

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



CORRESPONDÊNCIA

ICA 10-1

**CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS DO
COMANDO DA AERONÁUTICA
(ICAER)**

2005

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA**



CORRESPONDÊNCIA

ICA 10-1

**CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS DO
COMANDO DA AERONÁUTICA
(ICAER)**

2005



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 105 /SEM, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2005.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica.

O **COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.2 da ICA 19-1, "Regulamentação das Organizações", de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 10-1 "Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER)", que com esta baixa.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor em 1º de janeiro de 2006.

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGEP Nº 116/SEM, de 15 de julho de 2004.

Ten Brig Ar PAULO ROBERTO BORGES BASTOS
Comandante-Geral do Pessoal

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	11
1.1 FINALIDADE	11
1.2 CONCEITUAÇÃO	11
1.3 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	15
1.4 ÂMBITO	16
2 PAPÉIS, ENVELOPES E TIMBRES	17
2.1 PAPÉIS E ENVELOPES	14
2.2 TIMBRES	18
3 FORMAS DE TRATAMENTO	19
3.2 INVOCAÇÃO OU VOCATIVO	20
4 ABREVIATURAS, SIGLAS, NÚMEROS E SÍMBOLOS	23
4.1 ABREVIATURAS E SIGLAS	23
4.2 HORAS E DATAS	24
4.3 NÚMEROS E SÍMBOLOS	25
4.4 PONTOS CARDEAIS E COORDENADAS GEOGRÁFICAS	27
4.5 ESTADOS E O DISTRITO FEDERAL	28
4.6 ALFABETO FONÉTICO	28
4.7 UNIDADES DE MEDIDA	28
4.8 POSTOS E GRADUAÇÕES	29
5 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	31
5.1 LINGUAGEM DA REDAÇÃO OFICIAL	31
5.2 CORRESPONDÊNCIA ENDEREÇADA AO EXTERIOR	31
5.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	31
5.4 ANEXOS	32
5.5 TRANSCRIÇÕES	32
5.6 MENÇÃO A PESSOAL	33
5.7 REFERÊNCIA A AUTORIDADES	33
5.8 FECHO DE CORTESIA	34
5.9 CÓPIAS	34
5.10 NUMERAÇÃO	34
5.11 AUTENTICAÇÃO	35
5.12 APOSTILA	36
5.13 QUADROS E TABELAS	37
6 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS	38
6.1 FORMATAÇÃO PADRÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	38
6.2 REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	44
6.3 FORMATAÇÃO PADRÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS	56
6.4 QUADRO DE JUSTIFICATIVAS DAS MODIFICAÇÕES PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS	59
6.5 REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS	60
6.6 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	61

7 TRÂMITE DE DOCUMENTOS	62
8 NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO	63
8.1 <u>NÚMERAÇÃO DE PROTOCOLO</u>	63
8.2 <u>ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS</u>	64
8.3 <u>AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO</u>	64
8.4 <u>NUMERAÇÃO DE FOLHAS OU DE PEÇAS DE PROCESSO</u>	66
8.5 <u>REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO</u>	67
8.6 <u>JUNTADA DE PROCESSO</u>	68
8.7 <u>DESAPENSAÇÃO</u>	69
8.8 <u>DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS</u>	69
8.9 <u>DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS</u>	70
8.10 <u>DILIGÊNCIA</u>	70
8.11 <u>ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE</u>	70
8.12 <u>RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS</u>	71
8.13 <u>CARIMBOS DE PROCESSOS</u>	72
9 BOLETIM	75
9.3 <u>DIVISÃO DOS BOLETINS INTERNOS</u>	75
9.9 <u>ADITAMENTO A BOLETIM</u>	76
10 HISTÓRICO DOS MILITARES E DOS SERVIDORES CIVIS	78
10.1 <u>HISTÓRICO</u>	78
10.2 <u>ALTERAÇÃO</u>	78
10.3 <u>FICHAS INDIVIDUAIS</u>	80
10.4 <u>FICHAS DE CADASTRO</u>	80
11 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	81
11.2 <u>CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)</u>	81
12 DISPOSIÇÕES FINAIS	82
REFERÊNCIAS	83
Anexo A - Escrituração de envelopes (anverso e verso)	84
Anexo B - Timbres	86
Anexo C - Apostila	87
Anexo D - Quadros e tabelas	88
Anexo E - Continuação de documentos	89
Anexo F - Ata	90
Anexo G - Atestado	91
Anexo H - Aviso interno	92
Anexo I - Carta	93
Anexo J - Certidão	94
Anexo L - Consulta	95
Anexo M - Declaração	96
Anexo N - Despacho decisório	97
Anexo O - Despacho de encaminhamento	98
Anexo P - Edital	99
Anexo Q - Memorando	100

Anexo R	- Mensagem direta	101
Anexo S	- Ofício interno	102
Anexo T	- Ofício circular	103
Anexo U	- Ofício externo	104
Anexo V	- Parecer técnico.....	105
Anexo X	- Parte	106
Anexo Z	- Parte pessoal	107
Anexo AA	- Requerimento interno (militares)	108
Anexo BB	- Requerimento interno (civis).....	109
Anexo CC	- Requerimento externo	110
Anexo DD	- Quadro de justificativas das modificações propostas de atos normativos e ordinatórios.....	111
Anexo EE	- Portaria normativa.....	112
Anexo FF	- Portaria	113
Anexo GG	- Numeração das unidades protocolizadoras do Comando da Aeronautica	114
Anexo HH	- Cálculo do dígito verificador	122
Anexo II	- Capa de processo	124
Anexo JJ	- Termo de autuação de processo	125
Anexo LL	- Folha de encaminhamento.....	126
Anexo MM	- Termo de desentranhamento de peças	127
Anexo NN	- Termo de ressalva	128
Anexo OO	- Termo de juntada por anexação	129
Anexo PP	- Termo de juntada por apensação	130
Anexo QQ	- Termo de desapensação	131
Anexo RR	- Termo de desmembramento de peças	132
Anexo SS	- Termo de encerramento de volume	133
Anexo TT	- Termo de abertura de volume.....	134
Anexo UU	- Termo de reconstituição de processo.....	135
Anexo VV	- Boletim interno	136
Anexo XX	- Título das alterações	138
Anexo ZZ	- Aditamento ao boletim.....	141
Anexo AAA	- Folha de alterações	142
Anexo BBB	- Ficha individual - oficiais.....	143
Anexo CCC	- Ficha individual - praças	145
Anexo DDD	- Ficha individual complementar	147
Anexo EEE	- Ficha de cadastro.....	149
Anexo FFF	- Ficha de anotações diversas de civis (frente e verso)	151
ÍNDICE		152

PREFÁCIO

A presente reedição da ICA 10-1 (Instrução de Correspondência e Atos Oficiais), um ano depois de sua edição, tem como principal objetivo cumprir o disposto na Portaria Normativa Nº 1068/MD, de 8 de setembro de 2005, que dispõe sobre a utilização do número único de processos relativos às atividades de comunicação administrativa no âmbito do Ministério da Defesa – MD e dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.

A partir de 1º de janeiro de 2006, para atender a uma padronização e a uma adequação de procedimentos de protocolo, segundo orientação do Ministério da Defesa, os Comandos Militares deverão obedecer às faixas numéricas de codificação de Unidades Protocolizadoras, cabendo ao Comando da Aeronáutica a faixa de numeração compreendida entre 67.000 e 69.999.

Em decorrência de tais circunstâncias, a atualização que ora se realiza concentrou-se no capítulo 7, que foi subdividido em dois capítulos, tratando respectivamente do Trâmite de Documentos (capítulo 7) e da Numeração de Protocolo e Organização de Processos (capítulo 8). Dentre os anexos acrescentados, agregou-se, ainda, um anexo com a nova numeração das Unidades Protocolizadoras, que irá substituir a numeração utilizada atualmente para protocolar os documentos nas OM do COMAER.

Outra modificação que está sendo inserida refere-se ao disposto na Portaria Normativa Nº 559/MD, de 3 de maio de 2005, que trata de atos normativos e ordinatórios, de forma que os modelos destes documentos fiquem adequados à nova padronização estabelecida.

Por derradeiro, cabe ressaltar que a contínua evolução em andamento na área de gestão de documentos públicos, com certeza irá exigir outras freqüentes atualizações desta Instrução. Por este motivo, solicita-se a todos que não poupem suas dúvidas, sugestões e críticas, pois só assim será possível aprimorar esta importante publicação, que tem em cada integrante da nossa instituição um usuário permanente.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta ICA tem por finalidade padronizar a elaboração de documentos oficiais, no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), visando a sua indispensável uniformização e eficiência.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 ACESSÓRIO DE TRAMITAÇÃO

É o meio utilizado para o encaminhamento e a tramitação da documentação. Exemplos: Folha de Encaminhamento, Capa de Processo e Envelope.

1.2.2 ATO NORMATIVO

É uma espécie de ato administrativo que cria relações jurídicas. Contém um comando geral do executivo, visando à correta aplicação da lei. O objetivo de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela administração e pelos administrados. São provimentos executivos com conteúdo de lei.

1.2.3 ATO OFICIAL

É a decisão emanada, de autoridade administrativa competente, mediante documento.

1.2.4 ATO ORDINATÓRIO

É aquele que determina uma ação da administração pública. Visa a disciplinar o funcionamento da administração e a conduta funcional de seus agentes. Tais atos emanam do Poder Hierárquico, podendo ser expedidos por qualquer chefe de serviço aos seus subordinados. Não criam, normalmente, direitos e obrigações para os administrados, mas geram deveres e prerrogativas para os agentes administrados a que se dirigem.

1.2.5 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

É a abertura do processo a qual é formalizada por um termo de autuação.

1.2.6 CORRESPONDÊNCIA

É toda espécie de comunicação escrita que circula nos Órgãos.

1.2.6.1 Correspondência Oficial

É a espécie formal de comunicação mantida entre os Órgãos ou da Administração Pública Federal ou destes para outros Órgãos públicos ou empresas privadas.

1.2.6.2 Correspondência Particular

É a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhos à Administração Pública Federal.

1.2.7 DESAPENSAÇÃO

É a separação física de processos apensados.

1.2.8 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

1.2.9 DESMEMBRAMENTO

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do Órgão interessado.

