

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENCARGOS ASSISTENCIAIS

ICA 161-1

**GESTÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2014

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENCARGOS ASSISTENCIAIS

ICA 161-1

**GESTÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2014



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

PORTARIA SDEE Nº 10/EE4-SEC, DE 10 DE MARÇO DE 2014.
Protocolo COMAER nº 67425.000457/2014-16

Aprova a reedição da Instrução, que dispõe sobre a Gestão e Aplicação dos Recursos da Assistência Social.

O DIRETOR DE INTENDÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 11, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Intendência da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 317/GC3, de 16 de março de 2005, combinado com o dispositivo da Portaria nº 1121/GC6, de 28 de novembro de 2006, que reformula o Sistema de Assistência Social do Comando da Aeronáutica no âmbito do COMAER.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 161-1 “Instruções Reguladoras da Gestão dos Recursos da Assistência Social do Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRINT nº 163, de 15 de dezembro de 2008, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 240, de 18 de dezembro de 2008.

Art. 4º Revogam-se os seguintes documentos:

- a) Rd DIFRAL 38/EE1-1, de 08 FEV 1999;
- b) ON nº 1, de 06 ABR 1995;
- c) ON nº 11, de 08 DEZ 1994;
- d) ON nº 1/DIRINT, de 4 ABR 2006;
- e) MSG SIAFI 2011/0995907, de 17 de julho de 2011;
- f) MSG SIAFI 2012/0965669, de 11 de julho de 2012;
- g) ON nº 01/DIRINT, de 14 de fevereiro de 2011;

(FL 2/2 da Port nº 10/EE4-SEC – SDEE, de 10 MAR 2014, Prot nº 67245.000457/2014-16)

- h) ON nº 02/DIRINT, de 14 de fevereiro de 2011; e
- i) ON nº 03/DIRINT, de 14 de fevereiro de 2011.

Maj Brig Int MANOEL JOSÉ MANHÃES FERREIRA
Diretor de Intendência

(Publicado no BCA nº 049, de 13 de março de 2014).

(Republicado no BCA nº 070, de 11 de abril de 2014).

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>ABREVIATURAS.....</u>	7
1.3 <u>CONCEITUAÇÕES.....</u>	8
1.4 <u>ÂMBITO.....</u>	11
2 APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO RAS/DIRINT	12
2.1 <u>DESTINAÇÃO DOS RECURSOS.....</u>	12
2.2 <u>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....</u>	12
2.3 <u>AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS.....</u>	12
2.4 <u>OPERACIONALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO PROGRAMA DE ASSISTENCIA SOCIAL (PASIC 3).....</u>	13
2.5 <u>DO PROCESSO SOCIAL.....</u>	19
2.6 <u>RESSARCIMENTO DO BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAL.....</u>	21
2.7 <u>CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA PARA O RAS/DIRINT.....</u>	22
2.8 <u>CANCELAMENTO DE PARTICIPAÇÃO VOLUNTÁRIA NO RAS/DIRINT</u>	22
2.9 <u>CANCELAMENTO DO RESSARCIMENTO DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS CONCEDIDOS AOS USUÁRIOS</u>	22
3 SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE RECURSOS	23
4 GESTÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	24
4.1 <u>DAS RECEITAS.....</u>	24
4.2 <u>DAS DESPESAS.....</u>	24
5 CONTROLE E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS	25
5.1 <u>CONTROLE.....</u>	25
5.2 <u>COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS.....</u>	25
6 DISPOSIÇÕES GERAIS	27
7 DISPOSIÇÕES FINAIS	28

REFERÊNCIAS	29
Anexo A – Plano de Assistência Social do COMAER	31
Anexo B – Parâmetros do Projeto Saúde	32
Anexo C – Parâmetros do Projeto Educação	36
Anexo D – Parâmetros do Projeto Alimentação	39
Anexo E – Parâmetros do Projeto Habitação	40
Anexo F – Parâmetros do Projeto Funeral	43
Anexo G – Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo	44
Anexo H – Formulário de Requisição de Fornecimento de Material/Serviço	45
Anexo I – Demonstrativo Econômico Financeiro (DEF).....	47
Anexo J – Formulário de Discriminação do DEF	49
Anexo K – Controle de Natureza de Despesa (ND).....	51
Anexo L – Controle de Nota de Empenho por ND	53
Anexo M – Controle dos Projetos Sociais executados pela OM (PASIC 3)	55
Anexo N – Controle da Concessão Excepcional (PASIC 3).....	57
Anexo O – Relação dos usuários devedores ao RAS/DIRINT	59
Anexo P – Restituição de Despesas Previamente Efetuadas	61
Anexo Q – Modelo de Mensagem Telegráfica para solicitação mensal de crédito do RAS/DIRINT	63
Anexo R – Autorização de Desconto em Folha de Pagamento	64
Anexo S – Declaração de Comprometimento do Servidor Civil	65

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução visa a estabelecer diretrizes e procedimentos voltados à gestão dos recursos financeiros, destinados ao desenvolvimento dos programas e projetos do Plano de Assistência Social do Comando da Aeronáutica, a serem adotados pelos gestores sociais do Núcleo de Serviço Social (NUSESO) e das Organizações Militares (OM) isoladas.

1.2 ABREVIATURAS

COMAER	Comando da Aeronáutica
COMAR	Comando Aéreo Regional
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CFESS	Conselho Federal de Serviço Social
CRESS	Conselho Regional de Serviço Social
DIRINT	Diretoria de Intendência
EC	Empresa Credenciada
FCA	Folheto do Comando da Aeronáutica
GRU	Guia de Recolhimento da União
ICA	Instrução do Comando da Aeronáutica
IN/TCU	Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União
MCA	Manual do Comando da Aeronáutica
MEC	Ministério da Educação
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MSG	Mensagem
NC	Nota de Crédito
ND	Natureza de Despesa
NE	Nota de Empenho
NL	Nota de Lançamento
NUSESO	Núcleo de Serviço Social
OB	Ordem Bancária
OM	Organização Militar
ON	Orientação Normativa
OSA	Organização de Saúde da Aeronáutica
PAG	Processo Administrativo de Gestão
PASIC	Programa de Ação Social Integrada do Comando da Aeronáutica
PIPAR	Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica

RAS	Recursos da Assistência Social
RDPE	Restituição de Despesas Previamente Efetuadas
RENAME	Relação Nacional de Medicamentos Essenciais
RGI	Registro Geral de Imóveis
RPA	Recibo de Pagamento de Autônomo
RSAS	Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica
SARAM	Subdiretoria de Aplicação dos Recursos da Assistência Médico-Hospitalar
SAS	Sistema de Assistência Social
SDEE	Subdiretoria de Encargos Especiais
SDPP	Subdiretoria de Pagamento de Pessoal
SEFA	Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAP	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SICAF	Sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal
SIGADAER	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica.
SRH	Secretaria de Recursos Humanos
TCU	Tribunal de Contas da União
UG	Unidade Gestora
UGE	Unidade Gestora Executora

1.3 CONCEITUAÇÕES

1.3.1 ACANTUS

Sistema de Pagamento de Pessoal gerenciado pela SDPP (Subdiretoria de Pagamento de Pessoal).

1.3.2 AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS

Conjunto de ações proposta, que tem por objetivo atender demandas e interesses sociais, que ofertam e operam benefícios, serviços, programas e projetos articulados visando à proteção social.

1.3.3 AGENTE SOCIAL

Oficial ou Servidor Civil de nível superior do COMAER, não formado em Serviço Social, designado como responsável pela gestão do RAS/DIRINT, relativos aos projetos previstos no Programa de Assistência Social (PASIC 3), nas OM isoladas em que não haja o Assistente Social.

1.3.4 ASSISTÊNCIA SOCIAL

Política pública de atenção e defesa dos direitos sociais, que visa romper com o caráter suplementar da assistência e a efetivar-se como um direito universal e não contributivo (Lei nº 8742, de 7 de setembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social).

1.3.5 ASSISTENTE SOCIAL

Profissional de nível superior, diplomado por Instituição de Ensino Superior (Escola ou Faculdade de Serviço Social) reconhecida pelo MEC, devidamente inscrito no CRESS (Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993), responsável pela elaboração, implementação e avaliação dos programas e projetos constantes do Plano de Assistência Social do COMAER.

1.3.6 ATIVIDADE SOCIOEDUCATIVA

Atividade sistemática e planejada, que envolve práticas educativas a fim de contribuir para o desenvolvimento de competências e habilidades, a ampliação do universo cultural e a convivência em grupo na perspectiva do desenvolvimento de crianças, jovens e adultos.

1.3.7 BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAL

Conjunto de recursos sociais viabilizados por intermédio de serviços e pela aquisição de bens, destinado aos usuários do Sistema de Assistência Social do COMAER, que visa à proteção e prevenção de situações de vulnerabilidade social.

1.3.8 CONTRIBUINTE DO RAS/DIRINT

Militares e servidores civis da Aeronáutica, ativos e inativos e seus pensionistas, desde que se respeitem os critérios previstos no item 3.7 desta ICA (Instrução do Comando da Aeronáutica).

1.3.9 DEPENDENTE

Todo aquele previsto nos parágrafos 2º e 3º, do art. 50, do RMA 35-1 (Estatuto dos Militares, de 31 de janeiro de 1981) e na Lei nº 8.112 (Estatuto do Servidor Público, de 11 de dezembro de 1990) será considerado dependente do usuário do SAS do COMAER.

1.3.10 ESTUDO SOCIAL

Processo metodológico específico do Serviço Social, que tem por finalidade conhecer com profundidade, e de forma crítica, uma determinada situação ou expressão da questão social, objeto da intervenção profissional – especialmente nos seus aspectos socioeconômicos e culturais (FÁVERO, 2007, p. 42-43).

1.3.11 GESTOR SOCIAL

Assistente Social ou Agente Social responsável pela gestão do RAS/DIRINT nas OM.

1.3.12 PARECER SOCIAL

Exposição e manifestação sucinta, enfocando-se objetivamente a questão ou situação social analisada, os objetivos do trabalho solicitado e apresentado, a análise da situação – referenciada em fundamentos teóricos, éticos e técnicos, inerentes ao Serviço Social, com base, portanto, em estudo rigoroso e fundamentado – e, a uma finalização de caráter conclusivo ou indicativo (CFESS, 2006, p. 47). Constitui-se em instrumento privativo desenvolvido pelo assistente social, segundo o inciso IV, do art. 5º, da Lei 8.662, de 7 de junho de 1993.

11.3.13 PROJETO DE INTERVENÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIÇO SOCIAL

Organização sistemática das ações técnico-profissionais e ético-político do Assistente Social em resposta às demandas que se apresentam no seu cotidiano de trabalho, possibilitando a formulação ou implementação de políticas sociais, por meio da prestação de serviços e benefícios sociais, que garantam direitos sociais.

Cabe ressaltar, que o projeto profissional é um instrumento potente de impacto sobre a realidade, e seu produto deve apontar a transformação da realidade. (COUTO, 2009, p.658).

1.3.14 QUESTÃO SOCIAL

O Serviço Social tem na *questão social* a base de sua fundação como especialização do trabalho. A questão social é apreendida como o *conjunto* das expressões das desigualdades da sociedade capitalista madura, que tem uma raiz comum: a produção social é cada vez mais coletiva, o trabalho torna-se mais amplamente social, enquanto a apropriação dos seus frutos mantém-se privada, monopolizada por uma parte da sociedade (Iamamoto, 2004:27).

1.3.15 RAS/DIRINT

Recursos da Assistência Social da Diretoria de Intendência destinados a custear os programas e projetos do Plano de Assistência Social do COMAER, especificados na presente Instrução.

1.3.16 SERVIÇO SOCIAL

Profissão de curso superior de caráter sócio-político, crítico e interventivo, que se utiliza de instrumental científico multidisciplinar das Ciências Humanas e Sociais para análise e intervenção das expressões da “questão social”. Atua no campo das políticas públicas sociais (Assistência Social, Saúde, Previdência, Educação, Habitação, Lazer, Justiça, entre outras) com o papel de planejar, gerenciar, administrar, executar e assessorar políticas, programas e serviços sociais.

1.3.17 USUÁRIOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SAS) DO COMAER

São considerados usuários do SAS:

- a) militares e servidores civis da Aeronáutica, ativos e inativos, que contribuam para o RAS/DIRINT, e seus dependentes;
- b) pensionistas de militares do COMAER; e
- c) pensionistas de civis, que contribuam para o RAS/DIRINT.

