizações da Aeronáutica. Brasília, DF, 2000.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 467/GC3, de 12 JUL 2010. Fixa o limite máximo de permanência no serviço ativo para os militares que venham a ingressar no Quadro de Cabos da Aeronáutica (QCB) e dá outras providências. Brasília, DF, 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 572/GC6, de 19 JUL 2001. Regula no âmbito do Comando da Aeronáutica a aplicação do art. 33 da Medida Provisória nº 2.188-7, de 28 JUN 2001, quanto à opção pela utilização dos períodos de Licença Especial adquiridos e não gozados até 29 DEZ 2000. Brasília, DF, 2001.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 694/GC3, de 02 MAIO 2013. Aprova Instruções para a Concessão da Medalha Militar (ICA 901-1), Brasília, DF, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria GABAER nº 696/GC3, de 17 SET 2012. Instruções para lavratura de Carta Patente, expedição, registro, apostila, cassação e fornecimento de 2ª Via. Brasília, DF, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 838/GC3, de 31 de OUT de 2001. Aprova instruções complementares à Portaria nº 572/GC6, de 19 de JUL de 2001, que trata da opção dos períodos de licença especial adquiridos e não gozados até 29 de dezembro de 2000. Brasília, DF, 2001.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 944/GC1, de 12 de DEZ de 2001. Adição de militares do Comando da Aeronáutica. Brasília, DF, 2001.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 1.008/GC3, de 05 JUL 2017. Aprova a 1ª modificação do RCA 34-1 “Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica - RISAER” (ICA 34-1). Brasília, DF, 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 1057/GC3, de 07 NOV 2006. Aprova a edição da ICA 39-21 “Instrução Reguladora do Quadro Especial de Sargentos” (ICA 39-21). Rio de Janeiro, RJ, 2006.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria nº 1160/GC3, de 22 JUL 2014. Aprova a 1ª modificação da ICA 39-19 “Instrução Reguladora do Quadro de Taifeiros”. Rio de Janeiro, RJ, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria n° 1.270/GC3, de 03 NOV 2005. Aprova a edição do RISAER, normas de provimento de cargo militar e dá outras providências. Brasília, DF, 2005.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria n°1.400/GC3, de 31 JUL 2013. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre Organização, Edição, Distribuição e Controle do Boletim do Comando da Aeronáutica (ICA 6-2). Brasília, DF, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria n° 1531/GC3, de 15 SET 2014. Instrução Reguladora das Inspeções de Saúde (IRIS) (ICA 160-1). Rio de Janeiro, RJ, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria n° 1680/GC3, de 21 DEZ 2016. Aprova a reedição da Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (ICA 36-14). Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria n° 1.708/GC3, de 09 OUT 2014. Estabelece o Processo para alteração ou retificação de idade de praças. Brasília, DF, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando. Portaria n° 2128/GC3, de 15 DEZ 2014. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre “Conselho de Disciplina no Âmbito do Comando da Aeronáutica” e dá outras providências (ICA 111-4). Rio de Janeiro, RJ, 2014.

BRASIL. Decreto n° 881, de 23 JUL 1993. Aprova o Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica. Brasília, DF, 1993.

BRASIL. Decreto n° 1.367, de 12 JAN 1995. Altera dispositivo do Regulamento para o Quadro de Oficiais Temporários do Ministério da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto n° 85.866, de 01 ABR 1981. Brasília, DF, 1995.

BRASIL. Decreto n° 2.166, de 27 FEV 1997. Dá nova redação aos art. 32, 44 e 45 do Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica - REPROGAER, aprovado pelo Decreto n° 881, de 23 JUL 1993. Brasília, DF, 1997.

BRASIL. Decreto n° 3.690, de 19 DEZ 2000. Aprova o Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, e dá outras providências. Brasília, DF, 2000.

BRASIL. Decreto n° 4.238, de 15 NOV 1901. Cria uma medalha militar como reconhecimento de bons serviços prestados pelos oficiais e praças do Exército e Armada. Brasília, DF, 1901.

BRASIL. Decreto n° 4.307, de 18 JUL 2002. Regulamenta a Medida Provisória n° 2.215-10, de 31 AGO 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis n° 3.765, de 04 MAIO 1960, e n° 6.880, de 09 DEZ 1980, e dá outras providências. Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Decreto n° 57.654, de 20 JAN 1966. Regulamenta a Lei do Serviço Militar. Brasília, DF, 1966.

BRASIL. Decreto nº 71.500, de 05 DEZ 1972. Dispõe sobre o Conselho de Disciplina e dá outras providências. Brasília, DF, 1972.

BRASIL. Decreto nº 76.322, de 22 SET 1975. Aprova o Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER). Brasília, DF, 1975.

BRASIL. Decreto nº 83.936, de 6 SET 1979. Simplifica exigências de documentos e dá outras providências. Brasília, DF, 1979.

BRASIL. Decreto nº 85.866, de 01 ABR 1981. Aprova o Regulamento para o Quadro de Oficiais Temporários do Ministério da Aeronáutica e dá outras providências. Brasília, DF, 1981.

BRASIL. Decreto nº 86.325, de 01 SET 1981. Regulamenta a Lei nº 6.924, de 29 JUN 1981, que cria no Ministério da Aeronáutica o Corpo Feminino da Reserva da Aeronáutica e dá outras providências. Brasília, DF, 1981.

BRASIL. Decreto nº 96.013, de 06 MAIO 1988. Altera dispositivos do Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER). Brasília, DF, 1988.

BRASIL. Lei Complementar nº 64, de 18 MAIO 1990. Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências. Brasília, DF, 1990.

BRASIL. Lei nº 2.929, de 27 OUT 1956. Disciplina o processo de alteração ou retificação de idade dos Oficiais das Forças Armadas e dá outras providências. Brasília, DF, 1956.

BRASIL. Lei nº 3.765, de 04 MAIO 1960. Dispõe sobre as Pensões Militares. Brasília, DF, 1960.

BRASIL. Lei nº 4.375, de 17 AGO 1964. Lei do Serviço Militar. Brasília, DF, 1964.

BRASIL. Lei nº 5.821, de 10 NOV 1972. Dispõe sobre as promoções dos oficiais da ativa das Forças Armadas e dá outras providências. Brasília, DF, 1972.

BRASIL. Lei nº 5.836, de 05 DEZ 1972. Dispõe sobre o Conselho de Justificação e dá outras providências. Brasília, DF, 1972.

BRASIL. Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. Brasília, DF, 1980.

BRASIL. Lei nº 9.096, de 19 SET 1995. Dispõe sobre partidos políticos, regulamenta os arts. 17 e 14, § 3º, inciso V, da Constituição Federal. Brasília, DF, 1995.

BRASIL. Lei nº 9.099, de 26 SET 1995. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. Brasília, DF, 1995.

BRASIL. Lei nº 9.297, de 25 JUL 1996. Nova redação a dispositivos da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares. Brasília, DF, 1996.

BRASIL. Lei nº 9.837, de 23 SET 1999. Nova redação a dispositivo da Lei nº 2.929, de 27 OUT 1956, que disciplina o processo de alteração ou retificação de idade dos oficiais das Forças Armadas. Brasília, DF, 1999.

BRASIL. Lei nº 11.447, de 05 JAN 2007. Altera os art. 67, 70, 82 e 137 e acrescenta o art. 69-A a Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980 - Estatuto dos Militares, tratando sobre licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a). Brasília, DF, 2007.

Brasil. Lei nº 13.109, de 25 MAR 2015. Dispõe sobre a licença à gestante e à adotante, as medidas de proteção à maternidade para militares grávidas e a licença-paternidade, no âmbito das Forças Armadas. Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. Portaria COMGEP nº 1, de 25 JAN 1993. Aprova a Norma disciplinando os Protocolos e Arquivos do Ministério da Aeronáutica e dá outras providências. (NSMA 214-1). Rio de Janeiro, RJ, 1993.

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Consultoria Jurídica Adjunta do Ministério da Aeronáutica. Portaria nº 183/COJAER, de 12 FEV 1980. Aprova Instruções Padronizadoras de Inquérito Policial Militar (IMA 111-1). Brasília, DF, 1980.

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Gabinete do Ministro. Portaria nº 818/GM3, de 02 DEZ 1991. Disciplina a inclusão voluntária em Quota Compulsória. Brasília, DF, 1991.