1.2.10 DESPACHO

Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada.

1.2.11 DILIGÊNCIA

É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao Órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

1.2.12 DISTRIBUIÇÃO

É a remessa do processo às OM ou Órgãos que decidirão sobre a matéria nele tratada.

1.2.13 DOCUMENTO

É a informação registrada em um suporte material suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época e lugar.

1.2.13.1 Documento Administrativo

É o documento de teor administrativo oriundo das organizações ou a elas dirigido.

1.2.13.2 Documento Oficial

É o registro padronizado do ato oficial que emana de autoridade administrativa no exercício legal de suas funções e em razão delas, abrangendo documentos administrativos e normativos.

1.2.14 FOLHA DO PROCESSO

São as duas faces (frente e verso) do documento que constitui o processo.

1.2.15 JUNTADA

É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

1.2.15.1 Juntada por Anexação

É a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos, a um outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

1.2.15.2 Juntada por Apensação

É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Exemplo: Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituir-se-á um único processo, caracterizando a apensação do Processo Acessório ao Processo Principal.

1.2.16 NUMERAÇÃO DE PEÇAS

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

1.2.17 NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO (NUP)

É o número atribuído ao processo quando da sua autuação.

1.2.18 PÁGINA DO PROCESSO

É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

1.2.19 PEÇA DO PROCESSO

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

Exemplo: Folha, Folha de Talão de Cheque, Passagem Aérea, Brochura, Termo de Convênio, Contrato, Fita de Vídeo, Nota Fiscal, etc.

1.2.20 PROCEDÊNCIA

A instituição, OM ou pessoa, que originou o processo/documento.

1.2.21 PROCESSO

É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos

ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos Órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

1.2.22 PROCESSO ACESSÓRIO

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal. É juntado ao processo principal.

1.2.23 PROCESSO PRINCIPAL

É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação/apensação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

1.2.24 PROTOCOLO CENTRAL

É o setor da OM encarregado dos procedimentos relativos às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

1.2.25 PROTOCOLO SETORIAL

É o setor encarregado de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do Protocolo Central.

1.2.26 REGISTRO

É a reprodução dos dados do documento, feita em controle próprio, destinado a controlar a sua movimentação e fornecer aos interessados dados de suas características fundamentais.

1.2.27 TERMOS

1.2.27.1 Termo de Abertura de Volume

É o documento utilizado para informar sobre a abertura de volume subsequente.

1.2.27.2 Termo de Autuação de Processo

É o documento utilizado para informar sobre a abertura de processo.

1.2.27.3 Termo de Desapensação

É o documento utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

1.2.27.4 Termo de Desentranhamento de Peças

É o documento utilizado para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo.

1.2.27.5 Termo de Desmembramento de Peça

É o documento utilizado para informar sobre a separação física de parte das peças do processo para formar outro processo.

1.2.27.6 Termo de Encerramento de Volume

É o documento utilizado para registrar o encerramento de volume do processo.

1.2.27.7 Termo de Juntada por Anexação

É o documento utilizado para registrar a juntada de peça ou processo ao processo principal.

1.2.27.8 Termo de Juntada por Apensação

É a documento utilizado para registrar a juntada de um ou mais processos ao processo principal.

1.2.27.9 Termo de Ressalva

É o documento utilizado para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao efetuar a anexação foi constatada a ausência de uma peça.

1.2.28 TRAMITAÇÃO

É a movimentação do processo de uma OM à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

1.2.29 UNIDADE PROTOCOLIZADORA

É a unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, as responsabilidades pelo Protocolo Central e/ou pela autuação e numeração de processos.

1.3 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos do COMAER são assim classificados:

- a) quanto ao âmbito,
 - interno - é o que tramita entre os setores de uma mesma Organização Militar (OM); e

Exemplo: Parte

- externo - é o que tramita entre as OM do COMAER ou entre estas e os Órgãos externos ou as pessoas físicas;

Exemplo: Ofício

- b) quanto à natureza,
 - ostensivo - é aquele cujo acesso é irrestrito; e
 - sigiloso - são considerados originariamente sigilosos, e serão como tal classificados, dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou

divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. Os graus de sigilo são: reservado, confidencial, secreto e ultra-secreto, devendo ser observada a publicação que trata da “Salvaguarda de Assuntos Sigilosos”, para aposição correta do grau de sigilo e paginação;

- c) quanto à prioridade,
 - de rotina - é aquele cujo encaminhamento, estudo e expedição são feitos regularmente, devendo ser observado o prazo máximo de oito dias úteis para despacho ou conclusão; e
 - urgente - é aquele cujo encaminhamento deve ocorrer com precedência sobre os demais.

1.4 ÂMBITO

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

2 PAPÉIS, ENVELOPES E TIMBRES

2.1 PAPÉIS E ENVELOPES

2.1.1 As padronizações estabelecidas neste capítulo baseiam-se no Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977, que “fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal”, e na Instrução Normativa nº 83, de 3 de abril de 1978, do antigo Departamento de Administração do Serviço Público (DASP).

2.1.2 O formato fundamental dos papéis de expediente, para uso no COMAER, é 210 mm x 297 mm (A4).

2.1.3 Os envelopes têm os seguintes símbolos e formatos:

SÍMBOLOS	FORMATOS (mm)	USO RECOMENDADO
E1	229 x 324	Para folhas A4 inteiras ou processo.
E2	162 x 229	Para folhas A5 inteiras e para folhas A4 dobradas ao meio no sentido da largura.
E3	110 x 229	Para folhas A4 dobradas duas vezes no sentido da largura em 3 partes iguais.
E4	114 x 162	Para folhas A4 dobradas em cruz, em 4 partes iguais; para folhas A5 dobradas ao meio no sentido da largura e A6 inteira.

2.1.4 Toda correspondência oficial expedida é acondicionada em envelope, escriturado conforme a padronização da Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos - ECT (Anexo A).

2.1.4.1 No campo referente ao destinatário, no canto superior esquerdo, do anverso do envelope, deverá constar:

- a) a espécie, número e data da correspondência;
- b) o tratamento cerimonioso compatível, seguido do posto e nome;
- c) cargo, seguido da OM destinatária;
- d) endereço completo; e
- e) CEP.

2.1.4.2 No campo referente ao remetente, no canto inferior esquerdo do verso do envelope, deverá constar:

- a) nome e posto;
- b) cargo, seguido da OM remetente;
- c) endereço completo; e
- d) CEP.

2.1.5 A correspondência de caráter pessoal, embora tratando de assunto de serviço, contém apenas a forma de tratamento correspondente, o nome do destinatário precedido do posto ou título, a Organização a qual pertence e seu respectivo endereço.

2.1.6 Para a escrituração dos envelopes, poderá ser utilizada a etiqueta de endereçamento.

2.1.7 Nos mencionados papéis e envelopes, figuram unicamente, como emblema, as Armas Nacionais, com os seguintes tamanhos:

EMBLEMAS	ALTURAS (mm)
S2	20
S3	15

2.2 TIMBRES

2.2.1 O timbre é composto por uma das seguintes combinações:

- a) as Armas Nacionais, encimando os dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” e na linha subsequente “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”; ou
- b) os dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” seguidos de “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”.

2.2.2 TIPOS DE TIMBRE (Anexo B)

2.2.2.1 Os Timbres 1 a 4, em relevo branco, são de uso privativo do Presidente da República, do Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República, dos dirigentes dos Órgãos integrantes da Presidência da República, dos Ministros de Estado e dos Presidentes de Autarquias Federais.

2.2.2.2 Timbre 5 - impresso em preto, composto do emblema S2 e dos dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” e “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”.

2.2.2.3 Timbre 6 - impresso em preto, composto do emblema S3 e dos dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” e “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”.

2.2.2.4 Timbre 7 - impresso em preto, sem emblema, composto de uma linha com os dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” e “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”, separados entre si por um traço.

3 FORMAS DE TRATAMENTO

3.1 As formas de tratamento usadas na correspondência oficial são compatíveis com o cargo do destinatário. Nos documentos dirigidos a pessoas ou Órgãos externos ao COMAER, serão empregadas por extenso.

3.1.1 Vossa Excelência (V.Exa.) - É a forma de tratamento mais elevada. É utilizada para as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público da União.

3.1.1.1 Poder Executivo:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado (além dos titulares dos Ministérios, os que integram a estrutura da Presidência da República - sítio www.planalto.gov.br/estrutura);
- d) Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- e) Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- f) Embaixadores;
- g) Procurador-Geral da União;
- h) Secretários-Executivos e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- i) Secretários de Estado dos Governos Estaduais; e
- j) Prefeitos Municipais.

3.1.1.2 Poder Legislativo:

- a) Deputados Federais e Senadores;
- b) Ministro do Tribunal de Contas da União;
- c) Deputados Estaduais e Distritais;
- d) Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; e
- e) Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

3.1.1.3 Poder Judiciário:

- a) Ministros de Tribunais Superiores;
- b) Membros dos Tribunais;
- c) Juízes; e
- d) Auditores da Justiça Militar.

3.1.1.4 Ministério Público da União:

- a) Ministério Público Federal,
 - Procurador-Geral da República;
 - Subprocuradores-Gerais da República;
 - Procuradores Regionais da República; e
 - Procuradores da República;

- b) Ministério Público do Trabalho,
 - Procurador-Geral do Trabalho;
 - Subprocuradores-Gerais do Trabalho;
 - Procuradores Regionais do Trabalho; e
 - Procuradores do Trabalho;
- c) Ministério Público Militar,
 - Procurador-Geral da Justiça Militar;
 - Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar;
 - Procuradores da Justiça Militar; e
 - Promotores da Justiça Militar;
- d) Ministério Público do Distrito Federal e Territórios,
 - Procurador-Geral de Justiça;
 - Procuradores de Justiça;
 - Promotores de Justiça; e
 - Promotores de Justiça Adjuntos.

3.1.2 Vossa Santidade (V.S.) - Aplicar-se-á ao Sumo Pontífice.

3.1.3 Vossa Eminência Reverendíssima (V.Ema. ou V.Revma.) - Aplicar-se-á aos Cardeais.

3.1.4 Vossa Excelência Reverendíssima (V.Exa. ou V.Revma.) - Aplicar-se-á aos Arcebispos e Bispos.

3.1.5 Vossa Senhoria Reverendíssima (V.Sa. Revma.) - Aplicar-se-á aos Monsenhores, Cônegos e Padres.

3.1.6 Vossa Magnificência (V.M.) - Aplicar-se-á aos Reitores.

3.1.7 Vossa Senhoria (V.Sa.) - Quando dirigido àqueles (civil ou militar) que não façam jus aos tratamentos acima.

Exemplo: Senhor Diretor do Arquivo Nacional.