1.3.18 VULNERABILIDADE SOCIAL

Impossibilidade momentânea ou prolongada de acesso das pessoas a bens e serviços, caracterizados como direitos sociais de forma a comprometer o exercício efetivo da condição de cidadão, em virtude de um processo de exclusão social, que repercute na qualidade de vida.

A vulnerabilidade social pode ser considerada em seus aspectos relacionados a cultura, renda, condições de trabalho, saúde, habitação, educação, assistência social, composição familiar, gênero e; raça e etnia. O fato de abranger várias áreas diversificadas coloca como centralidade o deslocamento da definição de uma noção de carências sociais para o terreno dos direitos sociais.

1.4 ÂMBITO

Esta Instrução aplica-se a todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica (COMAER).

2 APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO RAS/DIRINT

2.1 DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

2.1.1 O RAS/DIRINT destina-se a custear as ações sociais, constantes do Plano de Assistência Social do COMAER, normatizado pela ICA 163-1/2014.

2.1.2 Deverão ser utilizados na forma de prestação de serviços, benefícios e/ou fornecimento de bens (móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e/ou de consumo e reparável).

2.1.3 A prestação de serviços, a concessão de benefícios e/ou o fornecimento de bens, de que trata o item 2.1.2 desta ICA, serão direcionados:

- a) aos usuários do SAS, individualmente; e
- b) ao atendimento das necessidades de recursos materiais, humanos e financeiros dos programas e projetos sociais, constantes do Plano de Assistência Social do COMAER, que envolvam grupos e/ou comunidades, desde que tais programas e projetos tenham sido analisados e aprovados pela DIRINT/SDEE.

2.1.4 Outras aplicações dos recursos com finalidade social poderão ser definidas e determinadas pelo Diretor de Intendência.

2.2 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

2.2.1 A prestação de serviço obedecerá as seguintes vertentes:

- a) apoio socioassistencial ao usuário (seja indivíduo, grupo ou comunidade), a ser prestado por profissionais autônomos ou por pessoas jurídicas;
- b) aperfeiçoamento profissional dos gestores sociais e/ou monitores de programas e projetos sociais, pertencentes exclusivamente aos setores de Serviço Social e NUSESO, visando melhorar a qualidade no atendimento aos usuários. Tais serviços podem ser caracterizados como: serviços de assessoria, consultoria, supervisão, treinamento, cursos de especialização ou pós-graduação;
- c) convênios com instituições responsáveis pela contratação de estagiários em Serviço Social; e
- d) reformas, adaptações, melhoramentos de áreas destinadas à operacionalização das ações sociais.

2.2.2 As vertentes previstas no item anterior para a prestação de serviço estão condicionadas a disponibilidade de recursos do RAS/DIRINT, além de prévia aprovação pela SDEE quando se tratar das alíneas “b”, “c” e “d”.

2.3 AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

2.3.1 Podem destinar-se ao atendimento individual dos usuários ou ao trabalho com grupos e/ou comunidades.

2.3.2 Os bens patrimoniais móveis, entendidos como tais os suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, compreendem as seguintes categorias:

- a) bem móvel permanente – é todo artigo, equipamento ou conjunto de itens que possui durabilidade prevista superior a dois anos, quando em utilização, e que não perde a sua identidade física nem se incorpora a outro bem devido ao seu uso;
- b) bem móvel de consumo de uso duradouro – é todo artigo, equipamento, conjunto de itens, ou item de durabilidade previsível próxima àquela do bem móvel permanente, cujo valor individual justifique controle escritural e responsabilidade pela sua guarda e conservação;
- c) bem móvel de consumo – é todo item, peça, artigo ou gênero que se destine à aplicação, transformação, utilização ou emprego e, quando utilizado, tem sua vida útil estimada a, no máximo, dois anos, perdendo as suas características individuais e isoladas; quando em estoque, em almoxarifado, deve ser escriturado; e
- d) bem móvel reparável – é todo material suscetível de recuperação, mediante a substituição ou a restauração dos seus componentes, durante a sua vida útil, cujo valor justifique o controle individualizado.

2.3.3 Quando se tratar de bens móveis permanentes ou de consumo de uso duradouro destinado ao usuário, a concessão será operacionalizada do seguinte modo:

- a) doação – autorizada pela SDEE; e
- b) empréstimo sob cautela – autorizado pelo Ordenador de Despesas e controlado pelo Gestor Social das respectivas OM.

2.3.4 Quando se tratar de bens móveis permanentes ou de consumo de uso duradouro destinados aos programas e projetos de ações sociais, o material deverá ser incorporado ao patrimônio da OM e fazer parte da relação de material carga do NUSESO, da Seção de Serviço Social ou Assistência Social da OM, devendo estar fisicamente localizado no referido setor.

2.4 OPERACIONALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (PASIC 3)

2.4.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

2.4.1.1 O atendimento de concessão de benefício vinculado a processo social deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente aos assuntos afetos a essa área.

2.4.1.2 Os benefícios constantes do Programa de Assistência Social (PASIC 3) são destinados aos usuários em situação de vulnerabilidade social.

2.4.1.3 Cabe ao gestor social do NUSESO e da OM isolada realizar o atendimento social, levantar as demandas dos usuários em situação de vulnerabilidade social e solicitar ao Setor de Licitações a aquisição de bens e serviços, a fim de viabilizar o acesso aos benefícios socioassistenciais.

2.4.1.4 No que tange as OSA que se encontram localizadas nas Guarnições atendidas pelo NUSESO, o gestor social deverá realizar a escuta, levantar as demandas do efetivo e elaborar os pareceres e processos de concessão de benefício socioassistenciais previstos nesta ICA. No entanto, os processos sociais deverão ser encaminhados ao NUSESO de referência da OSA para sua operacionalização (aquisição de serviço e/ou materiais, prestação de contas e envio à SDEE, caso seja necessário).

2.4.1.5 Compete ao Serviço Social da OSA efetuar a implantação dos descontos internos dos militares e emissão de GRU para os servidores civis, decorrentes dos atendimentos socioassistenciais, na modalidade parcial, bem como acompanhar os descontos e pagamentos, encaminhando mensalmente ao NUSESO cópia da L11 e das GRU.

2.4.1.6 Compete, ainda, ao Serviço Social da OSA emitir a GRU relativa à contribuição mensal dos servidores civis, anexando-a ao processo quando encaminhar ao NUSESO.

2.4.1.7 A referência para o atendimento socioassistencial do NUSESO terá por base a vinculação dos usuários, se ativos, às OM que compõe a Guarnição e, no caso dos inativos e pensionistas, as organizações militares a que estiverem vinculados.

2.4.1.8 No que se refere aos encaminhamentos realizados pela OSA ao NUSESO, fica estabelecido que este deverá estar exclusivamente atrelado aos PASIC desenvolvidos pelo referido Núcleo.

2.4.1.9 Cabe ao Gestor Social do NUSESO e dos Setores de Serviço ou de Assistência Social solicitar ao Setor de Licitações de cada OM a realização do devido processo licitatório para contratação de empresas como: drogarias, clínicas médicas e odontológicas, óticas, livrarias e papelarias, fornecedores de cestas básicas, material ortopédico e material de construção, entre outros. Isso deverá ser feito através de instrumentos contratuais, preferencialmente, atas de registro de preço, por um período de um ano, objetivando agilizar os atendimentos socioassistenciais previstos nesta Instrução.

2.4.1.10 O Setor de Licitações, após a conclusão do instrumento contratual, deverá encaminhar cópia, juntamente com a listagem dos itens e preços vencedores com o prazo de validade, para o NUSESO ou Setor de Serviço Social ou Assistência Social da OM.

2.4.1.11 De posse do instrumento contratual com as empresas vencedoras e da listagem com os itens a serem disponibilizados aos usuários do SAS em forma de benefício socioassistencial. O Setor de Licitações emitirá nota de empenho global ou ordinário.

2.4.1.12 Após o recebimento do empenho global ou ordinário, o gestor social deverá estabelecer contato com as empresas vencedoras e solicitar a indicação de um representante, com a finalidade de facilitar o andamento dos pedidos e a tramitação dos documentos.

2.4.1.13 A seguir o gestor social expedirá Requisição de Fornecimento de Material/Serviço (Anexo H), discriminando os bens e serviços a serem disponibilizados a cada usuário respectivamente.

2.4.1.14 A Requisição de Fornecimento de Material/Serviço (Anexo H) deverá ser emitida em duas vias numeradas e conter os seguintes dados: o nome e o endereço completo da empresa responsável pelo fornecimento do bem ou serviço, seu número de inscrição no CNPJ; o nome do beneficiário favorecido, seu número de identidade e de Inscrição CPF; a discriminação e a quantidade de itens/serviços a serem fornecidos/prestados, além das

assinaturas do Ordenador de Despesa, do Agente de Controle Interno e do Gestor Social da Organização responsável pelo pagamento.

2.4.1.15 A Requisição de Fornecimento de Material/Serviço (Anexo H) deverá ser entregue ao beneficiário pelo Gestor Social, que comparecerá ao estabelecimento autorizado, no prazo máximo de até cinco dias úteis após o recebimento da requisição, para fazer a retirada dos itens autorizados ou solicitar a sua entrega no endereço a ser informado.

2.4.1.16 A requisição de que trata o item 2.4.1.13 não utilizada pelo beneficiário no prazo de até cinco dias úteis após o seu recebimento, perderá a sua validade, entendendo o Gestor Social que o beneficiário já solucionou o seu problema.

2.4.1.17 O estabelecimento responsável pela entrega do bem/prestação de serviço emitirá nota fiscal em favor da OM emitente da requisição de material/serviço, discriminando o bem fornecido/serviço prestado, a quantidade, o valor unitário e o valor total de cada item, bem como o número da requisição que está sendo atendida.

2.4.1.18 A Nota Fiscal deverá ser entregue ao beneficiário que, **no primeiro dia útil após o recebimento do bem, deverá entregá-la no NUSESO ou no Setor de Serviço Social ou na Assistência Social acompanhada de uma das vias da requisição.**

2.4.1.19 O Gestor Social do NUSESO, ou do Setor de Serviço Social, ou da Assistência Social, de posse da Nota Fiscal, fará o cotejamento entre os itens que constam da requisição e os itens e preços constantes na referida Nota Fiscal.

2.4.1.20 Após o cotejamento, o Gestor Social deverá encaminhar a Nota Fiscal, devidamente certificada pelo beneficiário e pelo Gestor Social, para o setor responsável pela liquidação da despesa e apropriação de custos, que a enviará posteriormente para o setor de finanças, a fim de que o pagamento desta seja efetuado.

2.4.1.21 O Setor de pagamento, após receber a Nota Fiscal devidamente certificada pelo Gestor Social e pelo beneficiário, efetuará o pagamento observando os limites de prazo previstos na legislação em vigor que trata do assunto.

2.4.1.22 O beneficiário que não cumprir o prazo estabelecido no item 2.4.1.18 estará sujeito a sanções administrativas, tais como a obrigatoriedade de ressarcimento de todo o valor recebido.

2.4.1.23 No caso de aplicação da sanção prevista no item acima, enquanto perdurar o ressarcimento do valor concedido, o beneficiário não poderá ter acesso a um novo benefício.

2.4.2 DA MODALIDADE DE RESTITUIÇÃO DE DESPESA PREVIAMENTE EFETUADA (RDPE)

2.4.2.1 Visando dar maior celeridade ao atendimento socioassistencial – constante no PASIC 3 – prestado ao usuário do SAS, a concessão dos benefícios citados nos Anexos B, C, D, E e F desta ICA poderá ser viabilizada por meio de RDPE, com recursos do RAS/DIRINT.

2.4.2.2 A modalidade de RDPE poderá ser utilizada apenas em duas situações:

- a) enquanto o processo licitatório da OM não tiver sido efetivado; e,

- b) quando houver necessidade de aquisição do bem ou serviço, decorrente de uma situação urgente.

2.4.2.2.1 Considerar-se-á situação urgente aquela inadiável, que necessita ser solucionada imediatamente e não pode esperar o trâmite burocrático normal para a sua aquisição.

2.4.2.3 A modalidade de RDPE não poderá excluir ou substituir o procedimento padrão de licitação.

2.4.2.4 Os casos enviados a SDEE que se enquadrarem nas situações previstas no item 2.4.2.2 deverão ser justificados pelo Ordenador de Despesa da Unidade através da anexação do documento constante no Anexo P ao processo social; nos demais casos, o mesmo documento deverá ser encaminhado com a justificativa e assinatura do Ordenador de Despesa, junto com cópia autenticada (carimbo de confere com o original assinado pelo Gestor Social) do documento fiscal, à seção responsável pela abertura do PAG.

