

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PESSOAL

ICA 35-1

**PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS**

2023

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



PESSOAL

ICA 35-1

**PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS**

2023



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA DIRAP N° 266/4POG, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.
Protocolo COMAER N° 67410.

Aprova a edição da Instrução que disciplina a padronização de processos administrativos no âmbito do Comando da Aeronáutica.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 10, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal, aprovado pela Portaria n° 184/GC3, de 19 de novembro de 2021, em conformidade com o disposto no item 1.3.3 e Anexo A, da NSCA 5-1/2011, resolve :

Art. 1° Aprovar a reedição da ICA 35-1, “Padronização de Processos Administrativos”, no âmbito do Comando da Aeronáutica.

Art. 2° Revoga-se a Portaria DIRAP n° 6.029/SDOG, de 29 de novembro de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica n° 207, de 04 DEZ 2017.

Art. 3° A entrada em vigor será na data da sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ GUILHERME DA SILVA MAGARÃO
Diretor de Administração do Pessoal

(Publicada no BCA n° 230, de 18 de Dezembro de 2023).

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	11
1.1 <u>FINALIDADE</u>	11
1.2 <u>COMPETÊNCIA</u>	11
1.3 <u>ÂMBITO</u>	11
1.3 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	11
2 CADASTRAMENTO INICIAL	18
2.1 <u>ORIENTAÇÕES</u>	18
2.2 <u>APRESENTAÇÃO</u>	19
2.3 <u>REINCLUSÃO NO SERVIÇO ATIVO</u>	19
2.4 <u>CONVOCAÇÃO POSTERIOR</u>	20
2.5 <u>EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO POR FORÇA DE DECISÃO JUDICIAL</u>	20
2.6 <u>RETIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS</u>	20
3 MATRÍCULA EM ESTÁGIOS, CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO ..	22
3.1 <u>INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS</u>	22
4 PROMOÇÃO DO CORPO DO PESSOAL GRADUADO DA AERONÁUTICA	24
4.1 <u>ORIENTAÇÕES</u>	24
5 LICENÇAS	25
5.1 <u>LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE / COMPANHEIRA(O), TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA OU DE PESSOA DA FAMÍLIA</u>	25
5.2 <u>LICENÇA PARA MATERNIDADE OU ADOÇÃO</u>	25
5.3 <u>LICENÇA ESPECIAL (LESP)</u>	25
5.4 <u>INFORMAÇÕES À DIRAP</u>	26
6 ADIÇÃO E VINCULAÇÃO DE VETERANOS	27
6.2 <u>AGREGAÇÃO</u>	27
6.3 <u>MILITARES DA ATIVA ADIDOS À DIRAP</u>	29
6.4 <u>REVERSÃO</u>	29
6.5 <u>REGISTRO DE MATRIMÔNIO DE MILITAR DA ATIVA COM PESSOA ESTRANGEIRA</u>	29
7 MILITAR CANDIDATO A CARGO ELETIVO DE NATUREZA POLÍTICA	30
7.4 <u>LEGISLAÇÃO BÁSICA</u>	30
7.5 <u>MILITAR COM MENOS DE 10 ANOS DE SERVIÇO</u>	30
7.6 <u>MILITAR COM MAIS DE DEZ ANOS DE SERVIÇO</u>	31
8 NOMEAÇÃO PARA CARGO OU EMPREGO PÚBLICO CIVIL TEMPORÁRIO NÃO ELETIVO	33
9 JUSTIÇA MILITAR, COMUM, CRIMINAL, CONSELHOS DE JUSTIFICAÇÃO E DE DISCIPLINA	34

9.1	<u>ORIENTAÇÕES PARA A REMESSA DAS INFORMAÇÕES À DIRAP</u>	34
9.2	<u>ORIENTAÇÃO PARA O CASO DE A SENTENÇA CONDENATÓRIA À PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE COM TRÂNSITO EM JULGADO FOR ATÉ DOIS ANOS</u>	36
9.3	<u>ORIENTAÇÃO PARA O CASO DE A SENTENÇA CONDENATÓRIA À PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE COM TRÂNSITO EM JULGADO FOR SUPERIOR A DOIS ANOS</u>	37
10	SELEÇÃO DE VAGAS E DESIGNAÇÃO DE CONVOCADOS	38
11	MOVIMENTAÇÃO	39
11.1	<u>CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO</u>	39
11.2	<u>TRANSCRIÇÃO E LANÇAMENTO DE DADOS NO SIGPES</u>	39
11.3	<u>TRÂNSITO</u>	39
12	MEDALHA MILITAR	40
12.1	<u>ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA</u>	40
12.2	<u>PERÍODOS CONSIDERADOS</u>	40
12.3	<u>PARECER DO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DE OM</u>	41
12.4	<u>TÉRMINO DE DECÊNIO ANTERIOR</u>	41
12.5	<u>RETIFICAÇÃO</u>	41
12.6	<u>IMPOSIÇÃO DE MEDALHA</u>	41
12.7	<u>MILITARES SOB LIMINAR</u>	41
13	CARTAS PATENTES	42
13.1	<u>EXPEDIÇÃO DE CARTAS PATENTES</u>	42
13.2	<u>REMESSA À OM</u>	42
13.3	<u>APOSTILA DE CARTAS PATENTES</u>	42
13.4	<u>PROCESSAMENTO DAS APOSTILAS EM CARTAS PATENTES</u>	42
13.5	<u>CONCESSÃO DE 2ª VIA DE CARTA PATENTE</u>	42
14	REGISTRO DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS E USO DE CONDECORAÇÕES	44
14.1	<u>REGISTROS</u>	44
14.2	<u>USO DE CONDECORAÇÕES</u>	45
15	HISTÓRICO MILITAR	46
15.1	<u>HISTÓRICO</u>	46
15.2	<u>ALTERAÇÕES</u>	46
15.3	<u>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</u>	46
15.4	<u>FOLHAS DE ALTERAÇÕES</u>	46
15.5	<u>INCLUSÃO DE DATA DE PRAÇA</u>	48
16	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	49
16.1	<u>ATRIBUIÇÃO</u>	49
16.2	<u>PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE MILITARES DO QOCon, QSCon e QCBCon</u>	49
16.3	<u>PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE MILITARES DO QSS, QTA, QCB E QSD</u>	49

16.4 CANCELAMENTO DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO	50
16.5 RECONSIDERAÇÃO AO INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	50
16.6 ORIENTAÇÕES GERAIS	50
17 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	52
18 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	54
19 DA EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	55
19.1 LICENCIAMENTO DO SERVIÇO ATIVO	55
19.2 PROCEDIMENTOS PARA MILITARES QUE PRESTAREM CONCURSO PARA OUTRA FORÇA SINGULAR OU AUXILIAR	57
19.3 DEMISSÕES DO SERVIÇO ATIVO	57
19.4 RESERVA REMUNERADA	60
19.5 RESERVA REMUNERADA A PEDIDO	64
19.6 RESERVA REMUNERADA <i>EX OFFICIO</i>	66
19.7 INCLUSÃO VOLUNTÁRIA NA QUOTA COMPULSÓRIA	67
19.8 RESERVA REMUNERADA	68
19.9 FALECIMENTO	70
20 LEGISLAÇÕES DOS SISTEMAS ORGANIZACIONAIS	71
20.1 SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SIDENT)	71
20.2 SISTEMA DE ASSISTÊNCIA AOS VETERANOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA (SAVPAR)	71
20.3 SISTEMA DE SERVIÇO SOCIAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SISESO) 71	
21 DISPOSIÇÕES FINAIS	72
REFERÊNCIAS	73
Anexo A - Ficha de Cadastramento Inicial	75
Anexo B - Requerimento para retificação de data de nascimento	76
Anexo C - Despacho do requerimento para retificação de data de nascimento	77
Anexo D - Relação de Concluintes do Curso de Formação de Cabos (CFC Xº SEM 20XX) na Área Geográfica de atuação do SEREP- XX	78
Anexo E - Proposta de Medalha Militar	79
Anexo F - Apostila de carta patente de oficial superior	80
Anexo G - Apostila de carta patente de oficial subalterno e intermediário	81
Anexo H - Folha de Alterações	82
Anexo I - Requerimento para solicitação de cópia de folhas de alterações no SIGADAER	83
Anexo J - Requerimento de solicitação de Folhas de Alterações para ex-militares	84
Anexo K – Requerimento de prorrogação de tempo de serviço	85
Anexo L – Despacho do requerimento de prorrogação de tempo de serviço	86

Anexo M – Requerimento de averbação de tempo de serviço.....	87
Anexo N – Despacho do requerimento de averbação de tempo de serviço.....	88
Anexo O – Requerimento de licenciamento do serviço ativo (CFRA).....	89
Anexo P – Despacho de requerimento de licenciamento do serviço ativo de militares do CFRA.....	90
Anexo Q – Requerimento de Demissão do Serviço Ativo	91
Anexo R – Despacho de Requerimento de Demissão do Serviço Ativo	92
Anexo S – Encaminhamento de Processo de Demissão do Serviço Ativo <i>ex officio</i>.....	93
Anexo T – Despacho de Processo de Transferência para a Reserva Remunerada	94
Anexo U – Requerimento de Transferência para a Reserva Remunerada	95
Anexo V – Declaração de Residência para fins de Passagem para a Reserva	96
Anexo W – Encaminhamento de processo de transferência para a Reserva Remunerada <i>ex officio</i>	97
Anexo X – Requerimento de Inclusão Voluntária em Quota Compulsória.....	98
Anexo Y – Despacho de Requerimento de Inclusão Voluntária em Quota Compulsória	99
Anexo Z - Encaminhamento de processo de Reforma por Incapacidade Física Definitiva	100
Anexo AA - Reforma de militar submetido a Conselho de Justificação ou de Disciplina	101

PREFÁCIO

A Força Aérea Brasileira, criada em 1941, para fortalecer o combate a ameaças internacionais, reúne até hoje homens e mulheres em ideais de coesão institucional, que garantem a soberania nacional, cobrindo os 22 milhões de km² de extensão territorial com as asas vigilantes que protegem o país.

A fim de organizar e administrar com excelência os profissionais militares e civis que compõem o efetivo do Comando da Aeronáutica, a Diretoria de Administração do Pessoal promove a gestão de seus recursos humanos, respeitando a conjuntura do país, orientada pela legislação vigente e considerando suas necessidades institucionais em todo território nacional.

A renovação dos procedimentos de Administração do Pessoal é indispensável ao acompanhamento das constantes mutações sociais, políticas e econômicas do Brasil, as quais suscitam modernização e adaptação às necessidades do tempo presente. Nesse contexto, a Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, avocou mudanças estruturais da carreira militar, alterando e revogando dispositivos legais afetos ao Serviço Militar, ao Sistema de Proteção Social dos Militares, bem como modificando o Estatuto dos Militares.

Dessa maneira, esta instrução tem por objetivo substituir a ICA 35-1 “Padronização de Processos Administrativos”, aprovada pela Portaria DIRAP nº 6.029/SDOG, de 29 de novembro de 2017, no intuito de rearranjar a dinâmica dos processos que versam sobre diversos temas inerentes ao efetivo da FAB, orientando de forma eficaz usuários e Organizações Militares na composição e trâmite dos mesmos.

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 (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER).

1.2 COMPETÊNCIA

É competência da DIRAP o estabelecimento de normas, instruções e procedimentos relacionados a administração do pessoal militar, inclusive os relativos ao Serviço Militar.

1.3 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as OM do COMAER.

1.4 CONCEITUAÇÕES

1.4.1 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.

1.4.2 ADIÇÃO

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

1.4.3 ADITAMENTO

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

1.4.4 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.

1.1.5 ANOS DE SERVIÇO

É a expressão que designa o tempo de efetivo serviço a que se refere o artigo anterior, com os acréscimos dos incisos I, III e VI, do Art. 137, do Estatuto dos Militares e Art. 37, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001.

1.1.6 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.

1.1.7 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.

1.1.8 APRESENTAÇÃO

Ato formal cumprido pelo militar para comunicar a sua OM qualquer alteração de sua situação administrativa prevista em regulamento, ordem ou norma (Art. 257 RISAER - RCA 34-1).

1.1.9 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.

1.1.10 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.

1.1.11 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.

1.1.12 CADASTRAMENTO INICIAL

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

1.1.13 CARTA PATENTE

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

1.1.14 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).

1.1.15 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.

1.1.16 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.

1.1.17 CONSCRITO

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

1.1.18 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.

1.1.19 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.

1.1.20 CONVOCADO

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

1.1.21 DESIGNAÇÃO

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

1.1.22 DESLIGAMENTO

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

1.1.23 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 nº 441/GC3, de 20 JUL 2000.

1.1.24 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.

1.1.25 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.

1.1.26 FICHA DE TRANSCRIÇÃO DE ELOGIO (FTE)

Documento eletrônico padronizado que contém a transcrição do elogio concedido.

1.1.27 GRADUAÇÃO

Grau hierárquico da praça conferido pela autoridade militar competente.

1.1.28 GRADUADO

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

1.1.29 INCORPORAÇÃO

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

1.1.30 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.

1.1.31 LICENÇA ESPECIAL

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

1.1.32 LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (A)

Autorização para o afastamento total do serviço, concedida a militar de carreira 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.

1.1.33 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.

1.1.34 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.

1.1.35 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.

1.1.36 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.

1.1.37 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. 220 do RISAER).

1.1.38 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.

1.1.39 PERÍODO

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

1.1.40 PLANO DE CONCESSÃO DE LESP

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

1.1.41 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.

1.1.42 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.

1.1.43 PUNIÇÃO

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

1.1.44 QUADRO DE ACESSO

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

1.1.45 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.

1.1.46 RECRUTAMENTO

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

1.1.47 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.

1.1.48 RETIFICAÇÃO

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

1.1.49 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.

1.1.50 SERVIÇO ATIVO

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

1.1.51 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.

1.1.52 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.

1.1.53 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 (Art 136, § 1º ao § 4º, do Estatuto dos Militares).

1.1.54 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 ou reformado.

1.1.55 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.

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 para a geração ou reativação de um Número de Ordem (Nr Ord), que servirá de base para emissão de documento de identificação, utilização do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU), inserção no Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica (SISPAGAER), bem como outras atividades administrativas.

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) / Seção Mobilizadora (SMOB), 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. Usar do artifício da omissão ou inserção de informações para 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, devidamente assinadas pelo requerente, deverão ser arquivadas na Seção de Recrutamento e Mobilização (SERMOB) ou Seção Mobilizadora (SMOB), vinculadas aos respectivos SEREP, responsáveis pelo cadastramento do incorporado/matriculado no SIGPES.

