

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ENCARGOS ASSISTENCIAIS**

**ICA 161-11**

**ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR**

**2013**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**



**ENCARGOS ASSISTENCIAIS**

**ICA 161-11**

**ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR**

**2013**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS**

PORTARIA SDEE N.º 21/1EE1-1 /SDEE , DE 24 DE JUNHO DE 2013.  
Protocolo COMAER nº 67425.001633/2013-48

Aprova a reedição da Instrução que estabelece as normas e os procedimentos relacionados à Assistência Pré-Escolar no âmbito do Comando da Aeronáutica.

**O DIRETOR DE INTENDÊNCIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 11º, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Intendência, (ROCA 21-26/2005) aprovado pela Portaria nº 317/GC3, de 16 de março de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 161-11 “ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRINT nº 73, de 30 de julho de 2007, publicada no BCA Nº 148 de 03 de agosto de 2007.

Maj Brig Int MANOEL JOSÉ MANHÃES FERREIRA  
Diretor de Intendência

(Publicada no BCA nº 127, de 5 de julho de 2013)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	9
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> .....	9
1.3 <u>CUSTEIO</u> .....	10
1.4 <u>COMPETÊNCIA</u> .....	10
1.5 <u>ÂMBITO</u> .....	10
<b>2 BENEFICIADOS</b> .....	11
<b>3 MODALIDADES DE ASSISTÊNCIA</b> .....	12
3.1 <u>DIRETA</u> .....	12
3.2 <u>INDIRETA</u> .....	13
<b>4 SOLICITAÇÃO</b> .....	14
<b>5 CONCESSÃO</b> .....	15
<b>6 PAGAMENTO E DESCONTO</b> .....	16
<b>7 CANCELAMENTO</b> .....	18
<b>8 CONTROLE</b> .....	19
8.1 <u>DE DESPESAS</u> .....	19
8.2 <u>DE BENEFICIADOS CADASTRADOS</u> .....	19
8.3 <u>COTEJAMENTO</u> .....	19
<b>9 COMPROVAÇÃO</b> .....	20
9.1 <u>DE DOCUMENTOS</u> .....	20
9.2 <u>DE EXERCÍCIOS ANTERIORES</u> .....	20
9.3 <u>DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</u> .....	20
<b>10 DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	22
<b>11 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	24
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	25
<b>Anexo A – Requerimento Interno Militar / Civil</b> .....	26
<b>Anexo B – Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar</b> .....	28
<b>Anexo C – Relatório Semestral da Comissão Fiscalizadora da Modalidade de Assistência Direta</b> .....	30
<b>Anexo D – Controle de Beneficiados pela Assistência Pré-Escolar</b> .....	32

## **PREFÁCIO**

A reedição desta Instrução tem por objetivo seu aprimoramento e atualização, além de adequar, no Comando da Aeronáutica, as orientações referentes aos procedimentos para concessão do Auxílio Pré-Escolar aos militares ativos e inativos, bem como aos servidores civis, proporcionado um melhor direcionamento quanto à execução das normas da referida atividade, por parte das Organizações Militares e dos próprios beneficiados.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer e padronizar os procedimentos para a execução do Programa de Assistência Pré-Escolar, destinado aos servidores militares ativos e inativos, seus pensionistas e aos servidores civis ativos do Comando da Aeronáutica (COMAER).

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

#### **1.2.1 ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR**

Benefício concedido aos militares ativos, inativos e seus pensionistas, e aos servidores civis ativos, com o objetivo de oferecer condições de atendimento aos seus dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até os 05 (cinco) anos de idade.

#### **1.2.2 COTA-PARTE**

Valor definido em Portaria Ministerial, descontado em contracheque, por dependente, dos militares ativos, inativos, e dos seus pensionistas, e dos servidores civis ativos, conforme sua faixa de remuneração, nas modalidades de assistência direta e indireta.

#### **1.2.3 FAIXA DE REMUNERAÇÃO**

Enquadramento da remuneração bruta, no intuito de estabelecer um escalonamento para o percentual da Cota-Parte, orientada pelo Valor Base (VB) dos militares ativos, inativos, pensionistas de militar e funcionários civis, correspondente ao mês de competência da concessão do benefício.

#### **1.2.4 PROCESSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

É o conjunto de procedimentos e atos administrativos regulamentares, por meio do qual a Administração reconhece de ofício ou a pedido, e concede, retroativamente, direito financeiro não pago no exercício de competência, a militares e pensionistas de militares e servidores civis.

#### **1.2.5 REMUNERAÇÃO BRUTA**

Somatório da renda usado para cálculo da gratificação natalina e 1/3 de férias, quando se soma o soldo, os adicionais e os outros valores que não são transitórios.

#### **1.2.6 VALOR BASE (VB)**

Importância, estabelecida pelo soldo ou vencimento, que fundamenta o cálculo das faixas de remuneração.

##### **1.2.6.1 Valor Base dos Servidores Civis**

Vencimento de servidor civil equivalente a 40 horas semanais, de acordo com enquadramento da tabela em vigor do SIAPE.

#### **1.2.6.2 Valor Base dos Militares**

Soldo de soldado de 2ª Classe engajado e não especializado, conforme prevê o item 16.1 da Portaria nº 1.265/SC-5, de 27 de abril de 1994, do EMFA.

#### **1.2.7 VALOR TETO**

Limite mensal máximo do benefício, por dependente, expresso em unidade monetária, considerando as diversas localidades do país.

#### **1.3 CUSTEIO**

O Plano de Assistência Pré-Escolar será custeado, por meio de subsídio, pelo COMAER (valor teto) e pelos beneficiados (cota-parte).

#### **1.4 COMPETÊNCIA**

É de competência da Diretoria de Intendência (DIRINT), como Órgão Central no COMAER do Programa de Assistência Pré-Escolar do Governo Federal, por intermédio da Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE), o estudo, a elaboração de normas e os procedimentos relacionados com o Programa.

#### **1.5 ÂMBITO**

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações Militares (OM) do COMAER.