2.4.2.4.1 Caberá ao Gestor Social confeccionar a Requisição de Restituição de Despesa (Anexo P) e encaminhar ao Ordenador de Despesa para as devidas providências, conforme item 2.4.2.4.

2.4.2.5 A utilização da modalidade de RDPE será destinada aos usuários que apresentarem situação de vulnerabilidade social, conforme previsto no item 1.3.18 desta Instrução, e que estiverem enquadrados nas situações relacionadas no item 2.4.2.2.

2.4.2.6 Nos casos que houver necessidade de aquisição do bem ou serviço, decorrente de uma situação urgente, deverá constar no processo os documentos que caracterizem as situações de urgência, a autorização do Ordenador de Despesa (conforme anexo P) e a nota fiscal com valor da despesa efetuada.

2.4.2.7 A modalidade de RDPE com medicamentos e exames no Subprojeto Saúde terá a classificação de urgência emitida pela autoridade médica que atender o usuário. A sua operacionalização, por meio de restituição de despesas, deverá observar os critérios previstos no item 2.4.2.5 e os parâmetros do Anexo B desta ICA.

2.4.2.8 No que se refere ao Subprojeto Habitação, as situações urgentes serão caracterizadas quando o imóvel do usuário for atingido por calamidade como enchentes, incêndio, desabamento; situação de risco iminente comprovada mediante laudo de órgão oficial onde estiver localizada a moradia.

2.4.2.9 Entende-se, também, por situação urgente no Subprojeto Habitação, aqueles imóveis que apresentem condições insalubres, que contribuam para a piora do estado de saúde dos membros da família. Em todos os casos é necessário que o usuário resida no imóvel e que possua a documentação que comprove a sua titularidade. A sua operacionalização, por meio de restituição de despesas, deverá observar os critérios previstos no item 2.4.2.5 e os parâmetros do Anexo E desta ICA.

2.4.2.10. O Subprojeto Educação Especial (Pagamento de Mensalidade Escolar e Apoio Pedagógico Especializado) deverão ser restritos a Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio). A operacionalização dos referidos Subprojetos, por meio de RDPE deverão observar os critérios previstos no item 2.4.2.5 e os parâmetros do Anexo C desta Instrução.

2.4.2.11 A modalidade de RDPE no Subprojeto Alimentação, prevista no Programa de Assistência Social PASIC 3, deverá ser operacionalizada de acordo com os itens 2.4.2.2 e 2.4.2.5, e com os parâmetros do Anexo D desta ICA.

2.4.2.12 A modalidade de RDPE no Subprojeto Funeral, prevista no Programa de Assistência Social PASIC 3, deverá ser operacionalizada de acordo com os itens 2.4.2.5, e com os parâmetros do Anexo F desta. A modalidade de restituição de despesa com funeral terá a classificação de urgência-

2.4.2.13 Para viabilizar a restituição de despesa previamente efetuada pelo usuário do SAS com os meios previstos pelo RAS/DIRINT, o documento fiscal emitido por pessoa jurídica ou pessoa física (Nota Fiscal, Cupom Fiscal e RPA) deverá constar o nome e o CPF do usuário.

2.4.2.14 A Nota Fiscal (venda ou serviços) e/ou cupom fiscal somente deverão ser aceitos, sejam manuais, impressos ou eletrônicos, desde que constem os requisitos básicos, tais como: Razão Social, endereço, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, numeração sequencial impressa no talonário ou equivalente, e o tipo de emissão, se prestação de serviço ou fornecimento de material.

2.4.2.15 A RPA emitida por pessoa física deverá conter, ainda, o nome do prestador do serviço, o valor do serviço, a discriminação do serviço prestado, os cálculos referentes ao INSS e IR (quando for o caso), o nº do ISS/PIS, o nº do CPF, o nº da identidade com órgão emissor, o local e a data da emissão, o nome e a assinatura do prestador.

2.4.2.16 No tocante aos estabelecimentos de ensino que fornecerem material didático como: livros, apostilas e afins; estes deverão emitir declaração com os valores pagos pelo usuário, demonstrando o custo do material, aliado à cópia da Nota Fiscal dos serviços de confecção ou a aquisição dos materiais escolares junto à gráfica e/ou editora.

2.4.2.17 Nos casos em que a instituição de ensino obtenha lucro com o repasse do material didático, esta deverá, obrigatoriamente, emitir documento fiscal (Nota Fiscal e/ou Cupom Fiscal) em nome do usuário, não cabendo neste caso a declaração de que trata o item 2.4.2.16.

2.4.2.18 A UGE poderá realizar o empenho no CNPJ da OM e a liquidação dos valores deverá ser efetuada no CPF do usuário do SAS.

2.4.2.19 O Teto máximo de concessão em cada Subprojeto, bem como os valores mínimo e máximo a serem ressarcidos pelo usuário ao RAS/DIRINT, na modalidade de RDPE, obedecerá aos critérios e parâmetros contidos nos Anexos B, C, D, E e F desta ICA, e a sua restituição será processada por meio de depósito, na conta-corrente do usuário. A restituição será realizada por meio da natureza de despesa 33.90.93.02 (Restituições).

2.4.3 TIPOS DE CONCESSÃO

2.4.3.1 Concessão com Ressarcimento Integral

Forma de concessão de benefício socioassistencial realizada pelo NUSESO, ou pelo Setor de Serviço Social, ou pela Assistência Social da OM, que compreende a prestação de serviço e/ou aquisição de bens (consumo e permanente), devendo o usuário ressarcir para a Caixa Consignatária L-11, quando se tratar de militares e seus pensionistas e GRU (código 22043-4), no caso de servidores civis e seus pensionistas, cem por cento (100%) do valor

concedido, podendo ser parcelado de acordo com o previsto nos Anexos B, C, D, E e F desta ICA.

2.4.3.2 Concessão com Ressarcimento Parcial

Forma de concessão de benefício socioassistencial realizada pelo NUSESO, pelos Setores de Serviço Social ou pela Assistência Social da OM, que compreende a prestação de serviço e/ou aquisição de bens (consumo e permanente), devendo o usuário ressarcir, através da Caixa Consignatária L-11 (militares) e do GRU (civis), código 22043-4, parte do valor concedido, de acordo com os percentuais e parcelas estabelecidos para cada projeto do Programa de Assistência Social, constantes dos Anexos B, C, D, E e F desta ICA.

2.4.3.3 Concessão Excepcional

Forma de concessão de benefício social realizada pelo NUSESO, ou pelo Setor de Serviço Social, ou pela Assistência Social da OM, que compreende a prestação de serviço e/ou aquisição de bens consumo e permanente, compostas por duas modalidades:

- a) concessão de benefício social com ressarcimento abaixo dos índices previstos nos Anexos B, C, D, E e F desta ICA, com ou sem ampliação do número de parcelas; e
- b) concessão de benefício socioassistencial sem ressarcimento por parte do usuário para o RAS/DIRINT.

2.4.3.4 Os valores a serem ressarcidos pelo usuário ao RAS/DIRINT poderão ser parcelados, observando-se o disposto nos Anexos B, C, D, E e F desta ICA.

2.4.3.5 Os militares e servidores civis e seus pensionistas que forem atendidos com benefícios socioassistenciais na modalidade prevista nos itens 2.4.3.1, 2.4.3.2 e alínea “a”, do item 2.4.3.3, deverão assinar a Autorização de Desconto em folha de pagamento (Anexo R), quando se tratar de militar e Declaração de Comprometimento (Anexo S), quando se tratar de servidor civil.

2.4.3.6 Os saques dos valores a serem ressarcidos ao RAS/DIRINT deverão ser feitos através da Caixa Consignatária L-11, para militares e seus pensionistas; e do GRU (código 22043-4), para servidores civis, seus pensionistas e soldados abarcados pelo item 6.2 desta Instrução.

2.4.3.7 O Gestor Social, desde que observe os critérios desta Instrução, e devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa da OM, tem como atribuição conceder os benefícios socioassistenciais previstos nos itens 2.4.3.1 e 2.4.3.2, acima explicitados, sem a intermediação da DIRINT/SDEE, desde que haja disponibilidade de recursos na OM.

2.4.3.8 A concessão de que trata o item 2.4.3.3 poderá ser utilizada depois de comprovada a gravidade da situação apresentada pelo usuário ao NUSESO, ou ao Setor de Serviço Social, ou à Assistência Social da OM.

2.4.3.9 Nas modalidades constantes das alíneas "a" e "b" do item 2.4.3.3, o Gestor Social da OM deverá elaborar um processo social e encaminhar o original à SDEE para avaliação, somente nos casos cuja soma dos valores no período de até seis meses ultrapasse cinco salários mínimos nacional, desde que haja disponibilidade de recursos na OM. Portanto, compete ao Assistente Social emitir o parecer social definitivo e submetê-lo ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

2.4.3.10 Quando a OM não dispuser do profissional de Serviço Social, os processos sociais enquadrados nas alíneas “a” e “b” do item 2.4.3.3 desta ICA deverão ser encaminhados à SDEE para autorização, independentemente do período de atendimento e dos valores.

2.4.3.11 Os processos sociais relativos ao PASIC 3, enquadrados na modalidade de concessão excepcional (alíneas “a” e “b” do item 2.4.3.3 desta ICA), que excedam o período e o valor referido no item 2.4.3.9, deverão obrigatoriamente ser encaminhados a esta Subdiretoria para análise e aprovação.

2.4.3.12 Os projetos de intervenção constantes nos PASIC 1, 2, 4 e 5, custeados com os meios previstos pelo RAS/DIRINT, deverão constar do planejamento anual do NUSESO, ou do Setor de Serviço Social, ou da Assistência Social e, independente do valor e da disponibilidade de recursos na OM, deverão ser encaminhados a esta Subdiretoria.

2.4.3.13 Os projetos de intervenção de que trata o item 2.4.3.12 terão prazo de sessenta dias para análise e aprovação, a contar da data de entrada no protocolo desta Subdiretoria. Os projetos que forem executados sem a prévia autorização da SDEE, não serão custeados com os meios previstos pelo RAS/DIRINT.

2.5 DO PROCESSO SOCIAL

2.5.1 O processo social de que trata o item 2.4.3.9 deverá ser encaminhado à SDEE por meio de ofício ostensivo circunstanciado do Comandante, Chefe ou Diretor, solicitando o benefício e informando se é necessária a descentralização do recurso, bem como a rubrica a ser descentralizada.

2.5.2 No intuito de salvaguardar as informações de cunho pessoal, de acordo com a lei 8.662/93 – Código de Ética Profissional do Assistente Social, capítulo V, ***Do Sigilo Profissional***, o tratamento dessas informações deverá estar de acordo com o preconizado no FCA nº 200-6/2013, conforme descrito abaixo:

- a) as informações constantes nos processos sociais deverão ser consideradas como INFORMAÇÕES PESSOAIS, devendo ter acesso restrito ao usuário e às pessoas envolvidas diretamente na sua execução, item 2.1.7 do FCA nº 200-6/2003;
- b) todas as folhas do processo, o envelope interno e o documento de encaminhamento deverão estar carimbados conforme modelo previsto nos itens 1.2.8.5 (carimbo 3) do FCA nº 200-6/2003;
- c) os processos sociais deverão seguir as orientações constantes nos itens 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.6.2 e 2.6.3 do FCA 200-6/2013;
- d) somente o documento de encaminhamento (ofício, despacho, etc) poderá tramitar via SIGADAER, logo não poderá conter informações de cunho pessoal tão pouco o nome do usuário, devendo ser utilizado o número de ordem ou a matrícula do usuário; e
- e) tendo em vista a atenção que deverá ser dispensada aos documentos, não será admitido o envio de qualquer informação referente ao solicitante por meio de fac-símile e e-mail.

2.5.3 Os processos sociais deverão ser compostos dos seguintes itens:

- a) parecer social com nome, nº do CRESS e assinatura da Assistente Social ou relato da situação do usuário, quando se tratar de Agente Social, com nome e assinatura deste;
- b) declaração de beneficiário, quando se tratar de atendimento destinado aos dependentes dos militares, servidores civis;
- c) comprovante de renda dos membros da família que exerçam atividade remunerada (contracheque);
- d) documentos comprobatórios das despesas mensais;
- e) previsão de despesa (no mínimo três orçamentos); e
- f) comprovação de recolhimento da contribuição ao RAS/DIRINT, quando se tratar de servidor civil, seus pensionistas, bem como soldados abarcados pelo item 6.e desta ICA.