Anexo A - Ficha de Cadastramento Inicial

COMANDO DA AERONÁUTICA		
(Grande Comando)		
(Organização Militar)		
FICHA DE CADASTRAMENTO INICIAL		
1. Nome completo:		
FILIAÇÃO		
2. Nome do pai:		
3. Nome da mãe:		
DADOS GERAIS		
4. Identidade:	5. Órgão Expedidor:	Cor ou Raça:
6. CPF:	7. Sexo: MASC () FEM ()	8. Data de nascimento: //
9. Estado civil:	10. Natural de:	11. UF:
ENDEREÇO		
12. Rua:		
13. Bairro:	14. Cidade:	
15. Estado:	16. CEP:	
17. Fone:	18. Cel.:	19. E-mail:
20. Curso (matrícula):		
21. Especialidade (caso haja):		
22. Situação anterior à matrícula:	Civil () Militar ()	
PREENCHER NO CASO DE JÁ TER SIDO MILITAR		
23. Nr Ordem: _____ (Aeronáutica) 24. Força Armada: _____		
25. Posto/Graduação: _____ 26. Quadro: _____		
27. Tempo de Serviço Público como militar, anterior à data de apresentação para o referido Curso de Formação/Estágio de Adaptação: _____ anos _____ meses _____ dias.		
Data de inclusão ____/____/____ Data do desligamento ____/____/____		
Cargo que ocupava _____		
Complemento _____		
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL		
28. Tempo de Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, anterior à data de apresentação para o referido Curso de Formação/Estágio de Adaptação: _____ anos _____ meses _____ dias		
Data de Inclusão ____/____/____ Data da exclusão ____/____/____		
Cargo que ocupava _____		
Complemento _____		
DECLARAÇÃO		
29. Declaro sob pena de contrariar o disposto no art. 312 do Código Penal Militar (Falsidade Ideológica), e ficar sujeito às restrições nele cominadas, que não exerço cargo, emprego ou função na Administração Pública direta, indireta ou funcional, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, e que, em caso de alteração, comunicarei minha Unidade imediatamente.		
_____, de _____ de 20__.		Assinatura do Declarante
(localidade)		

Anexo B – Promoção do Corpo de Pessoal Graduado

Mensagem telegráfica para a remessa de informações obrigatórias à SECPROM

MODELO 1**(Todos os militares estão em condições)****KK SECPROM**

_____/EP/_____- Info VEX (VSA) todos GD desta OM e _____, _____ e _____ (Unidades Apoiadas Administrativamente, bem como adidos – **citando todas, por exemplo: ANAC, COLÉGIO MILITAR, MISSÃO BR, AUDITORIA, ESQUADRÕES, DTCEA, ETC**), cogitados para as promoções de (**Data da Promoção**), satisfazem as condições regulamentares.
OM

MODELO 2**(Alguns militares não estão em condições)****KK SCPPROM**

_____/EP/_____- Info VEX que, com exceção dos gd a seguir relacionados, todos os demais gd desta OM ET _____, _____ et _____ (unidades apoiadas administrativamente, bem como adidos - **citando todas**), cogitados para as promoções de (**data da promoção**), satisfazem as condições regulamentares:

- NR ORD, (GD/ESP/NOME COMPLETO) VTD INSPSAU;
- NR ORD, (GD/ESP) (CITAR INCISO DO ART. 44 do REPROGAER);
- NR ORD, (GD/ESP) VTD (INSUF OU MAU CPTO MIL);
- NR ORD, (GD/ESP) VTD ART 16, § 1º DO REPROGAER;
- NR ORD, (GD/ESP) VTD ART 23 PARÁGRAFO ÚNICO DO RCPGAER;
- NR ORD, (GD/ESP) VTD NÃO CONCLUSÃO (CITAR ESTÁGIO)
- NR ORD, (GD/ESP) VTD LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA NO PERÍODO DE ___A___;
- NR ORD, (GD/ESP) VTD LICENÇA INTERESSE PARTICULAR NO PERÍODO DE ___A___;
- NR ORD, (GD/ESP) VTD LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE/COMPANHEIRO (A) NO PERÍODO DE ___A___;
- NR ORD, (GD/ESP) VTD TER PASSADO COMO DESERTOR NO PERÍODO DE ___A___;
- NR ORD, (GD/ESP) VTD CUMPRIMENTO DE PENA DE SUSPENSÃO DO EXERCÍCIO DA GRADUAÇÃO, POR SENTENÇA TRANSITADA EM JULGADO, NO PERÍODO DE ___A___; e
- NR ORD, (GD/ESP) VTD CUMPRIMENTO DE PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE, POR SENTENÇA TRANSITADA EM JULGADO, NO PERÍODO DE ___A___;

OBS: É mandatória a inserção dos **NOMES** de todas as **UNIDADES APOIADAS ADMINISTRATIVAMENTE** no texto da mensagem telegráfica. Os setores de Pessoal Militar das OM deverão comunicar imediatamente, via mensagem telegráfica, qualquer alteração nas informações anteriormente prestadas.

Os Graduados que incidirem em quaisquer dos impedimentos listados nos parágrafos abaixo, contendo, se for o caso, a descrição detalhada do fato gerador de envolvimento com a justiça penal comum e/ou militar.

Nas mensagens telegráficas relacionadas à promoção, os setores de Pessoal Militar das OM deverão informar o Nr Ord dos graduados da OM e adidos, como também do efetivo das unidades apoiadas que estiverem impedidos em decorrência das situações de impedimento à promoção.

1. IMPEDIMENTOS ELENCADOS NO REPROGAER

Incidirem em quaisquer das situações previstas nos arts. 44 e 45 do REPROGAER, aprovado pelo Decreto nº 881, de 23 JUL 1993.

2. IMPEDIMENTO RELACIONADO AO INTERSTÍCIO

Incidirem em quaisquer das situações previstas no art. 137, § 4º, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980 (Estatuto dos Militares), observado o que disciplina o Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER (RCA 34-1) sobre afastamentos temporários do serviço (licenças).

3. IMPEDIMENTOS RELACIONADOS À APTIDÃO FÍSICA

3.1 ESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL

3.1.1 Militares que não possuam Inspeção de Saúde válida até a data da promoção, não satisfazendo a condição do art. 16, § 2º, letra “a”, do REPROGAER.

3.1.2 Constatada a existência de Graduados incluídos na faixa de cogitação, cuja validade das inspeções de saúde expirem em data anterior à promoção, a OM deverá encaminhá-los imediatamente a Junta Regular de Saúde ou Junta Especial Superior para revalidação.

3.1.3 A SPM deverá publicar em Bol Int da OM a ata de inspeção de saúde dos militares com antecedência necessária para cumprir os eventos descritos no calendário de eventos da promoção, conforme item 5.2, desta Instrução.

4. IMPEDIMENTOS RELACIONADOS AO COMPORTAMENTO MILITAR

Militares classificados no “mau” ou “insuficiente” comportamento militar, na forma e condições previstas no art. 40, do RDAER, aprovado pelo Decreto nº 76.322, de 22 SET 1975, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 96.013, de 06 MAIO 1988.

5. IMPEDIMENTO PARA A PROMOÇÃO À GRADUAÇÃO DE SUBOFICIAL

Os Primeiros-Sargentos que não tenham concluído com aproveitamento o CAS até a data da promoção, com a finalidade de atender ao previsto no art. 23, parágrafo único do RCPGAER, aprovado pelo Decreto nº 3.690, de 19 DEZ 2000.

6. IMPEDIMENTO PARA A PROMOÇÃO À GRADUAÇÃO DE TERCEIRO-SARGENTO DO QUADRO ESPECIAL DE SARGENTOS (QESA)

Cabos que não concluírem com aproveitamento o EAGTS de acordo com o previsto na ICA 39-21 (Instrução Reguladora do Quadro Especial de Sargentos).

7. IMPEDIMENTO PARA A PROMOÇÃO À GRADUAÇÃO DE TERCEIRO-SARGENTO DO QUADRO DE TAIFEIROS (QTA)

Taifeiros que não concluírem com aproveitamento o EAGST, atendendo ao previsto na ICA 39-19 (Instrução Reguladora do Quadro de Taifeiros).

Anexo C – Interposição de recurso à CPG pela não inclusão em (QAA/QAM)**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO EXTERNO**

Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do (Graduação Quadro/ Especialidade Nome Completo)
Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal, via CPG
Assunto: Recurso para Inclusão em QAA e/ou QAM.

Anexo(s):

1. NOME COMPLETO, (graduação, quadro e especialidade), servindo na (nome da OM), tendo tomado conhecimento em / / , por meio do Ofício N° /SECPRON/ , onde consta a sua não inclusão em Quadro de Acesso por (Antiguidade e/ou Merecimento) à graduação de..., vem respeitosamente, de conformidade com os artigos 54 e 55 do REPROGAER, aprovado pelo Decreto nº 881, de 23 JUL 1993, requerer a V. Ex^a. a sua inclusão no referido Quadro de Acesso.
2. Apresenta, a seguir, as razões pelas quais recorre a V. Ex^a. contra a sua não inclusão para compor o (QAA/QAM):
 - a) fornecer explicações sobre os fatos demeritórios que provocaram sua inabilitação ao Quadro de Acesso;
 - b) discriminar as funções exercidas que julgar relevantes;
 - c) relacionar fatos relativos ao desempenho das funções exercidas e que, a seu juízo, não sejam do conhecimento da CPG;
 - d) enfatizar destaques em missões que lhe foram confiadas; e
 - e) juntar os documentos que julgar pertinentes, exceto declarações que versem sobre avaliação de desempenho, sendo desnecessário anexar cópias das folhas de alterações ou de citações de elogios recebidos.
3. Em face das razões acima apresentadas, este recorrente reitera a V. Ex^a., por se julgar em igualdade de condições com seus pares, a inclusão do seu nome para compor o Quadro de Acesso por Antiguidade e/ou Merecimento à graduação de Sub Oficial / (Primeiro, Segundo ou Terceiro)-Sargento.
4. É a xxx vez que requer.