2.1.6 A eliminação da FCI dos Oficiais, Praças e praças especiais será efetuada em conformidade com o que estabelece a NSCA 214-1 – Gestão de Documentos de Arquivo no Âmbito do COMAER.

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

2.1.8 Efetuado o preenchimento do Módulo de Serviço Militar e publicada a Portaria de Incorporação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), o Órgão de Serviço Militar (OSM) enviará o referido Boletim para a SDSM para conferência e implantação dos militares no SIGPES. O Boletim Interno de Informações Pessoais (BI-IP) também deverá ser encaminhado por *e-mail* à SDSM após publicação para fins de controle.

2.1.9 Os atos de incorporação dos militares do Quadro de Oficiais da Reserva de 3ª Classe Convocados (QOCon3), do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon) e do Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QSCon) serão efetivados pelo Diretor de Administração do Pessoal e, no que diz respeito aos militares do Quadro de Cabos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QCBCon) e do Quadro de Soldados (QSD) serão efetivados pelo Chefe do SEREP, ambos por meio de Portaria de Incorporação em BCA e da sua transcrição em Boletim

Interno de Informações Pessoais (BI-IP).

2.1.10 Após o recebimento do BCA, a SDSM realizará a validação dos dados cadastrais inseridos no SIGPES, que deverão ter sido conferidos pela SERMOB ou SMOB, por possuírem competência e responsabilidades sob esta atividade, viabilizando, dessa maneira, a implantação das informações dos militares no sistema.

2.1.11 Com a finalidade de permitir a inclusão do incorporado ou matriculado em folha de pagamento, no SISPAGAER, no mesmo mês da incorporação ou matrícula, tanto o processo de cadastramento, como a remessa do BCA à DIRAP, devem ser realizados, no máximo, até a data estabelecida no calendário de atividades, divulgado pela SDSM da DIRAP, conforme o caso.

2.2 APRESENTAÇÃO

2.2.1 As apresentações de militar por adição (no início e no término de missão), transferência, classificação, designação, nomeação, matrícula em escola ou curso, transferência para a reserva remunerada ou reserva não remuneradas e reinclusão no serviço ativo, deverão, obrigatoriamente, ser lançadas na tela “Apresentação ou Desligamento” (tela 355) do SIGPES pelo setor responsável na OM apoiadora usando o perfil OPE 2, após as respectivas publicações em boletim interno.

2.2.2 Quando a apresentação for referente à oficial-general, o Gabinete do Comandante da Aeronáutica (GABAER) e a Secretaria de Avaliação e Promoções (SECPRM) deverão ser informados.

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, 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 (tela 2244), via PHP, por operadores com perfil WEB 70 – Operador de Reinclusão de Militar, e enviada para a SDSM/DIRAP, via SIGPES. O operador deverá clicar no *link* da tela de reinclusão onde está escrito enviar para a SDSM.

2.3.2 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”, e enviada para a SDSM/DIRAP, via SIGPES. O operador deverá clicar no *link* da tela de reinclusão onde está escrito enviar para a SDSM. As OM que não possuem operadores com o perfil WEB 70, deverão fazer a solicitação desse perfil por meio de abertura de SAU, pois não compete a DIRAP o lançamento das informações referentes a reinclusão no serviço ativo. As OM com operadores WEB 70, que não conseguirem cadastrar as informações referentes à reinclusão no serviço ativo, deverão proceder a abertura de um SAU, detalhando ao máximo a situação. A DIRAP não possui competência para sanar dificuldades sistêmicas.

2.3.3 A SDSM receberá a informação enviada pelo Operador de Reinclusão de Militar e efetuará a reativação. 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.

2.3.4 A reinclusão de veterano, designado para o serviço ativo, será lançada no SIGPES pelo órgão responsável pelo ato.

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

2.3.6 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, em coordenação com a OM apoiadora local.

2.4 CONVOCAÇÃO POSTERIOR

2.4.1 Tendo em vista o Parecer nº 00148/2022/COJAER/CGUAGU, de 13 ABR 2022, é cabível a convocação do militar temporário licenciado, que integra a reserva não remunerada, desde que seja submetido a novo processo seletivo.

2.5 EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO POR FORÇA DE DECISÃO JUDICIAL

2.5.1 A informação de exclusão do serviço ativo por força de decisão judicial deverá ser lançada pelas OM na tela “Passagem para Inatividade” (tela 256) usando o perfil PRO 61 – “Administrador de Inatividade DIRAP” e na tela “Permitir Apresentação ou Desligamento” (tela 355) usando o perfil OPE 2 do SIGPES.

2.5.2 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.

2.6 RETIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.6.1 O nome do militar ou genitores, constante do item de incorporação ou matrícula publicado no Boletim Interno (Bol Int) da OM apoiadora do militar, o qual é reproduzido em suas alterações, somente 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. Esse requerimento deverá ser dirigido ao Chefe da OM apoiadora a que pertença o militar ou esteja adido, devendo o despacho decisório ser publicado em Bol Int. Em seguida, o setor competente deverá efetuar a correção na tela “Alterações de dados cadastrais de pessoa” do SIGPES (tela 106), usando o perfil OPE 2 – “Operador Local”.

2.6.2 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 da OM apoiadora 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.

2.6.3 A alteração ou retificação de idade de oficiais ou praças do Comando da Aeronáutica, quando processada por meio administrativo, será de iniciativa do interessado, mediante requerimento devidamente instruído com certidão de nascimento ou casamento.

2.6.4 A data de nascimento de oficiais constante no item de incorporação ou matrícula, publicada no BI-IP da OM apoiadora e reproduzido no histórico do militar, não poderá ser alterada ou retificada quando consignada, por mais de cinco anos consecutivos, em seus assentamentos militares ou no Almanaque da Força Aérea, exceto nos casos em que ficarem patentes os erros administrativos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do *caput* do Art. 3º da Lei nº 2.929, de 27 OUT 1956; ou quando o requerente tiver verificado praça com idade inferior à que deveria possuir, contrariando a legislação em vigor na época do alistamento, seleção ou matrícula em escola preparatória ou de formação.

2.6.4.1 Se ultrapassados os cinco anos da data da publicação de incorporação ou matrícula, a data de nascimento somente poderá ser corrigida 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, devendo nesse caso, ser anexada e encaminhada por meio de requerimento e despacho previstos nos Anexo B e Anexo C respectivamente, a cópia da certidão de nascimento ou casamento já retificada e a cópia da sentença judicial que determinou a retificação.

2.6.5 A data de nascimento de praças constante no item de incorporação ou matrícula, publicada no BI-IP da OM apoiadora e reproduzido no histórico do militar, não poderá ser alterada ou retificada quando consignada, por mais de cinco anos consecutivos, em seus assentamentos militares ou quando o requerente tiver verificado praça com idade inferior à dezessete anos, conforme Portaria nº 1708/GC3, de 09 OUT 2014.

2.6.5.1 Se ultrapassados os cinco anos da data da publicação de incorporação ou matrícula, a data de nascimento somente poderá ser corrigida em cumprimento à decisão judicial, conforme o previsto no Art. 4º, da Portaria nº 1708/GC3, de 09 OUT 2014, devendo nesse caso, ser anexada e encaminhada por meio de requerimento e despacho previstos nos Anexo B e Anexo C respectivamente, a cópia da certidão de nascimento ou casamento já retificada e a cópia da sentença judicial que determinou a retificação.

2.6.6 A cópia da certidão de nascimento ou casamento solicitada nos itens 2.6.1, 2.6.5.1 e 2.6.6.1 deverá ser anexada ao requerimento após ter a sua autenticidade comprovada pelo Chefe Imediato, mediante a comparação entre o original e a cópia, conforme o previsto na Lei nº 13.726, de 08 OUT 2018.

3 MATRÍCULA EM ESTÁGIOS, CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO

3.1 INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

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

- a) 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; e
- b) 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.

3.1.2 Nos casos de candidatos de origem civil ou de outras Forças Armadas, 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; e
- j) no caso de temporários, caso possua, tempo de serviço militar anterior e a Força Armada onde o prestou.

3.1.3 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.

3.1.4 Os códigos correspondentes no SIGPES deverão ser atualizados quando do término do estágio/curso de formação, no que tange ao posto, quadro, especialidade, antiguidade e demais informações dos estagiários e/ou alunos que estejam realizando curso ou estágio em suas instalações.

3.1.5 Os SEREP, no que diz respeito ao Curso de Formação de Cabos (CFC) e ao Curso de Especialização de Soldados (CESD), deverão:

- a) coordenar com as OM designadas para matrícula os locais de realização dos Cursos e seus respectivos números de matriculados;
- b) publicar em BCA a conclusão, promoção e classificação por término de Curso; e
- c) fazer o devido lançamento no SIGPES, bem como lançar as especialidades dos Cabos e Soldados concludentes do Curso.

3.1.6 As OM formadoras, no que diz respeito ao Curso de Formação de Soldados (CFSD), deverão:

- a) publicar em BI-IP a conclusão e classificação por término de Curso; e
- b) atualizar a denominação dos concludentes do CFSD, de Soldado de Segunda Classe do Serviço Militar Inicial (S2 SMI) para Soldado de Segunda Classe Não Especializado (S2 NE), por meio da tela “Quadro/Especialidade/Subespecialidade” (tela 2247), por intermédio do perfil OPE 141 – “Operador de Mudança de Quadro/Especialidade/Subespecialidade”.

4 PROMOÇÃO DO CORPO DO PESSOAL GRADUADO DA AERONÁUTICA

4.1 ORIENTAÇÕES

4.1.1 A Secretaria de Avaliação e Promoções (SECPRM) publicará a Faixa de Cogitação e notificará as Organizações Militares (OM), por meio de Nota publicada em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), acerca dos procedimentos para envio de informações necessárias ao processo de promoções, a cada ciclo, conforme instruções estabelecidas na ICA 39-17 (Processo de Cadastro, Avaliação e Promoções de Graduados da Aeronáutica).

4.1.2 Após a publicação da Faixa de Cogitação em BCA, é mandatório que os Setores de Pessoal Militar das OM identifiquem os militares pertencentes aos seus respectivos efetivos, das OM apoiadas e adidos, constantes da publicação, para iniciarem o levantamento das informações necessárias à composição do Quadro de Acesso, conforme instruções estabelecidas na ICA 39-17.

4.1.3 As OM deverão remeter as informações necessárias para análise de mérito dos graduados para a composição dos Quadros de Acesso, com vistas às promoções pelos critérios de antiguidade e de merecimento diretamente à SECPRM, conforme instruções estabelecidas na ICA 39-17.

4.1.4 A Escola de Especialistas de Aeronáutica (EEAR), OM responsável pela realização do Curso de Formação de Sargentos (CFS) e Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento (EAGS), deverá encaminhar as relações dos militares concludentes diretamente à DIRAP, em tempo hábil, para que seja efetuado o ato de promoção, bem como a publicação em BCA.

4.1.5 O Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP), OM responsável pela realização do Curso de Formação de Cabos (CFC), deverá encaminhar a relação dos militares concludentes diretamente à DIRAP, em ordem hierárquica e em arquivo editável, onde conste nome completo, especialidade, OM, número de ordem, média final do CFC, número de acertos nas questões técnico-especializadas, data da última promoção (S1), média do CESD, média do CFSD, data de praça, data de nascimento e classificação final, conforme modelo (Anexo D), até cinco dias após o término do curso, para que seja efetuado o ato de promoção, bem como a publicação em BCA.

4.1.6 As informações relativas aos militares matriculados, por decisão judicial, nos cursos e estágio mencionados nos itens anteriores, deverão ser encaminhadas para análise da Assessoria Jurídica da DIRAP, para fins de prosseguimento dos atos administrativos afetos à promoção.

4.1.7 O Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica (CIAAR), OM responsável pela realização do Curso de Formação de Taifeiros (CFT), deverá encaminhar a relação dos candidatos matriculados à DIRAP, para que sejam declarados Taifeiros de Segunda-Classe, conforme preconizado na ICA 39-19 - Instrução Reguladora do Quadro de Taifeiros.

5 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.

O lançamento das informações referentes às apresentações por início, interrupção ou término das licenças é de competência da OM do militar, que deverá lançar no campo “observações” número e data do boletim da publicação.

5.1 LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE / COMPANHEIRA(O), TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA OU DE PESSOA DA FAMÍLIA

Depois de deferidos os requerimentos de licença para acompanhar cônjuge ou companheira(o), tratar de interesse particular, tratamento de saúde própria ou de pessoa da família, o período concedido ao militar para gozo das referidas licenças deverá ser lançado na tela “Cadastrar Outros Afastamentos” (tela 290) no SIGPES por meio do perfil OPE 2 – “Operador Local”, pela OM do militar.

5.2 LICENÇA PARA MATERNIDADE OU ADOÇÃO

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

- a) Portaria nº 1.411/GC3, de 14 DEZ 2020 (Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica - 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 para maternidade ou adoção, o período da concessão para gozo deverá ser lançado na tela “Cadastrar Outros Afastamentos” (tela 290) no SIGPES por meio do perfil OPE 2 – “Operador Local”, pela OM da militar.

5.3 LICENÇA ESPECIAL (LESP)

5.3.1 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 31 AGO 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 1.411/GC3, de 14 DEZ 2020 (RISAER).

5.3.2 CÔMPUTO DO DECÊNIO

5.3.2.1 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 05 AGO 2003 e Item nº 142/1PM3, de 16 JUN 2004, publicado no BCA nº 114, de 21 JUN 2004.

5.3.3 PROCEDIMENTOS NO SIGPES

5.3.3.1 As OM deverão elaborar o Plano de Licença Especial (LESP), conforme o Art. 297 do RISAER e incluí-lo na tela “Cadastrar Licença Especial” (tela 291) no SIGPES por meio do perfil OPE 2 – “Operador Local”, fazendo constar no campo “observações” o termo de opção relativo aos períodos de licença, número e data do Bol Int da OM apoiadora que publicou o plano.

5.3.3.2 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).

5.3.3.3 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 BI-IP que a publicou.

5.3.3.4 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. 302 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. 296 do RISAER e seus parágrafos.

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

5.4 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 pessoa da família;
- b) o militar de seu efetivo afastado totalmente do serviço para tratar de interesse particular, de saúde própria ou de pessoa da família e acompanhar cônjuge ou companheiro(a), incidir nos prazos previstos no Art. 82, do Estatuto dos Militares, para fins de agregação;
- c) cessarem os fatos geradores das licenças, para que seja realizada a reversão do militar ao seu respectivo quadro; e
- d) para o militar que ultrapassar dois anos de agregação por motivo de licença para tratamento de saúde própria, após parecer da Junta Superior de Saúde, a OM deverá iniciar imediatamente o processo de reforma, conforme o Art. 106, inciso III, do Estatuto dos Militares.