3.2 INVOCAÇÃO OU VOCATIVO

3.2.1 É o termo utilizado para se dirigir ao destinatário, chamando-lhe a atenção para o que se diz.

Excelência	Excelentíssimo Senhor (Exmo Sr)
Senhoria	Senhor (Sr)
Eminência	Eminentíssimo Senhor (Emo Sr)
Juiz	Meritíssimo (MM)
Membros dos Tribunais de Justiça	Egrégio, Colendo
Reitor de Universidade	Magnífico Reitor
Sumo Pontífice	Vossa Santidade (V.S.)

3.2.2 Fica dispensado o emprego do superlativo “Ilustríssimo” (Ilmo) para as autoridades que recebem o tratamento de “Vossa Senhoria” (V.Sa.) e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento “Senhor” (Sr).

3.2.3 Em comunicações oficiais, é abolido o uso do tratamento “Digníssimo” às autoridades públicas, já que a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo dessa natureza, sendo desnecessária sua repetida evocação.

3.2.4 O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é “Excelentíssimo Senhor”, seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República;
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; e
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

3.2.5 As demais autoridades são tratadas com o vocativo “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhora Senadora;
Senhor Juiz;
Senhor Ministro; ou
Senhor Governador.

3.2.6 No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por “Vossa Excelência” obedece à forma dos exemplos que se seguem.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ VIEGAS FILHO
Ministro da Defesa
Ministério da Defesa
Brasília - DF
CEP 70064-000;

A Sua Excelência o Senhor
Tenente-Brigadeiro-do-Ar LUIZ CARLOS DA SILVA BUENO
Comandante da Aeronáutica
Comando da Aeronáutica
Brasília - DF
CEP 70160-000; e

A Sua Excelência o Senhor
EZEQUIEL LINHARES
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
São Paulo - SP
CEP 01010-000.

3.3 Para uso específico no âmbito do Ministério da Defesa, são utilizadas as formas de tratamento discriminadas no quadro a seguir:

ORDEM DE PRECEDÊNCIA	PRONOMES DE TRATAMENTO	VOCATIVOS	ENDEREÇAMENTO
Ministro de Estado da Defesa	V.Exa.	Senhor Ministro ...	A Sua Excelência o Senhor ...
Chefe do EMD	V.Exa.	Senhor Chefe ...	A Sua Excelência o Senhor
Oficiais-Generais das Forças Armadas (Secretários)	V.Exa.	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor
Secretários (civis)	V.Exa.	Senhor Secretário..	A Sua Excelência o Senhor
Arcebispo Militar	V. Exa. Rev.	Senhor Arcebispo	A Sua Excelência Reverendíssima
Oficiais-Generais das forças Armadas (Comandantes das Forças e seus Chefes de Gabinete)	V.Exa.	Senhor Comandante Senhor Chefe de Gabinete...	A Sua Excelência o Senhor
Oficiais-Generais das forças Armadas (Diretor de Departamento, diretor do HFA, entre outros)	V.Exa.	Senhor Diretor ...	A Sua Excelência o Senhor
Chefe de Gabinete do Ministro/MDf	V.Sa.	Senhor Chefe de Gabinete ...	Ao Senhor ...
Diretor de Departamento (Civis)	V.Sa.	Senhor Diretor...	Ao Senhor ..
Bispo Aux Arq. Militar	V. Exa. Rev.	Senhor Bispo ...	A Sua Excelência Reverendíssima
Consultor Jurídico	V.Sa.	Senhor Consultor ...	Ao Senhor
Secretário de Controle Interno	V.Sa.	Senhor Secretário..	Ao Senhor
Assessores Especiais e de Imprensa	V.Sa.	Senhor Assessor ...	Ao Senhor

Observações:

- A precedência dos militares e a forma de tratamento são inerentes ao posto e, em princípio, independem do cargo que ocupam.
- Nos Memorandos o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa, não pelo nome.

Ex: Ao Excelentíssimo Senhor Diretor do Departamento [...]

Ao Excelentíssimo Senhor Secretário de [...]

4 ABREVIATURAS, SIGLAS, NÚMEROS E SÍMBOLOS

4.1 ABREVIATURAS E SIGLAS

4.1.1 As abreviaturas e as siglas a serem usadas na correspondência oficial seguirão as regras estabelecidas nas publicações que tratam de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas.

4.1.2 Nas mensagens telegráficas, somente serão empregadas as abreviaturas oficialmente aprovadas, constantes da publicação que trata de abreviaturas de telecomunicações administrativas.

4.1.3 As siglas de identificação de OM e documentos serão estabelecidas no ato de criação da OM ou de aprovação do documento, sendo distinguidas pelo emprego exclusivo de letras maiúsculas.

Exemplos: CENDOC, INFRAERO, EMBRAER, RCONT, RDAER e RISAER.

4.1.4 As abreviaturas e as siglas nos documentos destinados a Órgãos externos ao COMAER restringir-se-ão às de uso comum e de entendimento geral, visando a não prejudicar a clareza do texto. Em caso de dúvida, será aconselhável redigir por extenso. Quanto às siglas, somente aparecerão isoladas quando repetidas. A primeira vez em que constar no texto serão indicadas entre parênteses, antecedidas da forma por extenso.

4.1.5 As palavras ou grupos de palavras não constantes das abreviaturas e siglas do Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas, quando nos trabalhos comuns entre as Forças Armadas e entre essas e o Ministério da Defesa, deverão ser escritos por extenso.

4.1.6 As abreviaturas serão usadas sem pontuação. As letras iniciais das abreviaturas serão maiúsculas, salvo as exceções previstas no Manual de Abreviaturas citado acima. O gênero e o número não alteram as abreviaturas e siglas.

4.1.7 A abreviatura de uma expressão, em geral, é formada pelo conjunto de abreviaturas das palavras que a constituem, separadas por um traço horizontal, salvo as exceções previstas no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas.

Exemplos: Esquadrão de Minagem e Varredura Esqd Min Var
Informação Militar Info Mil

4.1.8 Quando não especificado, as abreviaturas dos tempos dos verbos serão as mesmas que as dos substantivos correspondentes.

Exemplo: abastecer e abastecido têm a mesma abreviatura de abastecimento (Abst).

4.1.9 As abreviaturas de grupos de palavras deverão ser usadas apenas como tais, não podendo ser fracionadas.

4.1.10 As palavras que têm, à direita, sua inicial maiúscula entre parênteses, podem, quando em conjunto, ser abreviadas por essa inicial.

4.1.11 As abreviaturas simbolizadas por uma única letra somente poderão ser utilizadas quando “em conjunto” com outras abreviaturas.

4.1.12 As abreviaturas ou grupos de abreviaturas quando utilizados em mensagens típicas dos diversos canais de comunicações serão redigidas em letras maiúsculas, na sua totalidade.

4.1.13 Algumas siglas são de uso consagrado. Quando constituírem siglas, as abreviaturas serão compactadas, ou seja, não haverá espaços entre as letras que representam cada palavra.

Exemplo: Escola de Guerra Naval EGN

4.1.14 As siglas são formadas, em geral, por letras maiúsculas tiradas da expressão que representam e, no que for possível, formam um conjunto pronunciável.

4.1.15 Pelo uso consagrado, persistem siglas cuja formação foge às regras gerais.

Exemplo: Grupo de Artilharia Antiaérea..... GAAAe

4.1.16 Algumas siglas representam a expressão original em inglês, por serem de uso consagrado. Nesse caso, a expressão em inglês estará entre parênteses logo após a expressão em português.

4.2 HORAS E DATAS

4.2.1 O horário é indicado pelo sistema de 24 horas, de 0 h às 23 h, seguido de minutos e segundos quando necessário, obedecendo ao fuso horário do local. Nos locais onde estiver vigorando o horário brasileiro de verão, a sigla “HBV”, entre parêntese, deverá seguir a indicação do horário.

Exemplos: 2 h;
8 h 32 min
14 h 1 min 23 s
20 h 10 min (HBV)

4.2.2. As datas, quando abreviadas, terão os dias sempre escritos com dois algarismos.

Exemplos: 04.08.1980; 25.04.1932; 01 jul. 1957; 01 ABR 2008.

4.2.3 Os dias da semana, somente para completar a designação de datas, são assim abreviados:

2 ^a feira	Seg
3 ^a feira	Ter
4 ^a feira	Qua
5 ^a feira	Qui
6 ^a feira	Sex
Sábado	Sab
Domingo	Dom

4.2.4 Os meses são abreviados, em algarismos arábicos ou por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto final quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso.

Exemplos: 12 abr. 1972, 12 ABR 1972; 12.04.1972.

4.2.5 O ano é indicado por extenso ou em algarismos arábicos, com quatro dígitos.

4.2.6 As datas serão escritas na seguinte ordem: dia, mês, ano e dia da semana (quando necessário).

Exemplos: 24 SET 1961 Dom; 28 jul. 2004

4.2.7 As datas, quando por extenso, são escritas das seguintes formas:

Exemplo: 2 de março de 1986, e não 02 de março de 1986.

4.2.8 As datas, quando concernente ao primeiro dia do mês, são escritas da seguinte forma:

Exemplo: 1º de janeiro de 2006, e não 01 de janeiro de 2006.

4.2.9 As horas são representadas por quatro algarismos, nos quais os dois primeiros indicam a hora e os dois últimos os minutos, seguidos da letra, em maiúsculo, indicativa do fuso horário.

Exemplos: 1515R significa, quinze horas e quinze minutos no fuso Romeo. 0900Z significa nove horas no fuso horário de Greenwich.

4.2.10 As designações de datas com horas são escritas da seguinte maneira:

- a) 011400P/set./1999 - 2 horas da tarde, fuso horário de Brasília (Papa), em 1º de setembro de 1999;
- b) 110930Z/ABR/1957 - 9 horas e trinta minutos, no fuso Zulu (HMG), em 11 de abril de 1957; e
- c) 151200/dez./2001 - 12 horas, fuso horário local, em 15 de dezembro de 2001.