2.5.4 Quando se tratar de atendimento no Projeto Saúde, a OM deverá enviar os documentos constantes do Anexo B desta ICA, de acordo com cada Subprojeto, bem como relatório médico prescrito por autoridade de saúde competente, contendo: a indicação da doença, a forma de tratamento, o período de tratamento, a necessidade e a urgência do atendimento, quando for o caso.

2.5.5 Ainda em situação de atendimento no Programa de Assistência Social – Projeto Saúde – a OM deverá informar à SDEE quanto a não cobertura do atendimento pela SARAM dos processos sociais que envolvam militares, seus dependentes e pensionistas.

2.5.6 No tocante ao Subprojeto Medicamentos Nacionais e Importados, o gestor social deverá observar se o medicamento e/ou insumo solicitado é contemplado pela Política Nacional de Assistência Farmacêutica na localidade. No caso de constar da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (Rename), o gestor social deverá orientar e encaminhar o usuário aos locais de distribuição (farmácias próprias e credenciadas, quando se tratar do Programa de Assistência Farmacêutica Básica e/ou unidades dispensadoras do governo, quando se tratar do Programa de Medicamentos Excepcionais), visando garantir o acesso à referida política.

2.5.7 Na situação de que trata o item 2.5.6, o atendimento do usuário por meio do RAS/DIRINT, na aquisição de medicamento e insumo contemplados pela Política Nacional de Assistência Farmacêutica, ocorrerá enquanto o usuário não tiver garantido o seu atendimento pela referida Política ou quando da suspensão da distribuição do medicamento e/ou insumo.

2.5.8 Nos atendimentos sociais que envolvam fertilização, somente serão custeados pelo RAS/DIRINT os procedimentos que não possuam cobertura pela SARAM, devendo ser restrito a apenas uma solicitação.

2.5.9 Nos processos que envolvam a aquisição de material de construção é necessário Relatório de Visita Domiciliar e laudo técnico sobre as condições do imóvel, exarado por profissional competente (engenheiro, arquiteto ou técnico em edificações), com registro fotográfico do local.

2.5.10 Na situação de que trata o item 2.5.9, não havendo técnico disponível na OM para avaliar a edificação, será permitida a contratação de um profissional, como prestador de serviço, com recursos RAS/DIRINT.

2.6 RESSARCIMENTO DO BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAL

2.6.1 No caso de concessão de benefícios com ressarcimento do usuário ao RAS/DIRINT, estes deverão variar de vinte por cento (20%) a cem por cento (100%) sobre o total concedido, de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexos B, C, D, E e F desta ICA.

2.6.2 Na definição do valor a ser ressarcido, o Gestor Social deverá levar em consideração a análise da situação socioeconômica do usuário, inclusive a sua margem consignável.

2.6.3 O produto dos ressarcimentos deverá ser descontado por meio da Caixa Consignatária L-11, para militares e seus pensionistas, e recolhido ao Fundo Aeronáutico, à conta da Fonte 0250120610 – ASS previsto no módulo 3 do MCA 172-3/Digital e GRU, UG/GESTÃO 120039/00001, código 22043-4 (Programa de Assistência Social), para os servidores civis e seus pensionistas e soldados abarcados pelo item 6.2 desta Instrução.

2.6.4 Para a concessão dos benefícios socioassistenciais destinados a soldados e militares temporários, o setor deverá levar em conta o tempo de permanência no serviço ativo e a data de desligamento, para efeito de cálculo do número máximo de parcelas a ser suportada pelos militares.

2.6.5 O NUSESO, ou o Setor de Serviço Social, ou a Assistência Social deverá elaborar o Item de Boletim, providenciar sua publicação no Boletim Interno de Informações Pessoais da OM, conforme previsto na Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e determinar o desconto nos vencimentos dos usuários, quando se tratar dos militares e seus pensionistas, e emissão de GRU, no caso dos servidores civis e seus pensionistas.

2.6.6 As informações abaixo deverão, obrigatoriamente, fazer parte do item para publicação em Boletim Interno de Informações Pessoais da OM:

- a) matrícula do usuário (ACANTUS e SIAPE);
- b) posto, graduação e/ou referência;
- c) nome completo do usuário;
- d) valor total concedido;
- e) valor total a ser ressarcido;
- f) número de parcelas;
- g) valor mensal das parcelas;
- h) mês/ ano que deverá ser implantado o desconto ou pagamento; e
- i) mês/ano do término do desconto ou pagamento.

2.6.7 O NUSESO, ou o Setor de Serviço Social, ou a Assistência Social da OM deverá acompanhar a publicação do item no Boletim Interno de Informações Pessoais da OM e registrar, na cópia em seu poder, o número do boletim que o publicou.

2.7 CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA PARA O RAS/DIRINT

2.7.1 A participação do servidor civil e seus pensionistas no custeio RAS/DIRINT é voluntária, de acordo com o Decreto nº 6.386, de 29 de fevereiro de 2008, e a contribuição do militar é compulsória, conforme previsto na Portaria nº 550/GC6, de 14 de maio de 2004. Os cálculos da contribuição ao RAS/DIRINT deverão ser efetuados conforme o estipulado no item 4.1 desta ICA.

2.7.2 No caso dos soldados que não são abarcados pela legislação vigente que trata da contribuição mensal dos militares para o custeio da Assistência Social do COMAER, sua participação é voluntária.

2.7.3 A arrecadação dos recursos será lançada na folha de pagamento de pessoal militar e pensionista de militar na Caixa Consignatária L-30.

2.7.4 No caso dos civis, seus pensionistas e dos soldados abarcados pelo item 6.2 desta ICA, a contribuição ao RAS/DIRINT será efetuada por meio do pagamento de GRU. A solicitação para contribuição será realizada individualmente pelo usuário, por intermédio de Requerimento para o NUSESO, ou Setor de Serviço Social, ou Assistência Social, que encaminhará para publicação da inclusão no Boletim Interno de Informações Pessoais da OM.

2.8 CANCELAMENTO DE PARTICIPAÇÃO VOLUNTÁRIA NO RAS/DIRINT

A exclusão do desconto voluntário para os RAS/DIRINT, no caso dos servidores civis, seus pensionistas e soldados, será solicitada individualmente pelo usuário, por intermédio de Requerimento para o NUSESO, ou Setor de Serviço Social, ou Assistência Social, que encaminhará para publicação do cancelamento no Boletim Interno de Informações Pessoais da OM.

2.9 CANCELAMENTO DO RESSARCIMENTO DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS CONCEDIDOS AOS USUÁRIOS

Os NUSESO, ou os Setores de Serviço Social, ou de Assistência Social publicarão, em Boletim Interno de Informações Pessoais da OM –, o cancelamento dos descontos dos benefícios socioassistenciais concedidos aos usuários em caso de falecimento.

3 SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE RECURSOS

3.1 A OM deverá remeter à DIRINT/SDEE, mensalmente, até o quinto dia útil do mês anterior a utilização dos recursos, o pedido do RAS/DIRINT, utilizando o modelo constante do Anexo Q.

3.2 Mediante tal solicitação e de acordo com a sua disponibilidade de recurso, a DIRINT/SDEE solicitará à SEFA (Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica) a descentralização mensal dos créditos, num prazo máximo de até quinze dias úteis, a contar da data do recebimento da solicitação.

3.3 A SDEE só descentralizará recursos para aquelas OM que prestarem contas da utilização destes no prazo previsto e cujas prestações de contas não tenham sido impugnadas ou tenham sido motivo de relatório de discrepâncias.

4 GESTÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Os RAS/DIRINT são contabilizados na Conta Contábil 2.9.2.1.00.00 Crédito Disponível, considerando-se a NC (Nota de Crédito) específica para esse fim, conforme prescrito no Manual Eletrônico (MCA 172-3/Digital).

4.1 DAS RECEITAS

Constituem receitas da Assistência Social, cuja gestão fica a cargo da Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE), aquelas previstas nos incisos XL, XLI, XLII e XLIII, do art. 1, da Portaria nº 456/GC6, de 24 de junho de 2008:

- a) os ressarcimentos descontados dos usuários e recolhidos à DIRINT/SDEE através da Caixa Consignatária L-11, para usuário militar e seus pensionistas, e GRU (código 22043-4), para servidor civil, seus pensionistas e soldados abarcados pelo item 6.2 desta ICA, decorrentes dos benefícios socioassistenciais concedidos com o RAS/DIRINT;
- b) o percentual de 0,1% (zero vírgula um por cento) da Contribuição Previdenciária dos militares recolhidos à SDEE através da Caixa Consignatária L-30;
- c) a contribuição voluntária dos servidores civis e seus pensionistas, realizada por meio de GRU (código 22043-4), cujo percentual é de um por cento do valor do menor vencimento básico fixado no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional; conforme disposto no art. 17, da Portaria Normativa nº 1, de 20 Mar 2008, da SRH (Secretaria de Recursos Humanos), do MPOG (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) e da Tabela I, do Anexo III, da Lei nº. 11.357, de 19 Out 2006;
- d) a taxa incidente sobre cada unidade de contrato pactuada entre as entidades consignatárias e os consignatários, referentes às EC (Empresa Credenciada) que mantém credenciamento com o COMAER, nos valores estipulados na legislação pertinente;
- e) as doações autorizadas; e
- f) as outras a serem especificadas pela Diretoria de Intendência, por meio de Portaria do COMAER.

4.2 DAS DESPESAS

As despesas deverão ser realizadas à conta dos créditos da Assistência Social, limitadas à arrecadação, destinando-se ao atendimento das ações sociais previstas nesta ICA e na ICA 163-1/2014.

5 CONTROLE E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

5.1 CONTROLE

5.1.1 Ficará disponível para consulta das visitas de Auditoria e Inspeção Sistemática apenas o Parecer Social ou o relato da situação do usuário e os documentos contábeis de cada processo. A Ficha Social e demais documentos que contenham os dados particulares dos usuários são de uso exclusivo dos Assistentes Sociais, devendo ser classificados como Informações Pessoais, e ser observado o disposto nos itens 8.7 e 8.8 da ICA 163-1/2014.

5.1.2 A OM deverá manter um controle atualizado dos registros e das concessões do Programa de Assistência Social, observando-se:

- a) pastas individuais dos usuários;
- b) estatísticas de atendimento aos usuários;
- c) utilização de recursos descentralizados, mensalmente, pela SDEE; e
- d) montante devolvido à SDEE, mensalmente.

5.1.3 Os Setores de Controle Interno, os NUSESO, os Setores de Serviço Social ou a Assistência Social deverão, mensalmente, cotejar as informações emitidas e o item de desconto do ressarcimento do benefício socioassistencial concedido ao usuário com as relações analíticas da Caixa Consignatária L-11, para usuário militar, e GRU (código 22043-4) para usuário civil, seus pensionistas e soldados abarcados pelo item 6.2 desta ICA, enviadas pela SDPP, para fins de controle e composição do processo de prestação de contas.

5.1.4 A Seção de Finanças da OM deverá remeter ao NUSESO, à Seção de Serviço Social ou Assistência Social, mensalmente, as relações analíticas da Caixa Consignatária L-11, do Sistema ACANTUS, no caso dos militares e seus pensionistas. O NUSESO, a Seção de Serviço Social ou a Assistência Social deverá manter o controle mensal dos pagamentos realizados por GRU, no caso dos civis, seus pensionistas e soldados abarcados no item 6.2 desta ICA.

5.1.5 A Seção de Finanças, em hipótese alguma, está autorizada a alterar ou cancelar parcelas ou prazos de ressarcimento em favor do RAS/DIRINT, senão mediante publicação em Boletim Interno de Informações Pessoais da OM, da Organização Militar.

5.1.6 Tendo em vista que o pessoal que atua nos NUSESO, ou nas Seções de Serviço Social, ou de Assistência Social lida com informações de caráter particular dos usuários da OM, faz-se necessária a assinatura de um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo G desta ICA), conforme preconizado no item 5.2 do RCA 205-1 – RSAS – Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica.

5.2 COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

5.2.1 O Gestor Social apresentará, mensalmente, na Reunião de Administração da OM, o seu Balancete contendo a prestação de contas para verificação e aprovação. Esse Balancete deve ser composto pelos seguintes documentos:

- a) demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF) – Anexos I;
- b) controle da Natureza de Despesa (ND) – Anexo K;

- c) controle Mensal dos Projetos Sociais executados pela OM (PASIC 3) – Anexo M;
- d) controle da Concessão Excepcional – Anexo N;
- e) notas de empenho;
- f) notas fiscais;
- g) recibos de pagamentos;
- h) relação da Caixa Consignatária L-11 e cópia das GRU;
- i) itens de Boletim; e
- j) relação dos usuários devedores do RAS/DIRINT, constante do Anexo O.