## **2 BENEFICIADOS**

**2.1** Serão beneficiados pela Assistência Pré-Escolar, a partir da data do requerimento, os dependentes dos militares ativos, inativos, seus pensionistas e dos servidores civis ativos do COMAER, na faixa etária compreendida desde o nascimento até os 05 (cinco) anos de idade, conforme relação abaixo:

- a) os filhos dos militares e dos servidores civis;
- b) os menores adotados pelo militar e cadastrados no Programa, mesmo após a morte do militar, serão beneficiados, até o limite da faixa etária prevista;
- c) os menores sob guarda;
- d) os menores tutelados;
- e) os dependentes acima elencados, mesmo que fora da faixa etária prevista, desde que possuam necessidades educacionais especiais, comprovadas por meio de laudo médico de Junta de Saúde ou de médico na especialidade de psiquiatria; e
- f) os filhos nascidos nos trezentos dias subseqüentes à dissolução da sociedade conjugal, por morte do militar.

**2.2** Com relação às letras “a”, “b”, “c”, “d” e “f” do item anterior, a dependência deverá ser comprovada, junto ao setor de pessoal, por intermédio dos respectivos documentos (certidão de nascimento, com registro nos casos de adoção ou tutela e o contracheque atual).

**2.3** Os dependentes portadores de necessidades educacionais especiais, acima da faixa etária prevista, terão direito ao Auxílio desde que a idade mental correspondente até cinco anos seja comprovada mediante laudo médico de Junta de Saúde ou de médico na especialidade de psiquiatria.

**2.4** Caso ocorra o falecimento do militar ou servidor civil, os seus dependentes já cadastrados no Programa continuarão a usufruir o Auxílio, até completarem a idade estabelecida para cancelamento do benefício.

**2.5** Acolhendo o entendimento emanado da Consultoria Jurídica Adjunta da Aeronáutica, por meio do Estudo Preparatório nº 035/COJAER/06, de 23 de janeiro de 2006, em resposta ao Estudo Preparatório nº 124/AJUR-DIRINT/2005, formulado pela DIRINT fica estabelecido que a pensionista de militar faz jus à Assistência Pré-Escolar nas seguintes circunstâncias:

- a) presumem-se concebidos na constância do casamento os filhos nascidos nos 300 dias subseqüentes à dissolução da sociedade conjugal, por morte;
- b) presumem-se concebidos na constância do casamento os filhos havidos por fecundação artificial homóloga, mesmo que falecido o marido;
- c) presumem-se concebidos na constância do casamento os filhos havidos a qualquer tempo, quando se tratar de embriões excedentários, decorrentes de concepção artificial homóloga, e;
- d) presumem-se concebidos na constância do casamento os filhos havidos por inseminação artificial heteróloga, desde que tenha havido prévia autorização do marido.



### 3 MODALIDADES DE ASSISTÊNCIA

#### 3.1 DIRETA

**3.1.1** O benefício será prestado aos dependentes dos militares ativos, inativos, seus pensionistas e servidores civis por meio da manutenção de berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolas, já existentes, integrantes da estrutura do COMAER, desde que atendam aos padrões exigidos, a custos compatíveis com o mercado.

**3.1.2** Os berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolas já existentes deverão pautar suas atividades administrativas e pedagógicas, e adequar suas instalações dentro do rigoroso cumprimento da legislação vigente, atendendo, prioritariamente, aos dependentes de militares ou servidor civil dos órgãos ou entidades a que estão vinculados.

**3.1.3** As Unidades integrantes da estrutura do COMAER que prestam a Assistência Pré-Escolar na modalidade direta são: o Quinto Comando Aéreo Regional (V COMAR) e o Grupo de Infra-Estrutura e Apoio de São José dos Campos (GIA SJ).

**3.1.4** Ficam vedadas criações de novos berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolas como unidades integrantes da estrutura do COMAER.

**3.1.5** Na hipótese da existência de vagas não utilizadas, poderão ser atendidas dependentes de militares ou servidores civis de outros órgãos ou entidades, independentemente da celebração de convênio.

**3.1.6** As Unidades integrantes da estrutura do COMAER que prestam a Assistência Pré-Escolar na modalidade direta deverão nomear uma **Comissão Fiscalizadora da Modalidade de Assistência Direta**.

**3.1.7** O setor de Controle Interno da OM designará a Comissão de que trata o item 3.1.6 por meio de publicação em boletim interno. A Comissão deverá ser composta no mínimo, por três integrantes, além de ter como presidente um profissional que desempenhe atividades biopsicossocial na OM (assistente social, pedagogo ou psicólogo).

**3.1.8** A fiscalização realizada pela Comissão será procedida, **semestralmente**, por visitas às instalações dos berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolas visando mensurar o desenvolvimento das atividades realizadas e o acompanhamento da aplicação e da prática do benefício.

**3.1.9** Após a fiscalização prevista no item 3.1.8, a Comissão deverá preencher o *Relatório Semestral da Comissão Fiscalizadora da Modalidade de Assistência Direta* (Anexo C) e encaminhar ao setor de Pessoal da OM.

**3.1.10** As Unidades integrantes da estrutura do COMAER que prestam a Assistência Pré-Escolar na modalidade direta com instalações de atendimento pré-escolar (apoiodoras) e as OM cujos efetivos utilizam este atendimento (apoiodadas) deverão tomar as providências para:

- a) sacar dos militares e civis do seu efetivo, com sua anuência, o valor correspondente à cota-parte devida por dependente; e
- b) destinar o valor respectivo às instalações de atendimento pré-escolar existente nas estruturas das OM apoiadoras.

**3.1.11** As OM deverão solicitar, mensalmente, via mensagem SIAFI à SDEE, até o 5º (quinto) dia-mês de utilização, o valor correspondente à diferença entre o valor-teto e a cota-parte devida.