4.2.11 Devem ser observadas as divisões do ano em 12 meses, dos meses em 28 a 31 dias, do dia em 24 horas, começando à meia-noite em cada fuso horário, da hora em 60 minutos e do minuto em 60 segundos, completadas com a divisão decimal do segundo, quando necessário para indicar microdatas:

Exemplo: Eclipse total do sol, em 30 de junho de 1954, às 12 h 21 min 32,3 s.

4.3 NÚMEROS E SÍMBOLOS

4.3.1 Para facilitar a leitura, o número será dividido em grupos de três algarismos, a contar da vírgula para a esquerda ou para a direita, separados pelo espaço correspondente a um algarismo. Nos números que mencionam Leis, Decretos e outros dispositivos legais, bem como os que representam quantias em dinheiro, os grupos de três algarismos serão separados por ponto.

Exemplos: 127 123
0,352 35

R\$ 5.600,00

Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999.

Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999.

Medida Provisória nº 1.824, de 30 de abril de 1999.

4.3.1.1 A regra acima não se aplica aos números identificadores, tais como: os de telefone, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do Código de Endereçamento Postal (CEP), dos anos e outros.

Exemplos: 287-1456
21452560-86
21740-000
1983

4.3.2 A vírgula será usada exclusivamente para separar a parte inteira da decimal.

Exemplo: 1,52

4.3.3 Os símbolos são grafados com letra minúscula, com um espaço entre a unidade e o símbolo, sem ponto abreviativo, sem adição do s quando no plural e sempre na mesma linha horizontal em que o número estiver escrito.

Exemplos: 320 g
80 kg

4.3.3.1 Excetua-se os símbolos das unidades de ângulo plano: grau (°), minuto (') e segundo (").

Exemplo: 8° 20' 30"

4.3.3.2 O símbolo de unidade de temperatura (°) será acompanhado da letra designativa do sistema de medição, sem espaço.

Exemplos: 37°C
45°F

4.3.4 Os símbolos que denotam unidades de medida virão sempre no fim do número e nunca intercalados entre a parte inteira e a decimal.

Exemplos: 42,35 km
38,5 m

4.3.4.1 Os símbolos representativos de unidades monetárias sempre precederão o número inteiro e o decimal.

Exemplos: R\$ 1,25 (um real e vinte e cinco centavos)
US\$ 1.25 (um dólar e vinte e cinco cents)

4.3.5 Os valores monetários são expressos em algarismos seguidos sempre da indicação, por extenso, entre parênteses.

Exemplo: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

4.3.6 Os numerais são escritos:

- a) por extenso - quando constituírem uma única palavra; e

Exemplos: um, dez, quinze, cem e duzentos.

- b) em algarismos - quando constituírem mais de uma palavra.

Exemplos: 22, 45, 110 e 1955.

4.3.6.1 Nas indicações de porcentagem, a expressão “por cento” e o símbolo (%) seguem a mesma regra dos numerais.

Exemplos: Um por cento, dez por cento e cem por cento.
22%, 45%, 38% e 55%.

4.3.6.2 Quando houver referência a um documento ou uma publicação, a grafia não será por extenso. Por exemplo: escreve-se a “ICA 5-1” e não “ICA cinco traço um”; Portaria nº 5 e não “Portaria número cinco”

4.4 PONTOS CARDEAIS E COORDENADAS GEOGRÁFICAS

4.4.1 Os pontos cardeais e as coordenadas geográficas são abreviados da seguinte maneira:

Norte	N	Nor-Nordeste	NNE
Sul	S	Les-Nordeste	ENE
Este ou Leste	E	Les-Sueste	ESE
Oeste	O ou W	Sul-Sueste	SSE
Nordeste	NE	Sul-Sudoeste	SSO ou SSW
Noroeste	NO ou NW	Oes-Sudoeste	OSO ou WSW
Sudeste ou Sueste	SE	Oes-Noroeste	ONO ou WNW
Sudoeste	SO ou SW	Nor-Noroeste	NNO ou NNW

4.4.2 As coordenadas geográficas usarão as abreviaturas Lat para Latitude e Long para Longitude e serão representadas da seguinte maneira:

- a) Latitude - a abreviatura Lat seguida de quatro algarismos (os dois primeiros referindo-se ao número de graus e os dois últimos ao de minutos) e da letra que designa o hemisfério em que se encontra o ponto geográfico; e

Exemplos: Lat 2345S - Lat 4533N

- b) Longitude - a abreviatura Long seguida de cinco algarismos (os três primeiros referindo-se ao número de graus e os dois últimos ao de minutos) e da letra que indica se o ponto geográfico se encontra a Leste ou a Oeste do meridiano de Greenwich.

Exemplos: Long 04630E - Long 14315W

4.5 ESTADOS E O DISTRITO FEDERAL

Acre	AC	Paraíba	PB
Alagoas	AL	Paraná	PR
Amapá	AP	Pernambuco	PE
Amazonas	AM	Piauí	PI
Bahia	BA	Rio de Janeiro	RJ
Ceará	CE	Rio Grande do Norte	RN
Distrito Federal	DF	Rio Grande do Sul	RS
Espírito Santo	ES	Rondônia	RO
Goiás	GO	Roraima	RR
Maranhão	MA	Santa Catarina	SC
Mato Grosso	MT	São Paulo	SP
Mato Grosso do Sul	MS	Sergipe	SE
Minas Gerais	MG	Tocantins	TO
Pará	PA		

4.6 ALFABETO FONÉTICO

A Alfa	H Hotel	O Oscar	V Victor
B Bravo	I Índia	P Papa	W Whiskey
C Charlie	J Juliet	Q Quebec	X Xray
D Delta	K Kilo	R Romeo	Y Yankee
E Echo	L Lima	S Sierra	Z Zulu
F Foxtrot	M Mike	T Tango	
G Golf	N November	U Uniform	

4.7 UNIDADES DE MEDIDA

4.7.1 DE TEMPO

Dia	d	Minuto	min ou m
Hora	h	Segundo	seg ou s

4.7.2 LINEARES

Metro	m	Milha marítima	mima
Decímetro	dm	Milha terrestre	mite
Centímetro	cm	Jarda	yd ou jd
Milímetro	mm	Pé	ft ou pé
Quilômetro	km	Polegada	in ou pol
Milha	mi		

4.7.3 DE SUPERFÍCIE

Metro quadrado	m ²	Are	a
Quilômetro quadrado	km ²	Hectare	ha

4.7.4 DE VOLUME

Metro cúbico m ³	Galão gal
centímetro cúbico cm ³	Barril brl
Litro l	

4.7.5 DE MASSA OU PESO

Gramma g	Tonelada t
Quilograma kg	Libra lb

4.7.6 ANGULARES

Grau sexagesimal °	Segundo sexagesimal ''
Minuto sexagesimal '	Milésimo ml ou '''

4.7.7 DE VELOCIDADE

Metro por segundo m/s	Milha marítima por hora nó
Quilômetro por hora km/h	Mach M
Milha terrestre por hora mite/h	

4.8 POSTOS E GRADUAÇÕES

4.8.1 POSTOS

4.8.1.1 Marinha

Almirante Alte	Capitão-de-Corveta CC
Almirante-de-Esquadra Alte Esq	Capitão-Tenente CT
Vice-Almirante V Alte	1º Tenente 1º Ten
Contra-Almirante C Alte	2º Tenente 2º Ten
Capitão-de-Mar-e-Guerra CMG	Guarda-Marinha GM
Capitão-de-Fragata CF	

4.8.1.2 Exército

Marechal Mar	Major Maj
General-de-Exército Gen Ex	Capitão Cap
General-de-Divisão Gen Div	1º Tenente 1º Ten
General-de-Brigada Gen Bda	2º Tenente 2º Ten
Coronel Cel	Aspirante-a-Oficial Asp
Tenente-Coronel Ten Cel	

4.8.1.3 Aeronáutica

Marechal-do-Ar Mar Ar	Major Maj
Tenente-Brigadeiro-do-Ar Ten Brig Ar	Capitão Cap
Major-Brigadeiro Maj Brig	1º Tenente 1º Ten
Brigadeiro Brig	2º Tenente 2º Ten
Coronel Cel	Aspirante Asp
Tenente-Coronel Ten Cel	

4.8.1.3.1 Em todos os postos correspondentes a militares da Aeronáutica, será acrescida a abreviatura referente ao Quadro e à Especialidade. Aos postos de oficial-general, quando integrantes do Quadro de Oficiais Aviadores, será acrescido o vocábulo “Ar”.

4.8.2 GRADUAÇÕES

4.8.2.1 Marinha

Aspirante	Asp	Terceiro-Sargento	3º SG
Suboficial	SO	Cabo	CB
Primeiro-Sargento	1º SG	Soldado (CFN)	SD
Segundo-Sargento	2º SG	Marinheiro	MN

4.8.2.2 Exército

Cadete	Cad	Cabo	Cb
Subtenente	ST ou Subten	Soldado	Sd
Primeiro-Sargento	1º Sgt	Taifeiro-mor	TM
Segundo-Sargento	2º Sgt	Taifeiro-de-primeira-classe	T1
Terceiro-Sargento	3º Sgt	Taifeiro-de-segunda-classe	T2

4.8.2.3 Aeronáutica

Cadete	Cad	Soldado-de-Primeira-Classe	S1
Suboficial	SO	Soldado-de-Segunda-Classe	S2
Primeiro-Sargento	1S	Taifeiro-Mor	TM
Segundo-Sargento	2S	Taifeiro-de-Primeira-Classe	T1
Terceiro-Sargento	3S	Taifeiro-de-Segunda-Classe	T2
Cabo	Cb	Aluno	Al

4.8.3 Para identificar o pessoal de cada uma das Forças, quando houver coincidência na denominação do posto ou da graduação, será utilizada, após a respectiva abreviatura, aquela indicadora da Força, entre parênteses. Exemplo: Cel (Aer) João da Silva; Cel (Ex) Antônio de Souza; 1º Ten (MB) Alberto Santos; Cb (MB) Paulo Gonzaga.