5.2.2 O Balancete deverá ser arquivado na OM, após verificação do Controle Interno, por um prazo de dez anos, contado a partir da data de apresentação dos respectivos relatórios de gestão da Tomada de Contas Anual ao TCU, de acordo com a IN/TCU nº 57, de 27 de agosto de 2008.

5.2.3 Para fins de comprovação das despesas executadas no mês, o Gestor de Assistência Social deverá encaminhar à SDEE, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso, através de ofício, os seguintes documentos:

- a) demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF) – Anexo I;
- b) formulário de Discriminação do DEF – Anexo J;
- c) controle da Natureza de Despesa (ND) – Anexo K;
- d) controle Mensal dos Projetos Sociais executados pela OM (PASIC 3) – Anexo M;
- e) CONRAZÃO da conta contábil correspondente à ND, extraído do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira);
- f) CONRAZÃO do numerário (conta contábil 193511301) e CONRAZÃO do pagamento das despesas (conta contábil 112160400); e
- g) CONRAZÃO da conta contábil empenhos a liquidar (292410101).

5.2.4 A DIRINT/SDEE, por intermédio do setor competente, analisará a documentação enviada e, em caso de impugnação, emitirá relatório à OM, e as despesas efetuadas indevidamente deverão ser ressarcidas ao RAS/DIRINT.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Os civis que não forem contribuintes do RAS/DIRINT não terão acesso ao Programa de Assistência Social (PASIC 3) previsto nesta ICA.

6.2 Os soldados não contribuintes do RAS/DIRINT, que venham a necessitar de atendimento socioassistencial, devem passar a contribuir para o RAS/DIRINT com 0,1 % (zero vírgula um por cento) do somatório das parcelas discriminadas nos incisos I e II do art. 1º e no art. 10 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, devendo o valor ser recolhido por meio de GRU para a UG/GESTÃO 120039/00001, código de recolhimento 22043-4 (Programa de Assistência Social).

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Os casos não previstos nesta Instrução serão resolvidos pelo Diretor de Intendência, por proposta do Subdiretor de Encargos Especiais.

REFERÊNCIAS

BRASIL. *Aviso Interno nº 5/GC6/7, de 10 jun. 2008*. Brasília, DF, 2008.

_____. Comando da Aeronáutica. *Portaria nº 56/GC6, de 25 jan. 2007*. Classifica as consignações em folha de pagamento, estabelece condições para credenciamento de entidades consignatárias, no âmbito do Comando da Aeronáutica e dá outras providências. Brasília, DF, 2007.

_____. Comando da Aeronáutica. *Portaria 456/GC6, de 24 de junho de 2008*. Dispõe sobre a especificação e a escrituração das receitas do Fundo Aeronáutico.

_____. Comando da Aeronáutica. *Portaria nº 550/GC6, de 14 maio 2004*. Mantém a contribuição mensal obrigatória para o Fundo de Saúde da Aeronáutica e para Assistência Social da Aeronáutica. Brasília, DF, 2004.

_____. Comando da Aeronáutica. *Portaria nº R-585/GM6, de 03 dez. 1991*. Regulamenta as atividades na Gestão Fundo Aeronáutico e dá outras providências. Brasília, DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. *Portaria nº 1.121/GC6, de 28 nov. 2006*. Reformula o Sistema de Assistência Social do Ministério da Aeronáutica. Brasília, DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos Recursos alocados às UG – PAIS: ICA 172-4*. Brasília, DF, 2001.

_____. *Instrução Normativa nº I/SEFA/99, de 22 jan. 1999*. Brasília, DF, 2001.

_____. *Instrução Normativa nº 3/SEFA/99, de 31 mar. 1999*. Brasília, DF, 2001

_____. *Lei nº 6.880, de 09 dez. 1980*. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. Brasília, DF, 1980.

_____. *Lei nº 8.666, de 21 jun. 1993*. Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, introduz normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 1993.

_____. *Lei nº 8.742, de 7 dez 1993*. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Brasília, DF, 1994.

_____. *Lei nº 10.520, de 17 jun. 2002*. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, DF, 2002.

_____. *Lei 12.764, de 27 set. 2012*. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o §3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

_____. *Mensagem nº 078/sucont-2, de 24 jun. 2008*. Brasília, DF, 2008.

_____. *Mensagem nº 080/sucont-2, de 25 jun. 2008*. Brasília, DF, 2008.

_____. *Política Nacional de Assistência Social*. Brasília, DF, 2004.

_____. *Decreto nº 3.555, de 08 ago. 2000*. Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Brasília, DF, 2000.

_____. *Decreto nº 4.961, de 20 jan. 2004*. Regulamenta o art. 45 da Lei nº 8.112, de 11 Dez 1990, dispõe sobre as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos civis, dos aposentados e dos pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da União e dá outras providências. Brasília, DF, 2004.

_____. *Decreto nº 5.450, de 31 maio 2005*. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, DF, 2005.

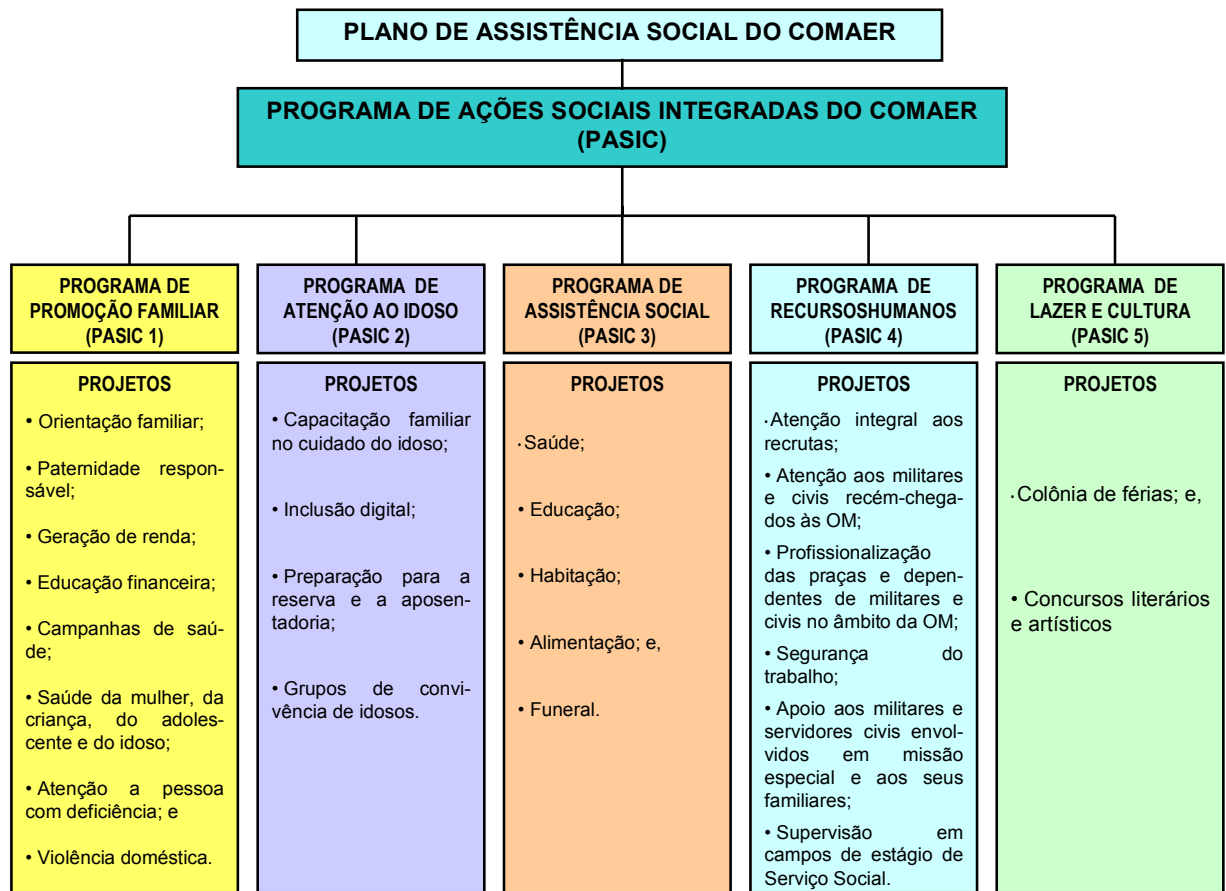
_____. *RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 2, de 11 de Fevereiro de 2001*. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Brasília, DF, 2001.

CFESS. Conselho Federal de Serviço Social. *Código de Ética Profissional do Assistente Social*. Resolução CFAS nº 273/93, de 13 mar. 1993. Rio de Janeiro, RJ, 1993.

COUTO, Berenice R. *Formulação de projeto de trabalho profissional*. In: CFESS/ABEPSS. *Serviço Social: Direitos Sociais e Competências Profissionais*. Brasília, DF, 2009.

IAMAMOTO, Marilda Villela. *O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. 7ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.

Anexo A: Plano de Assistência Social



Anexo B – Parâmetros do Projeto Saúde

PROJETO SAÚDE							
SUBPROJETO	PUB. ALVO	TETO MÁX. CONCESSÃO ANUAL (SAL. MÍNIMO NACIONAL VIGENTE)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RESSARCIMENTO AO RAS/DIRINT (%)		Nº DE PARCELAS P/PAGAMENTO DO BENEFÍCIO	
				MÍN.	MÁX.	MÍN	MÁX.
MEDICAMENTOS NACIONAIS E IMPORTADOS	CIVIL MILITAR PENSIONISTA DEPENDENTE	ATÉ 30 (*)	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE.(ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) • RECEITA MÉDICA DATADA COM ATÉ 180 DIAS, CARIMBADA COM O N° DO CRM DO MÉDICO. • DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO, QUANDO SE TRATAR DE ATENDIMENTO AO DEPENDENTE. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAIS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	20	100	01	10
ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	CIVIL MILITAR PENSIONISTA DEPENDENTE	ATÉ 20	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE (ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA). • PARECER DO PROFISSIONAL (DENTISTA), DATADO COM ATÉ 180 DIAS, CARIMBADO COM O N° DO CRO DO DENTISTA. • DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO, QUANDO SE TRATAR DE ATENDIMENTO AO DEPENDENTE. • TRÊS ORÇAMENTOS DE PROFISSIONAIS / CLÍNICAS. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAIS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	30	100	01	10
PRÓTESE ÓRTESE CORRELATOS	CIVIL MILITAR PENSIONISTA DEPENDENTE	ATÉ 30	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE.(ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) • RECEITA E LAUDO MÉDICO DATADOS COM ATE 180 DIAS, CARIMBADA COM O N° DO CRM DO MÉDICO. • DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO, QUANDO SE TRATAR DE ATENDIMENTO AO DEPENDENTE. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAIS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	40	100	01	10

(*) Concessão semestral.