6 ADIÇÃO E VINCULAÇÃO DE VETERANOS

6.1 A ICA 33-19 “Instruções para Cadastramento e Controle da Reserva da Aeronáutica” define os procedimentos para a adição e transferência de adição de veteranos.

6.1.1 A OM de Vinculação deve publicar em Boletim Interno a vinculação de veteranos e manter atualizadas as telas “Adição e Vinculação de Militar Inativo” (tela 263) e “Cadastramento e Consulta de Inativos” (tela 303) do SIGPES, utilizando o perfil PRO 61 – “Administrador de Inatividade DIRAP”.

6.1.2 No caso de militares da reserva remunerada em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), caberá à OM para qual o mesmo foi designado enviar mensagem telegráfica, para a DIRAP, comunicando as datas de início ou término, por dispensa a pedido ou *ex officio*, conforme o caso.

6.2 AGREGAÇÃO

6.2.1 A DIRAP providenciará Portaria de Agregação de militares da ativa até o posto de coronel, de acordo com o disposto nos Art. 81 e Art. 82, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 2019 e Art. 14, § 8º, inciso II, da Constituição Federal.

6.2.2 A DIRAP deverá ser informada, imediatamente pelas OM, via Ofício, para agregar os militares da ativa, quando:

- a) o militar estiver aguardando transferência *ex officio*, ou a pedido para reserva, previstos no Art. 81 do Estatuto dos Militares;
- b) ter sido julgado incapaz, temporariamente, após um ano contínuo de tratamento de saúde;
- c) tiver ultrapassado um ano contínuo em licença para tratamento de saúde própria;
- d) houver ultrapassado seis meses contínuos de licença para tratar de saúde de pessoa da família;
- e) o militar de seu efetivo licenciado para tratar de interesse particular (LTIP), e acompanhar cônjuge ou companheiro(a) (LACC), incidir nos prazos previstos no Art. 82 do Estatuto dos Militares;
- f) se oficial ou praça com estabilidade assegurada, ter-se esgotado o prazo que caracteriza o crime de deserção previsto no Código Penal Militar; e
- g) demais casos previstos nos incisos de V a XIII, do Art. 82 do Estatuto dos Militares.

6.2.3 Após o transcurso do prazo de dois anos da agregação do militar por motivo de incapacidade temporária ou por licença para tratamento de saúde própria, a OM do militar deverá iniciar, imediatamente, o processo de reforma, previsto no Art. 106 do Estatuto dos Militares, tão logo haja a homologação da ata pela Junta Superior de Saúde.

6.2.4 A OM do militar agregado deverá proceder à demissão do oficial ou licenciamento da praça com estabilidade assegurada, após um ano de agregação, se não houver captura ou apresentação

voluntária antes desse prazo, de acordo com o Art. 128, § 1º, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980 (Estatuto dos Militares).

6.2.5 Todos os fatos relativos à candidatura de militares deverão ser informados pela OM do militar, com urgência, tão logo possua documentação comprobatória do referido registro, ou qualquer outro meio oficial oriundo da Justiça Eleitoral.

6.2.5.1 O militar que participar de eleição para cargo de natureza política será agregado pela DIRAP, 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.

6.2.6 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, via ofício.

6.2.7 A OM do militar agregado, enquadrado no item 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**.

6.2.8 O militar permanecerá agregado até o resultado oficial do pleito. Sendo eleito, continuará agregado até a data de diplomação (Acórdão TSE nº 11.314, de 30 AGO 1990), quando será dado início ao processo de transferência *ex officio* para a reserva remunerada.

6.2.9 No caso de recontagem de votos, a OM notificará a 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.

6.2.10 O militar na situação de Suplente só terá direito à transferência para a inatividade caso tome posse no cargo eletivo para o qual se candidatou.

6.2.11 Após a transcrição em BCA da publicação da nomeação para cargo ou emprego público civil temporário não eletivo em Diário Oficial, a DIRAP providenciará a agregação do militar, até o posto de coronel, inclusive.

6.2.12 No caso de militar que 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 Ofício à DIRAP.

6.2.13 As OM, por ocasião da designação de militar da Reserva Remunerada da Aeronáutica para o serviço ativo, prevista na forma do art. 6º, do Decreto nº 10.973, de 19 de fevereiro de 2022, deverão observar todos os trâmites previstos na ICA 33-12/2008 e suas alterações.

6.2.14 O militar da Reserva Remunerada da Aeronáutica designado para o serviço ativo será agregado pela DIRAP, até o posto de coronel, e considerado em exercício de cargo militar ou considerado de natureza militar, na antiguidade que lhe couber, sem ocupar vaga no efetivo Quadro,

mediante informação à DIRAP, via ofício, da decisão final do ato de designação e de prorrogação do militar.

6.2.15 As OM, ao receberem militar da Reserva Remunerada da Aeronáutica designado para o serviço ativo, deverão informar a data de sua apresentação à DIRAP, via ofício.

6.3 MILITARES DA ATIVA ADIDOS À DIRAP

6.3.1 Os militares da ativa passarão a condição de adidos à Diretoria de Administração do Pessoal, no momento em que forem desligados de suas Organizações Militares de origem, para fins administrativos, disciplinares e justiça, conforme lapso temporal estabelecido na Portaria de Designação do GABAER ou Ministério da Defesa. A adição de militares da ativa da Aeronáutica deve obedecer ao disposto na Portaria nº 74/GC4, de 8 ABR 2021.

6.3.2 A Divisão de Adidos da DIRAP será o elo entre os militares em missão nos órgãos externos (Brasil ou Exterior) e o COMAER, atuando como gestora desses recursos humanos, no que tange as matérias administrativas, disciplinares e justiça. As matérias de cunho financeiro ficarão a cargo da SDPP e do GAP apoiador.

6.3.3 Os trabalhos executados pela Divisão de Adidos da DIRAP para os militares adidos no Brasil serão balizados pelas publicações do COMAER que norteiam as Seções de Pessoal Militar. Porém para os militares adidos no Exterior, será acrescida da ICA 35-8; ICA 160-1 e MCA 177-2 – Módulo 16 – Pagamento Exterior Militar/Civil (Anexo B – Orientações da SDPP aos militares ou civis para missão permanente e transitória no exterior).

6.4 REVERSÃO

6.4.1 A DIRAP providenciará Portaria de Reversão de militares da ativa até o posto de coronel, de acordo Art. 86 do Estatuto dos Militares.

6.4.2 A DIRAP deverá ser informada, imediatamente pelas OM, via Ofício, para reverter os militares da ativa, quando:

- a) cessarem os fatos geradores das licenças (Art. 82, incisos I ao IV, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980); e
- b) tão logo tome conhecimento de que o militar não tenha sido eleito, devendo se apresentar no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da sua reversão em BCA.

6.5 REGISTRO DE MATRIMÔNIO DE MILITAR DA ATIVA COM PESSOA ESTRANGEIRA

6.5.1 O registro de casamento de militar com pessoa estrangeira será publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica, por intermédio de Portaria confeccionada pela DIRAP, atendendo ao estabelecido no § 4º do Art. 144 da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980 (Estatuto dos Militares), após informação da OM à DIRAP, via Ofício.

6.5.2 Caberá às OM apoiadoras a transcrição da publicação em Boletim Interno Ostensivo, a fim de constar nos assentamentos funcionais dos militares.

7 MILITAR CANDIDATO A CARGO ELETIVO DE NATUREZA POLÍTICA

7.1 O militar da reserva remunerada ou reformado, designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), ao se candidatar a cargo eletivo em pleito eleitoral, deverá ser dispensado, *ex officio*, por interesse da Administração, nos termos da ICA 35-13/2020 (item 4.1, alínea “c”), em observância às previsões contidas na Portaria Normativa nº 2/MD, de 10 JAN 2017, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 11, de 16 JAN 2017.

7.2 Todos os fatos relativos à candidatura de militares deverão ser informados pela OM do militar, imediatamente, à DIRAP.

7.3 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 abaixo:

7.4 LEGISLAÇÃO BÁSICA

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Complementar nº 64, de 18 MAIO 1990;
- c) Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995;
- d) Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares);
- e) Decreto nº 10.986, de 8 de março de 2022 (Regulamento da Reserva da Aeronáutica);
- f) As seguintes Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral (TSE):
 - f.1) Resolução nº 18.019/1992;
 - f.2) Resolução nº 19.509/1996;
 - f.3) Resolução nº 20.598/2000;
 - f.4) Resolução nº 20.615/2000; e
 - f.5) Resolução nº 21.787/2004.
- g) Portaria DIRAP nº 5.723/2PM2, de 30 de agosto de 2010.

7.5 MILITAR COM MENOS DE 10 ANOS DE SERVIÇO

7.5.1 De acordo com a regra do artigo 14, §8º, inciso I da Constituição Federal, ao se candidatar a cargo eletivo em pleito eleitoral, o militar com menos de dez anos de serviço deverá afastar-se da atividade, nos termos e condições abaixo especificadas.

7.5.1.1 Sendo oficial de carreira, será demitido *ex officio*, de acordo com a Resolução TSE nº 20.598/2000, passando a integrar o Corpo de Oficiais da Reserva de 2ª Classe, nos termos do artigo 4º, § 1º e do artigo 6º, inciso II, ambos do Decreto nº 10.986, de 2022.

7.5.1.2 Em se tratando de oficiais temporários (integrantes das Reservas de 2ª e 3ª Classes) ou de praças temporárias, (Reservas de 2ª classe), tais militares serão licenciados, *ex officio*, nos termos do artigo 37, inciso II, alínea “a” e § 1º do Decreto nº 10.986, de 8 MAR 2022.

7.5.1.3 A praça de carreira, ao se candidatar ao cargo eletivo referido no *caput* do item 7.5.1, será excluída do serviço ativo mediante licenciamento *ex officio*, nos termos do artigo 121, §3º, alínea “d” da Lei nº 6.880, de 1980 (*vide* segunda parte do artigo 152 do Decreto nº 57.654, de 1966; *vide* segunda parte da alínea “a” do parágrafo único do artigo 52 do Estatuto dos Militares), observado, em todos os casos, o limite temporal estabelecido pela Constituição Federal (menos de dez anos de serviço).

7.5.2 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.

7.5.3 O afastamento para candidatura a cargo eletivo de Oficiais e Graduados (carreira e convocados) será feito, a *ex officio*, por demissão ou licenciamento, conforme o caso, de acordo com o art. 14, § 8º, inciso I, da Constituição Federal e art. 37, inciso II, alínea “a” do Decreto nº 10.986/2022.

7.6 MILITAR COM MAIS DE DEZ ANOS DE SERVIÇO

7.6.1 O militar será agregado ao seu quadro, três meses antes do pleito, pela autoridade competente de acordo com o Art. 14, § 8º, inciso II, da Constituição Federal c/c item 6.2 desta Instrução, 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.

7.6.2 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.

7.6.3 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.

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

7.6.4.1 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 AGO 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 não poderá exceder 45 dias da data da primeira publicação oficial, 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.

7.6.4.2 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 somente terá direito à transferência para a reserva remunerada, se tomar posse no cargo eletivo para o qual se candidatou.

8 NOMEAÇÃO PARA CARGO OU EMPREGO PÚBLICO CIVIL TEMPORÁRIO NÃO ELETIVO

8.1 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.

8.2 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.

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

8.4 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 74/GC1, de 08 ABR 2021, 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.

8.5 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, à DIRAP.

8.5.1 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.

9 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 em procedimentos investigatórios, judiciais-criminais ou em Conselhos de Disciplina e de Justificação.

9.1 ORIENTAÇÕES PARA A REMESSA DAS INFORMAÇÕES À DIRAP

9.1.1 É de responsabilidade de cada Organização Militar do COMAER informar à DIRAP sobre o envolvimento de militares do seu efetivo em procedimentos investigatórios, judiciais-criminais ou em Conselhos de Disciplina e de Justificação.

9.1.2 As informações tratadas nesse capítulo devem ser encaminhadas à DIRAP, via mensagem telegráfica ou ofício, no prazo máximo de três dias úteis, impreterivelmente, a contar da data do conhecimento desse envolvimento, identificando os envolvidos apenas com o Número de Ordem.

9.1.3 É de interesse da Diretoria de Administração do Pessoal somente o envolvimento de **oficiais e graduados da ativa**. Não sendo necessário encaminhar os fatos relativos a soldados, ex-militares e veteranos.

9.1.4 No caso de envolvimento de militar **veterano**, conforme entendimento da ICA 33-19, tais informações devem ser encaminhadas ao SEREP a que o militar se encontrar adido para fins de mobilização, justiça e disciplina, não devendo ser encaminhadas, portanto, à DIRAP.

9.1.5 Para o fiel cumprimento do item 9 e subitens desta Instrução, 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. Devendo encaminhar à DIRAP apenas a informações oficiais prestadas por Órgãos Judiciais competentes.

9.1.6 As mensagens telegráficas e os ofícios devem conter, além do Número de Ordem, as informações de acordo com os casos abaixo:

9.1.6.1 Prisões Cautelares (Flagrante Delito, Temporária e Preventiva)

- a) tipo de prisão cautelar;
- b) data da prisão;
- c) enquadramento legal da prisão;
- d) fato gerador da prisão; e
- e) data da soltura.

9.1.6.2 Inquérito Policial (IP)

- a) identificação do Órgão Policial;
- b) número do Inquérito Policial (IP);
- d) enquadramento legal do crime; e
- e) fato gerador do crime.

9.1.6.3 Acordo de Não Persecução Penal (ANPP)

- a) data da homologação do acordo; e
- b) data da extinção da punibilidade pelo cumprimento do acordo.

9.1.6.4 Inquérito Policial Militar (IPM)

- a) número e data da portaria que instaurou o IPM;
- b) identificação da OM que instaurou o IPM;
- c) fato gerador do IPM; e
- d) cópias do relatório, da solução e da homologação do IPM.

9.1.6.5 Instauração do Processo Judicial (Militar ou Comum Criminal)

- a) identificação da Vara Criminal para IP;
- b) identificação da Auditoria Militar/CJM para IPM;
- c) número do processo (ação penal);
- d) data de oferecimento da denúncia;
- e) data do recebimento da denúncia;
- f) enquadramento legal do recebimento da denúncia; e
- g) natureza do crime (doloso ou culposos).

9.1.6.6 Arquivamento do Processo Judicial (Militar ou Comum Criminal)

- a) data do arquivamento do processo; e
- b) enquadramento legal do arquivamento do processo.

9.1.6.7 Suspensão Condicional do processo - (Lei nº 9.099, de 26 SET 1995)

- a) data da decisão que suspendeu o processo;
- b) período de suspensão do processo; e
- c) enquadramento legal da suspensão do processo.