5 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 LINGUAGEM DA REDAÇÃO OFICIAL

5.1.1 A correspondência oficial requer objetividade, sendo essencial uma linguagem clara e simples, sem, contudo, prescindir da utilização do padrão culto da língua, isto é, a observação das regras da gramática formal e o emprego de um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. A redação oficial apresentará caráter de impessoalidade, não prescindindo das seguintes características:

- a) correção - cumprimento das regras gramaticais vigentes;
- b) clareza - expressão do pensamento com nitidez, facilitando a compreensão imediata do texto;
- c) concisão - emprego de palavras precisas e específicas, com a exposição das idéias em poucas palavras;
- d) harmonia - disposição ordenada e adequada do conteúdo nas frases e períodos; e
- e) formalidade e padronização - uso do padrão culto da linguagem e respeito às normas para elaboração de documentos, sempre visando à uniformidade das comunicações.

5.1.2 Na redação dos atos e correspondências oficiais, serão evitadas as seguintes situações:

- a) a repetição e o emprego de palavras cognatas, tais como: “designação” e “designado”, “compet” e “competente”;
- b) o uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido no texto;
- c) o uso de expressões locais ou regionais; e
- d) o emprego de palavras ou expressões de língua estrangeira, exceto quando indispensáveis em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução. Nesse caso, a palavra ou expressão será grafada em negrito ou entre aspas, mantendo a escolha de apenas uma das alternativas no mesmo texto do documento.

5.2 CORRESPONDÊNCIA ENDEREÇADA AO EXTERIOR

5.2.1 O idioma utilizado na correspondência para autoridade estrangeira é o português, podendo ser acrescida, quando possível, de versão para a língua considerada.

5.2.2 Para os países de língua pouco usual, será acrescida à correspondência em português a versão em inglês, francês ou espanhol, caso não haja condições de tradução para o idioma original.

5.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

5.3.1 Os documentos oficiais do COMAER serão confeccionados por sistemas informatizados (editores de texto), observadas as seguintes medidas:

- a) margem superior - 1,0 cm;
- b) margem inferior - 2,0 cm;

- c) margem esquerda - 3,0 cm;
- d) margem direita - 1,5 cm;
- e) Os parágrafos do texto serão numerados com algarismos arábicos, seguidos de ponto, e o texto terá 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- f) fonte - Times New Roman;
- g) tamanho da fonte - 12 no texto, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé; e
- h) espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos entre cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.

5.3.2 Para símbolos não existentes na fonte **Times New Roman**, poder-se-á utilizar as fontes **Symbol** e **Wingdings**.

5.3.3 Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas, caixas de texto, ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade dos documentos.

5.3.4 A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

5.3.5 Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

5.3.6 Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: Tipo de documento + número do documento + palavra-chave do assunto do documento.

Exemplo: “Of nº 123 - PTA-2004”

5.3.7 Quando se tratar de atos que devam ser publicados no Diário Oficial da União serão observadas as normas da Imprensa Nacional (item 6.5)

5.4 ANEXOS

5.4.1 Documento, nem sempre confeccionado pelo elaborador, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração.

5.4.2 Os anexos devem ser impressos em ambas as faces do papel, desde que a leitura do mesmo não seja prejudicada.

5.5 TRANSCRIÇÕES

5.5.1 Quando for necessária a remissão a texto legal, observar-se-á para que a primeira referência indique o seu número, seguido da data, sem abreviar mês e ano (Exemplo: Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965). Nas referências subsequentes, serão indicados apenas o número e o ano (Exemplo: Lei nº 4.860, de 1965).

5.5.2 Quando for indispensável fazer transcrições (total ou parcial) de texto de Leis, Decretos, ou documental e outros documentos, serão observadas as seguintes instruções:

- a) iniciar a transcrição, deixando um espaço vertical de 12 pontos;
- b) usando “aspas”, o texto da transcrição iniciará a 2,5 cm da margem esquerda do texto e a sua continuação terá 1,5 cm de recuo;
- c) a margem direita coincidirá com a do texto;
- d) se a transcrição constar de mais de um parágrafo, usar um 6 pontos entre eles;
- e) as partes do documento a serem transcritas, julgadas desnecessárias, serão substituídas por linhas pontilhadas; e

Exemplo:

Art. 2º “Transcrição..... ” (NR)
--

- g) terminar a transcrição com “aspas”.

5.6 MENÇÃO A PESSOAL

5.6.1 Na menção a militar, constarão posto ou graduação, quadro ou especialidade, número do RC ou RA, nome completo em letras maiúsculas, OM a que pertencer e cargo.

5.6.2 Na menção a servidor civil, constarão cargo, código, nome completo em letras maiúsculas e número de matrícula (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE).

5.6.3 Se o nome do militar ou do servidor civil tiver que ser repetido no mesmo documento, serão citados, para o militar, apenas o posto ou graduação e nome de guerra e, para o servidor, o primeiro nome.

5.6.4 Quando o documento for dirigido a Órgão externo ao COMAER, as referências ou citações ao posto ou graduação deverão ser grafadas por extenso, sendo dispensada a referência à especialidade conforme abaixo:

- a) Soldado-de-Primeira-Classe, ao invés de S1 SGS;
- b) Terceiro-Sargento, em substituição a 3S SAD; e
- c) Primeiro-Tenente, em substituição a 1º Ten QFO.

5.7 REFERÊNCIA A AUTORIDADES

5.7.1 Nos textos, ao ser mencionada uma autoridade, será feita referência ao cargo que exerce, precedido do tratamento correspondente.

Exemplo: “Autorizado pelo Exmo Sr Comandante-Geral do Pessoal

5.7.2 Quando a referência é relativa a ato de uma autoridade, será feita simplesmente menção ao cargo.

Exemplos: “Autorizado por Despacho do Comandante-Geral do Pessoal

“Conforme Aviso Interno nº 1/GC1/16, de 22 set. 2005, do Comandante da Aeronáutica

5.7.3 Na correspondência oficial, o cargo da autoridade será precedido do tratamento, posto, quadro e nome.

Exemplo: “Exmo Sr Ten Brig Ar Antônio Pereira, Comandante-Geral do Pessoal”

5.8 FECHO DE CORTESIA

Na correspondência oficial, o fecho de cortesia entre OM do COMAER não é empregado. Este será empregável quando a correspondência for dirigida a destinatários externos, da seguinte forma:

- a) iniciando-se a 2,5 cm da margem esquerda, seguido de vírgula e a 12 pontos do final do texto;
- b) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República - “Respeitosamente”; e
- c) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior - “Atenciosamente”.

5.9 CÓPIAS

Da correspondência expedida será extraída, obrigatoriamente, uma cópia para arquivamento na própria Organização, podendo uma outra ser arquivada no setor que confeccionou o documento.

5.10 NUMERAÇÃO

5.10.1 A correspondência oficial receberá numeração de ordem no setor de origem, dentro de cada ano civil, por espécie e grau de sigilo distintos.

5.10.2 A numeração constará de:

- a) espécie do documento (abreviado ou por extenso);
- b) numeração de ordem do setor que elabora o documento, sem a utilização de zeros à esquerda do numeral representativo;
- c) indicativo do setor; e
- d) numeração de ordem geral da organização.

Exemplo:

Of nº 35/SEC/683

ou

Ofício nº 35/SEC/683

5.10.3 Nas organizações onde os documentos externos são elaborados em um único setor, a numeração de ordem geral e o indicativo do setor serão suprimidos.

Exemplo:

Of nº 683

5.10.4 Quando se tratar de expediente sigiloso, a numeração de ordem geral é precedida e separada por um traço da letra maiúscula correspondente ao grau de sigilo do documento R-, C-, S- e US-.

Exemplo:

Of nº 35/SEC/R-683

ou

Parte nº R-35/SPM

ou

Msg D nº C-2/GC3

5.11 AUTENTICAÇÃO

5.11.1 Os documentos são autenticados por meio da assinatura da autoridade competente e pela aposição do sinete.

5.11.2 Os documentos oficiais, quando circulando no âmbito interno do Comando da Aeronáutica, serão autenticados apenas por meio da assinatura ou da rubrica da autoridade competente.

5.11.3 Para autenticar os atos de governo, os diplomas e os certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino, usar-se-á, como sinete, o Selo Nacional.

5.11.4 O Selo Nacional é constituído por um círculo representando uma esfera celeste igual à que se acha no centro da Bandeira Nacional, tendo em volta as palavras REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Para a confecção do Selo Nacional, observar-se-á o previsto no art. 9º da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Exemplo:



5.11.5 Para autenticar os documentos não incluídos no item 5.11.3, tais como atestados, declarações e outros, será utilizado, como sinete, o selo da Organização.

5.11.6 O Selo da Organização é constituído por dois círculos concêntricos de 3,0 cm e 3,8 cm de diâmetro, respectivamente. No interior do menor, consta o Gládio Alado, com 2,5 cm de largura, envolto pela constelação do Cruzeiro do Sul. Na coroa, formada pelos dois círculos, aparece, na parte superior, a inscrição COMANDO DA AERONÁUTICA e, na inferior, o nome ou a sigla da OM.

Exemplo:



5.11.7 As fotocópias de documentos, quando apresentado o original, serão autenticadas de acordo com o Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, conforme o modelo a seguir. Esta autenticação terá a mesma validade de Cópia Autêntica, sendo a sua formalística a mesma da Declaração (item 6.2.8).

Exemplo:

<p align="center">MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA <u>CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA</u></p> <p align="center">CERTIFICO, de acordo com o Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, que a presente cópia é reprodução fiel do original que me foi exibido.</p> <p align="right">Rio de Janeiro, 7 de janeiro de 2004.</p> <p align="right">MARLY DOS ANJOS Cap QFO Aqv Ch da Sect</p>

5.12 APOSTILA

5.12.1 É a averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de Decretos e Portarias Pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas, etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

5.12.2 O registro, em diploma oficial, de ato baixado por autoridade competente que venha a atualizar o documento também constitui uma apostila (Anexo C).

5.12.3 Tratando-se de erro material em ato pessoal (exceto Portaria), a apostila deverá ser feita pelo Comandante da Aeronáutica (CMTAER) ou pela autoridade que a propôs. Se o lapso houver ocorrido em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo da autoridade signatária da portaria. Nos dois casos, a apostila deverá sempre ser publicada em boletim. A data dessa publicação será mencionada no original do ato administrativo, próximo à apostila.