Nome Completo Graduação Quadro/ Especialidade

Anexo D – Interposição de recursos para habilitação à matrícula em cursos e estágios**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO EXTERNO**

Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do (Graduação Quadro/ Especialidade Nome Completo)
Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal, via CPG

Assunto: Recurso para Seleção para o Curso/Estágio/Concurso (citar o nome do evento)

Anexo(s):

1. NOME COMPLETO, (graduação, quadro e especialidade), servindo na (nome da OM), tendo tomado conhecimento em / / , por meio do Ofício N° /SECPRM/ , onde consta a sua não seleção para matrícula/inscrição no Curso/Concurso/Estágio, vem respeitosamente, de conformidade com o art. 51, parágrafo 1º, letra "b", da Lei n° 6.880, de 1980 (Estatuto dos Militares), requerer a V. Ex^a. a modificação do ato e, conseqüentemente, a sua seleção para o (CAS, CFOE, EAOF e outros)¹ .
2. Apresenta, a seguir, as razões pelas quais recorre a V. Ex^a. contra a sua não seleção para matrícula/inscrição no Curso/Concurso/Estágio de :
 - a) fornecer explicações sobre os fatos demeritórios que provocaram sua inabilitação para a realização do Curso/Concurso/Estágio;
 - b) discriminar as funções exercidas que julgar relevantes;
 - c) relacionar fatos relativos ao desempenho das funções exercidas e que, a seu juízo, não sejam do conhecimento da CPG;
 - d) enfatizar destaques em missões que lhe foram confiadas; e
 - e) juntar os documentos que julgar pertinentes, exceto declarações que versem sobre avaliação de desempenho, sendo desnecessário anexar cópias das folhas de alterações ou de citações de elogios recebidos.
3. Em face das razões acima apresentadas, este recorrente reitera a V. Ex^a., por se julgar em igualdade de condições com seus pares, a sua seleção para o (CAS, CFOE, EAOF e outros).
4. É a xxx vez que requer.

Nome Completo Graduação Quadro/ Especialidade

¹ Observar os prazos estabelecidos nos editais dos respectivos concursos e estágios.

Anexo E – Interposição de Recurso para prorrogação de tempo de serviço dos graduados integrantes do Quadro de Suboficiais e Sargentos - QSS, do Quadro de Taifeiros – QTA e dos Quadro de Cabos - QCB

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA

REQUERIMENTO EXTERNO

Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do Graduação Quadro/ Especialidade Nome Completo
Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal, via CPG
Assunto: Recurso para Prorrogação de tempo de serviço

Anexo(s):

1. NOME COMPLETO, (graduação, quadro e especialidade), servindo na (nome da OM), tendo tomado conhecimento em / / , por meio do Ofício N° /SECPRM/ , onde consta o indeferimento no seu pedido de Prorrogação de Tempo de Serviço, vem respeitosamente, de conformidade com o art. 51, parágrafo 1º, da Lei nº 6.880, de 1980 (Estatuto dos Militares), requerer a V. Exª. a sua Prorrogação de Tempo de Serviço.
2. Apresenta, a seguir, as razões pelas quais recorre a V. Exª. contra sua não Prorrogação de Tempo de Serviço:
 - a) fornecer explicações sobre os fatos demeritórios que provocaram sua inabilitação para Prorrogação de Tempo de Serviço;
 - b) discriminar as funções exercidas que julgar relevantes;
 - c) relacionar fatos relativos ao desempenho das funções exercidas e que, a seu juízo, não sejam do conhecimento da CPG;
 - d) enfatizar destaques em missões que lhe foram confiadas; e
 - e) juntar os documentos que julgar pertinentes, exceto declarações que versem sobre avaliação de desempenho, sendo desnecessário anexar cópias das folhas de alterações ou de citações de elogios recebidos.
3. Em face das razões acima apresentadas, este recorrente reitera a V. Exª., por se julgar merecedor da Prorrogação de Tempo de Serviço.
4. É a xxx vez que requer.

Nome Completo Graduação Quadro/ Especialidade

Anexo F – Inabilitação para compor o Quadro de Acesso por Antiguidade

Mensagens telegráficas para a remessa de informações sobre solução do Conselho de Disciplina à SECPROM

MODELO 1 **(Militar absolvido)**

KK SECPROM

_____/_____/_____ INFO VEX QUE O GD NR ORD XXXXXXXX, SUBMETIDO AO CONSELHO DE DISCIPLINA INSTAURADO PELA PORTARIA nº XXXX/DD/MM/AA FOI ABSOLVIDO DAS ACUSAÇÕES QUE LHE FORAM IMPUTADAS;

.....

MODELO 2 **(Militar culpado em condições de permanecer/ não interpondo recurso)**

KK SECPROM

_____/_____/_____ INFO VEX QUE O GD NR ORD XXXXXXXX, SUBMETIDO AO CONSELHO DE DISCIPLINA INSTAURADO PELA PORTARIA nº XXXX/DD/MM/AA FOI CONSIDERADO CULPADO DAS ACUSAÇÕES QUE LHE FORAM IMPUTADAS, PORÉM, EM CONDIÇÕES DE PERMANECER NO SERVIÇO ATIVO. AO MILITAR FOI APLICADA A PUNIÇÃO DISCIPLINAR DE XX.

.....

MODELO 3 **(Militar culpado em condições de permanecer/ interpondo recurso)**

KK SECPROM

_____/_____/_____ INFO VEX QUE O GD NR ORD XXXXXXXX, SUBMETIDO AO CONSELHO DE DISCIPLINA INSTAURADO PELA PORTARIA nº XXXX/DD/MM/AA FOI CONSIDERADO CULPADO DAS ACUSAÇÕES QUE LHE FORAM IMPUTADAS, PORÉM, EM CONDIÇÕES DE PERMANECER NO SERVIÇO ATIVO. AO MILITAR FOI APLICADA A PUNIÇÃO DISCIPLINAR DE XX, PORÉM O MILITAR IMPETROU RECURSO DA DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA.

.....

MODELO 4 **(Solução dada ao recurso interposto pelo militar)**

KK SECPROM

_____/_____/_____ INFO VEX QUE O GD NR ORD XXXXXXXX, SUBMETIDO AO CONSELHO DE DISCIPLINA INSTAURADO PELA PORTARIA nº XXXX/DD/MM/AA TEVE SEU PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO (DEFERIDO/INDEFERIDO). EM CONSEQUÊNCIA, (RATIFICO/RETIFICO) A SOLUÇÃO INFORMADA NA MENSAGEM TELEGRÁFICA nº XXXX/DD/MM/AA.

.....

MODELO 5 **(Militar culpado sem condições de permanecer)**

KK SECPROM

_____/_____/_____ INFO VEX QUE O GD NR ORD XXXXXXXX, SUBMETIDO AO CONSELHO DE DISCIPLINA INSTAURADO PELA PORTARIA nº XXXX/DD/MM/AA FOI CONSIDERADO CULPADO DAS ACUSAÇÕES QUE LHE FORAM IMPUTADAS, NÃO REUNINDO CONDIÇÕES DE PERMANECER NO SERVIÇO ATIVO. OS AUTOS DO CD SERÃO REMETIDOS AO (AUTORIDADE COMPETENTE) PARA EFETIVAÇÃO DO ATO DE (EXCLUSÃO A BEM DA DISCIPLINA/REFORMA).

Anexo G – Tabela para Classificação do Comportamento Militar

Ao ingressar na FAB, todos os graduados são classificados no "bom comportamento".

MELHORIA DE COMPORTAMENTO	
Para o ÓTIMO: 5 anos consecutivos sem punição	
Para o EXCELENTE: 10 anos consecutivos sem punição	
INSUFICIENTE para o BOM: 2 anos consecutivos sem punição	
MAU para o BOM: 2 anos consecutivos sem punição	
DECESSO DE COMPORTAMENTO	
EXCELENTE para o ÓTIMO: 3 a 4 dias de prisão em 5 anos	
EXCELENTE para o BOM: de 5 a 20 dias de prisão em 5 anos	
EXCELENTE para o INSUFICIENTE: 21 até 30 dias de prisão em 1 ano	
EXCELENTE para o INSUFICIENTE: mais de 30 dias de prisão em mais de 1 e menos de 2 anos	
EXCELENTE para o MAU: mais de 30 dias de prisão em 1 ano	
ÓTIMO para o BOM: de 5 a 20 dias de prisão em 5 anos	
ÓTIMO para o INSUFICIENTE: 21 até 30 dias de prisão em 1 ano	
ÓTIMO para o INSUFICIENTE: mais de 30 dias de prisão em mais de 1 e menos de 2 anos	
ÓTIMO para o MAU: mais de 30 dias de prisão em 1 ano	
BOM para o INSUFICIENTE: 21 até 30 dias de prisão em 1 ano	
BOM para o INSUFICIENTE: mais de 30 dias de prisão em mais de 1 e menos de 2 anos	
BOM para o MAU: mais de 30 dias de prisão em 1 ano	
CONVERSÃO DE PUNIÇÕES	
4 REPREENSÕES (REP) = 1 DE PRISÃO COMUM (PRS)	
2 DIAS DE DETENÇÃO (DET) = 1 DE PRISÃO COMUM (PRS)	
1 DIA DE PRISÃO SEM FAZER SERVIÇO (PSF) = 2 DE PRISÃO COMUM (PRS)	
1 DIA DE PRISÃO EM SEPARADO = 3 DE PRISÃO COMUM (PRS)	
As sentenças, proferidas por tribunais civis ou militares, também serão consideradas para efeito de classificação de comportamento.	
MELHORIA DE COMPORTAMENTO APÓS CONDENAÇÕES PENAIS	
I - CONDENAÇÃO SEM SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA (SURSI)	Melhoria de comportamento contada a partir do dia imediato ao cumprimento da pena.
II- CONDENAÇÃO COM SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA (SURSI)	Melhoria de comportamento contada a partir do término do tempo correspondente ao período da pena, não se computando o tempo acrescido à pena original em razão de sua suspensão condicional. (observar parecer 632/2017/COJAER/CGU/AGU)

Anexo H – Proposta de Medalha Militar



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
Nome da OM por extenso

Of. N° /
 Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do Comandante / Diretor ou Chefe
 Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Proposta para concessão de Medalha Militar.