9.1.6.8 Julgamento

- a) data da sentença;
- b) decisão proferida;
- c) prazo de suspensão condicional da pena ("SURSI"); e
- d) data do trânsito em julgado da sentença.

9.1.6.9 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.

9.1.6.10 Recurso

- a) espécie (apelação, embargos, etc.);
- b) data do acórdão;
- c) decisão proferida; e
- d) data do trânsito em julgado do acórdão.

9.1.6.11 Conselho de Disciplina

- a) cópia da 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 e da suspensão, 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 Sr. Comandante da Aeronáutica no julgamento do recurso.

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

9.1.6.13 Deserção

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

9.2 ORIENTAÇÃO PARA O CASO DE A SENTENÇA CONDENATÓRIA À PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE COM TRÂNSITO EM JULGADO FOR ATÉ DOIS ANOS

9.2.1 Se o militar for condenado por crime de natureza dolosa, com pena restritiva de liberdade de até dois anos, deverá ser submetido a Conselho de Justificação (se oficial de carreira), conforme previsto na Lei 5.836, de 05 DEZ 1972, ou a Conselho de Disciplina (se graduado com estabilidade assegurada), de acordo com o Decreto 71.500, de 05 DEZ 1972.

9.3 ORIENTAÇÃO PARA O CASO DE A SENTENÇA CONDENATÓRIA À PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE COM TRÂNSITO EM JULGADO FOR SUPERIOR A DOIS ANOS

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

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

10 SELEÇÃO DE VAGAS E DESIGNAÇÃO DE CONVOCADOS

10.1 O planejamento de incorporação para os integrantes dos Quadros de Convocados (QOCon3, QOCon, QSCon, QCBCon) e de conscritos (QSD) é de responsabilidade da SDSM, e dar-se-á respeitando-se o número de vagas de cada OM e em consonância com o cronograma de eventos constantes nas legislações referentes aos respectivos quadros.

10.2 O planejamento das vagas será elaborado pela SDSM, por localidade e especialidade, com vistas à matrícula no Curso de Formação de Cabos (CFC) e Curso de Especialização de Soldados (CESD).

10.3 Os SEREP deverão fazer o levantamento preliminar, junto às OM de sua área geográfica de atuação, da previsão de licenciamento dos Quadros de Convocados que ocorrerá no ano da próxima incorporação. Nesta previsão, deverá constar o nome, a especialidade e o respectivo motivo da não prorrogação do tempo de serviço do militar, e remeter as informações à SDSM, em forma de tabela editável, até o 1º dia útil de dezembro do ano anterior à incorporação.

10.4 As OM deverão solicitar ao Comando-Geral do Pessoal, seguindo a cadeia de comando as necessidades de alteração de Tabela de Pessoal observado o prazo estipulado pelo COMGEP.

10.5 O efetivo de Soldados será fixado anualmente, com base na Tabela de Pessoal (TP) aprovada pelo COMGEP. A quantidade de vagas é fixada pela DIRAP, considerados os claros existentes por localidade, Guarnição e OM Incorporadora.

10.6 A quantidade de vagas para cada curso/ ou estágio será definida com base na TP, efetivo existente, previsão de licenciamento por especialidades das respectivas OM, segundo o SIGPES, e nas informações das capacidades das OM formadoras, na área geográfica de atuação de cada SEREP, constantes no Plano de Pessoal da Aeronáutica (PCA 30-1), editado anualmente.

10.7 A Portaria emitida pela DIRAP, que aprova o Aviso de Convocação, será publicada no Diário Oficial da União (DOU). Nessa publicação, dependendo de decisão superior, poderão constar tanto os números de vagas das especialidades a serem convocadas ou apenas as especialidades.

10.8 Os SEREP deverão encaminhar à SDSM proposta de distribuição dos Quadros de Convocados, por especialidades e OM, até vinte dias antes da data prevista para o término da primeira fase do Estágio de Adaptação, para homologação.

10.9 Os SEREP deverão encaminhar a Subdiretoria de Pessoal Militar (SDPM), após homologação da distribuição pela SDSM, a relação nominal por especialidades e OM escolhidas, para fins de classificação, até dez dias antes da data prevista para o término da primeira fase do Estágio de Adaptação.

11 MOVIMENTAÇÃO

11.1 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO

11.1.1 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.

11.2 TRANSCRIÇÃO E LANÇAMENTO DE DADOS NO SIGPES

11.2.1 Todas as movimentações de militar deverão, obrigatoriamente, ser lançadas na tela específica de “Movimentação de Militares” no SIGPES, pelo órgão responsável pelo respectivo ato de movimentação, de acordo com o preconizado no Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RCA 34-1 - RISAER) e respectivas delegações de competência.

11.2.2 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 “Designação - Novo” (tela 1937), usando o perfil PRO 4 – “Operador de Designação”, no SIGPES.

11.2.3 As OM apoiadoras das OM de origem e de destino do militar deverão transcrever em seus boletins internos o ato de movimentação.

11.2.4 As OM apoiadoras das OM de origem deverão providenciar o lançamento no SIGPES na tela “Apresentação / Desligamento” (tela 355), usando o perfil OPE 7 – “Operador Subordinado Administrativamente”, da data de desligamento do militar, após a respectiva publicação em boletim interno.

11.2.5 As OM apoiadoras das OM de destino deverão providenciar o lançamento no SIGPES na tela “Apresentação / Desligamento” (tela 355), usando o perfil OPE 7 – “Operador Subordinado Administrativamente”, da data de apresentação do militar, após a respectiva publicação em boletim interno.

11.2.6 Os impedimentos que impliquem atraso na apresentação e no desligamento, de tal modo que os prazos estabelecidos na legislação pertinente (RISAER) não possam ser cumpridos, deverão ser informados à DIRAP, para que não sejam feitas cobranças desnecessárias quanto à atualização da tela “Apresentação / Desligamento” (tela 355).

11.3 TRÂNSITO

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

12 MEDALHA MILITAR

12.1 ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA

12.1.1 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 completem dez, vinte, trinta ou quarenta anos de serviço. Quando se tratar de oficial general, o processo será iniciado pela DIRAP.

12.1.2 As propostas devidamente preenchidas, no Sistema de Medalhas da Aeronáutica (SISMEDAL), pela OM apoiadora, seguirão de maneira *on-line* para os respectivos Comandantes, Chefes ou Diretores que irão atestar o mérito e encaminhar posteriormente para a análise da DIRAP.

12.1.3 Os militares veteranos que completaram o decênio na ativa e não foram agraciados com a concessão da medalha militar deverão, através da OM de vinculação, preencher o ofício proposta (Anexo E) e encaminhá-lo para a análise da DIRAP, via SIGADAER, em virtude do SISMEDAL não contemplar militares veteranos.

12.1.4 Quando se tratar de duas ou mais medalhas relativas ao mesmo militar, inicialmente, deve ser enviada a Proposta referente ao primeiro decênio e somente após publicação em BCA deverá ser elaborada e enviada a Proposta referente ao decênio subsequente.

12.2 PERÍODOS CONSIDERADOS

12.2.1 Para a concessão da Medalha Militar serão considerados as datas de praça e os períodos anteriores em outra Força Singular. Prisão, períodos de licença por interesse particular, licença para acompanhar cônjuge, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, licença ou afastamento por indicação médica da saúde do próprio militar (exceto afastamento amparado pelo Atestado Sanitário de Origem - ASO) e contratado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) não serão computados no cálculo de tempo de efetivo serviço, dentro do período considerado.

12.2.2 O tempo em que o militar ficou fora das fileiras do COMAER, em virtude de licenciamento ou exclusão, não será computado no decênio considerado, mesmo que ocorra a reinclusão no serviço ativo por força de decisão judicial. Esse tempo será computado para todos os fins, exceto como efetivo serviço para habilitá-lo a concessão de medalha militar, conforme preconiza os Art. 135, 136 e 137 da Lei 6.880, de 09 DEZ 1980 (Estatuto dos Militares).

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

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

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

12.2.6 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", da ICA 901-1.

12.2.7 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.

12.3 PARECER DO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DE OM

12.3.1 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.

12.3.2 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.

12.3.3 A DIRAP irá proceder ao exame formal, ao estudo e parecer, para fins de decisão pelo COMGEP em caso de negativa de habilitação.

12.4 TÉRMINO DE DECÊNIO ANTERIOR

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

12.5 RETIFICAÇÃO

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

12.6 IMPOSIÇÃO DE MEDALHA

12.6.1 As Medalhas Militares serão impostas, preferencialmente, na data de aniversário da OM, conforme Portaria nº 199/GC3, 15 DEZ 2021.

12.7 MILITARES SOB LIMINAR

12.7.1 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.

12.7.2 As OM deverão encaminhar as propostas de concessão, no SISMEDAL, somente após a solução das situações acima elencadas.

13 CARTAS PATENTES

13.1 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, conforme Portaria n° 696/GC3, de 17 SET 2012, publicada no BCA n° 182, de 21 SET 2012.

13.2 REMESSA À OM

As Cartas Patentes expedidas pela DIRAP serão remetidas as OM apoiadoras para distribuição às OM localizadas em sua área de jurisdição.

13.3 APOSTILA DE CARTAS PATENTES

13.3.1 Compete ao Comandante, Chefe ou Diretor de OM efetuar o apostilamento nas cartas patentes de Oficiais de sua OM (Anexos F e G), sendo vedada a delegação de competência.

13.3.2 A apostila das Cartas Patentes dos Comandantes, Chefes ou Diretores de OM será processada pelo órgão imediatamente superior.

13.3.3 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 reserva/reforma;
- 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.

13.4 PROCESSAMENTO DAS APOSTILAS EM CARTAS PATENTES

13.4.1 COMPETE À ORGANIZAÇÃO MILITAR:

Nos casos previstos, nas letras de “a” a “g” do item 13.3.3, solicitar a carta patente ao oficial, efetuar o apostilamento e devolvê-la.

13.4.2 COMPETE À DIRAP:

- a) no caso previsto na letra “h” do item 14.3.3, efetuar o apostilamento, anexando da carta patente ao processo de reforma para encaminhamento ao TCU; e
- b) devolver a carta patente original à OM onde o militar ficará vinculado.

13.5 CONCESSÃO DE 2ª VIA DE CARTA PATENTE

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

13.5.2 Quando houver inutilização ou extravio da Carta Patente pelo próprio militar, a expedição da 2ª ou mais vias implicará a indenização, pelo interessado, de 1% (um por cento) do soldo de segundo-tenente.

13.5.3 A solicitação deverá ser feita por meio de requerimento ao Diretor da DIRAP, feito por oficial da ativa, reserva ou reformado, anexando cópia do recolhimento da GRU.

13.5.4 Passo a passo para emissão de GRU:

- 1- Pesquisar no Google "GRU Tesouro Nacional";
- 2- Clicar em "Fazenda.gov.br, Guia de Recolhimento da União - Portal SIAFI";
- 3- Preencher os campos:
 - "Unidade Gestora - UG (120645)"
 - "Gestão - (0001 - Tesouro Nacional)"
 - "Nome da Unidade (Grupamento de Apoio do Galeão)"
 - "Código de Recolhimento (22048-5)"
- 4- Avançar a página;
- 5- Número de referência (120645);
- 6- Competência (mês e ano do recolhimento);
- 7- Vencimento (a escolha do pagador);
- 8- Nome e CPF do contribuinte;
- 9- Valor principal (calcular 1% do soldo de 2º Ten);
- 10- Valor total (Igual ao valor principal); e
- 11- Gerar a GRU.

14 REGISTRO DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS E USO DE CONDECORAÇÕES

14.1 REGISTROS

14.1.1 Compete à OM a validação do registro dos certificados de conclusão de curso ou diplomas conferidos a militar da Aeronáutica.

14.1.2 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 apoiadora;
- 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 Assembleias Legislativas ou Câmaras Municipais, quando comprovados por publicações oficiais; e
- e) diplomas ou certificados de cursos:
 - de nível superior, de extensão, pós-graduação, *Master in Business Administration* (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 de Ensino (PLAMENS-BR e PLAMENS-EXT), estabelecido pela Diretoria de Ensino e do Plano de Missões Técnicas (PLAMTAX), determinado pelo Gabinete do Comando da Aeronáutica.

14.1.3 Os documentos, ou cópia dos mesmos, constantes das letras “a”, e “b” e “e” 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.

14.1.4 Apenas os diplomas e certificados de cursos deverão possuir o reconhecimento do Ministério da Educação. Já aqueles ministrados no COMAER ou pela Administração Pública não necessariamente possuirão essa exigência.

14.1.5 Os diplomas de participação em congressos científicos e/ou técnicos, bem como os certificados de palestras, simpósios e encontros também terão registro, sem a necessidade de reconhecimento do Ministério da Educação.

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

14.1.7 No que tange ao processamento do registro de diplomas ou certificados relativos a condecorações, a realização de cursos e participação em congressos, compete:

- a) ao interessado:
 - lançar no Portal do militar/Dados Pessoais/Cadastro/Certificados e Certificações;
 - e
 - cadastrar um FEP (Campo solicitação: Dados pessoais/ Tipo de solicitação: Apresentação - Certificado/Diploma).
- b) à Organização Militar:
 - publicar em Bol Int da OM apoiadora o registro de diplomas de condecorações e diplomas ou certificados de cursos; e
 - homologar no SIGPES os dados lançados pelo militar.

14.2 USO DE CONDECORAÇÕES

14.2.1 Quando se tratar de diploma constante da letra “a” ou “b”, do item 14.1.7, 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.

15 HISTÓRICO MILITAR

15.1 HISTÓRICO

É o registro, em ordem cronológica, das alterações ocorridas com o militar ou com o servidor civil, publicadas no Bol Int da OM apoiadora.

15.2 ALTERAÇÕES

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

15.3 REGISTRO DE ALTERAÇÕES

15.3.1 O registro das alterações é gerado, automaticamente, pelo SIGPES, quando da publicação do Bol Int e do BI-IP pelo setor de pessoal de cada OM apoiadora.

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

15.3.3 O setor de pessoal da OM apoiadora faz o registro de alterações do seu efetivo, daqueles que lhe estiverem adidos e também dos que lhe forem atribuídos.

15.4 FOLHAS DE ALTERAÇÕES

15.4.1 As folhas de alterações contém matérias que são extraídas dos boletins e impressas, conforme modelo do SIGPES (Anexo H).

15.4.2 As folhas de alterações a partir de 2007 constantes no SIGPES, poderão ser impressas pelo próprio militar, através do Portal do Militar, ou pelo Setor de Pessoal da OM apoiadora, por intermédio do Portal da OM, e conter o registro sistêmico de quem as imprimiu na margem inferior.