Continuação do Anexo B - Parâmetros do Projeto Saúde

PROJETO SAÚDE							
SUBPROJETO	PUB. ALVO	TETO MÁX. CONCESSÃO ANUAL (SAL. MÍNIMO NACIONAL VIGENTE)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RESSARCIMENTO AO RAS/DIRINT (%)		Nº DE PARCELAS P/PAGAMENTO DO BENEFÍCIO	
				MIN.	MÁX.	MIN.	MÁX.
ÓCULOS E LENTES	CIVIL MILITAR PENSIONISTA DEPENDENTE	ATÉ 02	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE. (ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) • RECEITA MÉDICA COM ATÉ 120 DIAS DE EMISSÃO. • DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO, QUANDO SE TRATAR DE ATENDIMENTO AO DEPENDENTE. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	40	100	01	06
INSTITUIÇÕES DE SAÚDE	CIVIL MILITAR PENSIONISTA DEPENDENTE	ATÉ 40	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE.(ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) • RELATÓRIO MÉDICO DATADO COM ATÉ 180 DIAS, CARIMBADO COM O Nº DE REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL DA PROFISSÃO. • DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO, QUANDO SE TRATAR DE ATENDIMENTO AO DEPENDENTE. • TRÊS ORÇAMENTOS. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	30	100	01	10
PROFISSIONAIS DE SAÚDE	CIVIL MILITAR PENSIONISTA DEPENDENTE	ATÉ 10	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE.(ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) • PARECER DO PROFISSIONAL, DATADO COM ATÉ 180 DIAS, CARIMBADO COM O Nº DE REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL DA PROFISSÃO. • DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO, QUANDO SE TRATAR DE ATENDIMENTO AO DEPENDENTE. • TRÊS ORÇAMENTOS DE PROFISSIONAIS. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	30	100	01	10

Continuação do Anexo B – Parâmetros do Projeto Saúde

- a) a concessão dos benefícios socioassistenciais, previstos no Programa de Assistência Social, destina-se aos usuários que apresentem situação de vulnerabilidade, conforme previsto no item 1.4.17, da ICA 163-1/2014 e no item 2.4.1.2, desta ICA e deve ser precedida de entrevista com o usuário e análise socioeconômica da situação, visando definir a modalidade de concessão (total, parcial ou excepcional);
- b) a concessão dos benefícios socioassistenciais relativos ao projeto saúde compreende ações necessárias à prevenção da doença e a recuperação, à manutenção e à reabilitação da saúde, fazendo-se necessária a emissão de relatório médico prescrito por autoridade médica contendo: **indicação da doença, a forma de tratamento, o período de tratamento, a necessidade e a urgência do atendimento, quando for o caso;**
- c) excluem-se do atendimento no Projeto Saúde, tratamentos clínicos ou cirúrgicos destinados ao rejuvenescimento ou com finalidade estética;
- d) o Subprojeto “Medicamentos Nacionais e Importados” abrange os medicamentos propriamente ditos e material penso (material utilizado para realizar a limpeza e o curativo de ferimentos, entre eles: soro fisiológico, atadura, esparadrapo, luva, gaze, algodão, compressas, entre outros) aliados a fralda geriátrica, aparelho e fita para medição de glicemia, entre outros, desde que prescrito por autoridade de saúde. Excluem-se materiais de higiene pessoal.
- e) o Subprojeto Prótese, Órtese e Correlatos será operacionalizado seguindo o preconizado pela Agência Nacional de Saúde, que caracteriza Prótese como todo dispositivo permanente ou transitório que substitui total ou parcialmente um membro, órgão ou tecido. No que se refere a Órtese, a referida Agência define como todo dispositivo permanente ou transitório, utilizado para auxiliar as funções de um membro, órgão ou tecido, evitando deformidades ou sua progressão e/ou compensando insuficiências funcionais.
- f) o Subprojeto “Instituições de Saúde” abrange serviços auxiliares de diagnóstico, terapia e cirurgias;
- g) o Subprojeto “Profissionais de Saúde” refere-se aos profissionais liberais de nível superior, registrado em um conselho profissional. Entram na lista: médicos, psicólogos, fisioterapeutas, terapeuta ocupacional, entre outras categorias;
- h) no caso dos usuários vinculados a Subdiretoria de Aplicação dos Recursos da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM), o atendimento no Projeto Saúde ocorrerá somente nas situações que não houver cobertura da SARAM, buscando complementar os itens e serviços não contemplados na legislação da referida Subdiretoria, conforme previsto no item 5.5.3.2 da ICA 163-1/2014;
- i) o Projeto Saúde poderá ser operacionalizado por meio de despesas previamente efetuadas com Recursos do RAS/DIRINT como preconizado no item 2.4.2 da ICA 161-1/2014;
- j) quando o Projeto Saúde for operacionalizado por meio de restituição de despesas previamente efetuadas, o valor mínimo e máximo a ser ressarcido pelo usuário ao RAS/DIRINT, bem como o número de parcelas, deverá obedecer aos parâmetros contidos no quadro deste Anexo; e

- k) além dos documentos comprobatórios constantes do referido anexo, o usuário deverá apresentar, no ato da entrevista, documento fiscal referente à despesa, quando se tratar de atendimento na modalidade de restituição de despesas previamente efetuadas.

Anexo C - Parâmetros do Projeto Educação

PROJETO EDUCAÇÃO							
SUBPROJETO	PUB. ALVO	TETO MÁX. CONCESSÃO ANUAL (SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RESSARCIMENTO AO RAS/DIRINT (%)		Nº DE PARCELAS P/PAGAMENTO DO BENEFÍCIO	
				MÍN.	MÁX.	MÍN.	MÁX.
EDUCAÇÃO ESPECIAL (PAGAMENTO DE MENSALIDADE DE ESCOLAR)	DEPENDENTE DE CIVIL E MILITAR	ATÉ 30	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE.(ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) • LAUDO MÉDICO DATADO COM ATÉ 180 DIAS, CARIMBADO COM O Nº DO CRM DO MÉDICO. • DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO. • DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO ESPECIAL. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAIS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	20	100	01	12
EDUCAÇÃO ESPECIAL (APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO)	DEPENDENTE DE CIVIL E MILITAR	ATÉ 24	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE.(ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) • LAUDO MÉDICO DATADO COM ATÉ 180 DIAS, CARIMBADO COM O Nº DO CRM DO MÉDICO. • DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO. • DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO REGULAR. • ORÇAMENTO DE PROFISSIONAL ESPECIALIZADO CONTENDO DETALHAMENTO DO SERVIÇO A SER OFERECIDO COM RESPECTIVO REGISTRO PROFISSIONAL. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAIS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	20	100	01	12
AQUISIÇÃO DE LIVROS, UNIFORME E MATERIAL ESCOLAR	CIVIL MILITAR DEPENDENTE DE CIVIL E MILITAR	ATÉ 1	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE.(ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) • DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO, QUANDO SE TRATAR DE ATENDIMENTO AO DEPENDENTE. • DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO. • LISTA DO MATERIAL ESCOLAR, LIVROS E UNIFORME ESCOLAR. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAIS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	20	100	01	10

Continuação do Anexo C – Parâmetros do Projeto Educação

- a) a concessão dos benefícios socioassistenciais, previstos no Programa de Assistência Social, destina-se aos usuários que apresentem situação de vulnerabilidade, conforme previsto no item 1.4.17, da ICA 163-1/2014 e no item 2.4.1.2, desta ICA e deve ser precedida de entrevista com o usuário e análise socioeconômica da situação, visando definir a modalidade de concessão (total, parcial ou excepcional);
- b) o Subprojeto Aquisição de Livros, Uniforme e Material Escolar deverá ser operacionalizado no início de cada período letivo, compreendendo os meses de janeiro, fevereiro e março, aos usuários matriculados no ensino básico (infantil, fundamental e médio). No caso de ensino superior (graduação), considerar-se-á o início de cada semestre.
- c) entende-se por material escolar: livros, apostilas e itens de papelaria, desde que estejam relacionados na lista de material fornecida pela instituição de ensino. Exclui-se como material escolar: mochila, estojo e lancheira;
- d) o teto máximo de concessão refere-se ao atendimento por usuário e/ou dependente, por ano;
- e) entende-se por educação especial, na modalidade de pagamento de mensalidade escolar, aquela instituição de ensino que possui *“um processo educacional definido por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar, suplementar e, em alguns casos, substituir os serviços educacionais comuns, de modo a garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais, em todas as etapas e modalidades da educação básica”*. (Art 3º, da Resolução CNE/CEB Nº 2, de 11/02/2001);
- f) entende-se por educação especial, na modalidade de apoio pedagógico especializado, a prestação de serviço por professor especializado em educação especial, visando dar atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais inseridos na rede regular de ensino, com o objetivo de eliminar as barreiras que possam obstruir o processo de escolarização; (Resolução CNE/CEB Nº 2, de 11/02/2001);
- g) são considerados professores especializados em educação especial aqueles que desenvolveram competências para identificar as necessidades educacionais especiais, assistindo o professor de classe comum nas práticas que são necessárias para promover a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais. (§ 2º, do Art 18 Resolução CNE/CEB Nº 2, de 11/02/2001);
- h) no Subprojeto Educação Especial (Pagamento de Mensalidade Escolar e Apoio Pedagógico Especializado), devem ser considerados o teto máximo por dependente, por ano;
- i) a necessidade para a inserção ou manutenção no Subprojeto Educação Especial (Pagamento de Mensalidade Escolar e Apoio Pedagógico Especializado), deverão ser avaliadas por especialista médico e relatórios de equipe multiprofissional com a evolução do caso, anualmente;
- j) para efeito do atendimento no Subprojeto Educação Especial (Pagamento de Mensalidade Escolar e Apoio Pedagógico Especializado), adotar-se-ão as seguintes definições de pessoa com necessidades especiais:
 - pessoa com deficiência – aquelas que têm impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que em interação com diversas barreiras podem ter restringida sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade; e

Continuação do Anexo C – Parâmetros do Projeto Educação

- pessoa com transtornos globais de desenvolvimento – aquelas que apresentam alterações qualitativas nas interações sociais recíprocas e na comunicação, no repertório de interesses e atividades restrita, estereotipada e repetitiva. Incluem-se nesse grupo alunos com autismo, síndromes do espectro do autismo e psicose infantil.
- k) no cômputo das despesas com Educação Especial (Pagamento de Mensalidade Escolar e Apoio Pedagógico Especializado), poderão ser consideradas, além das despesas com mensalidade escolar ou pagamento de profissional especializado, as despesas com livros, material escolar e uniforme. Exclui-se como material escolar: mochila, estojo e lancheira;
- l) o Projeto Educação poderá ser operacionalizado por meio de despesas previamente efetuadas com Recursos do RAS/DIRINT como preconizado no item 2.4.2.1 desta ICA;
- m) quando o Projeto Educação for operacionalizado por meio de restituição de despesas previamente efetuadas, o valor mínimo e máximo a ser ressarcido pelo usuário ao RAS/DIRINT, bem como o número de parcelas, deverá obedecer aos parâmetros contidos no quadro deste Anexo; e
- n) além dos documentos comprobatórios constantes do referido anexo, o usuário deverá apresentar, no ato da entrevista, documento fiscal referente à despesa, quando se tratar de atendimento na modalidade de restituição de despesas previamente efetuadas.

Anexo D - Parâmetros do Projeto Alimentação

PROJETO ALIMENTAÇÃO							
SUBPROJETO	PUB. ALVO	TETO MÁX. CONCESSÃO MENSAL (SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RESSARCIMEN TO AO RAS/DIRINT %		Nº DE PARCELAS P/ RESSARCIMENTO DO BENEFÍCIO	
				MÍN.	MÁX.	MÍN.	MÁX.
CESTA BÁSICA	CIVIL MILITAR PENSIONISTA	ATÉ 01	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE. (ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAIS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	20	100	01	02

- a) a concessão dos benefícios socioassistenciais, previstos no Programa de Assistência Social, destina-se aos usuários que apresentem situação de vulnerabilidade, conforme previsto no item 1.4.17, da ICA 163-1/2014 e no item 2.4.1.2, desta ICA e deve ser precedida de entrevista com o usuário e análise socioeconômica da situação, visando definir a modalidade de concessão (total, parcial ou excepcional);
- b) o teto máximo do Projeto Alimentação refere-se ao atendimento mensal de cada usuário;
- c) a composição da cesta básica deverá levar em consideração o número de membros da família, a cultura alimentar de cada região e poderá ser de dois tipos: itens de alimentação e itens de limpeza;
- d) o Projeto Alimentação poderá ser operacionalizado por meio de despesas previamente efetuadas com Recursos do RAS/DIRINT como preconizado no item 2.4.2.1 desta ICA;
- e) quando o Projeto Alimentação for operacionalizado por meio de restituição de despesas previamente efetuadas, o valor mínimo e máximo a ser ressarcido pelo usuário ao RAS/DIRINT, bem como o número de parcelas, deverá obedecer aos parâmetros contidos no quadro deste Anexo;
- f) além dos documentos comprobatórios constantes do referido Anexo, o usuário deverá apresentar, no ato da entrevista, documento fiscal referente à despesa, quando se tratar de atendimento na modalidade de restituição de despesas previamente efetuadas.