Anexo: (...) Cópias de Punições; e
 (...) Documentos relativos ao Parecer Negativo à Concessão.

Informo a V. Ex^a. os dados necessários à concessão da Medalha Militar de _____, ao _____ Nr Ord. _____.

Datas de Praça	CERTIDÃO DE TEMPO COMPUTÁVEL		
1 ^a _____ a _____	Término do decênio anterior:		
2 ^a _____ a _____	Término do decênio considerado:		
3 ^a _____ a _____			
PERÍODO NÃO COMPUTADO DURANTE O DECÊNIO CONSIDERADO			
	ano	mês	dia
-Passado em comissão de natureza civil.....			
-Passado em licença para tratar de interesse particular.....			
-Motivo de Saúde: LTS, hospitalização, dispensa médica.....			
-Em cumprimento de prisão.....			
SOMA			
CERTIDÃO DE PUNIÇÕES			
CERTIFICO que o militar, durante o decênio, () sofreu () não sofreu punição disciplinar. Punições canceladas pelo Bol Int n° _____, de ____ / ____ / ____ (Unidade)			
ELOGIOS			
-Recebeu, no decênio considerado _____ Elogio(s) Individual(ais).			
ATESTADO DE MÉRITO			
- Atesto que o militar (possui ou não possui) os méritos exigidos.			

(nome completo/posto/quadro)
 Cmt/Dir/Ch da (OM)

Anexo I - Apostila de carta patente de oficial superior**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA****A P O S T I L A**

Por Decreto nº _____ de *(data)*, publicado no Diário Oficial da União de *(data)*, o Presidente da República resolve: *(transcrever na íntegra o ato publicado)* o *(posto, quadro e nome)*. a) *(nome da autoridade que assinou o ato)*. Localidade e data.

(nome completo, posto e quadro)
Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo J - Apostila de carta patente de oficial subalterno e intermediário**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA****A P O S T I L A**

Pela Portaria nº _____ de *(data)*, publicada no Diário Oficial da União de *(data)*, o Comandante da Aeronáutica, de acordo com *(citar respectivo enquadramento na legislação)* resolve: *(transcrever na íntegra o ato publicado)* o *(posto, quadro e nome)*. a) *(nome da autoridade que assinou o ato)*. Localidade e data.

Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo K – Folha de Alterações

MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA (Nome da OM)		Fl de	
ALTERAÇÕES	SEMESTRE DE 20	
POSTO OU GRADUAÇÃO		NÚMERO DE ORDEM	
NOME			

Localidade e data.

(Assinatura da Autoridade Responsável)

Anexo L – Requerimento para retificação de data de nascimento ou do N° da Identidade Militar**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO EXTERNO**

Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do (posto/graduação, especialidade, nome completo)
Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Retificação de (data de nascimento ou N° Identidade Militar).


Anexos: A - Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento; e
B - Cópia do documento de identidade militar.

1. _____ (nome completo, posto/graduação, especialidade), (Nr Ord) do efetivo do(a) _____, vem requerer a V. Ex^a. a retificação (da sua data de nascimento ou do N° da Identidade Militar)¹, conforme cópia de certidão anexa, de (data que consta nos registros da FAB), para: (data a ser considerada) ou (N° da Identidade).
2. _____ É a primeira vez que requer.

(nome completo, posto/graduação, especialidade)

¹ Escolha um motivo no corpo do Requerimento, de acordo com a escolha realizada no campo Assunto.

Anexo N – Mudança de residência de militar na reserva remunerada

	COMANDO DA AERONÁUTICA DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO MENSAGEM TELEGRÁFICA		CONTROLE	
			NR ARQ	RUBRICA
PRIORIDADE KK	DESTINATARIO (S) SEREP – DIRAP – PIPAR			
GRUPO DATA-HORA DE ACEITAÇÃO	REMETENTE			
INDICATIVO DA REFERÊNCIA	TEXTO			
<p>/SMOB23/ - Informo a VEX (VSA) que o SO SAD R/1 fulano de tal, Nr Ord 9999999, fixou residência na Rua A. nº 99, bairro B, Rio de Janeiro – RJ, CEP 99999 – 999. Solicito a VEX (VSA) a transferência de adição para o SEREP apoiador para fins de mobilização, justiça e disciplina e vinculação na PIPAR para percepção proventos.</p> <p>PROTOCOLO COMAER 00000.000000/0000-00</p>				
QUITAÇÃO				

Anexo O – Requerimento de averbação de tempo de serviço**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO EXTERNO**

Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do posto/graduação, especialidade, nome completo
Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Averbação de Tempo de Serviço.

Anexo: Certidão Original de Tempo de Serviço.

1. (nome completo, posto/graduação, especialidade), (Nr Ord) do efetivo do(a) vem requerer a V. Ex^a. a averbação de tempo de serviço (*privado ou público*), conforme certidão anexa expedida pelo(a) (*nome do Órgão*), situado na (*endereço completo*), de acordo com (*citar legislação em vigor*).

2. É a primeira vez que requer.

(nome completo, posto/graduação, especialidade)

Anexo P – Despacho do requerimento de averbação de tempo de serviço

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA – OM
 (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto, especialidade, nome completo), datado de
 de de).-----

1º DESPACHO

Nº /

Localidade e data.

Do Comandante

Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal

1. Trata o presente expediente de requerimento de averbação de tempo de serviço, referente ao (posto/graduação, especialidade, nome completo), do efetivo da (OM).
2. Encaminho a V. Ex^a. com as seguintes informações:
 - a) sobre o requerente,
 - nascido em .../.../...;
 - é praça de ... (*se houver mais de uma praça, informar o período*);
 - CPF nº ... Nr Ord ... ; e
 - realizou curso acadêmico de medicina/farmácia/ engenharia..., no período de a (informação obrigatória nos casos de oficiais deste Comando que ingressaram até 29 DEZ 1995 em um dos quadros, cuja admissão dependia de conclusão de curso universitário. Deverá ser informado o período em que o oficial realizou o referido curso – datas de matrícula e conclusão);
 - b) sobre o amparo,
 - encontra-se amparado no ...; e
 - c) sobre o que requer,
 - este Comando é de parecer ao que requer.

(nome completo, posto e quadro)
 Cmt da (OM)

Anexo Q – Requerimento de licenciamento do serviço ativo (QCOA/CFRA)**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO EXTERNO**

Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do (POSTO/ QUADRO/ NOME COMPLETO)

Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Licenciamento do Serviço Ativo da Aeronáutica.

1. NOME COMPLETO POSTO QUADRO, do efetivo do(a)..., tendo servido mais da metade do tempo a que se obrigou e não mais desejando permanecer nas fileiras da Aeronáutica, solicita a V. Ex^a. o licenciamento do serviço ativo, de acordo com a legislação em vigor.

2. É a primeira vez que requer.

(nome completo, posto e quadro)

Anexo R – Despacho de requerimento de licenciamento do serviço ativo de militares do QCOA/CFRA

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA – OM
 (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto, especialidade, nome completo), datado de
 de de).-----

1º DESPACHO

Nº /

Localidade e data.

Do Comandante
 Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal

1. Trata o presente processo de solicitação de Licenciamento do Serviço Ativo do POSTO/QUADRO/NOME COMPLETO, do efetivo da(o) OM.
2. Encaminho a V. Ex^a. informando:
 - a) sobre o requerente,
 - nascido em .../.../.....;
 - é praça de .../.../.....;
 - Nr Ord ...;
 - nada consta perante a Justiça (caso contrário, resumir situação);
 - completou em .../.../..... mais da metade do tempo a que se obrigou a servir; e
 - foi julgado (apto/incapaz) em inspeção de saúde para o fim da letra “e”, do item 2.1, das IRIS (ICA 160-1);
 - b) sobre o amparo,
 - encontra-se amparado pelo ...; e
 - c) sobre o que requer,
 - este Comando é de parecerao que requer, tendo em vista que (justificar).

(nome completo, posto e quadro)
 Cmt/Ch/Dir da OM

Cont. Anexo S – Requerimento de prorrogação de tempo de serviço

Instruções para preenchimento

- **campo 1** (nome do requerente) - preencher com o nome completo, sem abreviações;
- **campo 2** (PT/GD) - preencher com a sigla correspondente ao posto ou graduação do requerente;
- **campo 3** (QUADRO/ESPEC)- preencher com a sigla do quadro, se oficial, ou especialidade, se graduado;
- **campo 4** (SIGLA DA OM) - preencher com a sigla da Organização Militar da qual o militar é efetivo;
- **campo 5** (A CONTAR DE) - preencher com a data imediata ao término da prorrogação em curso;

Ex.: término da prorrogação em curso - 01 JAN 2011.