15.4.3 O Chefe da OM apoiadora pode delegar autorização a outro oficial para assinar as folhas de alterações dos militares e civis sobre os quais esse oficial tenha precedência hierárquica.

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

15.4.5 As folhas de alterações do Chefe do Setor de Pessoal da OM são assinadas pelo segundo mais antigo na cadeia de comando da respectiva OM.

15.4.6 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.

15.4.7 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 Setor de Pessoal Militar da OM apoiadora, 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 pela OM apoiadora 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 2007, 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 será entregue 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.

15.4.8 O militar ou servidor civil, pode obter cópia das folhas de alterações, por meio digital ou impresso (sob indenização), requerendo ao Diretor de Administração do Pessoal, conforme previsto na Portaria nº 193/2HI, de 25 JAN 2023, publicada no BCA 023 de 02 FEV 2023. O requerimento pode ser assinado manual ou digitalmente, através de *token* ou pelo gov.br.

15.4.9 As alterações de militares, a partir de 2007, poderão ser obtidas através do Portal do Militar e assinadas, se necessário, pelo Chefe da OM apoiadora, ou outro oficial por ele delegado, conforme Anexo AA. Os ex-militares que desejarem obter cópia de suas folhas de alterações deverão utilizar o Anexo BB.

15.4.10 O Cabo, Soldado ou Taifeiro deverá adotar o mesmo procedimento do item 15.4.8, exceto aqueles que ingressaram no COMAER a contar de 01 JAN 2002. Nesse caso, solicitarão cópia de seus históricos à DIRAP.

15.4.11 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.

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

15.4.13 As folhas de alterações (Anexo H) que forem encaminhadas à DIRAP, referentes a períodos até o ano de 2001, deverão ser digitadas, na cor da fonte preta, separadas por semestre.

15.4.14 A DIRAP, quando não possuir as folhas de alterações de determinado período em seu acervo, enviará Ofício à OM apoiadora que o militar serviu durante aquele período, solicitando o envio das alterações para completar seu arquivo.

15.4.15 A OM apoiadora que porventura, não possuir as folhas de alterações de sua responsabilidade solicitadas pela DIRAP, deverá reconstituí-las através dos boletins da época, obedecendo ao modelo de formulário (Anexo H) e remetê-las à DIRAP no prazo máximo de trinta dias. No caso de unidade extinta, a OM apoiadora, deverá reconstituir as folhas de alterações.

15.4.16 As folhas de alterações serão assinadas digitalmente pelo Chefe da Subdivisão de Histórico (2HM) e encaminhadas por meio digital ou impresso, conforme a opção feita no formulário (Anexo I ou Anexo J).

15.5 INCLUSÃO DE DATA DE PRAÇA

15.5.1 As OM 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 da OM apoiadora, obrigatoriamente, o nome da Força e da OM 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 ofício 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.

16 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

16.1 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.

16.2 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE MILITARES DO QOCon, QSCon e QCBCon

16.2.1 Poderá ser concedida mediante requerimento elaborado por meio do Portal do Militar, módulo “Prorrogação”, após o militar ser notificado quatro meses antes da data de término do período vigente, por períodos de doze meses, até 96 meses de tempo total de efetivo serviço (computado todo o tempo de efetivo serviço prestado às Forças Armadas). O período de prorrogação somente será concedido até um dia antes de o militar completar 46 anos de idade.

16.2.2 As OM envolvidas, de acordo com os perfis necessários para operar o sistema de prorrogação, instruirão o processo e o remeterão diretamente à DIRAP, impreterivelmente, três meses antes do término da prorrogação vigente.

16.2.3 Para os militares não contemplados pelo sistema de prorrogação em virtude de possuírem decisão judicial ou estarem prestando serviço em órgãos fora do âmbito do COMAER, os pedidos de prorrogação poderão ser efetuados de acordo com os modelos previstos nos Anexos K e L.

16.3 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE MILITARES DO QSS, QTA, QCB E QSD

16.3.1 As prorrogações de tempo de serviço dos militares do QSS e do QTA 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 visando a uma melhor avaliação da praça antes de adquirir tal direito.

16.3.2 As prorrogações de tempo de serviço dos militares do QCB 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.

16.3.3 O requerimento disponibilizado por meio do Portal do Militar, módulo “Prorrogação”, deverá ser elaborado após o militar ser notificado quatro meses antes da data de término do período vigente, cabendo à OM o encaminhamento, diretamente à DIRAP, três meses antes do término da prorrogação, impreterivelmente.

16.3.4 Para os militares não contemplados pelo sistema de prorrogação por estarem prestando serviço em órgãos fora do âmbito do COMAER, os pedidos de prorrogação poderão ser efetuados de acordo com os modelos previstos nos Anexos K e L.

16.3.5 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.

16.3.6 No caso dos militares do QSD, o requerimento (Anexo O) dos interessados, dirigido ao Chefe do SEREP 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.

16.4 CANCELAMENTO DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO

16.4.1 O cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço deverá ser efetuado na própria OM, diretamente no sistema de prorrogação, junto ao militar com o perfil de Analista da SPM. Caso o pedido de prorrogação de tempo de serviço tenha sido analisado no sistema pela DIRAP, o militar não conseguirá efetuar o cancelamento na própria OM. Sendo assim, 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 vigente.

16.4.2 As OM deverão comunicar imediatamente, via mensagem telegráfica à DIRAP e SECPRM, os nomes dos militares do QOCon, QSS, QTA, QSCon, QCB e QCBCon que quiserem cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço.

16.4.3 O deferimento do pedido de cancelamento da prorrogação de tempo de serviço acarretará, consequentemente, 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 Inatividade” (tela 256) no SIGPES, por intermédio do perfil PRO 61 – “Administrador de Inatividade DIRAP”.

16.5 RECONSIDERAÇÃO AO INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

16.5.1 O militar que tiver indeferido o pedido de prorrogação de tempo de serviço poderá solicitar, via requerimento, reconsideração de ato ao Diretor de Administração do Pessoal, de acordo com o disposto no Art. 51, §1º, letra "b", da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com as modificações da Lei nº 13.954, de 16 DEZ 2019. No caso de membro do QSS, QTA e QCB, cujo requerimento seja indeferido em razão de parecer desfavorável da CPG, o pedido de reconsideração deverá ser dirigido à SECPRM.

16.5.1.2 Caso seja negada a reconsideração do ato que indeferiu a prorrogação, o militar poderá interpor recurso contra o ato do Diretor de Administração do Pessoal ao COMGEP e, posteriormente, ao Comandante da Aeronáutica, de acordo com o Art. 57, da Lei nº 9.784, de 29 JAN 1999.

16.5.2 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.

16.6 ORIENTAÇÕES GERAIS

16.6.1 Os processos que estiverem em desacordo com a presente Instrução serão devolvidos ao comandante, chefe ou diretor da 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 K e L e as orientações contidas no tutorial do sistema de prorrogação, por meio do endereço eletrônico <http://www.sti.intraer>.

16.6.2 Os despachos publicados em BCA deverão ser transcritos em boletim interno da OM apoiadora e constar nas folhas de alterações do militar.

16.6.3 A OM deverá publicar em boletim interno a declaração da estabilidade de militares do QSS e do QTA.

16.6.4 Os militares do QSS e do QTA 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 OM publicar a declaração de estabilidade desses militares somente após a informação do trânsito em julgado da referida decisão.

16.6.5 Cabe 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 “D5” e “E” da NSCA 160-9 - Inspeção de Saúde no COMAER e, posteriormente, na NSCA 54-3 - Teste de Avaliação do Condicionamento Físico no COMAER.

16.6.6 A OM 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.

16.6.7 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.

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

16.6.9 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.

16.6.10 O requerimento relativo à prorrogação de militar prestando serviço em outra OM deverá ser confeccionado pela OM na qual foi designado para prestar serviço.

17 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

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

17.2 A averbação de tempo de serviço somente será concedida ao militar da ativa, desde que solicitada por meio de requerimento do interessado assinado fisicamente ou digitalmente, por meio de *token* ou no portal.gov.br, (Anexo M) acompanhado da certidão de tempo de serviço original ou, caso seja certidão digital, com *QR Code* que viabilize sua consulta na página de *Web* que estiver vinculada.

17.3 Somente são averbados, por meio de requerimento, os tempos de serviço prestados a Órgãos Públicos integrantes da Administração Direta, bem como aqueles tempos de serviço prestados a Entidades da Administração Indireta e da iniciativa privada.

17.3.1 Para fins de atendimento ao item anterior, o tempo a ser averbado será considerado:

- a) Tempo de Serviço Público – aquele prestado nos âmbitos federal, estadual e municipal da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas; e
- b) Tempo de Serviço Privado – aquele prestado tanto em entidades da Administração Indireta (exemplo: Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, entre outros), quanto àquele oriundo da iniciativa privada, nos termos do Art. 93, do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002. Nesses casos, a Certidão comprobatória deverá ser obtida junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

17.4 Os tempos de serviço público passíveis de averbação estão previstos no Art. 137, incisos I e III, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980.

17.5 Os tempos de serviço privado estão previstos no Art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

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

- a) Requerimento do interessado (Anexo M);
- b) Certidão de tempo de serviço original e sem rasura;
- c) Comprovação de período acadêmico (se for o caso); e
- d) Despacho da OM apoiadora da OM de origem (Anexo N).

17.7 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 e/ou *QR Code*, caso seja uma certidão digital.

17.8 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 COMAER, a sua OM deverá informar no despacho a data de início e término do curso acadêmico.

17.9 Para o tempo de efetivo serviço militar, de que trata o Art. 136, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, prestado aos Comandos da Marinha e do Exército, não é necessário solicitar averbação, devendo o interessado e a OM apoiadora procederem conforme previsto no item 15.5 “Inclusão de Data de Praça”.

17.10 As averbações de tempos de serviço público ou privado não contarão como Tempo de Atividade de Natureza Militar previsto na alínea b, inciso II, do art. 22, da Lei 13.954, de 16 DEZ 2019.

17.11 Os acréscimos referentes ao tempo de serviço prestado em localidade especial categoria “A”, às férias não gozadas, à licença especial não gozada e ao período acadêmico não necessitam de solicitação de averbação à DIRAP, pois serão computados somente no momento da contagem do tempo de serviço realizada pela OM apoiadora, para os fins previstos da legislação em vigor.

17.12 O tempo de serviço público prestado na condição de aluno-aprendiz poderá ser averbado, desde que o requerimento esteja devidamente instruído de certidão de estabelecimento de ensino frequentado (Instituição de Ensino Técnico Público competente), atestando expressamente a condição do requerente como aluno-aprendiz à época, isto é, registrando a atividade laborativa do então aluno por intermédio de sua efetiva participação na produção de bens e serviços (encomendas) pela referida Instituição, além de mencionar expressamente o período trabalhado e a remuneração percebida, nos termos do artigo 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; da Súmula 18 do Tribunal Nacional de Uniformizações - TNU; da Súmula 96 do Tribunal de Contas da União - TCU; dos Informativos nº 814 (de 29 de fevereiro de 2016) e nº 853 (de 20 de fevereiro de 2017), ambos do Supremo Tribunal Federal-STF (relativamente ao Mandado de Segurança nº 31.518-DF, julgado em 7 de fevereiro de 2017); e do Acórdão nº 2.024/2005 – TCU – Plenário (notadamente itens 9.3.1, 9.3.2 e 9.3.3).”

18 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

18.1 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.

18.2 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 da OM apoiadora da última OM em que o requerente serviu.

18.3 As OM são responsáveis por colocar à disposição das OM apoiadoras de suas jurisdições as informações necessárias para a confecção do documento em comento.

19 DA EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO

19.1 LICENCIAMENTO DO SERVIÇO ATIVO

O licenciamento do serviço ativo efetua-se a pedido ou *ex officio*, sendo aplicado conforme legislação em vigor. As OM deverão atualizar a tela “Passagem para Inatividade” (tela 256) no SIGPES, por intermédio do perfil PRO 61 – “Administrador de Inatividade DIRAP” e a tela “Apresentação ou Desligamento” (tela 355) usando o perfil OPE 2, 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). A DIRAP efetuará a atualização da tela “Apresentação ou Desligamento” (tela 355), nos casos de licenciamento de graduados do QSS, mediante informação da OM.

Os militares, ao serem selecionados para ingresso no QOCon, QSCon ou QCBCCon, deverão ser licenciados e desligados do serviço ativo, *ex officio*, por conveniência do serviço, na data imediatamente anterior ao ingresso nos quadros citados, de acordo com o disposto no Art. 121, inciso II, § 3º, letra "b", da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ de 2019.

Considerando o Parecer nº 00662/2020/COJAER/CGU/AGU, de 12 NOV 2020, nos casos de licenciamento a pedido, previsto no Art. 121, inciso I e §1º, incisos I e II, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, 16 DEZ 2019, não é possível exigir o cumprimento de tempo mínimo de permanência no serviço ativo, mesmo que inferior à metade a que o militar se obrigou, tendo em vista a vigente ordem constitucional. A liberalidade, contudo, não se aplica aos soldados que estejam prestando o serviço militar obrigatório, tampouco aos militares do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon MFDV), prestando serviço por adiamento de incorporação, sobre os quais incide, especialmente, a Lei nº 4.375, de 17 DEZ 1964 (Lei do Serviço Militar).

19.1.1 COMPETÊNCIAS

19.1.1.1 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, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 2019 e Portaria COMGEP nº 1.948/DLE, de 17 DEZ 2017.

19.1.1.2 Comandante, Diretor ou Chefe de Organização Militar

Licenciamento de oficiais do QOCon é amparado no Art. 121, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 2019 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, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 2019 e Art.146, do Decreto nº 57.654, de 20 JAN 1966. O processo de licenciamento de competência da DIRAP deverá conter os seguintes documentos:

- a) a pedido:

- requerimento do interessado (Anexo O); e
- despacho do Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Militar (Anexo P).

b) *ex officio*:

- apenas para as militares do CFRA aprovadas em concurso público, conforme previsto nesta Instrução: ofício do Comandante, Chefe ou Diretor do militar encaminhando documento comprobatório da posse ou admissão no cargo para o qual a militar prestou concurso público.

19.1.2 ORIENTAÇÕES GERAIS

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

19.1.2.2 Tendo em vista o Parecer nº 284/2017/COJAER/CGU/AGU, de 28 JUN 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, como por exemplo: sindicância, Processo de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD).

19.1.3 CONCURSOS EXTERNOS AO COMAER

19.1.3.1 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 Constituição Federal de 1988:

- a) licenciados *ex officio*, se oficiais temporários ou praças, 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, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 2019; 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 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 9.297, de 25 JUL 1997).

19.1.3.2 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).