Anexo E - Parâmetros do Projeto Habitação

PROJETO HABITAÇÃO							
SUBPROJETO	PUB. ALVO	TETO MÁX. CONCESSÃO ANUAL (SAL. MÍNIMO NACIONAL VIGENTE)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RESSARCIMENT O AO RAS/DIRINT %		Nº DE PARCELAS P/PAGAMENTO DO BENEFÍCIO	
				MÍN.	MÁX.	MÍN.	MÁX.
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO ALÍNEAS “A”, “B” DO ITEM 5.5.5.1 DA ICA 163-1/2014	CIVIL MILITAR PENSIONISTA	ATÉ 30	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE. (ALÍNEA C DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA). • 02 (DOIS) ORÇAMENTOS DETALHADO DO MATERIAL (ALÍNEA “D”, DO ITEM 5.5.5.2, DA ICA 163-1/2014). • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA TITULARIDADE DO IMÓVEL QUE DEVERÁ ESTAR EM NOME DO USUÁRIO OU DO CÔNJUGE (CERTIDÃO DO RGI). • RELATÓRIO DE VISITA DOMICILIAR EMITIDO PELO GESTOR SOCIAL, (ALÍNEA “A” DO ITEM 5.5.5.2, DA ICA 163-1/2014). • LAUDO TÉCNICO SOBRE AS CONDIÇÕES DO IMÓVEL (ALÍNEA “B”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • BOLETIM DE OCORRÊNCIA EMITIDO PELA DEFESA CIVIL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE, NOS CASOS DE CALAMIDADE E RISCO IMINENTE (ALÍNEA “C”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAIS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	40	100	01	12
AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E/OU ELETRODOMÉSTICOS ALÍNEA “C” DO ITEM 5.5.5.1 DA ICA 163-1/2014	CIVIL MILITAR DEPENDENTE PENSIONISTA	ATÉ 10	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE. . (ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA). • 02 (DOIS) ORÇAMENTOS DO MATERIAL (ALÍNEA “E”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA TITULARIDADE DO IMÓVEL QUE DEVERÁ ESTAR EM NOME DO USUÁRIO OU DO CÔNJUGE (CERTIDÃO DO RGI). • RELATÓRIO DE VISITA DOMICILIAR EMITIDO PELO GESTOR SOCIAL, (ALÍNEA “A” DO ITEM 5.5.5.2, DESTA ICA). • LAUDO TÉCNICO SOBRE AS CONDIÇÕES DO IMÓVEL (ALÍNEA “B”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • BOLETIM DE OCORRÊNCIA EMITIDO PELA DEFESA CIVIL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE, NOS CASOS DE CALAMIDADE E RISCO IMINENTE (ALÍNEA “C”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAIS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	40	100	01	12

Continuação do Anexo E - Parâmetros do Projeto Habitação

PROJETO HABITAÇÃO							
SUBPROJETO	PUB. ALVO	TETO MÁX. CONCESSÃO ANUAL (SAL. MÍNIMO NACIONAL VIGENTE)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RESSARCIMENTO AO RAS/DIRINT %		Nº DE PARCELAS P/PAGAMENTO DO BENEFÍCIO	
				MÍN.	MÁX.	MÍN.	MÁX.
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LETRAS “D” E “E” DO ITEM 5.5.5.1, DA ICA 163-1/2014	CIVIL MILITAR PENSIONISTA	ATÉ 30	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE. (ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA). • 02 (DOIS) ORÇAMENTOS DETALHADOS DO MATERIAL (ALÍNEA “D”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA TITULARIDADE DO IMÓVEL QUE DEVERÁ ESTAR EM NOME DO USUÁRIO OU DO CÔNJUGE (CERTIDÃO DO RGI -ALÍNEA “H” DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • RELATÓRIO DE VISITA DOMICILIAR EMITIDO PELO GESTOR SOCIAL, (ALÍNEA “A” DO ITEM 5.5.5.2, DA ICA 163-1/2014). • LAUDO TÉCNICO SOBRE AS CONDIÇÕES DO IMÓVEL (ALÍNEA “B”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • LAUDO MÉDICO (ALÍNEA “F”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE, QUANDO FOR O CASO (ALÍNEA “G”, DO ITEM 5.5.5.2, DA ICA 163-1/2014). • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	40	100	01	12
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LETRA “F” DO ITEM 5.5.5.1, DA ICA 163-1/2014	CIVIL MILITAR PENSIONISTA	ATÉ 30	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO CONTRACHEQUE. . (ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA). • 02 (DOIS) ORÇAMENTOS DETALHADOS DO MATERIAL (ALÍNEA “D”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA TITULARIDADE DO IMÓVEL QUE DEVERÁ ESTAR EM NOME DO USUÁRIO OU DO CÔNJUGE (CERTIDÃO DO RGI). • RELATÓRIO DE VISITA DOMICILIAR EMITIDO PELO GESTOR SOCIAL, (ALÍNEA “A” DO ITEM 5.5.5.2, DA ICA 163-1/2014). • LAUDO TÉCNICO SOBRE AS CONDIÇÕES DO IMÓVEL (ALÍNEA “B”, DO ITEM 5.5.5.2 DA ICA 163-1/2014). • DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES. • DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC). 	40	100	01	12

Continuação do Anexo E - Parâmetros do Projeto Habitação

- a) a concessão dos benefícios socioassistenciais, previstos no Programa de Assistência Social, destina-se aos usuários que apresentem situação de vulnerabilidade, conforme previsto no item 1.4.17, da ICA 163-1/2014 e no item 2.4.1.2, desta ICA e deve ser precedida de entrevista com o usuário e análise socioeconômica da situação, visando definir a modalidade de concessão (total, parcial ou excepcional);
- b) o teto máximo de concessão obedecerá o previsto nesta instrução;
- c) o Projeto Habitação poderá ser operacionalizado por meio de despesas previamente efetuadas com os meios previstos pelo RAS/DIRINT, até o teto máximo de 10 (dez) salários mínimos, desde que caracterizada a urgência, devidamente justificado e autorizado pelo Ordenador de Despesa da OM (conforme os itens 2.4.2.2, 2.4.2.4, 2.4.2.6 e 2.4.2.8 desta ICA);
- d) quando o Projeto Habitação for operacionalizado por meio de restituição de despesas previamente, o valor mínimo e máximo a ser ressarcido pelo usuário ao RAS/DIRINT, bem como o número de parcelas, deverá obedecer aos parâmetros contidos no quadro deste Anexo, de acordo com cada Subprojeto; e
- e) além dos documentos comprobatórios constantes do referido Anexo, o usuário deverá apresentar, no ato da entrevista, documento fiscal referente à despesa, quando se tratar de atendimento na modalidade de restituição de despesas previamente efetuadas.

Anexo F - Parâmetros do Projeto Funeral

PROJETO FUNERAL							
SUBPROJETO	PUB. ALVO	TETO MÁX. CONCESSÃO ANUAL (SAL. MÍNIMO NACIONAL VIGENTE)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RESSARCIMENTO AO RAS/DIRINT %		Nº DE PARCELAS P/ RESSARCIMENT O DO BENEFÍCIO	
				MÍN.	MÁX.	MÍN.	MÁX.
SEPULTAMENTO	DEPENDENTE E PENSIONISTA DE CIVIL	ATÉ 06	a) ÚLTIMO CONTRACHEQUE. (ALÍNEA “C” DO ITEM 2.5.3 DESTA ICA) b) ATESTADO DE ÓBITO. c) DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE OU DE PENSIONISTA. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS MENSAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ALIMENTAÇÃO, ETC).	30	100	01	10

- a) a concessão dos benefícios socioassistenciais, previstos no Programa de Assistência Social, destina-se aos usuários que apresentem situação de vulnerabilidade, conforme previsto no item 1.4.17, da ICA 163-1/2014 e no item 2.4.1.2, desta ICA e deve ser precedida de entrevista com o usuário e análise socioeconômica da situação, visando definir a modalidade de concessão (total, parcial ou excepcional);
- b) o teto máximo do Projeto Funeral, refere-se a cada dependente e/ou pensionista do servidor civil;
- c) quando o Projeto Funeral for operacionalizado por meio de restituição de despesas previamente, o valor mínimo e máximo a ser ressarcido pelo usuário ao RAS/DIRINT, bem como o número de parcelas, deverá obedecer aos parâmetros contidos no quadro deste Anexo, de acordo com cada Subprojeto; e
- d) além dos documentos comprobatórios constantes do referido Anexo, o usuário deverá apresentar, no ato da entrevista, documento fiscal referente à despesa, quando se tratar de atendimento na modalidade de restituição de despesas previamente efetuadas.

Anexo G – Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, _____,
identidade _____, pertencente ao efetivo da OM _____,
nos termos do item 5.2 e 5.3 do RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos
Sigilosos da Aeronáutica (RSAS), declaro que tenho pleno conhecimento de minha
responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades
desenvolvidas ou as ações realizadas no(a) _____, bem como sobre
todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu
conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos
termos da legislação vigente.

_____, ____ de _____ de _____

(Nome completo, Posto/Categoria, Identidade e Matrícula)

GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL

Obs.: O responsável por cada preenchimento deve se identificar por meio de assinatura e carimbo.

Anexo H –Formulário de Requisição de Fornecimento de Material/Serviço

1. Organização		2. Requisição Nº	/20XX
3. Empresa		4. CNPJ	
5. Endereço			
Beneficiário Favorecido			
6. Nome			
7. Identidade		8. CPF	
9. Discriminação do Material a ser Fornecido/Serviço a ser Prestado			10. Quantidade

11. OBSERVAÇÕES

Gestor Social

Agente de Controle Interno

Ordenador de Despesas

Continuação do Anexo H – Preenchimento do Formulário de Requisição de Fornecimento de Material/Serviço

O referido formulário deverá ser preenchido com:

1. o nome da Organização Militar;
2. o número da Requisição de forma sequencial no ano corrente;
3. o nome da empresa (razão social) responsável pelo fornecimento do material e/ou pela prestação do serviço;
4. o CNPJ da empresa responsável pelo fornecimento do material e/ou pela prestação do serviço;
5. o endereço da empresa responsável pelo fornecimento do material e/ou pela prestação do serviço;
6. o nome do usuário por extenso;
7. o número de identidade do usuário;
8. o número do CPF do usuário;
9. a discriminação detalhada do material a ser fornecido e/ou serviço a ser prestado ao usuário;
10. a quantidade do material a ser fornecido e/ou serviço a ser prestado ao usuário; e
11. as informações que julgarem necessárias.

Continuação do Anexo I – Preenchimento do DEF

Os itens 1, 2 e 3 serão preenchidos com:

1. o Mês/Ano correspondente ao período da prestação de contas;
2. o nome da OM e o código correspondente no SIAFI (120xxx);
3. o nome do setor de Serviço Social;

No que se refere ao preenchimento das linhas 1 a 13, dever-se-á informar:

Linha 1: o saldo da conta contábil 193511301 (Fonte 0250120610) do mês anterior;

Linha 2: os bens de Almoxarifado do mês anterior (estoque);

Linha 3: o somatório das linhas 1 e 2;

Linha 4: o somatório das receitas do mês (valores recebidos da SDEE, devoluções);

Linha 5: as entradas de bens de almoxarifado no mês;

Linha 6: o somatório das linha 4 e 5;

Linha 7: o total das despesas do mês da conta contábil 193511301 (Fonte 0250120610);

Linha 8: as saídas de bens de almoxarifado no mês;

Linha 9: o somatório da linhas 7 e 8;

Linha 10: linha 6 – linha 9;

Linha 11: linha 4 – linha 7;

Linha 12: o saldo de bens de almoxarifado do mês; e

Linha 13: linha 3 + linha 10.

Notas explicativas: lançar neste campo as informações que julgarem necessárias.

Anexo J –Formulário de Discriminação do DEF

1. OM:					3. Mês/Ano:						
2. Código da UG:											
4. MATRÍCULA	5. POSTO GRAD.	6. NOME	7. Nº DO DOCUMENTO	8. PROJETO	9. VALOR TOTAL	10. VALOR DAS PARCELAS	11. NÚMERO DE PARCELAS	12 TOTAL RESSARCIDO AO RAS/DIRINT	13. PERCENTUAL DE RESSARCIMENTO	14. INÍCIO DO DESCONTO	15. TÉRMINO DO DESCONTO
Total											

 Gestor Social

 Agente de Controle Interno

 Ordenador de Despesas

Continuação do Anexo J – Preenchimento do Formulário de Discriminação do DEF

Os dados a serem lançados no Formulário de Discriminação do DEF deverão ser preenchidos com:

1. o nome da OM;
2. o código correspondente no SIAFI (120xxx);
3. o Mês/Ano correspondente ao período da prestação de contas;
4. o número da matrícula do usuário (SARAM no caso de militar ou seu pensionista, e SIAPE no caso de servidor civil e seu pensionista);
5. o Posto ou Graduação (quando se tratar de militar), CV (quando se tratar de servidor civil) e PE (quando se tratar de pensionista);
6. o nome do usuário por extenso (sem abreviações) atendido no PASIC 3. No caso de atendimentos coletivos (demais PASIC), informar a razão social do fornecedor (pessoa jurídica) de bens ou serviços, ou o nome do profissional contratado (pessoa física) para prestação de serviço;
7. o número do documento – Ordem Bancária (OB) que efetuou o pagamento do benefício (deverá ser consultada a conta contábil 112160400 no SIAFI);
8. o nome do projeto correspondente;
9. o valor total do benefício concedido, em R\$ (valor da OB);
10. o valor em R\$ da parcela a ser ressarcida no mês ao RAS/DIRINT;
11. o número de parcelas do ressarcimento;
12. o valor total em R\$ a ser ressarcido ao RAS/DIRINT (valor das parcelas X número de parcelas);
13. o valor do percentual a ser ressarcido ao RAS/DIRINT;
14. o mês e ano de início do ressarcimento ao RAS/DIRINT; e
15. o mês e ano de término do ressarcimento ao RAS/DIRINT.