Requer prorrogação A CONTAR DE 02 JAN 2011.

- **campo 6** (envolvimento com a justiça militar ou comum criminal) – o requerente deverá preencher sim ou não; e
- **campo 7** (praça anterior/tempo de serviço público) – preencher sim ou não, considerando o serviço prestado nas Forças Armadas, anterior à última data de inclusão no COMAER e, no caso de militar do QSCon, considerando também o tempo prestado a órgão público da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Cont. Anexo T – Despacho do Requerimento de Prorrogação de Tempo de Serviço

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO T

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

- **campo “A”** (Nr Ord) - preencher com o número de ordem do requerente;

- **campo “B”** (data de praça atual) - preencher com a data em que o requerente ingressou na Aeronáutica como militar e não interrompeu o tempo de serviço com o licenciamento do serviço ativo;

Ex.: militar que tenha servido no período de 01 JUL 1987 a 30 JUN 1991, como soldado na Aeronáutica e, posteriormente, em 01 MAR 1992, matriculado na EEAR como aluno. A data de inclusão no COMAER será 01 MAR 1992. O período servido como soldado será lançado no campo "D" (praças anteriores).

- **campo “C”** (data prev. para estabilidade) - preencher com a data prevista de estabilidade do graduado, computada de acordo com a legislação em vigor, observando-se tempos anteriores computáveis (nos requerimentos dos militares do QCOA, QOCon e do QSCon e daqueles que ingressaram no Quadro de Cabos após 12 JUL 2010, obrigatoriamente, preencher com a frase “NÃO SE APLICA”);

- **campo “D”** (praças anteriores/tempo de serviço público) - preencher com as datas de inclusão e exclusão do militar, relativas ao serviço prestado nas Forças Armadas, anterior à última data de inclusão no COMAER, especificando, no campo "ORIGEM", a Força Armada em que prestou serviço. O tempo de serviço prestado a órgão público da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverá ser lançado apenas quando se tratar de militar do QSCon. Caso não haja informação a declarar, obrigatoriamente, este campo deverá ser preenchido com a expressão “NADA CONSTA”;

- **campo “E”** (avaliação do condicionamento físico) – conforme a ICA 54-1, deverá ser informado se o graduado está apto ou não apto. Na hipótese de o graduado estar impossibilitado de realizar o teste de avaliação do condicionamento físico, deverá ser observado o previsto no item 6 e seguintes da mesma ICA;

Obs.: Este campo não se aplica aos oficiais e aos militares do QSCon. Nesses casos, deixar o espaço em branco.

- **campo “F”** (inspeção de saúde) – neste campo, deverá ser informado o resultado da inspeção de saúde a que o requerente fora submetido (letras “D” e “E”, do item 2.1, das IRIS – ICA 160-1);

- **campo “G”** (envolvimento com a justiça) - neste campo, deverá ser informado se o militar se encontra ou não envolvido com a Justiça Militar ou Justiça Comum Criminal, relatando sumariamente o envolvimento com a explanação do fato delituoso;

- **campo “H”** (avaliação do requerente) - o item “Comportamento militar” deverá ser preenchido com o atual conceito do requerente em forma numérica ou por extenso, conforme exemplo (4-ótimo, 3-bom, 2-insuficiente, 1-mau);

Obs.: Somente para graduados. Nos requerimentos dos oficiais, deixar o espaço em branco.

- o item “Possui conceito moral” deverá conter a informação se o requerente possui ou não boa conduta civil, conforme previsto nos processos de avaliação de oficiais e graduados (ICA 36-4 e ICA 39-17, respectivamente);
- o item "Recomendo à prorrogação" deverá conter a informação se o requerente merece ter o seu tempo de serviço prorrogado. Em ambos os casos, sim ou não, a justificativa deverá ser formulada no item “Considerações do oficial avaliador”; e
- o item “Considerações do oficial avaliador” deverá informar a conduta do militar conforme os procedimentos previstos nos processos de avaliação de oficiais e graduados, sendo obrigatório seu preenchimento por parte do oficial avaliador. Deverá constar a assinatura, o carimbo ou o nome completo, de forma legível, do oficial avaliador, com o respectivo posto.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

- preencher com o parecer do Comandante, Chefe ou Diretor da OM do requerente;
- se o parecer for desfavorável, deverão ser relatados os motivos que ensejaram tal parecer; e
- deverá constar a assinatura, o carimbo ou o nome completo, de forma legível, do Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

Anexo U – Requerimento de Demissão do Serviço Ativo

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA

REQUERIMENTO EXTERNO

Protocolo COMAER N° 00000.000000-0000-00

Localidade e data.

Do POSTO/ QUADRO/ NOME COMPLETO

Ao Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica

Assunto: Demissão do Serviço Ativo da Aeronáutica.

1. (nome completo, posto, especialidade), do efetivo do(a)...., não mais desejando permanecer nas fileiras da Aeronáutica, solicita a V. Ex^a. demissão do serviço ativo, de acordo com a legislação em vigor, informando que meus dados pessoais no SIGPES foram conferidos e atualizados e que os meus bens estão relacionados na declaração de rendas referente ao ano de 20.... (ou então, que não possuo bens).

2. É a primeira vez que requer.

(nome completo, posto, especialidade)

Anexo V – Despacho de Requerimento de Demissão do Serviço Ativo

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA – OM
 (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto, especialidade, nome completo), datado de
 de de)

1º DESPACHO

Nº /

Localidade e data.

Do Comandante

Ao Exmo. Sr. Chefe do Gabinete do Comandante da
 Aeronáutica, via Diretor de Administração do Pessoal

Anexo: (relacionar os documentos previstos)

1. Trata o presente expediente do processo de demissão do serviço ativo do
 (posto, especialidade, nome completo), do efetivo da (OM).

2. Sobre o assunto, encaminho-o a V. Ex^a., com as seguintes informações:

a) sobre o requerente,

- nascido em/...../.....;
- é praça de/...../.....;
- declarado Aspirante em/...../..... e 2º Tenente em
/...../..... (quando se tratar de Oficiais do Quadro de Médicos,
 Dentistas, Farmacêuticos ou Engenheiros, informar a data de nomeação a
 1º Tenente);
- nada consta perante a Justiça (caso contrário, resumir situação);
- não realizou cursos ou estágios no exterior por conta da União (caso
 positivo, resumir situação); e
- CPF nº, Nr Ord...;
- apto para o fim a que se destina, conforme ata da (junta), da sessão nº
, do dia --/--/--, publicada no boletim interno nº, do dia --/--/--, do
 GAP XX.

b) sobre o amparo,

- encontra-se amparado (fazer o enquadramento de acordo com o Estatuto
 dos Militares e a necessidade ou não de ressarcimento à União); e

c) sobre o que requer,

- este Comando é de parecer ao atendimento.

(nome completo, posto e quadro)
 Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo W – Declaração para fins de Passagem para a Reserva

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Declaro que fixarei residência (*ou resido*) na (*discriminar o endereço com nome da rua, CEP, telefone, endereço de correio eletrônico, bairro, cidade, estado e outros dados que possam facilitar a localização*) e que me vincularei à(ao)... para fins de percepção de proventos.

NOTA – Caso o militar ainda não possa precisar o endereço completo em que irá residir no momento do preenchimento do requerimento de passagem para a reserva remunerada, deverá ser usado o modelo que segue:

Declaro que fixarei residência em endereço a ser definido na (*cidade*), (*estado*) e que me vincularei, para fins de percepção de proventos, à (ao) ... , estando ciente que deverei informar o meu endereço completo junto à minha OM pagadora, ou SMOB mais próxima, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação de minha reserva remunerada em Boletim do Comando da Aeronáutica.

Localidade e data

(nome completo - posto/graduação e especialidade)

Obs: 1 - Se necessário, inserir mais linhas no quadro da declaração correspondente.

Anexo X – Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço e Instruções de Preenchimento

OM RELATÓRIO DE CÔMPUTO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA A INATIVIDADE (RCTS) Nº / /			
I – DADOS CADASTRAIS			
Processo Nº:		Tipo:	
Nome:			Posto/Grad./ Esp:
Curso:		Nº de Ordem:	
Data de Nascimento Promoção:		Data da Última promoção:	
Compensação Orgânica: CATEGORIA:		-- QUOTAS	POSTO/GRAD DA ÚLTIMA QUOTA: --
II – DADOS PARA O ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO NA INATIVIDADE ATÉ 29/12/2000			
A – Efetivo Serviço {Data(s) de Praça}: 1ª praça: de --- / --- / ---- a --- / --- / ---- () 2ª praça: de --- / --- / ---- a --- / --- / ---- () 3ª praça: de --- / --- / ---- a --- / --- / ---- ()			
B – Serviço Público averbado (TOTAL): especificar períodos na letra “T”.			
C – Curso acadêmico – Período(s): de ---- / ---- / ---- a ---- / ---- / ---- e de ---- / ---- / ---- a ---- / ---- / ----			
D – Aluno de Órgão de Formação da Reserva averbado: Bol. Ext. DIRAP / BCA Nº ---- / ----			
E – Licença Especial: Termo de Opção – Bol. Int. Nº _____, de ____ / ____ / ____			
Decênios: --- / --- / ----	Pecúnia: --- meses.	Gozados: --- meses.	Não gozados: --- meses (Para contagem em dobro).
F – Férias não Gozadas: ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- () ---- ()			
G – Outras: (especificar) -			
TOTAL 1 = (A + B + C + D + E + F + G)			
III – DADOS PARA A INATIVIDADE E PARA O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA			
H – Total dos anos de serviço para o Adicional de Tempo de Serviço (TOTAL 1):			
I – Tempo de efetivo serviço de 30/12/2000 ou após, até a data considerada: de ---- / ---- / ---- a ---- / ---- / ----.			
J – Serviço Público averbado prestado após 30/12/2000 (TOTAL): Especificar período(s) na letra “T”.			