19.1.3.3 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 da OM apoiadora (Aviso nº 1/GC1/16, de 22 SET 1999).

19.1.3.4 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 da OM apoiadora 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. 251, 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.

19.2 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 da OM apoiadora 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 Instrução, nos itens 19.1 e 19.3, e desligado do serviço ativo no dia imediatamente anterior, útil ou não, à data de sua matrícula ou ingresso; 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, como por exemplo, soldado com término de tempo em 31 JAN 2022, aprovado em concurso para a Polícia Militar em 10 JAN 2022, com data prevista de matrícula em 10 MAIO 2022, deverá ser licenciado normalmente, ou seja, licenciado e desligado a contar de 31 JAN 2022.

19.3 DEMISSÕES DO SERVIÇO ATIVO

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 carreira, de acordo com o Art. 115, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980.

19.3.1 DEMISSÃO A PEDIDO

19.3.1.1 A composição do processo é iniciada na OM do militar. O interessado deve, antes de qualquer outra ação, informar a seu Comandante, Chefe, Diretor por intermédio de ofício (caráter particular, pessoal), sobre sua intenção. Em seguida, solicitar, por intermédio de requerimento (Anexo S), junto à OM apoiadora, sua demissão, devendo seguir as orientações e prazos estabelecidos nesta Instrução, no Art. 116, da Lei no 6.880, de 09 DEZ 1980, na Portaria GM-MD nº 4.044, de 4 OUT 2021, publicada no DOU Nº 191, de 7 OUT 2021 e nas orientações contidas na ICA 12-28 - Indenização em Ressarcimento de Cursos e Estágios realizados por militares do COMAER

19.3.1.2 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, que não seja alteração de data de nascimento ou data de praça, deverá efetuar a correção, caso contrário, deverá solicitar à DIRAP a correção desses dados.

19.3.1.3 A OM apoiadora deverá elaborar o processo de demissão (com/sem indenização), após o recebimento de requerimento do interessado (Anexo Q), e encaminhar à DIRAP, por intermédio de despacho (Anexo R), no módulo processo do SIGADAER

Observação: Permanece a necessidade de ser realizada inspeção de saúde, letra “e” do item 2.1 da ICA 160-1 - Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde (IRIS), sendo o resultado mencionado no despacho do requerimento, conforme Anexo R.

19.3.1.4 Nos casos em que o militar não efetuou o pagamento da indenização prevista no Art. 116, inciso II, alíneas “a” e “b”, do Estatuto dos Militares, a OM apoiadora deverá encaminhar o processo dos créditos, definitivamente constituídos em favor da União, à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, através do Programa “INSCREVE FÁCIL”, disponível no portal único do Governo Federal, conforme disposto na Portaria PGFN/ME nº 6.155, de 25 MAIO 2021 (Mensagem Telegráfica nº 1/SUCONT/140422).

19.3.1.4.1 A OM apoiadora deverá cadastrar os responsáveis para acessar o referido Programa, por meio de abertura de SAU, conforme Mensagem SIAFI nº 03/AACE2/16DEZ2021, do CENCIAR e Módulo 14 do MCA 174-3 - Manual Eletrônico de Ressarcimento ao Erário.

19.3.1.4.2 A OM apoiadora deverá informar, oficialmente, à DIREF, após a quitação do débito, pelo demissionário ou após a solicitação de inscrição em dívida ativa.

19.3.1.5 Nos casos em que o militar efetuou o pagamento da indenização prevista no Art. 116, inciso II, alíneas “a” e “b”, do Estatuto dos Militares, a OM apoiadora deverá encaminhar o processo à Subdiretoria de Contabilidade (SUCONT), da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) com a documentação abaixo:

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

19.3.1.6 Caso o militar ocupe Próprio Nacional Residencial (PNR), a OM apoiadora deverá comunicar à Prefeitura de Aeronáutica que o mesmo foi transferido para a reserva não remunerada.

19.3.1.7 Após a publicação da demissão do serviço ativo no DOU, o setor de pessoal da OM apoiadora deverá desligar o militar impreterivelmente em até 45 dias, de acordo com o § 1º, Art. 95, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, contados a partir da primeira publicação oficial, devendo lançar imediatamente essa data de desligamento na tela “Apresentação ou Desligamento” (tela 355) usando o perfil OPE 2 do banco de dados do SIGPES.

19.3.2 DEMISSÃO *EX OFFICIO*

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

19.3.2.2 A composição do processo é iniciada na OM em que o militar estiver lotado, quando o mesmo apresentar o termo de posse ou então, quando a OM do militar tomar conhecimento, por qualquer meio oficial, de sua posse em cargo público, devendo providenciar o início do processo em tela junto à OM apoiadora. Este deve seguir, além das instruções e prazos previstos nesta Instrução, as normas estabelecidas no art. 116, da Lei no 6.880, de 09 de dezembro de 1980, na Portaria GM-MD nº 4.044, de 4 OUT 2021, publicada no DOU Nº 191, de 7 OUT 2021 e nas orientações contidas na ICA 12-28 - Indenização em Ressarcimento de Cursos e Estágios realizados por militares do COMAER.

19.3.2.3 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, que não seja alteração de data de nascimento ou data de praça, deverá efetuar a correção, caso contrário, deverá solicitar à DIRAP a correção de desses dados.

19.3.2.4 A OM apoiadora deverá elaborar o processo de demissão (com/sem indenização), após o recebimento do termo de posse/admissão ou qualquer outro documento oficial que comprove o exercício de cargo ou emprego público permanente, estranho à sua carreira constando a data em que o militar passou a exercê-lo, conforme Art. 117, do Estatuto dos Militares.

19.3.2.4.1 A OM apoiadora encaminhará o processo via despacho (Anexo R) no módulo processo do SIGADAER, nos casos em que o militar não seja do seu efetivo.

19.3.2.4.2 Quando o militar for do efetivo da OM apoiadora o processo será encaminhado à DIRAP, via Ofício, conforme o anexo (Anexo S)

Observação: Permanece a necessidade de ser realizada inspeção de saúde, letra “e” do item 2.1 da ICA 160-1 - Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde (IRIS), sendo o resultado mencionado no ofício, conforme Anexo S.

19.3.2.5 Nos casos em que o militar não efetuou o pagamento da indenização prevista no Art. 116, inciso II, alíneas “a” e “b”, do Estatuto dos Militares, a OM apoiadora deverá encaminhar o processo dos créditos, definitivamente constituídos em favor da União, à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, através do Programa “INSCREVE FÁCIL”, disponível no portal único do Governo Federal, conforme disposto na Portaria PGFN/ME nº 6.155, de 25 MAIO 2021 (Mensagem Telegráfica nº 1/SUCONT/140422).

19.3.2.5.1 A OM apoiadora deverá cadastrar os responsáveis para acessar o referido Programa, por meio de abertura de SAU, conforme Mensagem SIAFI nº 03/AACE2/16DEZ2021, do CENCIAR e módulo 14 do MCA 174-3 - Manual Eletrônico de Ressarcimento ao Erário.

19.3.2.5.2 A OM apoiadora deverá informar, oficialmente, à DIREF, após a quitação do débito, pelo demissionário ou após a solicitação de inscrição em dívida ativa.

19.3.2.6 Nos casos em que o militar efetuou o pagamento da indenização prevista no Art. 116, inciso II, alíneas “a” e “b”, do Estatuto dos Militares, a OM apoiadora deverá encaminhar o processo à SUCONT/DIREF com a documentação abaixo:

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

19.3.2.7 Caso o militar ocupe PNR, a OM apoiadora deverá comunicar à Prefeitura de Aeronáutica que o mesmo foi transferido para a reserva não remunerada.

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

19.4 RESERVA REMUNERADA

19.4.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

19.4.1.1 A transferência para a reserva remunerada é o ato pelo qual o militar passa à condição de veterano, percebendo proventos da União, porém permanecendo sujeito à prestação de serviço mediante convocação ou mobilização.

19.4.1.2 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 conferências de homologação, as quais culminarão na proposta de deferimento ou indeferimento da solicitação para a autoridade competente.

19.4.1.3 Caberá ao militar requerente informar ao seu Comandante, Chefe ou Diretor, antes de qualquer outra ação, via ofício (caráter particular, pessoal), sua intenção em deixar o serviço ativo, exceto para o caso de requerimento de oficial-general.

19.4.1.4 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, que não seja alteração de data de nascimento ou data de praça, deverá efetuar a correção, caso contrário, deverá solicitar à DIRAP a correção de desses dados.

19.4.1.5 O setor de pessoal da OM apoiadora deverá confeccionar o RCTS, examinando todo o histórico do militar requerente, a fim de verificar a existência de parcelas temporais que devam ser acrescidas ou subtraídas e enviá-lo eletronicamente à DIRAP, via SIGPES.

19.4.1.6 O militar requerente deverá solicitar o inventário de seu tempo de serviço, a fim de verificar se os tempos mínimos de “anos de serviço” e de “atividade de natureza militar” foram alcançados. Para tanto, cabe ao solicitante a disponibilização das digitalizações de suas alterações relativas ao período de seu ingresso no COMAER até o segundo semestre de 2004 ao setor de pessoal da OM apoiadora, o qual as utilizará para confeccionar o RCTS.

19.4.1.7 O setor de pessoal da OM apoiadora comunicará ao militar requerente, caso não possua tempo necessário para ingressar na reserva remunerada.

19.4.1.8 As digitalizações deverão ser enviadas à DIRAP por intermédio do endereço eletrônico “lhi2.dirap@fab.mil.br”, a fim de subsidiar a composição de banco de dados digitais e a homologação do inventário confeccionado pelo setor de pessoal da OM apoiadora.

19.4.1.9 Os direitos inerentes à contagem dobrada de licença especial e férias não gozadas, bem como o direito de agregar períodos acadêmicos, possuem efeito até a data limítrofe de 29 DEZ 2000, quando a primeira edição da Medida Provisória nº 2.215 entrou em vigor e alterou, desde então, o estabelecido anteriormente na Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980.

19.4.1.10 O militar deverá ter realizado a inspeção de saúde circunscrita à exclusão do serviço ativo, a qual será agendada pelo setor de pessoal da OM apoiadora, com seu resultado publicado antes da assinatura de seu requerimento de transferência para a reserva remunerada.

19.4.1.11 O resultado da inspeção de saúde será informado no despacho à DIRAP, conforme Anexo T. O requerente deverá atentar para o prazo de validade de sua Inspeção de Saúde (INSPSAU Vigente), registrada no Portal do Militar .

19.4.1.12 A responsabilidade pela fidedignidade dos lançamentos constantes no inventário é do setor de pessoal da OM apoiadora que o elaborou. A homologação realizada pela Seção de Averbação (IHM2), da DIRAP, consiste em validar o que está expresso no inventário, não havendo nova busca de parcelas temporais que eventualmente tenham deixado de ser lançadas.

19.4.2 RELATÓRIO DE COMPUTO DE TEMPO DE SERVIÇO – RCTS

19.4.2.1 Orientações para preenchimento do RCTS:

- a) acessar o site: www.sti.intraer, opção “Pessoal”;
- b) clicar em “via Oracle”;
- c) escolher a opção "s"; e
- d) ir para a tela “cômputo tempo de serviço” (tela 2014), usando o perfil OPE 21 – “Operador de computo por tempo de serviço – local”.

19.4.2.2 Na tela cômputo de tempo de serviço, deverá ser inserido o Nr Ord ou nome do militar com o subsequente acionamento do botão “executar pesquisa”. O sistema preencherá automaticamente os campos referentes aos 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 operador 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 reserva remunerada a pedido, colocar a data do requerimento do militar;
 - 6) data promoção: data da última promoção (preenchido automaticamente);
 - 7) número Processo: NUP do requerimento do militar, atribuído automaticamente pelo SIGADAER, o qual será mantido em todo o processo de transferência para a reserva remunerada; 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 dez, com exceção do paraquedista, cujo máximo são vinte 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 concessão do último adicional de habilitação;
 - 2) elaborado por: Nr Ord do usuário que está confeccionando o RCTS;
 - 3) chefia: Nr Ord do oficial que assinará 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.

19.4.2.3 CÔMPUTO DE TEMPO DE PERÍODO ACADÊMICO

19.4.2.3.1 Na aba “dados para digitação” da tela “cômputo tempo de serviço” (tela 2014), usando o perfil OPE 21 – “Operador de computo por tempo de serviço – local”, o operador 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 cinco anos de efetivo serviço, adquirido até 29 DEZ 2000, deverá ser acrescido em um ano.

19.4.2.4 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 não gozados pelo militar.

19.4.2.5 FÉRIAS NÃO GOZADAS ATÉ 29 DEZ 2000:

19.4.2.5.1 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.

19.4.2.5.2 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 a Lei nº 12.464/2011, o Art. 349, do RISAER.

- 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.

19.4.2.5.3 Não serão consideradas como férias não gozadas aquelas que, nos assentamentos do militar, conste qualquer apresentação, seja por início ou por término de gozo 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 os tempos mínimos de “anos de serviço” e de “atividade de natureza militar”.

19.4.2.6 PERÍODOS DE GUARNIÇÃO ESPECIAL:

- a) localidade: deverá ser informada a localidade, classificada como categoria “A”, onde serviu ou realizou missão;
- 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.

19.4.3 A conferência dos dados digitados deverá ser realizada por intermédio das seguintes abas: “Cômputo até 29 DEZ 2000”, “Cômputo Total”, “Averbação” e “Guarnição Especial”. Após salvar, o cômputo estará pronto para envio à DIRAP, podendo ser impresso através do botão “visualizar relatório”. Neste momento, os dados lançados ainda poderão ser editados, exceto o campo “número do cômputo”.

19.4.4 Devidamente confeccionado e revisado, o cômputo deverá ser encaminhado eletronicamente à DIRAP, por intermédio do botão “enviar cômputo para a DIRAP”. Após esta ação, a seção de pessoal da OM apoiadora perderá o acesso às edições do RCTS.

19.4.5 O acesso ao RCTS enviado à DIRAP estará disponível apenas para consulta, com a opção de impressão liberada junto ao botão “visualizar relatório”.

19.4.6 O acompanhamento dos cômputos produzidos, tanto os processados pelo setor de pessoal da OM apoiadora como os modificados pela DIRAP, será possível pelo acesso ao submenu “consulta cômputo do militar”, disponível no menu “relatórios”, do SIGPES Oracle, onde deverá ser lançado o Nr Ord do militar para demonstração de uma relação com todos os cômputos inerentes a ele.