**3.1.12** Caso o custo mensal por aluno seja maior do que o valor-teto fixado para a região, as OM deverão solicitar a diferença, via ofício, à SDEE, a qual efetuará a descentralização de acordo com suas disponibilidades de Crédito.

## **3.2** INDIRETA

**3.2.1** O benefício será concedido por intermédio do Auxílio Pré-Escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que os militares ativos, inativos, seus pensionistas e servidores civis receberão do COMAER, para propiciar aos seus dependentes atendimentos em berçários, maternais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.

**3.2.2** O Auxílio Pré-Escolar é um valor creditado mensalmente em contracheque do militar, do seu pensionista ou do servidor civil que adquiriu o caráter de benefício, sem a exigência prévia de quaisquer comprovantes de pagamento de mensalidades escolares.

#### 4 SOLICITAÇÃO

**4.1** Os interessados na Assistência Pré-Escolar deverão solicitar o auxílio, no caso da modalidade de assistência indireta, preenchendo o *Requerimento Interno Militar / Civil* (Anexo A) para concessão da Assistência Pré-Escolar, além de apresentar os documentos descritos no item 2.2 da presente ICA, no setor de pessoal da OM.

**4.2** No caso da modalidade de assistência direta, os interessados deverão, primeiramente, se inscrever nos berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolas integrantes da estrutura do COMAER, visando reservar vaga para matrícula de seu dependente, munidos dos documentos descritos no item 2.2 da presente ICA.

**4.3** Após confirmação de vaga ou matrícula, os interessados na Assistência Pré-Escolar deverão solicitar o auxílio, no caso da modalidade de assistência direta, preenchendo o *Requerimento Interno Militar / Civil* (Anexo A) para concessão da Assistência Pré-Escolar, além de apresentar os documentos descritos no item 2.2 da presente ICA no setor de pessoal da OM.

**4.4** Para cada dependente deverá ser preenchido um *Requerimento Interno Militar / Civil* (Anexo A) para concessão da Assistência Pré-Escolar, tanto na modalidade de assistência direta quanto na de assistência indireta.

## 5 CONCESSÃO

**5.1** A concessão do benefício na modalidade de assistência direta estará sujeita a triagem feita pelos de berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolas da estrutura do COMAER, de acordo com a disponibilidade de vagas para cada faixa etária e com os critérios de prioridade abaixo relacionados:

- a) militar ou servidor civil com menor faixa salarial;
- b) militar classificado ou servidor civil lotado na Organização que administra a atividade;
- c) militar ou servidor civil cujo cônjuge ou companheiro trabalhe;
- d) militar ou servidor civil com maior número de filhos ou dependentes, e;
- e) demais militares ou servidores civis.

**5.2** Após a apresentação dos documentos descritos no item 2.2 desta Instrução no setor de pessoal da OM, os beneficiados terão direito ao auxílio a contar da data de solicitação contida no *Requerimento Interno Militar / Civil* (Anexo A) para concessão da Assistência Pré-Escolar, devidamente preenchido e assinado.

**5.3** O setor de pessoal da OM providenciará a publicação da concessão do benefício em boletim interno, observando o Valor Teto correspondente ao da área, conforme a Tabela 2 do item 6.2 da presente ICA.

## 6 PAGAMENTO E DESCONTO

**6.1** A Assistência Pré-Escolar será custeada pela União e em parte pelo beneficiário, sob forma de desconto mensal, de acordo com sua remuneração bruta, variando nas cinco faixas de remuneração, com os respectivos percentuais para cada uma delas de 5%, 10%, 15%, 20% e 25% do Valor Teto recebido na área onde se encontra fixado o dependente, conforme apresentado na Tabela 1.

Tabela 1

FAIXAS	INTERVALOS DA FAIXA DE REMUNERAÇÃO	COTA-PARTE
1	ATÉ 5 VEZES O VALOR CORRESPONDENTE AO VB, INCLUSIVE.	5%
2	DE 5 VEZES O VB, EXCLUSIVE, ATÉ 10 VEZES O VB, INCLUSIVE.	10%
3	DE 10 VEZES O VB, EXCLUSIVE, ATÉ 15 VEZES O VB, INCLUSIVE.	15%
4	DE 15 VEZES O VB, EXCLUSIVE, ATÉ 20 VEZES O VB, INCLUSIVE.	20%
5	ACIMA DO VALOR CORRESPONDENTE A 20 VEZES O VB.	25%

Fonte: Portaria nº 82/MARE de 11 de janeiro de 1994.

**6.2** O valor da parcela a ser suportada pelo beneficiário (Cota-Parte), será calculada e descontada automaticamente por intermédio da folha de pagamento de pessoal, na modalidade de assistência indireta, e terá como base o Valor Teto da região, conforme apresentado na Tabela 2.

Tabela 2

REGIÃO	VALOR TETO
a) DF	R\$ 95,00
b) RJ, SP, MG.	R\$ 89,00
c) PR, SC, RS.	R\$ 81,00
d) CE, BA, ES, GO, MT, MS.	R\$ 74,00
e) AC, RO, AM, RR, AP, PA, TO, MA, PI, RN, PB, PE, AL, SE.	R\$ 66,00

Fonte: Portaria nº 658/MARE de 06 de abril de 1995.

**6.3** O cálculo para obtenção dos valores compreendidos nos intervalos da faixa de remuneração será obtido multiplicando-se o Valor Base pelos limites dos intervalos de cada faixa. Os valores encontrados no cálculo serão utilizados para o enquadramento nas faixas percentuais de Cota-Parte, conforme apresentado, como exemplo, na Tabela 3.