5.12.4 As apostilas, normalmente, são impressas em espaço vertical (6 pontos), no verso do documento, em posição que seja observada sua seqüência. Caso o documento não tenha espaço suficiente, dado o número de alterações, deve ser anexada uma folha de papel com timbre oficial, ou expedido novo documento.

5.12.5 As apostilas são compostas das seguintes partes:

- a) título - onde constará: “APOSTILA”, em letras maiúsculas, centralizado, com espaço vertical de 30 pontos antes e depois;
- b) texto - contém um resumo, no qual constará o ato que a motivou, com os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- c) localidade e data;
- d) assinatura - nome e posto, cargo abreviado, nome ou sigla da respectiva OM; e
- e) nas cópias, será impresso um cabeçalho indicando o título ou o documento em que foi lavrada a apostila.

5.13 QUADROS E TABELAS

5.13.1 Os quadros e as tabelas são impressos de acordo com as normas aprovadas pela Assembléia-Geral do Conselho Nacional de Estatística.

5.13.2 Os quadros, sempre que possível, serão dispostos de maneira que sua leitura seja facilitada, sem a necessidade de se deslocar o documento de sua posição normal (Anexo D).

5.13.3 As partes componentes dos quadros e das tabelas são:

- a) título - resumo do assunto tratado;
- b) cabeçalho - parte em que são colocados os títulos de cada coluna;
- c) coluna - cada uma das divisões verticais do quadro;
- d) coluna indicadora - primeira coluna da esquerda que sintetiza a designação do conteúdo das linhas;
- e) linha - cada uma das divisões horizontais do quadro; e
- f) casa - espaço destinado a cada informação. Toda casa conterá uma informação ou um dos seguintes sinais,
 - traço (-) - quando o valor for zero;
 - três pontos (...) - quando não se conhecem os dados;
 - interrogação (?) - quando houver dúvida quanto à exatidão do valor;
 - parágrafo (§) - quando certo valor, anteriormente indicado com sinal de interrogação (?), já tenha sido corrigido; e
 - zero (0) - quando o valor for menor do que a unidade utilizada.

6 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS

6.1 FORMATAÇÃO PADRÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

6.1.1 A consulta, o despacho de encaminhamento, o memorando, o ofício e a parte se diferenciam mais pela finalidade do que pela formatação. As peculiaridades de cada um serão tratadas separadamente neste capítulo. Porém, os campos comuns entre eles são:

- a) timbre;
- b) epígrafe;
- c) preâmbulo;
- d) ementa;
- e) texto;
- f) fecho; e
- g) complemento.

6.1.2 É utilizado o timbre 5, conforme o item 2.2.2.2, para todos os documentos que adotam a formatação padrão.

6.1.3 EPÍGRAFE

É a parte do documento em que constam:

- a) nome, em letras maiúsculas da OM expedidora, sublinhado; e
- b) linha de numeração e data escriturada a 30 pontos abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de,
 - numeração (item 5.10); e
 - localidade e data - contendo dia, mês por extenso e ano em que foi assinado o documento. A localidade é a cidade em que o mesmo está sendo elaborado e expedido. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento.

Exemplos:

Ofício Ostensivo

PRIMEIRO ESQUADRÃO DO SÉTIMO GRUPO DE AVIAÇÃO

Of nº 16/SEC/8087

Rio de Janeiro, 24 de maio de 2004.

Ofício Sigiloso (neste exemplo, Reservado)

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

Of nº 5/DAP/R-115

Rio de Janeiro, 24 de maio de 2004.

6.1.4 PREÂMBULO

6.1.4.1 É a parte do documento em que constam o cargo do remetente e do destinatário, sendo este precedido do devido tratamento e seguido do nome da organização. Pode ser endereçado diretamente à OM.

Exemplo:

Do Chefe
Ao Sr Comandante da Base Aérea de Porto Velho

Ou

Da Comissão para Coordenação do Projeto do Sistema de Vigilância da Amazônia
À Comissão de Estudos Relativos à Navegação Aérea Internacional

ou, ainda,

Da CCSIVAM
À CERNAI

6.1.4.2 O preâmbulo é iniciado na margem esquerda, ocupando toda a extensão da linha, obedecendo às seguintes regras:

- a) o intervalo entre a epígrafe e o preâmbulo é de 30 pontos;
- b) para os cargos, devem ser utilizadas as formas estabelecidas nos atos que fixam cargos privativos de oficiais-generais e de oficiais superiores,
 - Comandante-Geral do Pessoal;
 - Diretor da Diretoria de Intendência; e
 - Prefeito de Aeronáutica da Prefeitura.....;
- c) no documento circular, o remetente e os destinatários são identificados pelas siglas das respectivas OM, entretanto, todos os destinatários serão colocados em ordem decrescente de níveis de comando;
- d) os documentos dirigidos ao CMTAER quando não forem oriundos das organizações cujo cargo de Comando, Chefia ou Direção corresponda ao posto de Tenente-Brigadeiro devem, obrigatoriamente, tramitar via cadeia de comando; e
- e) se um documento necessitar transitar por autoridade intermediária que deva conhecer ou se manifestar sobre o assunto, será mencionada, após o destinatário, a palavra “via”, seguida do cargo da autoridade por intermédio da qual o documento deva transitar, precedida da expressão de tratamento que couber ou do nome da OM.

Exemplo:

Do Chefe

Ao Exmo Sr Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica, via Exmo Sr Comandante-Geral do Pessoal

ou

Ao Exmo Sr Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica, via Comando-Geral do Pessoal.

6.1.5 EMENTA

É a parte do documento que sintetiza o conteúdo deste, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento do assunto. Da ementa, constarão o resumo do assunto, as referências e a discriminação dos anexos, se houver, terminada com ponto final, observando-se ainda:

- a) o início das linhas da ementa coincidirá com o início das linhas do preâmbulo;
- b) o intervalo entre o preâmbulo e a ementa/assunto é de 12 pontos;
- c) os intervalos entre a ementa/assunto, a referência e o anexo correspondem a 12 pontos;
- d) a indicação do assunto é feita por meio de uma expressão substantiva sucinta ou palavra-chave que dê a idéia mais clara e completa possível do que está sendo tratado no documento;
- e) as “referências” são numeradas com algarismos arábicos somente quando se desdobram em mais de um item, neste caso, terminando por ponto e vírgula ou com ponto e vírgula seguida de “e”, no penúltimo, exceto na última, onde terminará por ponto;
- f) os “anexos” seguem-se a mesma disposição das referências, sendo que para estes não são utilizados números arábicos e sim letras maiúsculas consecutivas, travessão seguido dos respectivos títulos;
- g) o início da frase da referência é em letra maiúscula e o restante, quando não contrariar as regras gramaticais, será em minúscula;

Exemplo:

Assunto: Inspeção de Saúde.

Ref: 1 - Decreto nº ; e
2 - Portaria nº

Anexos: A - Três atas de inspeção de saúde; e
B - Cópia do ofício nº

- h) as referências a processos são feitas citando-se o seu número. Quando a referência for específica a determinado despacho de encaminhamento, o número desse documento e a sigla da organização que o emitiu precedem o do processo. Na referência a ofícios, são mencionados o seu número, data e siglas das organizações expedidora e destinatária;

Exemplo:

Ref: 1 - Proc nº 67400.001529.2005-DV;
 2 - 4º Desp nº 9/1EM/R-475, do COMGEP, no Proc nº 67410.000250/2005; e
 3 - Of nº 136/EP/1288, de 06 mar. 2005, da BARF à BABV.

- i) quando se puder resumir conteúdos de outros documentos no texto a referência será eliminada;
- j) a citação de documentos obriga a anexação de suas cópias, excetuando-se os casos em que a reprodução é vedada;
- l) os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto;

Exemplos:

Anexo A - Modelo de ofício
 Anexo Z - Modelo de memorando
 Anexo AA - Modelo de errata

- m) quando o anexo não puder ser assinalado da forma prescrita na alínea “l”, devido à sua natureza (diploma, certificado, disquete, etc.), será colocado na parte externa do seu invólucro, de forma visível, a sua vinculação com o documento que o encaminha; e

Exemplo:

Anexo ao Of nº 13/EP/8087, de 04 maio 2005, da BARF.

- n) quando um documento interno originar outro externo, este será feito em forma de ofício. No caso de ser necessário anexar algum documento interno, este será anexado na forma de Cópia Autêntica ou fotocópia, sendo a sua formalística a mesma da Declaração (item 6.2.8).

6.1.6 TEXTO

É a parte principal do documento. Os parágrafos do texto são numerados com algarismos arábicos, seguidos de ponto, e o texto terá 2,5 cm de distância da margem esquerda. O intervalo entre a ementa e o texto é de 30 pontos. O intervalo entre os parágrafos do texto é de 6 pontos. De forma geral, o texto é assim estruturado:

- a) introdução - faz referência ao assunto;
- b) desenvolvimento - inclui esclarecimentos e informações que o ilustrem; e
- c) conclusão – encerramento do texto de forma clara e precisa.

Exemplo:

1. Texto

 2. Texto
 3. Texto

6.1.7 FECHO

O fecho é assim escriturado:

- a) nome da autoridade por extenso, em letras maiúsculas, com o posto e o quadro precedendo-o (oficiais-generais) ou sucedendo-o (demais autoridades). Sob este conjunto, constarão, de forma abreviada, quando aplicável, o cargo da autoridade e a sigla da respectiva OM;

Exemplos:

RAFAEL FERNANDES Cel Av
Cmt da BAMN

Ten Brig Ar PAULO ROBERTO RÖHRIG DE BRITTO
Comandante-Geral de Apoio

- b) o fecho é grafado a 60 pontos abaixo do final do texto, terminando na margem direita da folha. Somente em caso de insuficiência de espaço, este será reduzido sem que prejudique a estética;
- c) os documentos externos são assinados pelo Comandante da Organização Militar. No impedimento deste, serão assinados por seu substituto legal que colocará, à esquerda do nome da autoridade substituída, a expressão “No Imp” e, a 12 pontos abaixo deste, seu nome e posto;

Exemplo:

No Imp JAILTON PORTO DE FARIA
Ch do CENDOC

ANTONIO REIS Ten Cel Av

- d) a assinatura da autoridade substituta é acima do nome da autoridade substituída;
- e) desde que autorizados, os documentos internos e externos de rotina poderão ser assinados por outras autoridades, referenciando o vocativo e o cargo, devendo o texto do documento ser iniciado com a expressão “Por ordem do ...” ou “Incumbiu-me o ...”;

Exemplos:

Por ordem do Exmo Sr Comandante-Geral de Apoio ...