19.5 RESERVA REMUNERADA A PEDIDO

19.5.1 A composição do processo é realizada pelo setor de pessoal da OM apoiadora, sendo iniciado por intermédio de requerimento (Anexo U) do militar interessado na transferência para a reserva remunerada, que possua o tempo mínimo de “anos de serviço” a serem prestados, bem como possua o tempo mínimo de “atividade de natureza militar”, ambos estabelecidos pela Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 2019 e em consonância com a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002, devendo-se, também, observar as normas previstas na Portaria GM-MD nº 4.044, de 4 OUT 2021, publicada no DOU Nº 191, de 7 OUT 2021 e as orientações contidas na ICA 12-28.

19.5.2 Quando o militar manifestar o desejo de requerer transferência para a reserva remunerada, o setor de pessoal da OM apoiadora 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, engendrando convicção de seus direitos, a fim de evitar circunstâncias que originem arrependimentos pessoais e transtornos 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.

19.5.3 A solicitação de transferência para a reserva remunerada é vedada aos militares que não cumpriram os tempos mínimos citados no item 19.5.1.

19.5.4 Será facultado ao militar agendar a data que deseja ser contada a sua transferência para a reserva remunerada, devendo a data pretendida constar no requerimento do interessado (Anexo DD).

19.5.5 A OM apoiadora deverá atentar para o prazo de entrada no protocolo na DIRAP, sendo, *no mínimo, trinta dias e, no máximo, sessenta dias antes da data agendada no requerimento*, para que haja tempo hábil na publicação em BCA.

19.5.6 O setor de pessoal da OM apoiadora deverá elaborar o processo de transferência para a reserva remunerada e encaminhar à DIRAP, por intermédio de despacho (Anexo EE), no módulo processo do SIGADAER, a documentação abaixo:

- a) 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;
- b) despacho da OM apoiadora (Anexo EE), dirigido ao GABAER quando se tratar de oficial-general e à DIRAP nos demais casos;
- c) declaração de residência (Anexo V);
- d) declaração de beneficiários atualizada; e
- e) cópia da decisão judicial que motivou a passagem para a inatividade (certidão de trânsito em julgado) se for o caso.

19.5.6.1 Na hipótese de o militar haver realizado qualquer curso ou estágio de duração superior a seis meses custeado pela União, no exterior ou no país fora das instituições militares, sem que tenham decorridos três anos de seu término, a transferência para a reserva será concedida após a indenização de todas as despesas correspondentes à realização do referido curso ou estágio, inclusive as diferenças de vencimentos, no caso de cursos no exterior, e o cálculo de indenização será efetuado pela respectiva Força Armada, conforme estabelecido em regulamento pelo Ministério da Defesa. (§ 2º, do art. 97, do Estatuto dos Militares) - Redação dada pela Lei nº 13.954, de 2019

19.5.6.2 O disposto no item anterior não se aplica aos oficiais que deixem de ser incluídos em Lista de Escolha, quando nela tenha entrado oficial mais moderno do seu respectivo Corpo, Quando, Arma ou Serviço.

19.5.6.3 O valor correspondente à indenização referida no item 20.5.4.1 poderá ser descontado diretamente da remuneração do militar. (§ 5º, do art. 97, do Estatuto dos Militares) - Incluído pela Lei 13.954, de 2019

19.5.6.4 Nos casos em que o militar efetuou o pagamento da indenização prevista no item 20.5.4.1, a OM apoiadora deverá encaminhar o processo à SUCONT/DIREF com a documentação abaixo:

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

19.5.7 Quando se tratar de oficial-general, o setor de pessoal da OM apoiadora deverá enviar ofício (entre OM da Força), 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.

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

19.5.8 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 T).

19.5.9 Após a publicação da transferência para reserva remunerada no DOU, quando se tratar de oficial-general, e no BCA, nos demais casos, o setor de pessoal da OM apoiadora deverá desligar o militar impreterivelmente, em até 45 dias da data da primeira publicação oficial, conforme prevê o § 1º, art. 95, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, contados a partir da primeira publicação oficial, devendo lançar imediatamente essa data de desligamento na tela “Apresentação ou Desligamento” (tela 355) usando o perfil OPE 2 do banco de dados do SIGPES.

19.5.10 Caso a data de desligamento não seja lançada no banco de dados **em até sete dias**, depois de completados 45 dias da data da publicação do ato de transferência para a reserva remunerada, a DIRAP executará o desligamento no RCTS a contar da data-limite (45º dia), de acordo com a legislação referenciada no item anterior e, dessa forma, todos os atos administrativos da OM apoiadora deverão se ajustar ao lançamento realizado pela DIRAP.

19.5.11 Após o desligamento de oficial superior, oficial intermediário, oficial subalterno e praça pela seção de pessoal da OM apoiadora, a Subdivisão de Processamento da Reserva Remunerada (1HM) anexará o RCTS final e o enviará à Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas (SDVP) para confecção do Título de Proventos de Veteranos (TPV).

19.5.12 Após a assinatura do ato de transferência para a reserva remunerada do oficial-general, o GABAER encaminhará o processo à DIRAP, onde serão anexados o RCTS final e a cópia da página do DOU que contém o ato administrativo em pauta e o enviará à SDVP para confecção do TPV.

19.6 RESERVA REMUNERADA EX OFFICIO

19.6.1 A composição do processo é iniciada na OM do militar circunscrito ao ato administrativo, a partir das seguintes motivações:

- a) com o ofício do GABAER informando que o oficial-general incidiu num dos incisos do art. 98 da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980;
- b) com o ofício da DIRAP motivado pela SECPROM, informando que o oficial e/ou graduado incidiu num dos incisos de I a X do art. 98, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980; e
- c) com a verificação na própria OM do militar ou na OM apoiadora que o militar incidiu em um dos incisos de XI a XVI do art. 98, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980.

19.6.2 As OM devem promover o controle de seu efetivo e, dessa maneira, iniciar a coordenação, junto à sua OM apoiadora, para confecção do processo de reserva a ser encaminhado ao GABAER ou à DIRAP, por própria iniciativa, independente de comunicação prévia.

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

- a) ofício do Comandante, Chefe ou Diretor de OM (Anexo W);
- b) declaração de residência (Anexo V); e
- c) declaração de beneficiários atualizada.

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

19.6.5 A fim de cumprir com o estabelecido pelo o § 1º, art. 95, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, a OM apoiadora deverá desligar o militar, impreterivelmente, em até 45 dias após a primeira publicação oficial da reserva remunerada que ocorrerá em DOU para os oficiais-generais e em BCA para oficiais e praças.

19.6.6 Nos casos em que houver militar diplomado em cargo eletivo, inciso XVI, do art. 98, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, ele deverá ser desligado no dia imediatamente anterior, útil ou não, à data da posse no cargo eletivo. Em casos de militar diplomado como suplente de cargo eletivo e entre em exercício, deverá ser desligado na mesma data de sua investidura no referido cargo.

19.6.7 A OM apoiadora deverá lançar a data do desligamento do militar na tela “Apresentação ou Desligamento” (tela 355) usando o perfil OPE 2 do banco de dados do SIGPES, imediatamente após a publicação da mesma, em quaisquer das situações expressadas no item 19.6.5 e 19.6.6.

19.6.8 Após o desligamento de oficial superior, oficial intermediário, oficial subalterno e praça pela seção de pessoal da OM apoiadora, a Subdivisão de Processamento da Reserva Remunerada (1HM) anexará o RCTS final e o enviará à SDVP para confecção do TPV.

19.6.9 Após a assinatura do ato de reserva remunerada do oficial-general, o GABAER encaminhará o processo à DIRAP, onde será anexado o RCTS final, para elaboração do TPV.

19.6.10 Quando o militar incidir no inciso VII, do art. 98, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, a solução do conselho que o avaliou deverá ser publicada em Boletim do Comando da Aeronáutica, de Informações Pessoais (BCA-IP) no caso de Oficiais ou em BI-IP quando se tratar de praças, sendo indispensável a anexação de cópia da publicação junto ao processo reservado que será enviado à DIRAP.

19.7 INCLUSÃO VOLUNTÁRIA NA QUOTA COMPULSÓRIA

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

19.7.2 O oficial com mais de vinte anos 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 X) ao Sr. Comandante da Aeronáutica.

19.7.3 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 o art. 136, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980. Em seguida, deverá comunicar o recebimento do requerimento, via ofício ao GABAER, SECPRM, COMGEP e DIRAP, no prazo máximo de 48 horas úteis.

19.7.4 O processo deverá ser encaminhado ao GABAER, via DIRAP, por meio de despacho, providenciado pela OM apoiadora (Anexo Y)

19.8 REFORMA

19.8.1 REFORMA POR INCAPACIDADE FÍSICA DEFINITIVA

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

19.8.1.2 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 mesma.

19.8.1.3 O GABAER ou a DIRAP emitirá o ato de reforma e solicitará a OM apoiadora 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) ofício do Comandante, Diretor ou Chefe de OM dirigido ao GABAER, quando se tratar de oficial-general, e à DIRAP, nos demais casos (Anexo Z);
- b) declaração de residência (Anexo V); e
- c) declaração de beneficiários atualizada.

19.8.1.4 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.

19.8.1.5 Ao tomar conhecimento que a JSS da DIRSA homologou a incapacidade física definitiva do militar, a OM em que o militar estiver lotado deverá informar a sua OM apoiadora, 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, enviar ofício à DIRAP para que a Divisão de Histórico Militar (DHM), nos casos de militar da ativa, ou SDVP, nos casos de militar da reserva remunerada ou reformado, realizem os ajustes necessários.

19.8.1.6 A OM apoiadora 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.

19.8.1.7 Caso o militar ocupe PNR, a OM apoiadora deverá comunicar à Prefeitura de Aeronáutica que o mesmo está sendo reformado.

19.8.2 Após a publicação da reforma por incapacidade física definitiva no BCA, a OM apoiadora

deverá desligar o militar impreterivelmente, em até 45 dias, de acordo com o § 1º, art. 95, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, contados a partir da primeira publicação oficial. Lançar imediatamente essa data de desligamento na tela “Apresentação ou Desligamento” (tela 355) usando o perfil OPE 2 do banco de dados do SIGPES.

19.8.3 Após a assinatura do ato de reforma do oficial-general, o GABAER encaminhará o processo à DIRAP, a fim de viabilizar a confecção do RCTS final, que culminará na confecção de seu TPV pela SDVP.

19.8.4 REFORMA POR CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO/DISCIPLINA

19.8.4.1 A 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, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980.

19.8.4.2 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.

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

- a) ofício do Comandante, Chefe ou Diretor de OM (Anexo AA);
- b) declaração de residência (Anexo V); e
- c) declaração de beneficiários atualizada.

19.8.4.4 Ao receber a comunicação da reforma *ex officio* do militar, a OM deverá informar a OM apoiadora 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 DHM da DIRAP.

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

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

19.8.4.7 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.

19.8.5 REFORMA EX OFFICIO POR IDADE LIMITE NA RESERVA REMUNERADA

19.8.5.1 A reforma *ex officio* terá como início o relatório emitido pelo SIGPES o qual constará dos militares que atingirem as idades-limites, de acordo com o Art. 104, combinado com o inciso I do Art. 106 e parágrafo único do Art. 107, todos da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, com redação dada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 2019.

19.8.5.2 A DIRAP será responsável pela emissão do ato administrativo, bem como sua publicação em BCA e a devida atualização cadastral no SIGPES. A transcrição da publicação nas alterações do militar será feita por sua OM de Vinculação.

19.8.5.3 Após a publicação do Ato em BCA, a SDVP da DIRAP, confeccionará o TPV, a fim de atualizar as informações financeiras do militar.

19.9 FALECIMENTO

19.9.1 As OM deverão atualizar a tela “Passagem para Inatividade” (tela 256) no SIGPES, por intermédio do perfil PRO 61 – “Administrador de Inatividade DIRAP” e a tela “Apresentação ou Desligamento” (tela 355) usando o perfil OPE 2, após publicação do falecimento do militar da ativa em Bol Int da OM apoiadora.

19.9.2 No caso de falecimento de militares contratados para PTTC prestação de tarefa por tempo certo ou designados para o serviço ativo deverá ser comunicado oficialmente à DIRAP, de acordo com o estabelecido no Art. 275, do RISAER. Este procedimento deverá ser adotado pelas OM às quais estejam vinculados.

19.9.3 A comunicação do falecimento de veterano será efetuada pela OM a que este estiver vinculado, em caráter de urgência, à DIRAP e ao SEREP da área geográfica de atuação, por meio de ofício (entre OM da Força).

19.9.4 No ofício (entre OM da Força) à DIRAP, deverão constar os seguintes dados:

- a) posto/graduação;
- b) quadro/especialidade;
- c) nome completo;
- d) filiação;
- e) data de nascimento;
- f) data de falecimento;
- g) Nr Ord;e
- h) a caracterização do óbito: ocorrência ou não em serviço.

19.9.5 O documento oficial deverá ser enviado tão logo a OM responsável tome conhecimento oficial do falecimento.

20 LEGISLAÇÕES DOS SISTEMAS ORGANIZACIONAIS

A DIRAP é o Órgão Central de três Sistemas Organizacionais. São eles:

20.1 SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SIDENT)

A NSCA 13-1 “Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica” disciplina as atividades do Sistema no âmbito do Comando da Aeronáutica. A NSCA 13-1 – Identificação de Pessoal detalhará as tarefas do Sistema.

20.2 SISTEMA DE ASSISTÊNCIA AOS VETERANOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA (SAVPAR)

As legislações abaixo discriminadas disciplinam as matérias no âmbito do SAVPAR:

- a) NSCA 47-1 – Funcionamento do SAVPAR;
- b) ICA 47-2 - Habilitação à Pensão Militar;
- b) ICA 47-5 - Contribuição Facultativa da Pensão Militar; e
- c) ICA 47-6 - Título Provisório de Pensão Militar.

20.3 SISTEMA DE SERVIÇO SOCIAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SISESO)

As legislações abaixo discriminadas disciplinam as matérias no âmbito do SISESO:

- a) NSCA 163-1 – Serviço Social no Comando da Aeronáutica; e
- b) ICA 161-1 – Instruções Reguladoras da Gestão dos Recursos da Assistência Social do Comando da Aeronáutica.

21 DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Diretor de Administração do Pessoal e serão tratados sob a rigorosa observância das legislações em vigor.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988.

_____.Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980, e suas alterações. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares.

BRASIL. Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019. Altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e suas alterações. Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960, e nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, e suas alterações. Dispõe sobre as Pensões Militares.

_____.Lei nº 8.971, de 29 de dezembro de 1994. Regulamenta o direito dos companheiros a alimentos e à sucessão.

_____.Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996. Regulamenta o § 3º do art.226 da Constituição Federal que trata do reconhecimento da união estável entre o homem e a mulher como entidade familiar.

_____.Lei n. 13.726, de 08 de outubro de 2018. Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

BRASIL. Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932. Regula a Prescrição Quinquenal.