Tabela 3

Exemplo (militar):

“VALOR BASE (VB) = R\$ 1.053,00”

VALOR TETO POR REGIÃO				
R\$ 95,00	R\$ 89,00	R\$ 81,00	R\$ 74,00	R\$ 66,00

Faixa	FAIXA DE REMUNERAÇÃO	COTA-PARTE	VALOR DA COTA-PARTE CALCULADO COM BASE NO VALOR-TETO ACIMA				
1	R\$ 0,00 A R\$ 5.265,00	5%	R\$ 4,75	R\$ 4,45	R\$ 4,05	R\$ 3,70	R\$ 3,30
2	R\$ 5.265,01 A R\$ 10.530,00	10%	R\$ 9,50	R\$ 8,90	R\$ 8,10	R\$ 7,40	R\$ 6,60
3	R\$ 10.530,01 A R\$ 15.795,00	15%	R\$ 14,25	R\$ 13,35	R\$ 12,15	R\$ 11,10	R\$ 9,90
4	R\$ 15.795,01 A R\$ 21.060,00	20%	R\$ 19,00	R\$ 17,80	R\$ 16,20	R\$ 14,80	R\$ 13,20
5	Acima De R\$ 21.061,00	25%	R\$ 23,75	R\$ 22,25	R\$ 20,25	R\$ 18,50	R\$ 16,50

**6.4** Os descontos referentes ao valor correspondente à Cota-Parte devida por dependente do militar, na modalidade de assistência direta, serão efetuados por meio da folha de pagamento, cabendo à SDPP providenciar a transferência do valor às Unidades integrantes da estrutura do COMAER que prestam a Assistência Pré-Escolar.

**6.5.** Na modalidade de assistência direta, a diferença entre o Valor Teto e a Cota-Parte devida será repassado às entidades da estrutura do COMAER que prestem os serviços diretamente aos dependentes dos militares e servidores civis.

**6.6** Os descontos e os pagamentos utilizados na modalidade de assistência direta serão realizados para:

a) os militares nas Caixas:

. K 05 (Cota-Parte) - COMAR V

. K 07 (Cota-Parte) - GIA SJ

. P 10 (Receita Anular) - da K 05 e K 07

b) os civis na:

. GRU (Guia de Recolhimento da União) - Código 22042-6

**6.7** O valor da Cota-Parte será descontado, mensalmente, em folha de pagamento de pessoal e o auxílio Pré-Escolar na modalidade de assistência indireta creditado em contracheque, sem a exigência de qualquer comprovante de pagamento por parte dos beneficiados.

**6.8** Os descontos e os pagamentos utilizados na modalidade de assistência indireta serão realizados para:

a) os militares nas Caixas:

. D 80 (Concessão)

. D 81 (Atrasados)

. L 71 (Cota-Parte)

. P 17 (Receita Anular) - da L 71

. T 28 (Despesa Anular) - da D 80

b) os civis nas Rubricas:

. 00700 (Receita)

. 73580 (Cota-Parte)

## 7 CANCELAMENTO

**7.1** O beneficiário poderá cancelar, a qualquer tempo, o recebimento do Auxílio da Assistência Pré-Escolar, tanto na modalidade de assistência direta quanto na assistência indireta, manifestando-se por escrito em documento apresentado no setor de pessoal da OM, que deverá providenciar a publicação em boletim interno.

**7.2** O Auxílio da Assistência Pré-Escolar será cancelado:

a) definitivamente, nos casos de:

I - falecimento do dependente;

II - licenciamento do serviço ativo;

III – aposentadoria ou morte do servidor civil;

IV - extinção do contrato ou da relação estatutária (civil); e

V - no mês subsequente ao que o dependente completar 06 (seis) anos de idade cronológica ou mental.

b) temporariamente, nos casos de:

I - exclusão da OM;

II - suspensão de contrato; e

III - licença sem vencimento.

**7.3** Uma vez cancelado o Auxílio da Assistência Pré-Escolar e posteriormente restabelecido, a nova concessão será efetivada a partir da data preenchida no *Requerimento Interno Militar / Civil* (Anexo A) para concessão da Assistência Pré-Escolar, exceto por erro administrativo, que será restabelecida a partir da data da interrupção.

**7.4** O setor de pessoal da OM providenciará a publicação em boletim interno da OM do cancelamento do benefício, observando os casos previstos no item 7.2 desta Instrução.

## **8 CONTROLE**

### **8.1 DE DESPESAS**

**8.1.1** O setor de pessoal da OM deverá preencher, mensalmente, o *Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar* (Anexo B), de acordo com as informações contidas nas Relações Analíticas das Caixas D 80, D 81, K 05, K 07, L 71, P 17 e T 28 (militar) e as Rubricas 00700 e 73580 (civil), devidamente assinado pelo Chefe do Setor de Pessoal correspondente e pelo Agente de Controle Interno.

**8.1.2** O setor de pessoal da OM deverá transmitir mensalmente à SDEE, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), até o décimo dia útil do mês subsequente ao da competência, o *Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar* (Anexo B).

**8.1.3** O setor de pessoal da OM deverá manter arquivado o original do *Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar* (Anexo B) e a Mensagem COMUNICA SIAFI, observando as instruções de preenchimento e as devidas assinaturas dos responsáveis, para fins de consulta, de controle e de inspeção.

**8.1.4** O setor de finanças deverá fornecer ao setor de pessoal a senha de acesso à folha de pagamento de pessoal para que os Encarregados do Programa de Assistência Pré-Escolar providenciem a extração de Relatórios e Rubricas de Controles.

### **8.2 DE BENEFICIADOS CADASTRADOS**

**8.2.1** O setor de pessoal da OM deverá preencher, sempre que houver alterações, o *Controle de Beneficiados Cadastrados na Assistência Pré-Escolar* (Anexo D), devidamente assinado pelo Chefe do Setor de Pessoal correspondente e pelo Agente de Controle Interno.

**8.2.2** O setor de pessoal da OM deverá manter atualizado e arquivado o *Controle de Beneficiados Cadastrados na Assistência Pré-Escolar* (Anexo D), observando exemplo 1 do referido Anexo, para fins de consulta, controle e inspeções.

### **8.3 COTEJAMENTO**

**8.3.1** A seção de pessoal da OM deverá confrontar, mensalmente, os valores constantes das Relações Analíticas das Caixas D 80, (militar) e a Rubrica 00700 (civil) com a folha de pagamento de pessoal, verificando se os valores concedidos são os mesmos aplicados para a região correspondente.