Brig Ar ROBSON FERREIRA IGREJA
ChEM do COMGAP

Incumbiu-me o Sr Chefe do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica

CRISTINA FERNANDES Maj QFO Bib
Ch da DOC

- f) qualquer documento remetido por ordem produz os mesmos efeitos daquele remetido pela autoridade que o ordenou, ficando entendido que quem assina, nesse caso, está apenas servindo de intermediário;
- g) quando o documento remetido por ordem for endereçado à autoridade hierarquicamente superior a quem assina, a linguagem será compatível com a hierarquia existente; e
- h) os ofícios ou despachos de encaminhamento em resposta aos remetidos por ordem serão endereçados ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

6.1.8 COMPLEMENTO

É iniciado junto à margem esquerda e a 12 pontos abaixo do fecho, contendo a distribuição das cópias, caso haja, especificando o destino, a quantidade e o total. Abaixo do total de cópias, deverá constar o nome pelo qual o arquivo foi gravado no editor de texto, em fonte tamanho 10, precedido da abreviatura “Arq”.

Exemplo:

Cópias:	
SPM	1
Arquivo	<u>1</u>
Total	2
Arq Of CENDOC.Doc	

6.1.9 CONTINUAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1.9.1 Quando o texto de um documento for muito longo, não cabendo numa só folha, passar-se-á para outra que será anexada à primeira, e assim por diante. Da folha suplementar de documento constará, entre parênteses, o número da folha e do total de folhas, separados por barra (/) e da identificação do documento. Completa-se o espaço em branco, caso exista, com ponto-e-traço (.-.-.-), escriturando-se o texto a 30 pontos abaixo (Anexo E).

Exemplo:

(Fl 3/6 do Of nº 123/EC/1245-COMGAR, de 09.06.2005.).-----
--

6.1.9.2 Todas as páginas, exceto a última em que consta a assinatura, serão rubricadas pela autoridade remetente, no canto inferior direito.

6.2 REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

6.2.1 ATA

6.2.1.1 É o documento no qual se registram ocorrências, resoluções, votações e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião (Anexo F).

6.2.1.2 A Ata deve conter: data, local da reunião, relação nominal dos participantes, com suas respectivas atribuições, assunto em pauta, principais ocorrências, resoluções e votos vencidos.

6.2.2 ATESTADO

6.2.2.1 É um documento de duração transitória, em favor de um solicitante. É assinado pela autoridade habilitada a transmitir a informação sobre fato ou fatos de que tenha conhecimento oficialmente. Como normalmente se destina a um Órgão externo ao COMAER, o cargo do signatário será impresso por extenso (Anexo G).

6.2.2.2 Deve constar, obrigatoriamente, do Atestado a finalidade para a qual é fornecido, seguindo, na sua confecção, as mesmas normas da Declaração (item 6.2.8), com as exceções:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe - nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado;
- c) título - onde constará: “ATESTADO”, em letras maiúsculas, centralizado a 72 pontos do nome da organização;
- d) texto - redigido a 42 pontos do título, iniciado com a expressão: “Atesto, para fins de”;
- e) localidade e data, a 30 pontos da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;
- f) fecho - a 60 pontos da localidade e data, constando o nome da autoridade que assina, posto e quadro com o respectivo cargo por extenso, por ser, normalmente, destinado a um Órgão externo ao COMAER;
- g) selo da organização; e
- h) no rodapé, endereço completo da organização emitente.

6.2.3 AVISO INTERNO

É o documento utilizado pelo CMTAER para baixar determinações, interpretar dispositivos regulamentares, fazer recomendações ou determinar a execução de providências necessárias ao serviço (Anexo H), possuindo estrutura própria, conforme especificado a seguir:

- a) timbre 5, conforme o item 2.2.2.2;
- b) numeração (item 5.10), centralizada na linha e a 42 pontos abaixo dos dizeres do timbre;
- c) ementa, conforme o item 6.3.3.23, a 30 pontos da epígrafe;
- d) destinatário(s), iniciado pela expressão “Ao(s)” a 2,5 cm da margem esquerda e a 30 pontos abaixo da ementa. O texto da(s) linha(s) seguinte(s), caso haja, será iniciado abaixo da primeira letra do nome do cargo anterior;
- e) texto, localizado a 30 pontos abaixo do destinatário, utilizando avanço de parágrafo de 2,5 cm, e com intervalo de 6 pontos entre parágrafos, quando houver necessidade de consideranda;
- f) é utilizado avanço de parágrafo de 2,5 cm, sem receber qualquer numeração ou sinal gráfico;
 - o texto de cada consideranda é iniciado por letra maiúscula e concluído com ponto-e-vírgula, exceto o último, que terminará por dois pontos;
 - os itens que se seguirem são numerados com algarismos arábicos, seguidos de ponto, na margem esquerda da folha, do primeiro ao último, 30 pontos abaixo da considerada e com intervalo de 6 pontos entre parágrafos;
 - se houver desdobramento dos itens, utilizar a disposição gráfica prevista no item 3.9.4.2 na ICA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações”; e
 - o texto desses itens é iniciado por letra maiúscula e concluído com ponto;
- g) localidade e data, a 30 pontos da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita; e
- h) fecho, a 60 pontos da localidade e data, contendo o posto e o nome do CMTAER, e abaixo deste o cargo impresso por extenso.

6.2.4 CARTA

6.2.4.1 É a forma de correspondência externa, por meio da qual as autoridades tratam de assunto oficial cuja natureza dispensa a utilização de ofício (Anexo I).

6.2.4.2 A Carta é redigida em papel formato A4 e consta de:

- a) timbre 5;
- b) nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado;
- c) linha de numeração e data escriturada a 30 pontos abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de,
 - numeração (item 5.10); e
 - localidade e data - contendo dia, mês por extenso e ano em que foi assinado o documento. A localidade é a cidade em que o mesmo está sendo elaborado e expedido. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;

- d) nome do destinatário, precedido do tratamento cerimonioso compatível e endereço postal, com seu início na margem esquerda e a 30 pontos da linha de numeração;
- e) vocativo, de uso facultativo, iniciando-se a 2,5 cm da margem esquerda e a 72 pontos abaixo do destinatário (item 3.2);
- f) texto, a 42 pontos do destinatário ou do vocativo; os parágrafos não são numerados e têm início a 2,5 cm da margem esquerda;
- g) fecho de cortesia, conforme o item 5.8;
- h) identificação do signatário, a 60 pontos do fecho, constando do nome por extenso, impresso em letras maiúsculas, posto e quadro precedendo-o (oficiais-generais) ou sucedendo-o (demais autoridades). Sob este conjunto, deve constar o cargo da autoridade expresso de forma completa e por extenso, coincidindo o final de sua redação com a margem direita do documento; e
- i) endereço completo da OM emitente, telefone e endereço postal, no cabeçalho ou rodapé, e correio eletrônico, no cabeçalho ou rodapé.

6.2.4.3 Quando houver mais de um parágrafo, o espaçamento vertical entre eles será de 6 pontos.

6.2.5 CERTIDÃO

6.2.5.1 É o documento que expressa o conteúdo de um outro documento oficial e original. A Certidão é fornecida mediante requerimento do interessado, desde que satisfaça os seguintes pressupostos (Anexo J):

- a) legítimo interesse;
- b) ausência de sigilo; e
- c) indicação da finalidade.

6.2.5.2 A Certidão confeccionada consta de:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe - nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado;
- c) título - onde constará: “CERTIDÃO”, em letras maiúsculas, centralizado a 72 pontos do nome da organização;
- d) texto - redigido a 42 pontos do título, iniciado com a expressão: “Declaro, para fins de”;;
- e) localidade e data, a 30 pontos da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;
- f) fecho - a 60 pontos da localidade e data, constando o nome da autoridade que assina, posto e quadro com o respectivo cargo por extenso, por ser, normalmente, destinado a um Órgão externo ao COMAER;
- g) selo da organização; e
- h) no rodapé, endereço completo da organização emitente.

6.2.5.3 O requerente deve informar se é a primeira vez que requer.

6.2.5.4 No caso de reiteração, deve ser esclarecido o motivo.

6.2.5.5 Para a confecção de certidões deve ser observada a publicação que trata de emissão de Certidão de Tempo de Serviço no âmbito do COMAER.

6.2.6 CONSULTA

6.2.6.1 É o documento externo, redigido em forma de ofício, em que se solicita à autoridade competente esclarecimento sobre determinado assunto ou a correta interpretação de um texto de dispositivo legal, regulamentar ou administrativo (Anexo L).

6.2.6.2 Numa consulta, além de mencionar o motivo que a determinou, o consultante observará os seguintes termos:

- a) relatar o caso sucintamente (qualificação, fatos, fundamentos, pedido);
- b) citar e justificar seu entendimento a respeito do caso, fazendo menção à legislação aplicável;
- c) informar as medidas práticas já adotadas, se for o caso;
- d) transcrever as dúvidas objetivamente, enumerando separadamente cada item; e
- e) encaminhar a documentação correspondente à matéria consultada.

6.2.6.3 A consulta é numerada como o ofício, sendo que a palavra “CONSULTA” aparecerá por extenso em maiúsculas, seguindo as mesmas regras da formatação padrão (item 6.1).

6.2.7 CORREIO ELETRÔNICO

6.2.7.1 O correio eletrônico (“*e-mail*”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

6.2.7.2 Em razão da sua natureza flexível, o correio eletrônico não possui forma rígida para sua estrutura, devendo, entretanto, evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

6.2.7.3 O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental, tanto do destinatário quanto do remetente.

6.2.7.4 Os arquivos anexados à mensagem devem ser confeccionados, preferencialmente, no formato **Rich Text** e mencionados com informações mínimas sobre seu conteúdo na mensagem que os encaminha.

6.2.7.5 Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura e, caso não seja possível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

6.2.7.6 Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

6.2.8 DECLARAÇÃO

6.2.8.1 É o documento pelo qual a autoridade competente, a pedido do interessado, expressa a existência ou não de um fato. Conterá em seu texto o fim a que se destina (Anexo M).