K – Aluno de Órgão de Formação da Reserva após 30/12/2000 averbado: Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ----- / -----.		
L – Guarnição especial Categoria A (TOTAL): Especificar localidade(s) e períodos na letra “V”.		
M – Serviço Privado Averbado (TOTAL): Especificar períodos na letra “U”.		
N – Outras: (especificar) -		
TOTAL 2 = (H + I + J + L + M + N + O)		
O – Total dos Anos de Serviço para o Adicional de Tempo de Serviço (TOTAL 1).		
P – Acrescentar o Tempo de Serviço Privado até 29/12/2000.		
Q – Acrescentar o Tempo de Guarnição Especial (Categoria A) até 29/12/2000.		
TOTAL 3 = (P + Q + R)		
IV – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:		
R – Período(s) de Serviço Público: de---- / ---- / ----- a ---- / ---- / ----- : Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ____/____ de---- / ---- / ----- a ---- / ---- / ----- : Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ____/____		
S – Período(s) de Serviço Privado: de---- / ---- / ----- a ---- / ---- / ----- : Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ____/____ de---- / ---- / ----- a ---- / ---- / ----- : Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ____/____ de---- / ---- / ----- a ---- / ---- / ----- : Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ____/____ de---- / ---- / ----- a ---- / ---- / ----- : Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ____/____ de---- / ---- / ----- a ---- / ---- / ----- : Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ____/____ de---- / ---- / ----- a ---- / ---- / ----- : Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ____/____ de---- / ---- / ----- a ---- / ---- / ----- : Bol. Ext. DIRAP / BCA N° ____/____		
T – Período(s) de Guarnição Especial: Localidade _____ de -----/-----/----- a -----/-----/----- Localidade _____ de -----/-----/----- a -----/-----/-----		
U – Outras informações:		
Data: ----- / ----- / ----- Elaborado por: _____	Data: ----- / ----- / ----- Revisado por: _____	----- ----- (NOME/POSTO) ----- Assinatura do Chefe
Rubrica	Rubrica	

Cont. Anexo X – Instruções de preenchimento do RCTS

I- DADOS CADASTRAIS

TIPO - Especificar a finalidade do relatório. Ex: Reserva a pedido, *ex officio*, reforma, etc.

CURSO - Mencionar somente o curso que gerar maior adicional de habilitação.

COMPENSAÇÃO ORGÂNICA - Registrar a categoria da atividade especial (vôo, salto de pára-quedas, raio-x, tráfego aéreo), nº de quotas, posto ou graduação de realização da última quota.

Obs.:

1) Em caso de mais de uma atividade, lançar as demais na letra "X" das Informações Complementares; e

2) Para o tripulante não orgânico, lançar na letra "X" das Informações Complementares, os anos de realização das quotas, posto ou graduação da última quota e o total de horas voadas.

Ex.: ANOS: 70, 71, 72 POSTO/GRAD DA ÚLTIMA QUOTA: SUBOFICIAL TOTAL DE HORAS VOADAS: 40:45 h.

II - DADOS PARA O ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO NA INATIVIDADE ATÉ 29/12/2000

A - Efetivo Serviço. Lançar as datas de praça anteriores mencionando a Força em que foi prestado o serviço (Marinha, Exército ou Aeronáutica) e, por fim, a última na Aeronáutica.

C - Curso Acadêmico - Utilizar os dois espaços destinados a períodos apenas se houve interrupção no curso acadêmico necessário ao ingresso no corpo, quadro ou serviço.

E - Licença Especial- DECÊNIOS: Lançar o ano do início da contagem e após, os anos em que foram completados os decênios. Em caso de interrupção de contagem por qualquer motivo, o decênio deverá ser reiniciado a partir do momento em que cessou o motivo da interrupção e, neste caso, lançar o ano em que foi completado o referido decênio. Ex.: 63/73/89/99. Neste caso, lançar na letra "X", o motivo e o período de interrupção: Interrupção por gozo de licença para tratar de interesse particular no período de 01/02/1978 a 31/01/1979.

F - Férias não Gozadas - Lançar o ano a que se referem com dois dígitos e, entre parênteses, o número de dias não gozados.

Ex.: 87 (30) 89 (17) 91 (23)

Obs: Não serão consideradas como férias não gozadas aquelas que, nos assentamentos do militar, conste qualquer apresentação seja por entrar ou por retornar das mesmas, só podendo ser contado em dobro o período de férias não gozadas sobre as quais não conste qualquer apresentação e cujos prazos de gozo já se expiraram. Com relação às férias interrompidas, o período residual não gozado será considerado a partir da data da interrupção constante das alterações do militar. Em ambos os casos, serão contados em dobro para todos os fins, inclusive para completar 30 anos.

III - DADOS PARA A INATIVIDADE E PARA O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA

I - Tempo de efetivo serviço de 30/12/2000 ou após, até a data considerada: de // a // . - Lançar de 30/12/2000 na data considerada para o cálculo. Se a inclusão do militar ocorreu em data posterior a 30/12/2000, lançar a data de inclusão na Aeronáutica e a data considerada para o cálculo.

OBSERVAÇÕES:

1) O Relatório é numerado: pelo número seqüencial da OM, pelo setor da OM responsável por sua elaboração e ano.

Ex: 37/SPM/2002.

2) Todas as datas devem ser lançadas com dia, mês e ano, respectivamente, com dois, dois e quatro dígitos.

Ex: 03/05/2002.

3) Eventuais dúvidas quanto ao preenchimento do RCTS devem ser esclarecidas com a DHI da DIRAP.

Anexo Z – Comunicação de Início do Processo de Transferência para a Reserva Remunerada de Oficial General

 <p align="center">COMANDO DA AERONÁUTICA DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO MENSAGEM TELEGRÁFICA</p>			CONTROLE	
			HORA	RUBRICA
		João da Cunha – Cel Av Chefe do GAP		
PRIORIDADE SS DD GG (KK)	DESTINATARIO (S) GABAER – GRANDE COMANDO			
GRUPO DATA-HORA DE ACEITAÇÃO	REMETENTE			
	GAP DE ORIGEM			
INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA	TEXTO			
<p align="center">- INFO VEX INICIADO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA (A PEDIDO / <i>EX OFFICIO</i> / DE REFORMA / DO (<i>posto do Oficial General, especialidade, nome completo</i>) NR ORD. PROTOCOLO COMAER 00000.000000/0000-00</p>				
QUITAÇÃO				

Anexo AA – Encaminhamento de Processo de Demissão do Serviço Ativo *ex officio*

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
OM

Of. n° /
Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do Comandante / Diretor ou Chefe

Ao Exmo. Sr. Chefe do Gabinete do Comandante da aeronáutica, via Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Demissão do Serviço Ativo *ex officio*.

Anexo: (relacionar os documentos previstos).

1. Encaminho a V. Ex^a. os documentos constantes do anexo, referentes ao (posto, especialidade, nome completo), do efetivo da (OM), para o fim de demissão *ex officio*, informando o seguinte:

- a) nascido em ... ;
- b) é praça de ... ;
- c) CPF n° ... Nr Ord...;
- d) apto para o fim a que se destina, conforme ata da (junta), da reunião n° ..., do dia --/--/--, publicada no boletim interno n°...., do dia --/--/--, deste GAP;
- e) os dados pessoais do militar no SIGPES foram conferidos e atualizados;
- f) conforme informação do militar, os seus bens estão relacionados na declaração de rendas referente ao ano de 20... (ou então, que não possui bens);
- g) situação perante a justiça militar, justiça penal comum e informação se está respondendo a IPM (*resumir situação, apenas para tomada de decisão*); e
- h) não realizou cursos ou estágios no Brasil ou no exterior por conta da União (*caso positivo, citar o curso, localidade e período*).

(nome completo, posto e quadro)
Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo BB – Requerimento de Inclusão Voluntária em Quota Compulsória**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO EXTERNO**

Protocolo COMAER N° 00000.000000-0000-00

Localidade e data.

Do (posto, especialidade, nome completo)

Ao Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica

Assunto: Inclusão na Quota Compulsória.

1. (nome completo, posto, especialidade), do efetivo do(a)..., requer a V. Ex.^a. inclusão voluntária na quota compulsória, referente ao ano de..., declarando (estar de acordo com a indenização devida à Fazenda Nacional por curso ou estágio realizado no exterior, com mais de seis meses de duração) ou então, declarando (não ter realizado curso ou estágio no exterior com duração com mais de seis meses de duração).

2. É a primeira vez que requer.

(nome completo, posto, especialidade)

Anexo CC – Despacho de Requerimento de Inclusão Voluntária em Quota Compulsória

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA – OM
 (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto, especialidade, nome completo), datado de
 de de).-----

1º DESPACHO

Nº /

Localidade e data.