**8.3.2** Durante o cotejamento mensal o setor de pessoal da OM deverá observar se as Relações Analítica das Caixas L 71 (militar), K 05 (COMAR V), K 07 (GIA-SJ) e a Rubrica 73580 (civil) possuem os descontos proporcionais às quantidades de beneficiados cadastrados informados na Relação Analítica da Caixa D 80 e na Rubrica 00700.

**8.3.3** A seção de pessoal da OM deverá emitir, mensalmente, um relatório de discrepância baseado nas informações obtidas no cotejamento mensal, e encaminhá-lo ao Agente de Controle Interno.



## **9 COMPROVAÇÃO**

### **9.1 DE DOCUMENTOS**

**9.1.1** O setor de pessoal da OM deverá manter toda documentação referente ao benefício da Assistência Pré-Escolar organizada em forma de processo, numerado, indexado e individualizado por militar, servidor civil ou pensionista, inserido na pasta individual.

**9.1.2** Cada processo deverá conter os seguintes documentos ou cópias, devidamente autenticadas pelo setor de pessoal (militar ou civil):

- a) Requerimento Interno para concessão da Assistência Pré-Escolar;
- b) cópia de comprovação de dependência (Certidão de Nascimento, Adoção, Tutela e Termo de Guarda);
- c) quando for o caso, cópia do laudo médico de Junta de Saúde ou de médico na especialidade de psiquiatra; e
- d) cópia do boletim interno que publicou a inclusão, alteração e exclusão do Programa.

**9.1.3** O setor de pessoal da OM deverá manter os processos dispostos em arquivo específico, além da pasta individual organizada por posto ou graduação, em ordem alfabética e por antiguidade.

### **9.2 DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

**9.2.1** O setor de pessoal da OM deverá manter separadamente, em arquivo específico, todos os processos de Exercícios Anteriores referentes à Assistência Pré-Escolar.

**9.2.2** Além de obedecer aos procedimentos previstos para os processos de Exercícios Anteriores estabelecidos pela Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP), cada processo deverá conter os seguintes documentos ou cópias, devidamente autenticadas por militar ou servidor civil:

- a) Requerimento para Concessão da Assistência Pré-Escolar, da época;
- b) Planilha de custo relativa à concessão da Assistência Pré-Escolar;
- c) Relatório da Caixa D 80 (militar) ou da Rubrica 00700 (civil); e
- d) Planilha concernente à Cota-Parte relativa à Caixa L 71 (militar) ou Rubrica 73580 (civil).

**9.2.3** Os processos de Exercícios Anteriores que tenham sido solucionados deverão ser mantidos em arquivo separadamente no setor de pessoal da OM.

### **9.3 DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**9.3.1** O setor de pessoal da OM apresentará ao Ordenador de Despesas as ações realizadas, relativas ao Programa de Assistência Pré-Escolar, por intermédio de um balancete de prestação de contas, elaborado mensalmente.

**9.3.2** Os documentos pertencentes ao balancete de prestação de contas do Programa de Assistência Pré-Escolar deverão ser ordenados, sequencialmente, no canto superior direito, a partir do nº 1, sendo:

- a) documento nº 1 – *Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar* (Anexo B);
- b) documento nº 2 – Cópia da MENSAGEM COMUNICA SIAFI encaminhada a SDEE, ocorrida no mês;
- c) documento nº 3 – *Controle de Beneficiados Cadastrados na Assistência Pré-Escolar* (Anexo D);
- d) documento nº 4 – Relações Analíticas das Caixas D 80, D 81, L 71, K 05, K 07, P 17 e T 28 (militar) e as Rubricas 00700 e 73580 (civil) da folha de pagamento de pessoal;
- e) documento nº 5 – Relatório de Discrepância apontadas no cotejamento mensal;
- f) documento nº 6 – Cópias das publicações em boletim interno das matérias relativas ao Programa ocorridas no mês; e
- g) documento nº 7 – Relação dos processos referentes a Exercícios Anteriores.

**9.3.3** O Ordenador de Despesas, após o recebimento formal da prestação de contas, encaminhará o balancete ao setor de Controle Interno para que seja realizada a respectiva conferência.

**9.3.4** Aprovada a prestação de contas, o Ordenador de Despesas determinará o seu arquivamento no setor de Controle Interno (ou equivalente da OM), ficando o processo à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo.

## **10 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** Além das atribuições previstas na legislação em vigor, compete ao setor de pessoal da OM, com relação ao Programa de Assistência Pré-Escolar:

- a) cadastrar os beneficiados utilizando os modelos e procedimentos de acordo com as orientações dispostas na presente Instrução;
- b) constatar a veracidade das informações constantes dos documentos apresentados pelo requerente descritos no item 2.2 da presente ICA.
- c) providenciar a publicação em Boletim Interno referente aos requerimentos, concessões, inclusões, cancelamentos, exclusões ou alterações do Valor Teto;
- d) manter os arquivos dos controles mensais de despesas, de beneficiados e cotejamento, de modo a apresentar a qualquer tempo para verificações necessárias à administração;
- e) manter os processos de Exercícios Anteriores em arquivo específico, visando facilitar a consulta para verificações necessárias à administração; e
- f) manter os balancetes de Prestação de Contas mensais adequadamente arquivados visando à regularidade da comprovação dos documentos sob sua responsabilidade.

**10.2** Os Anexos constantes desta Instrução serão utilizados como modelos e estarão disponibilizados no endereço eletrônico [www.sdee.intraer](http://www.sdee.intraer).

**10.3** O benefício da Assistência Pré-Escolar não poderá ser incorporado aos vencimentos ou à remuneração, porém é considerado como rendimento tributável, podendo ser deduzido na declaração de rendimentos, conforme Decreto nº 3.000 de 26 de março de 1.999.