_____.Decreto nº 49.096, de 10 de outubro de 1960. Aprova o Regulamento da Lei de Pensões Militares.

_____.Decreto nº 57.272, de 16 de novembro e 1965, suas alterações. Define a conceituação de acidente em serviço.

_____.Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e suas alterações. Regulamenta a Lei do Serviço Militar.

_____.Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002. Regulamenta a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001.

_____.Ministério da Aeronáutica. Portaria nº 1.623/GC3, de 18 de setembro de 2019. Reformula o Sistema de Assistência aos Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR)

_____. Ministério da Aeronáutica. Portaria nº 496/GM1, de 18 de julho de 1996. Regula a Promoção Post-Mortem.

_____. Comando da Aeronáutica. NSCA 10-2, de 1º de maio de 2019. Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica.

_____. Comando da Aeronáutica. RCA 12-1, de 21 de janeiro de 2021. Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica (RADA-E).

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. Por fim, autorizo a tramitação eletrônica dos meus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.		
_____, de _____ de 20__.		Assinatura do Declarante
(localidade)		

Anexo B - Requerimento para retificação de data de nascimento**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO**

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do posto graduação/especialidade NOME COMPLETO
Ao Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Retificação de Data de Nascimento

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

1. (nome completo, posto/graduação e especialidade), (Nr Ord) servindo no(a), vem requerer ao Senhor a retificação da sua data de nascimento, conforme cópia de certidão anexa, de (data que consta nos registros da FAB), para (data a ser considerada) e que autoriza a tramitação eletrônica dos seus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.

2. É a primeira vez que requer.

NOME COMPLETO posto/graduação, especialidade

Anexo C - Despacho do requerimento para retificação de data de nascimento

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA OM Expedidora (Proc. n° 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do posto/graduação, especialidade, nome completo, de ... de ... de ..., da OM que expediu o documento inicial)

1º DESPACHO

N° /

Localidade e data.

Do Comandante/Diretor/Chefe
Ao Diretor de Administração do Pessoal

1. Trata o presente expediente de requerimento de retificação de data de nascimento referente ao (posto/graduação, especialidade, nome completo), do efetivo da (OM).
2. Encaminhamento ao Senhor, com as seguintes informações:
 - a) sobre o requerente,
 - nascido em .../.../... (*data constante nos registros da FAB*);
 - é praça de ... (se *houver mais de uma praça, informar o período*); e
 - CPF n° ... Nr Ord ... ;
 - b) sobre o amparo,
 - encontra-se amparado pela (citar a legislação em vigor); e
 - c) sobre o que requer,
 - este Comando é de parecer..... ao que requer.

(NOME COMPLETO posto e quadro)
Cmt/Ch/Dir da (OM)

Anexo E – Proposta de Medalha Militar

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
 Nome da OM por extenso

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

Localidade e data.

Do Comandante/Diretor/Chefe
 Ao Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Proposta para concessão de Medalha Militar.

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

1. Informo ao Senhor os dados necessários à concessão da Medalha Militar de _____, ao _____ Nr Ord. _____.

Datas de Praça 1ª _____ a _____ 2ª _____ a _____ 3ª _____ a _____	CERTIDÃO DE TEMPO COMPUTÁVEL Término do decênio anterior: Término do decênio considerado:																								
PERÍODO NÃO COMPUTADO DURANTE O DECÊNIO CONSIDERADO																									
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">ANO</th> <th style="width: 10%;">MÊS</th> <th style="width: 10%;">DIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Passado em comissão de natureza civil.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Passado em licença para tratar de interesse particular.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Motivo de Saúde: LTS, hospitalização, dispensa médica.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Em cumprimento de prisão.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">SOMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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			
	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 nº , de / / (OM)																									
ELOGIOS																									
-Recebeu, no decênio consideradoElogio(s) Individual(ais).																									
ATESTADO DE MÉRITO																									

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

Anexo F - Apostila de carta patente de oficial superior

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

APOSTILA

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 G - Apostila de carta patente de oficial subalterno e intermediário**MINISTÉRIO DA DEFESA**
COMANDO DA AERONÁUTICA**APOSTILA**

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.

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

Anexo H – 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 I – Requerimento para solicitação de cópia de folhas de alterações no SIGADAER**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO**

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do (posto/graduação, especialidade, NOME COMPLETO)

Ao Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Solicitação de Folhas de Alterações.

1. (NOME COMPLETO, posto/graduação e especialidade), (Nr Ord), servindo no(a)....., vem respeitosamente requerer ao senhor cópias das folhas de alterações relativas ao (1º/2º semestre do ano x), alusivas ao período em que servi no(a)....., por meio digital () através do e-mail:.....ou impresso (), para finse que autoriza a tramitação eletrônica dos seus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.

2. É a primeira vez que requer.

(NOME COMPLETO, posto/graduação, especialidade)

Anexo J – Requerimento de solicitação de Folhas de Alterações para ex-militares

**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA
REQUERIMENTO**

Protocolo COMAER Nº _____ Rio de Janeiro, _____.

Do _____
Ao Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Solicitação de Folhas de Alterações por meio digital () ou impresso ().

Anexos: _____

E-mail: _____

1. _____

(nome completo sem abreviatura/número de ordem/ CPF)

filho(a) de _____ e de

nascido(a) em _____, natural de _____
(Cidade) (UF)

residente na _____
(Rua/Av. Nome, nº, bairro e cidade)

CEP: _____, telefone nº (____) _____, ter sido INCLUÍDO(A)

no Comando da Aeronáutica no(a) _____, em _____,
(Organização Militar)

e EXCLUÍDO(A) no(a) _____, em _____,
(Organização Militar)

no(a) _____ de _____, requer as senhor Folhas
(Posto/Graduação)

de Alterações de militar no período de _____
(Completo/período/semestre/ano)

em que serviu no (a) _____ para fins _____.
(OM)

2. Autorizo a tramitação eletrônica dos seus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.

**3. É a _____ vez que requer.
(1ª, 2ª, 3ª)**

Assinatura

Observação: _____

Anexo K – Requerimento de prorrogação de tempo de serviço
MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA

REQUERIMENTO

Protocolo COMAER nº

Localidade e data.

Do posto quadro/especialidade NOME COMPLETO
Ao Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Prorrogação de tempo de serviço.

1. NOME COMPLETO, 1º Ten QOCon SJU , pertencente ao efetivo da DIRAP (ou prestando serviço na OM), requer prorrogação de tempo de serviço a contar de ... e que autoriza a tramitação eletrônica dos seus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.
2. Sobre o assunto, registre-se o seguinte:
 - a) envolvimento com a Justiça Militar ou Comum Criminal: () sim () não
 - b) praça anterior: () sim () não
3. É a primeira vez que requer.

(NOME COMPLETO posto e quadro)

Anexo L – Despacho do requerimento de prorrogação de tempo de serviço

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA – OM Expedidora (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do posto/graduação, quadro/especialidade, nome completo, de ... de ... de ..., da OM que expediu o documento inicial)

1º DESPACHO

Nº

Localidade e data.

Do Comandante/Chefe/Diretor
Ao Diretor de Administração do Pessoal

1. Trata o presente processo da solicitação de prorrogação de tempo de serviço do 1º Ten QOCon SJU NOME COMPLETO, do efetivo da DIRAP.
2. Sobre o requerente:
 - a) Número de ordem:
 - b) Data de praça atual:
 - c) Data prevista para estabilidade:
 - d) Praças anteriores:
 - e) Avaliação de condicionamento físico:
 - f) Inspeção de saúde:
 - g) Envolvimento com a Justiça Militar ou Comum Criminal: () sim () não
 - h) Avaliação do requerente:
 - Comportamento militar:
 - O militar foi punido no período?: () sim () não
 - Conceito profissional favorável?: () sim () não
 - Conceito moral favorável?: () sim () não
 - Descrição da recomendação do oficial avaliador:
3. Encaminho ao Senhor informando ser favorável (ou desfavorável) quanto à pretensão do militar, em razão ...

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

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

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do posto/graduação quadro/especialidade NOME COMPLETO
Ao 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) servindo no(a)....., vem requerer ao Senhor 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), e que autoriza a tramitação eletrônica dos seus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.

2. É a primeira vez que requer.

(NOME COMPLETO posto/graduação, especialidade)

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

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA – OM
Expedidora (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto/graduação,
quadro/especialidade, nome completo), de ... de ... de ..., da OM que expediu o documento inicial)

1º DESPACHO

Nº / Localidade e data.

Do Comandante/Diretor/Chefe
Ao Diretor de Administração do Pessoal

1. Trata o presente expediente de requerimento de averbação de tempo de serviço, referente ao (posto/graduação, quadro/especialidade, nome completo), do efetivo da OM.
2. Encaminhamento ao Senhor 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 O – Requerimento de licenciamento do serviço ativo (CFRA)

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA

REQUERIMENTO

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do posto quadro/especialidade NOME COMPLETO
Ao Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Licenciamento do Serviço Ativo da Aeronáutica.

1. NOME COMPLETO POSTO QUADRO, do efetivo do(a)...., solicita ao Senhor o licenciamento do serviço ativo, de acordo com a legislação em vigor e que autoriza a tramitação eletrônica dos seus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.

2. É a primeira vez que requer.

NOME COMPLETO posto e quadro/especialidade

Anexo P – Despacho de requerimento de licenciamento do serviço ativo de militares do CFRA

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA – OM Expedidora (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto/graduação, quadro/especialidade, nome completo), de ... de ... de ..., da OM que expediu o documento inicial)

1º DESPACHO

Nº /

Localidade e data.

Do Comandante

Ao 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. Encaminhamento ao Senhor informando:

a) sobre o requerente,

- nascido em .../.../ ;

- é praça de .../.../ ;

- Nr Ord ;

- nada consta perante a Justiça (caso contrário, resumir situação); 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

Anexo Q – Requerimento de Demissão do Serviço Ativo**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO**

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do posto quadro/especialidade NOME COMPLETO
Ao Comandante da Aeronáutica

Assunto: Demissão do Serviço Ativo da Aeronáutica.

1. NOME COMPLETO, posto, quadro/especialidade, do efetivo do(a)...., não mais desejando permanecer nas fileiras da Aeronáutica, solicita ao Senhor 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) e que autoriza a tramitação eletrônica dos seus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.
2. É a primeira vez que requer.

NOME COMPLETO posto, quadro/especialidade

Anexo R – Despacho de Requerimento de Demissão do Serviço Ativo

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA – OM Expedidora (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto/graduação, especialidade, nome completo), de ... de ... de ..., da OM que expediu o documento inicial)

1º DESPACHO

Nº /

Localidade e data.

Do Comandante

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

Assunto: Demissão do Serviço Ativo

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 ao Senhor 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/quadro)
Cmt/Dir/Ch da (OM)

Anexo S – Encaminhamento de Processo de Demissão do Serviço Ativo *ex officio***MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
OM**

Of. nº /

Localidade e data.

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Do Comandante / Diretor/ Chefe

Ao Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica, via
Diretor de Administração do PessoalAssunto: Demissão do Serviço Ativo *ex officio*.

Anexo: (relacionar os documentos previstos).

1. Encaminho ao Senhor 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 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) 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 T – Despacho de Processo de Transferência para a Reserva Remunerada

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA—OM Expedidora (Proc. n° 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto/graduação, especialidade, nome completo), de ... de ... de ..., da OM que expediu o documento inicial) -.-.-.-.-

1° DESPACHO

N° /

Localidade e data.

Do Comandante

Ao Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica, se Oficial General

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 ao Senhor, com as seguintes informações:
 - a) sobre o requerente,
 - nascido em/...../..... ;
 - CPF n° ... , Nr Ord....;
 - 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.
 - 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 n° 6.880, de 09 DEZ 1980 e em conformidade com a Lei n° 13.954, de 2019.
 - c) sobre o que requer,
 - este Comando é de parecer.....ao atendimento.

(NOME COMPLETO, posto e quadro)
Cmt/Ch/Dir da (OM)

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

Protocolo COMAER N° 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do (posto/graduação, especialidade, NOME COMPLETO)

Ao Presidente da República, se oficial-general

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, com o tempo mínimo previsto na legislação em vigor, solicita ao Senhor 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) e que autoriza a tramitação eletrônica dos seus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.

2. É a primeira vez que requer.

(NOME COMPLETO, posto/graduação, especialidade)

Anexo V – Declaração de Residência para fins de Passagem para a Reserva**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Declaro que fixarei residência (ou resido) na (discriminar 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 quadro e especialidade)

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

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



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
OM**

Of. nº /

Localidade e data.

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Do Comandante / Diretor/Chefe

Ao Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica, se Oficial General

Diretor de Administração do Pessoal, demais militares

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

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

1. Encaminho ao Senhor o processo de transferência para a Reserva Remunerada *ex officio* do (posto ou graduação) NOME COMPLETO, do efetivo da (OM), tendo em vista ter incidido no art. 98, incisos I a XIII, XV e XVI, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, informando seguinte:

- a) nascido em ... ;
- b) CPF nº ... Nr Ord...;
- c) 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;
- 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 Artigo 98, inciso XVI da Lei nº 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 X – Requerimento de Inclusão Voluntária em Quota Compulsória**MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA****REQUERIMENTO**

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Localidade e data.

Do (posto, especialidade, NOME COMPLETO)
Ao Comandante da Aeronáutica

Assunto: Inclusão na Quota Compulsória.

Anexo: (relacionar os documentos previstos).

1. (nome completo, posto, especialidade), do efetivo do(a)...., vem requerer ao Senhor 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) e que autoriza a tramitação eletrônica dos seus dados pessoais pelos meios de gerenciamento de documentos utilizados no COMAER.

2. É a primeira vez que requer.

(NOME COMPLETO, posto/graduação, quadro/especialidade)

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

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA – OM Expedidora (Proc. nº 00000.000000/0000-00 Ref. Req. do (posto/graduação, especialidade, nome completo), de ... de ... de ..., da OM que expediu o documento inicial) -.-.-.-.-

1º DESPACHO

Nº /

Localidade e data.

Do Comandante/Diretor/Chefe
Ao Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Inclusão voluntária na quota compulsória.

Anexo: (relacionar os documentos previstos)

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 ao Senhor, 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 art. 97, § 1º, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pela Lei nº 13.954/2019.

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 Z - 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/ Chefe
Ao Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Reforma por Incapacidade Física Definitiva.

Anexo: (relacionar os documentos previstos).

1. Encaminho ao Senhor 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 AA - 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 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 ao Senhor 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 nº 6.880, de 09 DEZ 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 --/--/--, desta OM.
- e) os dados pessoais do militar no SIGPES foram conferidos e atualizados
- f) está enquadrado no (informar inciso, parágrafo e artigo da Lei nº 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)