Do Comandante

Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal

1. Trata o presente expediente do processo de inclusão voluntária na quota compulsória do (posto, especialidade, nome completo), do efetivo da (OM).
2. Encaminho-o a V. Ex^a., informando o seguinte:
 - a) sobre o requerente,
 - nascido em/...../.....;
 - é praça de/...../.....;
 - CPF nº ... , Nr Ord...;
 - nada consta perante a Justiça (*caso contrário, resumir situação*);
 - não realizou cursos ou estágios no exterior por conta da União com mais de seis meses de duração (*caso positivo informar nome do curso ou estágio realizado, país, período de realização do curso ou estágio e data de apresentação pronto para o serviço após regresso ao Brasil*);
 - o militar está de acordo com a indenização devida a Fazenda Nacional pelo curso ou estágio realizado (*caso seja positiva a informação do item anterior*);
 - possuía em .../.../... , data de entrada do requerimento, ... anos, ... meses e ... dias de efetivo serviço; e
 - contará em 31 de dezembro do corrente ano ... anos, ... meses e ... dias de efetivo serviço;
 - b) sobre o amparo,
 - encontra-se amparado no art. 97, § 1º, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980; e
 - c) sobre o que requer,
 - este Comando é de parecer ao que requer. (*devendo justificar o seu posicionamento*).

(nome completo, posto e quadro)

Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo DD – Requerimento de Transferência para a Reserva Remunerada**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO EXTERNO**

Protocolo COMAER N° 00000.000000-0000-00

Localidade e data.

Do (posto/graduação, especialidade, nome completo)

Ao Exmo. Sr. Presidente da República, se Oficial General

Sr. Diretor de Administração do Pessoal, demais militares

Assunto: Transferência para a Reserva Remunerada.

1. (nome completo, posto/graduação, especialidade), do efetivo do(a)...., contando mais de trinta anos de serviço, solicita a V. Ex^a. a transferência para a Reserva Remunerada, de acordo com a legislação em vigor, informando que meus dados pessoais no SIGPES foram conferidos e atualizados e que os meus bens estão relacionados na declaração de rendas referente ao ano de 20.... (ou então, que não possuo bens). Desejo que o ato de transferência para a reserva seja efetivado a contar de ___/___/___ . (Se for do interesse do militar)

2. É a primeira vez que requer.

(nome completo, posto/graduação, especialidade)

Anexo EE – Despacho de Processo de Transferência para a Reserva Remunerada

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA – OM
 (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto/graduação, especialidade, nome completo),
 datado de de de).-----

1º DESPACHO

Nº /

Localidade e data.

Do Comandante

Ao Exmo. Sr. Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica, se Oficial General
 Sr. Diretor de Administração do Pessoal, demais militares

1. Trata o presente processo de solicitação de transferência para a reserva remunerada do (posto ou graduação, especialidade e nome completo), do efetivo da (OM).
2. Encaminho-o a V. Ex^a., com as seguintes informações:
 - a) sobre o requerente,
 - nascido em/...../.....;
 - CPF nº ... , Nr Ord...;
 - apto para o fim a que se destina, conforme ata da (junta), da reunião nº, do dia --/--/--, publicada no boletim interno nº....., do dia --/--/--, deste GAP
 - nada consta perante a Justiça (*caso contrário, resumir situação*);
 - não realizou cursos ou estágios no exterior por conta da União nos últimos três anos(*caso positivo, resumir situação*); e
 - realizou curso acadêmico de medicina/farmácia/ engenharia..., no período de ___ a ___ (informação obrigatória nos casos de oficiais deste Comando que ingressaram até 29 DEZ 1995 em um dos quadros, cuja admissão dependia de conclusão de curso universitário. Deverá ser informado o período em que o oficial realizou o referido curso – datas de matrícula e conclusão);
 - b) sobre o amparo,
 - encontra-se amparado nos artigos 96 e 97 da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980; e
 - c) sobre o que requer,
 - este Comando é de parecer ao atendimento.

(nome completo, posto e quadro)

Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo FF – Encaminhamento de processo de transferência para a Reserva Remunerada *ex officio*



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
OM**

Of. n° /
Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do Comandante / Diretor ou Chefe
Ao Exmo. Sr. Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica, se Oficial General
Sr. Diretor de Administração do Pessoal, demais militares

Assunto: Transferência para a Reserva Remunerada *ex officio*.

Anexo: (relacionar os documentos previstos, se houver).

1. Encaminho a V. Ex^a. processo de transferência para a Reserva Remunerada *ex officio* do (posto ou graduação) FULANO DE TAL, do efetivo da (OM), tendo em vista ter incidido no art. 98, incisos I a XIII, XV e XVI, da Lei n° 6.880, de 09 DEZ 1980, informando o seguinte:

- a) nascido em ... ;
- b) CPF n° ... Nr Ord...;
- c) apto para o fim a que se destina, conforme ata da (junta), da reunião n°, do dia --/--/--, publicada no boletim interno n°, do dia --/--/--, deste GAP;
- d) os dados pessoais do militar no SIGPES foram conferidos e atualizados;
- e) conforme informação do militar, os seus bens estão relacionados na declaração de rendas referente ao ano de 20.... (ou então, que não possui bens);
- f) foi diplomado em (dia, mês, ano) (se o militar incidir no inciso XVI da Lei n° 6.880, de 1980); e
- g) realizou curso acadêmico de medicina/farmácia/engenharia (odontologia ou veterinária), no período de ... a ... (informação obrigatória nos casos de oficiais deste Comando que ingressaram até 29 DEZ 1995 em um dos quadros, cuja admissão dependia de conclusão de curso universitário. Deverá ser informado o período em que o oficial realizou o referido curso – datas de matrícula e conclusão).

(nome completo, posto e quadro)
Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo GG - Encaminhamento de processo de Reforma por Incapacidade Física Definitiva**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
OM**

Of. nº /
Protocolo COMAER Nº 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do Comandante / Diretor ou Chefe
Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Reforma por Incapacidade Física Definitiva.

Anexo: (relacionar os documentos previstos).

1. Encaminho a V. Ex^a. os documentos constantes do anexo, referentes ao(posto/graduação, especialidade e nome completo), para o fim de reforma, em virtude de ter sido homologada pela Junta Superior de Saúde a sua incapacidade física definitiva, informando o seguinte:

- a) nascido em ... ;
- b) é praça de ...;
- c) CPF nº ... Nr Ord...;
- d) está enquadrado no (informar inciso, parágrafo e artigo da Lei nº 6.880, de 1980); e
- e) realizou curso acadêmico de medicina/farmácia/engenharia (odontologia ou veterinária)...., no período de ... a ... (informação obrigatória nos casos de oficiais deste Comando que ingressaram até 29 DEZ 1995 em um dos quadros, cuja admissão dependia de conclusão de curso universitário. Deverá ser informado o período em que o oficial realizou o referido curso – datas de matrícula e conclusão).

(nome completo, posto e quadro)

Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo HH - Reforma de militar submetido a Conselho de Justificação ou de Disciplina**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
OM**

Of. nº /
Protocolo COMAER Nº 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do Comandante / Diretor ou Chefe
Ao Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Reforma de militar submetido a Conselho de Justificação ou de Disciplina.

Anexo: (relacionar os documentos previstos, se houver).

1. Encaminho a V. Exa. as informações necessárias ao processo de transferência para a inatividade do (posto/graduação, especialidade e nome completo), que incidiu no inciso V ou VI, do art. 106, da Lei 6.880, de 1980:

- a) nascido em ... ;
- b) é praça de ...;
- c) CPF nº ... Nr Ord...;
- d) apto para o fim a que se destina, conforme ata da (junta), da reunião nº, do dia --/--/--, publicada no boletim interno nº, do dia --/--/--, deste GAP
- e) os dados pessoais do militar no SIGPES foram conferidos e atualizados
- f) conforme informação do militar, os seus bens estão relacionados na declaração de rendas referente ao ano de 20.... (ou então, que não possui bens).
- g) está enquadrado no (informar inciso, parágrafo e artigo da Lei nº 6.880, de 1980); e
- h) realizou curso acadêmico de medicina/farmácia/engenharia (odontologia ou veterinária)..., no período de ... a ... (informação obrigatória nos casos de oficiais deste Comando que ingressaram até 29 DEZ 1995 em um dos quadros, cuja admissão dependia de conclusão de curso universitário. Deverá ser informado o período em que o oficial realizou o referido curso – datas de matrícula e conclusão)

(nome completo, posto e quadro)

Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo II – (frente) Ficha para Cadastramento na Reserva (Ficha CR)

COMANDO DA AERONÁUTICA
(OM)

FICHA PARA CADASTRAMENTO NA RESERVA

1 – Dados pessoais

Nome completo: Classe:

Posto ou graduação: Quadro: Especialidade:

Data de nascimento:/...../19..... Naturalidade:

(Município e Estado)

Filiação: e

(pai)

.....

(mãe)

Nº de Ordem: Ident. Mil. nº:..... CPF:..... PIS/PASEP:.....

2 – Sinais Característicos

Altura: Cúrtis: Cabelos: Olhos:

Sinais particulares: Tipo sanguíneo:

3 – Serviço ativo na FAB

Inclusão:/...../..... OM/Bol (nº/data):

Exclusão:/...../..... Bol. (nº/data):

Motivo da exclusão:.....