**10.4** É vedado ao beneficiário o acúmulo das modalidades de assistência (direta e indireta) para o mesmo dependente.

**10.5** O benefício da Assistência Pré-Escolar será concedido pela região onde está localizado o estabelecimento de ensino no qual permaneceu o dependente que não acompanhou o militar, no caso de missão no exterior.

**10.6** O soldado cumprindo o serviço militar obrigatório não faz jus ao benefício da Assistência Pré-Escolar, tendo em vista a impossibilidade de ser arrimo de família, conforme disposto na Lei de Serviço Militar.

**10.7** O servidor civil que acumula cargo ou emprego nas administrações públicas, federais, autárquicas ou fundacional, fará jus ao benefício apenas em relação ao vínculo mais antigo cronologicamente.

**10.8** O servidor civil cedido ou requisitado com ônus para órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, receberá o benefício pela organização cessionária.

**10.9** O servidor civil cedido ou requisitado, para os poderes judiciário e legislativo ou para os órgãos ou entidades do Distrito Federal, dos estados e dos municípios, com ônus para a organização cessionária, poderá optar por receber o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

**10.10** O benefício da Assistência Pré-Escolar será concedido ao responsável que detiver a guarda legal do dependente, no caso de pais separados, de acordo com a Instrução Normativa nº 12/SAF-PR de 23 de dezembro de 1993.

**10.11** O setor de pessoal da OM de origem será responsável pela remessa à OM de destino, de toda a documentação referente à Assistência Pré-Escolar, organizada em forma de processo inserida na pasta individual do militar ou do servidor civil quando movimentados para outra OM.

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** Esta Instrução revoga a ICA 161-11, aprovada pela Portaria DIRINT nº 73, de 30 de julho de 2007.

**11.2** Os casos não previstos nesta Instrução serão resolvidos pelo Subdiretor de Encargos Especiais e, em instância superior, pelo Diretor de Intendência.

**11.3** Esta ICA, para efeito de distribuição, é classificada no código “G”.

## REFERÊNCIA

### LEGISLAÇÃO E NORMA BÁSICA

BRASIL. Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006. Dá nova redação aos artigos 7º, 23, 30, 206, 208, 211 e 212 da Constituição Federal e ao art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

\_\_\_\_ Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001 (LRM). Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nºs 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências;

\_\_\_\_ Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993, da SAF-PR. Dispõe sobre a Assistência Pré-Escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

\_\_\_\_ Instrução Normativa nº 12, de 23 de dezembro de 1993, da SAF-PR. Disciplina a Assistência Pré-Escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos das Administrações Públicas Federal, diretas, autárquicas e fundacional;

\_\_\_\_ Portaria nº 1.265/SC-5, de 27 de abril de 1994, do EMFA. Disciplina a Assistência Pré-Escolar destinada aos dependentes dos servidores militares federais; e

\_\_\_\_ Portaria nº 746/GC3, de 03 de maio de 2013. Aprova o Plano de Assistência Pré-Escolar do Comando da Aeronáutica.

### LEGISLAÇÃO E NORMA COMPLEMENTAR

\_\_\_\_ Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. BMA 113-12, Rio de Janeiro, p.12-49, DEZ 1980 (alterada pela MP 2.215-10, de 31 AGO 2001).

\_\_\_\_ Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. BMA 113-12, Rio de Janeiro, p. 8-45, DEZ 1990;

\_\_\_\_ Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966. Regulamenta a Lei do Serviço Militar;

\_\_\_\_ Portaria nº 82/ MARE, de 11 de janeiro de 1994. Fixa percentual para cálculo de cotas-parte e estabelece valores-teto da Assistência Pré-Escolar dos servidores civis, correspondente ao mês de janeiro de 1994;

\_\_\_\_ Portaria nº 658/ MARE, de 06 de abril de 1995. Fixa valores-teto para a Assistência Pré-Escolar;

\_\_\_\_ Portaria COMGEP nº 012, de 19 de março de 1993. Normas e procedimentos para o cadastramento e atualização das declarações de beneficiários dos militares do Ministério da Aeronáutica. Boletim Externo do COMGEP, Brasília, nº 006 p.013-014, 22 MAR 1993;

\_\_\_\_ Comando da Aeronáutica. Regimento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER). Brasília, 2005. (RCA 34-1, 03 NOV 2005).

## Anexo A

COMANDO DA AERONÁUTICA OM	REQUERIMENTO INTERNO MILITAR
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00	
<p><b>1) DADOS DO REQUERENTE:</b></p> <p>Nome: _____</p> <p>Nº de Ordem: _____ Setor de Trabalho: _____</p> <p>Data de Praça: _____ Data da Última Promoção: _____</p> <p>Requer: <b>Assistência Pré-Escolar</b></p> <p>Esclarecimento:</p> <p>1. Solicito a V.Sa. a concessão da Assistência Pré-Escolar, na modalidade de assistência _____, tendo em vista o nascimento de meu dependente _____, conforme certidão de nascimento, autenticada, apresentada por meio da Parte S/Nº, de _____, protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00.</p> <p>2. Declaro, ainda, que o meu cônjuge / companheiro _____ não recebe o benefício da Assistência Pré-Escolar oriundo da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.</p> <p>3. Informo a V.Sa. que o meu dependente é portador de necessidades educacionais especiais, realizou Inspeção de Saúde submetida pela Junta Regular de Saúde de acordo com a Seção nº _____ de _____.</p> <p style="text-align: right;">Local e data.</p> <p style="text-align: right;">Assinatura e identificação do requerente.</p>	
<p><b>2) PARECER DO CHEFE IMEDIATO:</b> _____.</p> <p style="text-align: right;">Local e data.</p> <p style="text-align: right;">Assinatura e identificação do Chefe imediato.</p>	
<p><b>3) ENCAMINHAMENTO DO SETOR DE PESSOAL</b></p> <p>Comportamento: _____.</p> <p>Amparo: _____.</p> <p>Descrição do Amparo: Portaria nº 764/GC3, de 03 de maio de 2013.</p> <p style="text-align: right;">Local e data.</p> <p style="text-align: right;">Assinatura e identificação do Chefe do setor de pessoal.</p>	
<p><b>4) DECISÃO DO COMANDANTE DA OM:</b> _____.</p> <p style="text-align: right;">Local e data.</p> <p style="text-align: right;">Assinatura e identificação do Comandante / Chefe / Diretor</p>	