Anexo K – Controle de Natureza de Despesa (ND)

1. Mês/Ano: _____ / _____

2. ND:

3. OM/CÓDIGO SIAFI:

4. Projeto	5. N° do Documento	6. Favorecido	7. Crédito	8. Débito	9. Saldo da ND

Gestor Social

Agente de Controle Interno

Ordenador de Despesas

JContinuação do Anexo K – Preenchimento do Controle de Natureza de Despesa (Nd)

Os dados a serem lançados no formulário do Controle de Natureza de Despesa deverão ser preenchidos com:

1. o Mês/Ano correspondente ao período da prestação de contas;
2. o número da natureza de despesa referente ao crédito;
3. o nome da OM e o código correspondente no SIAFI (120xxx);
4. o nome do Projeto a que se refere o número do documento (NE);
5. a numeração do documento que gerou a movimentação creditícia (NC ou NE);
6. o nome do usuário atendido (pessoa física) ou do fornecedor de bens ou serviços (pessoa jurídica) por extenso (sem abreviações);
7. o valor de movimentação de receita na Natureza de Despesa (deverá ser consultado na conta de crédito disponível no SIAFI);
8. o valor de movimentação de despesa na Natureza de Despesa (deverá ser consultado na conta de crédito disponível no SIAFI); e
9. o saldo da Natureza de Despesa (deverá ser consultado na conta de crédito disponível no SIAFI).

Anexo L – Controle de Nota de Empenho por ND

1. Mês/Ano: _____ / _____

2. OM/CÓDIGO SIAFI:

[illegible]

Gestor Social

Agente de Controle Interno

Ordenador de Despesas

Continuação do Anexo L – Preenchimento do Controle de Nota de Empenho por ND

Este formulário deverá ser preenchido com:

1. o Mês/Ano correspondente ao período da prestação de contas;
2. o nome da OM e o código correspondente no SIAFI (120xxx);
3. a natureza de despesa referente ao crédito que gerou a Nota de Empenho;
4. o nome do(s) Projeto(s) a que se refere essa Nota de Empenho;
5. a data do documento que gerou a movimentação referente à Nota de Empenho;
6. a numeração do documento que gerou a movimentação referente à Nota de Empenho;
7. o valor do documento que gerou movimentação da Nota de Empenho; e
8. os saldos da Nota de Empenho, referente a cada documento que tenha gerado a movimentação desta.

Obs.: para fins de preenchimento dos campos 5, 6, 7 e 8, deverão ser consultadas no SIAFI as contas contábeis 292110000 (crédito disponível) para verificação de Nota de Empenho (NE), e 292410101 (empenhos a liquidar) para verificação de Nota Lançamento de Sistema (NS) que altera o saldo da NE.

Anexo M – Controle Mensal dos Projetos Sociais executados pela OM (PASIC 3)

CONTROLE MENSAL DOS PROJETOS SOCIAIS EXECUTADOS PELA OM (PASIC 3)						
1. OM:	2. SETOR:				3. MÊS/ANO:	
4. PROJETOS	5. PÚBLICO ATENDIDO				6. Valor concedido por projeto	7. Valor devolvido por projeto ao RAS/DIRINT
	CIVIL	MILITAR	PENS.	TOTAL		
SAÚDE						
EDUCAÇÃO						
HABITAÇÃO						
ALIMENTAÇÃO						
FUNERAL						
TOTAL						

 Gestor Social

 Agente de Controle Interno

 Ordenador de Despesas

Continuação do Anexo M – Preenchimento do Controle Mensal dos Projetos Sociais executados pela OM (PASIC 3)

O controle mensal dos projetos sociais executados pela OM (PASIC 3) deverá ser preenchido com:

1. o nome da OM;
2. o nome do setor de Serviço Social;
3. o Mês/Ano correspondente ao período da prestação de contas;
4. projetos do PASIC 3;
5. o total de usuários atendidos por Projeto Social e por categoria funcional no mês;
6. o valor total em R\$ concedido por Projeto no mês; e
7. o valor total em R\$ devolvido ao RAS/DIRINT por Projeto Social no mês.

Anexo N – Controle da Concessão Excepcional (PASIC 3)

1. OM:						
2. SETOR:						
3. MÊS/ANO CONCESSÃO:						
4. PROJETOS	5. SUBPROJETOS	6. MATRÍCULA	7. NOME DO USUÁRIO	8. VALOR CONCEDIDO	9. ÍNDICE DE RESSARCIMENTO	10. NÚMERO DE PARCELAS
11. TOTAL CONCEDIDO NO MÊS						

 Gestor Social

 Agente de Controle Interno

 Ordenador de Despesas

Continuação do Anexo N – Preenchimento do Controle da Concessão Excepcional (PASIC 3)

O controle da concessão excepcional (PASIC 3) deverá ser preenchido com:

1. o nome da OM;
2. o nome do setor de Serviço Social;
3. o Mês/Ano correspondente ao período da concessão do benefício socioassistencial na modalidade excepcional prevista no item 2.4.3.3 , da referida ICA;
4. o nome do projeto do PASIC 3 correspondente à concessão do benefício socioassistencial;
5. o nome do subprojeto correspondente ao projeto;
6. o número da matrícula do usuário (SARAM no caso de militar ou seu pensionista, e SIAPE, no caso de servidor civil ou seu pensionista);
7. o nome do usuário por extenso (sem abreviações);
8. o valor total em R\$ concedido ao usuário;
9. o percentual correspondente ao ressarcimento do usuário ao RAS/DIRINT;
10. o número de parcelas correspondente ao ressarcimento do usuário ao RAS/DIRINT; e
11. o valor total em R\$ concedido no mês.

Gestor Social

Agente de Controle Interno

Ordenador de Despesas

8. TOTAL RESSARCIDO AO RAS/DIRNT

Continuação do Anexo O – Preenchimento da Relação dos usuários devedores ao RAS/DIRINT

A relação dos usuários devedores ao RAS/DIRINT deverá ser preenchida com:

1. o Mês/Ano correspondente ao período da prestação de contas;
2. o nome da OM;
3. o Posto ou Graduação (quando se tratar de militar), CV (quando se tratar de servidor civil) e PE (quando se tratar de pensionista);
4. o nome do usuário por extenso (sem abreviações);
5. o valor em R\$ do saldo devedor do usuário no mês;
6. o valor em R\$ da parcela a ser ressarcida no mês pelo usuário ao RAS/DIRINT;
7. Vigência:
 - 7.1. Preencher o mês e ano de início do ressarcimento ao RAS/DIRINT;
 - 7.2. Preencher o mês e ano de término do ressarcimento ao RAS/DIRINT; e
8. o valor total em R\$ a ser ressarcido ao RAS/DIRINT no mês.

Anexo P –Restituição de Despesas Previamente Efetuadas


1. UNIDADE GESTORA:		
REQUISIÇÃO DE RESTITUIÇÃO DE DESPESA – ND 33.90.93.02		
2. SUBPROJETO:		
3. BENEFICIÁRIO:		
4. IDENTIDADE:	5. CPF:	
6. DADOS BANCÁRIOS:		
BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:
7. USUÁRIOS ATENDIDOS NO SUBPROJETO: () PRÓPRIO SERVIDOR DEPENDENTES: () ESPOSA () FILHOS () OUTROS DEPENDENTES Nº DE DEPENDENTES:		8. VALOR A SER RESTITUÍDO (R\$):
OBS.: O TETO MÁXIMO PARA RESTITUIÇÃO DE DESPESAS PREVIAMENTE EFETUADAS DEVERÁ ATENDER AOS PARÂMETROS CONTIDOS NOS ANEXOS B, C, D, E e F desta ICA.		
9. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE “RESTITUIÇÃO”, CONFORME PREVISTO NO ITEM 2.4.2.4 DESTA ICA:		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding-top: 20px;"> <div style="width: 33%; text-align: center;"> Gestor Social </div> <div style="width: 33%; text-align: center;"> Agente de Controle Interno </div> <div style="width: 33%; text-align: center;"> Ordenador de Despesas </div> </div>		

Continuação do Anexo P – Preenchimento da Restituição de Despesas Previamente Efetuadas

O anexo I deverá ser preenchido com:

1. o nome da Unidade Gestora responsável pela operacionalização do benefício;
2. o Subprojeto constante do PASIC 3;
3. o nome completo do usuário;
4. o número do documento de identidade do usuário;
5. o número do CPF do usuário;
6. os seguintes dados bancários do usuário: nome e número do banco, número da agência bancária e número da conta corrente;
7. a quantidade de usuários atendidos no Subprojeto;
8. o valor da restituição de despesa; e
9. justificativa do ordenador de despesas.

Anexo Q – Modelo de mensagem telegráfica para solicitação mensal de crédito do RAS/DIRINT

	COMANDO DA AERONÁUTICA CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA MENSAGEM TELEGRÁFICA		CONTROLE	
			NR ARQ.	RUBRICA
				NOME (REMETENTE) ASSINATURA
CABEÇALHO				
PRIORIDADE (ENVOLVER)	DESTINATÁRIO (S)			
SS DD GG KK				
GRUPO DATA – HORA DE ACEITAÇÃO		REMETENTE		
INDICATIVO DE REFERÊNCIA		TEXTO		
<p>NN/SETOR/DDMMAA – INFO VEX NECESSIDADE DESTA OM RECURSOS RAS/DIRINT NO VALOR DE R\$, REFERENTE AO MÊS DE, DISTRIBUÍDOS NOS SEGUINTE PROJETO:</p> <p>SAÚDE ND 33.90.30 R\$ ND 33.90.32 R\$ ND 33.90.39 R\$ ND 33.90.93 R\$</p> <p>ALIMENTAÇÃO ND 33.90.30 R\$ ND 33.90.32 R\$</p> <p>EDUCAÇÃO ND 33.90.39 R\$ ND 33.90.93 R\$</p> <p>HABITAÇÃO ND 33.90.30 R\$ ND 33.90.32 R\$ ND 33.90.93 R\$</p> <p>FUNERAL ND 33.90.93 R\$ ND 33.90.39 R\$</p>				

Observação:

- 1 – Observar o prazo previsto no item 3.1 desta ICA.
- 2 – Informar o valor total por Projeto e por Natureza de Despesa (ND).

Anexo R – Autorização de Desconto em Folha de Pagamento

(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____
militar (pensionista) desta OM, matrícula nº _____, portador (a) da identidade nº _____, CPF nº _____, declaro ter sido atendido no PASIC nº _____, no Projeto _____, no mês _____ do ano _____, e autorizo o desconto em folha de pagamento, em favor do RAS/DIRINT (Recursos de Assistência Social da DIRINT), o valor total de R\$ _____ (valor por extenso) em _____ (número de parcelas) parcelas mensais e consecutivas de R\$ _____ (valor por extenso).

Localidade, ____ de _____ de 20 ____.

(Assinatura do Militar/Pensionista)

Anexo S – Declaração de Comprometimento do Servidor Civil

(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DO SERVIDOR CIVIL**

Eu, _____
servidor público (pensionista) desta OM, SIAPE nº _____, portador (a) da identidade nº _____, CPF nº _____, declaro ter sido atendido no PASIC nº _____, no Projeto _____, no mês _____ do ano _____, comprometendo-me a ressarcir ao RAS/DIRINT (Recursos de Assistência Social da DIRINT), através de GRU (Guia de Recolhimento da União), o valor total de R\$ _____ (valor por extenso) em _____ (número de parcelas) parcelas mensais e consecutivas de R\$ _____ (valor por extenso), com início em _____ (mês/ano) e término em _____ (mês/ano), bem como apresentar cópia (s) do (s) pagamento (s) efetuado (s), no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o pagamento de cada parcela.

Declaro, ainda, estar ciente do conteúdo dos incisos e artigos da Lei nº 8.112/1990:

- a) incisos III e IX do artigo 116: “São deveres do servidor (...) observar as normas legais e regulamentares (...) [e] manter conduta compatível com a moralidade administrativa”;
- b) artigo 122: “A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros”.

O não cumprimento do prazo estabelecido acarretará reposição ao erário dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo de apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Localidade, ____ de _____ de 20__.

(Assinatura do Servidor Civil)