Licenciamento:/...../..... Bol.(nº/data):

Desligamento:/...../..... Bol.(nº/data):

Última promoção:/...../..... Bol.(nº/data):

Cursos/estágios:

Total de tempo de serviço, por extenso:

(anos, meses e dias)

4 – Cursos/estágios de caráter civil

.....

.....

.....

5 – Atividade aérea nos últimos cinco anos de serviço ativo

Aeronave	OM	Período	Missão	Qualif. Oper.	Horas de vôo
...../.....
...../.....
...../.....

Cont. Anexo II - (verso) Ficha para Cadastramento na Reserva (Ficha CR)

6 – Funções exercidas nos últimos cinco anos			
Função	Período	Unidade	
.....	
.....	
.....	
7 – Domicílio logo após inclusão na Reserva			
.....		
(rua, av., travessa, etc.)		(n ^o)	
.....			
(complemento: bloco, casa, quadra, etc.)	(bairro)	(Município)	(Estado)
.....	Telefone:(0xx...).....		
(CEP)			
7.1 – Vínculo residencial no Brasil (se domicílio no exterior)			
.....		
(rua, av., travessa, etc.)		(n ^o)	
.....			
(complemento: bloco, casa, quadra, etc.)	(bairro)	(Município)	(Estado)
.....	Telefone: (0xx...).....		
(CEP)			
		
		(localidade e data)	
		
		(assinatura do cadastrando)	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1- Nos itens cujos dados não forem conhecidos, utilizar por convenção: (XXX).
- 2- No item “Total de tempo de serviço”, observar o previsto no Estatuto dos Militares e na ICA 35-1.
- 3- No item 7.1, na impossibilidade de se determinar vínculo residencial no Brasil, considerar a localidade-sede da última OM de serviço ativo, conforme item 13.1, desta ICA.

ÍNDICE

Adaptação, 10, 21, 70, 71
Adição, 10, 18, 39, 40, 85
Adido, 15, 19, 23, 24, 25, 34, 39, 40, 42, 53, 72
Aditamento, 10, 49
Agregação, 10, 14, 37, 41, 42
Alterações, 18, 19, 24, 28, 31, 34, 35, 37, 43, 50, 73, 74, 75, 76, 82, 100
Folhas de, 28, 34, 35, 53, 50, 74, 75, 76
Anulação, 27, 28, 34, 35, 28,
A pedido, 41, 48, 52, 54, 57, 59, 60, 100, 102,
Aperfeiçoamento, 10
Apostila, 10, 31, 70, 80, 81
Apostilamento, 10, 29, 31,
Apresentação, 10, 18, 22, 35, 36, 37, 38, 41, 52, 55, 58, 60, 61, 63, 64, 71, 100, 105
Aptidão física militar, 10
Avaliação, 10, 11, 17, 25, 49, 50, 66, 67, 74, 75, 76, 93, 94
Averbação, 11, 43, 58, 86, 87
De tempo de serviço, 25, 26, 28, 29, 35, 43, 44, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 61, 62
63, 64, 76, 86, 87, 90, 91, 92, 93, 98, 99, 100
Boletim, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 27, 34, 39, 45, 58, 66
Do comando da aeronáutica, 10, 14, 15, 16, 17, 19, 26, 32, 39, 62, 66, 67, 69
Cadastramento inicial, 11, 17, 71
Capelães, 34
Cargo, 10, 14, 24, 40, 41, 42, 43, 52, 53, 55, 61, 70, 71
Eletivo, 40, 41, 42, 61
Emprego Público civil temporário, 42
Carta patente, 11, 31, 62, 70, 80, 81
Certificado de reservista, 11, 35
Certificados, 32, 33
Comportamento militar, 11, 23, 28, 73, 78, 93
Cômputo de tempo de serviço, 54, 55, 56, 59, 61, 62, 63, 64, 98
Conceito, 11, 23, 26, 93, 94
Moral, 23, 25, 26, 28, 94
Profissional, 23, 25, 26, 28
Condecorações, 32, 33
Condicionamento físico, 10, 50, 67, 93
Teste de avaliação do, 50, 67, 93
Conscrito, 11, 17
Conselho de disciplina, 11, 24, 26, 46, 47, 48, 63, 68, 69, 77
Conselho de justificação, 11, 46, 47, 63, 70, 110
Convocado, 11, 12, 13, 49, 66
Curso, 13, 18, 20, 21, 22, 26, 32, 33, 38, 43, 51, 53, 54, 55, 57, 59, 71, 75, 87, 98, 100, 103,
104, 105
De formação, 10, 12, 13, 20, 21, 51, 53, 70, 71, 98, 99
De formação de soldados, 18
Dados pessoais, 18, 19
Demissão, 31, 38, 41, 54, 55, 56, 57, 95, 96, 97, 102, 103
Demissão *ex officio*, 55, 103
Deserção, 47

Designação, 12, 13, 18, 22, 38, 42
Desligamento, 12, 15, 18, 34, 35, 38, 42, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 63, 64, 71,
Diplomas, 32, 33
Disciplina, 11, 16, 24, 26, 39, 40, 45, 46, 47, 48, 63, 66, 67, 68, 70, 73, 77, 85, 110
Elogio, 12, 27, 28, 74, 75, 76, 79
Emprego público civil temporário, 42
Estado de sanidade física e mental, 73
Estágio de adaptação, 21, 70, 71
Técnico, 32
Ex officio, 12, 13, 24, 37, 40, 42, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 60, 63, 64, 100, 102, 103, 108
Exclusão do serviço, 15, 18
Faixa de cogitação, 23, 24, 73
Ficha de cadastramento inicial, 17, 71
Ficha de cadastramento na reserva, 12
Ficha de punição de graduados, 12, 27
Ficha de transcrição de elogio, 12, 27
Inabilitação, 23, 74, 75, 76, 77
Incorporação, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 35, 38, 39, 66
Inquérito policial militar, 24, 45, 47, 48, 67
Inspeção de saúde, 23, 50, 54, 55, 59, 61, 63, 73, 89, 93
Instauração, 26, 45, 46
Interposição, 25, 26, 74, 75
Interstício, 12, 23, 73
Julgamento, 46
Justiça, 39, 40, 41, 42, 45, 48, 72, 85, 89, 91, 93, 96, 103, 105, 107
Comum criminal, 48, 91, 93
Licença especial, 12, 36, 37, 38, 43, 58, 69, 70, 98, 100
Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, 13, 69
Licença para tratar de interesse particular, 13, 23, 37, 79, 100
Licenciamento, 38, 41, 50, 51, 52, 53, 54, 88, 89, 93
Matrícula, 13, 17, 18, 19, 20, 25, 26, 27, 35, 38, 43, 54, 55, 71, 75, 87, 107, 108, 109, 110
Medalha militar, 13, 29, 30, 70, 79
Missão, 14, 22, 72
Mobilização, 12, 13, 39, 40, 56, 85
Movimentação, 13, 18, 22, 35, 66
Número de ordem, 13, 17, 45, 93
Órgão do serviço militar, 17, 39
Pena restritiva de liberdade, 24, 47, 72
Plano de concessão, 13
Post mortem, 13, 23
Processo judicial, 18, 45
Promoção, 11, 12, 14, 21, 23, 24, 25, 28, 48, 57, 59, 67, 72, 73, 98
Promovidos, 14, 20, 49
Punibilidade, 46
Punição, 12, 14, 27, 28, 29, 35, 77, 78, 79
Quadro complementar de oficiais, 52
Quadro de acesso, 14, 21, 23, 24, 25, 26, 48, 74, 77
Quota compulsória, 14, 61, 70, 104, 105
Recrutamento, 14
Recurso, 25, 26, 46, 47, 74, 75, 76, 77
Reforma, 31, 37, 38, 40, 41, 46, 57, 62, 63, 64, 77, 97, 100, 102, 109, 110

Reinclusão no serviço ativo, 18
Reserva, 11, 12, 13, 14, 15, 25, 31, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 52, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 66, 68, 85, 97, 98, 99, 100, 102, 106, 107, 108, 111, 112
Remunerada, 15, 25, 31, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 48, 56, 59, 60, 61, 64, 85, 97, 102, 106, 107
Reserva remunerada, 15, 31, 38, 39, 42, 43, 48, 56, 59, 60, 61, 64, 85, 97, 102, 106, 107, 108
Reserva remunerada *ex officio*, 60, 108
Retificação, 10, 14, 18, 19, 29, 31, 68, 69, 70, 83, 84
Reversão, 14, 37, 42
Sentença condenatória, 47, 78
Serviço ativo, 13, 14, 15, 18, 24, 30, 35, 38, 39, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 59, 64, 69, 77, 88, 89, 93, 95, 96, 102, 103, 112
Tempo de efetivo serviço, 12, 15, 29, 35, 43, 49, 61, 98, 101
Tempo de serviço, 11, 20, 25, 26, 28, 29, 35, 38, 43, 44, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 61, 62, 63, 64, 71, 76, 86, 87, 90, 91, 92, 93, 94, 98, 99, 100
Prorrogação de, 25, 28, 49, 50, 51, 52, 76, 90, 91, 92, 93
Transferência, 13, 18, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 56, 59, 60, 61, 85, 97, 102, 106, 107, 108
Trânsito, 22, 30, 46, 47, 50, 59, 62
Vinculação, 15, 39, 40, 85
Voluntário, 12, 13, 15, 66