COMANDO DA AERONÁUTICA OM	REQUERIMENTO INTERNO CIVIL
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00	
<b>1) DADOS DO REQUERENTE:</b>	
Nome: _____	
Nº de Ordem: _____	Nº do SIAPE: _____
Setor de Trabalho: _____	Função : _____
Requer: <b>Assistência Pré-Escolar</b>	
Esclarecimento:	
1. Solicito a V.Sa. a concessão da Assistência Pré-Escolar, na modalidade de assistência _____ tendo em vista o nascimento de meu dependente _____, conforme certidão de nascimento, autenticada, apresentada por meio da Parte S/Nº, de _____, protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00.	
2. Declaro, ainda, que o meu cônjuge / companheiro _____ não recebe o benefício da Assistência Pré-Escolar oriundo da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.	
3. Informo a V.Sa. que o meu dependente é portador de necessidades educacionais especiais, de acordo com laudo médico.	
Local e data.	
Assinatura e identificação do requerente.	
<b>2) PARECER DO CHEFE IMEDIATO:</b> _____.	
Local e data.	
Assinatura e identificação do Chefe imediato.	
<b>3) ENCAMINHAMENTO DO SETOR DE PESSOAL</b>	
Comportamento: _____.	
Amparo: _____.	
Descrição do Amparo: Portaria nº 764/GC3, de 03 de maio de 2013.	
Local e data.	
Assinatura e identificação do Chefe do setor de pessoal.	
<b>4) DECISÃO DO COMANDANTE DA OM:</b> _____.	
Local e data.	
Assinatura e identificação do Comandante / Chefe / Diretor.	



## Anexo B

## CONTROLE MENSAL DE DESPESAS DA ASSITÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

OM: _____	MÊS: _____	ANO: _____
Unidades Incluídas (Apoiadas / Subordinadas): _____		
MODALIDADE DE ATENDIMENTO: DIRETA ( ) ou INDIRETA ( )		VALOR POR DEPENDENTE: R\$ _____

	FAIXAS	QUANTIDADE DE DEPENDENTES	QUANTIDADE DE BENEFICIADOS	VALOR PAGO (R\$)	VALOR RECOLHIDO COTA-PARTE (R\$)
PESSOAL CIVIL	5%				
	10%				
	15%				
	20%				
	25%				
	<b>Total 1</b>				

	FAIXAS	QUANTIDADE DE DEPENDENTES	QUANTIDADE DE BENEFICIADOS	VALOR PAGO (R\$)	VALOR RECOLHIDO COTA-PARTE (R\$)
PESSOAL MILITAR	5%				
	10%				
	15%				
	20%				
	25%				
	<b>Total 2</b>				

RESUMO PESSOAL	FAIXAS	QUANTIDADE DE DEPENDENTES	QUANTIDADE DE BENEFICIADOS	VALOR PAGO (R\$)	VALOR RECOLHIDO COTA-PARTE (R\$)
	<b>TOTAL 1 + 2</b>				

OBSERVAÇÕES:
--------------

LOCAL E DATA	
CHEFE SPC / SPM	AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Instruções para preenchimento do Anexo B  
(Controle Mensal de Despesa da Assistência Pré-Escolar)

Para preenchimento dos diversos campos do Anexo B, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- 1) **OM** – preencher com o nome, por extenso, da organização responsável pela prestação de contas;
- 2) **Mês e Ano** – inserir o mês e ano do Controle em questão;
- 3) **Unidades Incluídas** – preencher com as abreviaturas das unidades, apoiadas ou subordinadas, que fazem parte do saque na prestação de contas;
- 4) **Modalidade de atendimento** – marcar com um “X” a modalidade atendida no benefício;
- 5) **Valor por dependente** – inserir o valor teto discriminado na Tabela 2 do item 6.2 da presente instrução;
- 6) **Quantidade de dependentes e quantidade de beneficiados** – preencher as linhas de acordo com o número de dependentes e suas respectivas faixas de remuneração;
- 7) **Valor pago e valor recolhido cota-parte** – preencher as colunas de quantidades e valores de acordo com o item 6.3 da presente instrução;
- 8) **Resumo Pessoal Civil / Militar** – inserir o somatório das colunas referentes ao Pessoal civil e militar;
- 9) **Observações** – espaço reservado para os valores, quando for o caso, das Caixas P 17 (Receita anular) e T 28 (Despesa anular) além de outras informações julgadas necessárias como: valores atrasados, quantidade de militares que deixaram de receber o benefício no período;
- 10) **Local e data** – preencher com a data em que as informações foram prestadas;
- 11) **Assinaturas do Agente de Controle Interno e do Chefe da SPC / SPM** – apor as assinaturas dos responsáveis pelas informações.

## Anexo C

**COMISSÃO FISCALIZADORA DA MODALIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA**  
**RELATÓRIO SEMESTRAL**

1. OM _____
2. SETOR (de vinculação) _____
3. DATA (da fiscalização) ____/____/____ SEMESTRE ____ ANO ____

## QUANTIDADES

4. SERVIDORES CIVIS _____
5. DEPENDENTES DE SERVIDORES CIVIS _____
6. MILITARES _____
7. DEPENDENTES DE MILITARES _____
8. SERVIDORES CIVIS DE OUTROS ÓRGÃOS _____
9. DEPENDENTES DE SERVIDORES CIVIS DE OUTROS ÓRGÃOS _____
10. MILITARES DE OUTROS COMANDOS _____
11. DEPENDENTES DE MILITARES DE OUTROS COMANDOS _____
12. TOTAL DE ALUNOS ATENDIDOS _____

## AMBIENTE FÍSICO

13. ILUMINAÇÃO	ÓTIMA ( ) BOA ( ) REGULAR ( ) PÉSSIMA ( )
14. VENTILAÇÃO	ÓTIMA ( ) BOA ( ) REGULAR ( ) PÉSSIMA ( )
15. HIGIENE / LIMPEZA	ÓTIMA ( ) BOA ( ) REGULAR ( ) PÉSSIMA ( )

## PESSOAL

16. A COORDENAÇÃO ESTÁ SENDO REALIZADA POR UM PROFISSIONAL DE PEDAGOGIA? SIM ( ) NÃO ( )
Caso a resposta seja negativa, justifique:
_____
_____
_____
17. O PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO REALIZA TREINAMENTO?
MENSAL ( ) BIMESTRAL ( ) TRIMESTRAL ( ) SEMESTRAL ( )
Relacione os tipos de treinamentos, curso e / ou atividades de atualização do pessoal:
_____
_____
18. PROFISSIONAIS DO ESTABELECIMENTO (cargos e quantidades):
_____
_____

## ALIMENTAÇÃO

**19. QUALIDADE****ÓTIMA ( ) BOA ( ) REGULAR ( ) PÉSSIMA ( )****20. EXISTE A COORDENAÇÃO DE UM NUTRICIONISTA?****SIM ( ) NÃO ( )****Caso a resposta seja negativa, justifique:**

---

---

---

**21. REFEIÇÕES SERVIDAS DIARIAMENTE AOS ALUNOS****CAFÉ DA MANHÃ ( ) COLAÇÃO ( ) ALMOÇO ( ) LANCHE ( ) JANTAR ( )****PARTICIPAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS****22. FREQUÊNCIA DAS REUNIÕES COM OS RESPONSÁVEIS?****MENSAL ( ) BIMESTRAL ( ) TRIMESTRAL ( ) SEMESTRAL ( )****23. OS RESPONSÁVEIS PARTICIPAM DE OUTRAS ATIVIDADES?****SIM ( ) NÃO ( )****Caso a resposta seja positiva, relacione as atividades:**

---

---

---

**24. OUTRAS OBSERVAÇÕES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Local e data** \_\_\_\_\_

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PRESIDENTE DA COMISSÃO FISCALIZADORA</b>
--------------------	---

**Anexo D**  
**CONTROLE DE BENEFICIADOS PELA ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR**

<b>OM</b>	
<b>ATUALIZADO EM</b>	<b>MODALIDADE DIRETA ( ) INDIRETA ( )</b>

1.

<b>POSTO GRADUAÇÃO CLASSE</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>BENEFICIÁRIO</b> XX		
<b>REDA BRUTA R\$</b> 00.000,00	<b>COTA-PARTE</b> 5% ( ) 10% (X) 15% ( ) 20% ( ) 25% ( )	<b>VALOR COTA-PARTE R\$</b> 00,00	
<b>PARENTESCO DEPENDENTE</b> XXXXXX	<b>DEPENDENTE</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>DATA DE NASCIMENTO</b> 00 / 00 / 0000	
<b>CONCESSÃO</b> 00 / 00 / 0000 <b>BOL INT N°</b> 000 – 00 / 00 / 0000	<b>EXCEPCIONAL</b> SIM ( ) NÃO ( )	<b>Lauda Médico</b> _____ <b>JRS SEÇÃO N°</b> _____ <b>DATA</b> 00 / 00 / 0000	<b>CANCELAMENTO</b> 00 / 00 / 0000 <b>BOL INT N°</b> 000 – 00 / 00 / 0000

2.

<b>POSTO GRADUAÇÃO CLASSE</b>	<b>BENEFICIÁRIO</b>		
<b>REDA BRUTA R\$</b>	<b>COTA-PARTE</b> 5% ( ) 10% ( ) 15% ( ) 20% ( ) 25% ( )	<b>VALOR COTA-PARTE R\$</b>	
<b>PARENTESCO DEPENDENTE</b>	<b>DEPENDENTE</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	
<b>CONCESSÃO</b> <b>BOL INT N°</b>	<b>EXCEPCIONAL</b> SIM ( ) NÃO ( )	<b>Lauda Médico</b> _____ <b>JRS SEÇÃO N°</b> _____ <b>DATA</b> 00 / 00 / 0000	<b>CANCELAMENTO</b> <b>BOL INT N°</b>

3.

<b>POSTO GRADUAÇÃO CLASSE</b>	<b>BENEFICIÁRIO</b>		
<b>REDA BRUTA R\$</b>	<b>COTA-PARTE</b> 5% ( ) 10% ( ) 15% ( ) 20% ( ) 25% ( )	<b>VALOR COTA-PARTE R\$</b>	
<b>PARENTESCO DEPENDENTE</b>	<b>DEPENDENTE</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	
<b>CONCESSÃO</b> <b>BOL INT N°</b>	<b>EXCEPCIONAL</b> SIM ( ) NÃO ( )	<b>Lauda Médico</b> _____ <b>JRS SEÇÃO N°</b> _____ <b>DATA</b> 00 / 00 / 0000	<b>CANCELAMENTO</b> <b>BOL INT N°</b>

4.

<b>POSTO GRADUAÇÃO CLASSE</b>	<b>BENEFICIÁRIO</b>		
<b>REDA BRUTA R\$</b>	<b>COTA-PARTE</b> 5% ( ) 10% ( ) 15% ( ) 20% ( ) 25% ( )	<b>VALOR COTA-PARTE R\$</b>	
<b>PARENTESCO DEPENDENTE</b>	<b>DEPENDENTE</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	
<b>CONCESSÃO</b> <b>BOL INT N°</b>	<b>EXCEPCIONAL</b> SIM ( ) NÃO ( )	<b>Lauda Médico</b> _____ <b>JRS SEÇÃO N°</b> _____ <b>DATA</b> 00 / 00 / 0000	<b>CANCELAMENTO</b> <b>BOL INT N°</b>

**Assinatura responsável pelo Auxílio Pré-Escolar**