6.2.8.2 A Declaração confeccionada consta de:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe - nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado;
- c) título - “DECLARAÇÃO”, em letras maiúsculas, centralizado a 72 pontos do nome da organização;
- d) texto - redigido a 42 pontos do título, iniciado com a expressão: “Declaro, para fins de”;
- e) localidade e data, a 30 pontos da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;
- f) fecho - a 60 pontos da localidade e data, constando o nome da autoridade que assina, posto e quadro com o respectivo cargo por extenso, por ser, normalmente, destinado a um Órgão externo ao COMAER;
- g) selo da organização; e
- h) no rodapé, endereço completo da organização emitente.

6.2.8.3 O espaço que sobrar na última linha do texto e a linha seguinte são preenchidos com barras, de forma a evitar espaço em branco no final do texto.

6.2.9 DESPACHO

6.2.9.1 É o documento pelo qual uma autoridade determina, solicita, soluciona ou informa o que for de sua alçada em determinado processo. Os Despachos podem ser: Decisórios (Anexo N) (item 6.5.1) ou de Encaminhamento (Anexo O).

6.2.9.2 Despacho de Encaminhamento - É o documento externo, concernente ao andamento de um processo, usado exclusivamente no âmbito do COMAER. É expedido, geralmente, em continuação a um ofício ou requerimento, de qualquer origem ou natureza, que venha a exigir a abertura de um processo para o seu equacionamento. No Despacho, a autoridade informa, consulta, indica ou propõe medidas em relação ao assunto do documento original.

6.2.9.2.1 O Despacho de Encaminhamento permite manter junto ao documento original toda a correspondência trocada entre as organizações pelas quais o expediente tramita, até a resolução final.

6.2.9.2.2 O Despacho de Encaminhamento é redigido, utilizando-se o timbre 7 e ainda:

- a) epígrafe - redigida em seguida ao timbre, compreendendo,
 - nome da organização expedidora em letras maiúsculas;
 - na linha abaixo, a inscrição, entre parênteses, do nº do Proc - e da identificação da Ref do documento que deu origem ao processo, data e sigla da organização que expediu o documento inicial;
 - “ponto e traço” (.-.-.-.-.-) completando o espaço em branco, caso exista;

- a 12 pontos abaixo e no centro da página, a inscrição 1º (ou 2º, 3º, etc.) DESPACHO; e
- a 12 pontos abaixo do termo DESPACHO e, no início da margem esquerda, o número do Despacho dado pelo setor que o elaborou, seguido do indicativo do setor e do número geral da organização, tudo separado por barra. Na mesma linha, a localidade, dia, mês por extenso e ano da expedição do documento, com o final coincidindo com a margem direita;

Exemplo:

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL (Proc nº 67400.000065.2004 -DV- Ref Of nº 8/1EM3/2005, de 22 abr. 2005, do COMGEP).	
4º DESPACHO	
Nº 183/GAB/2377	Rio de Janeiro, 22 de julho de 2005.

- b) o preâmbulo, o texto, o fecho e o complemento seguem as normas usadas na formatação padrão para confecção de documentos administrativos;
- c) o documento não conterà ementa, pois é a mesma do documento inicial. Entretanto, serão citados os Anexos, quando o despacho os contiver, posicionados a 12 pontos abaixo do preâmbulo;

Exemplo:

Do Comandante
 Ao Exmo Sr Comandante da Escola Preparatória de Cadetes-do-Ar
 Anexo: Três folhas de alterações.

- d) o primeiro parágrafo do despacho é um extrato ou resumo do assunto em pauta;
- e) os despachos são juntados ao processo em ordem cronológica crescente; e
- f) a folha suplementar do despacho segue as mesmas instruções previstas para continuação de documentos (item 6.1.9).

6.2.10 EDITAL

É o meio de comunicação feito por intermédio da imprensa, para tornar público assuntos de interesse da administração (Anexo P). É composto de:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe, em que consta o nome da organização que publica o edital, abaixo dos dizeres do timbre e sublinhado;

- c) título - onde constará: “EDITAL + numeração”, em letras maiúsculas, centralizado a 72 pontos do nome da organização;
- d) texto - redigido 42 pontos abaixo do título;
- e) fecho, contendo localidade, data, nome, posto, quadro e cargo ou função, abreviados, do signatário. Segue as normas usadas na formatação padrão para confecção de documentos administrativos.

6.2.11 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

6.2.11.1 É o expediente dirigido ao Presidente da República ou Vice-Presidente para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter à sua consideração projeto de ato normativo.

6.2.11.2 Quanto à sua estrutura, a exposição de motivos segue, no que couber, o modelo do ofício para correspondência com Órgãos externos ao COMAER. A formatação da Exposição de Motivos segue a formalística preconizada pelo Manual de Redação da Presidência da República, que pode ser encontrado no seguinte endereço eletrônico www.planalto.gov.br/manual_redac.htm.

6.2.12 MEMORANDO

É o documento interno que tramita entre os setores de um mesmo Órgão, podendo estes serem do mesmo nível hierárquico ou de nível superior para inferior, normalmente transmitindo ordens, instruções ou solicitando informações. É confeccionado nos mesmos moldes da parte, sendo numerado dentro de uma série própria (Anexo Q). Pode ter o caráter de circular, o que implica em mesma numeração, data e texto.

6.2.13 MENSAGEM DIRETA

6.2.13.1 É o documento de âmbito externo, de trânsito urgente, entre OM do COMAER, de proximidade física, tratando de assuntos de rotina, devendo ser utilizada a linguagem corrente no seu texto (Anexo R).

6.2.13.2 No campo destinado ao visto do chefe, deve constar o nome e posto da autoridade que assina, impresso ou carimbado.

6.2.14 MENSAGEM FAC-SÍMILE (FAX)

6.2.14.1 O FAX, forma abreviada já consagrada de **fac-símile**, é utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

6.2.14.2 Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com fotocópia do FAX e não com o próprio FAX, cujo papel, em certos tipos se deteriora rapidamente.

6.2.14.3 Os documentos enviados por FAX mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.

6.2.14.4 É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

[Órgão Expedidor] [setor do Órgão expedidor] [endereço do Órgão expedidor]
Destinatário: _____
Nº do FAX de destino: _____ Data: _____/_____/_____
Remetente: _____
Tel p/contato: _____ FAX/correio eletrônico: _____
Nº de páginas: esta + _____ Nº do documento: _____
Observações: _____

6.2.15 MENSAGEM TELEGRÁFICA

É o documento de âmbito externo, sucinto e com caráter de urgência, transmitido por equipamento de telecomunicações. É normalizado pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA).

6.2.16 NORMA PADRÃO DE AÇÃO (NPA)

6.2.16.1 Usada para padronizar os procedimentos rotineiros a serem seguidos em uma atividade determinada. É aprovada pelo comandante da OM, quando elaborada por subordinado. Sua efetivação, alterações e cancelamento devem constar no Bol Intr da OM.

6.2.16.2 Não será padronizada nesta ICA, ficando a cargo de cada OM, recomendando-se, porém, seguir a disposição gráfica do texto conforme a ICA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações”.

6.2.17 NOTA DE SERVIÇO

É o documento que divulga ordens ou estabelece medidas relacionadas com a execução de serviço que prescindam de menção e/ou publicação em boletim. É emitida pelo comandante, chefe ou diretor e cumprida na respectiva organização ou em alguns de seus Órgãos constitutivos. O modelo de Nota de Serviço deve ser criado em função das necessidades da OM.

6.2.18 OFÍCIO

6.2.18.1 Ofício é o documento que tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre OM do COMAER, entre estas e os demais Órgãos da Administração Pública, e, também, entre as instituições particulares e as pessoas físicas, cuja formatação segue o previsto no item 6.1. Todos os parágrafos do texto são numerados, seguidos de ponto, inclusive quando existir um único parágrafo.

6.2.18.2 Quanto à destinação, devem ser considerados dois tipos de ofício:

- a) para uso entre OM do COMAER (Anexo S),
 - o ofício de que trata esta alínea, quando abordar assunto que deva ser do conhecimento de várias autoridades do mesmo nível, deve ser expedido de forma circular; e
- b) quando o destinatário for uma instituição externa ao COMAER, usa-se o Ofício Externo.

6.2.18.3 O Ofício Circular (Anexo T), mencionado na subalínea da alínea “a” do item 6.2.18.2, embora com diferentes destinatários, possui a mesma numeração, data e texto. É também confeccionado conforme o item 6.1.

6.2.18.4 O Ofício Externo (Anexo U), para correspondência com Órgãos externos ao COMAER, é composto das seguintes partes:

- a) timbre 5, conforme o item 2.2.2.2
- b) epígrafe - nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado;
- c) logo abaixo da epígrafe, devem constar as seguintes informações do remetente,
 - endereço postal; e
 - telefone e endereço de correio eletrônico;
- d) numeração (item 5.10) no início da margem esquerda e, verticalmente, a 30 pontos da linha que contém o telefone e endereço de correio eletrônico da OM remetente;
- e) local e data em que foi assinado (horizontalmente, o término da data coincidirá com a margem direita e, verticalmente, ficará a 12 pontos abaixo da numeração);
- f) destinatário a 42 pontos da localidade e data e com início na margem esquerda. Para as autoridades tratadas por “Vossa Excelência”, serão usados os termos “A Sua Excelência o Senhor” na primeira linha, enquanto que, para as demais autoridades e particulares, serão usados os termos “Ao Senhor”. Na linha abaixo, grafar por extenso e com letras maiúsculas, o nome do destinatário precedido do título ou posto. Na outra linha, deve constar o endereço completo;
- g) ementa, constituída do Assunto, em negrito, iniciando-se à margem esquerda e, verticalmente, a 42 pontos abaixo do destinatário;
- h) vocativo (item 3.3), seguido de vírgula, distante, verticalmente, 30 pontos da ementa e, horizontalmente, 2,5 cm (avanço de parágrafo);
- i) texto, iniciando a 30 pontos do vocativo e com avanço de parágrafo de 2,5 cm, e com intervalo entre parágrafos é de 6 pontos;
- j) fecho de cortesia, conforme o item 5.8, seguido de vírgula, com avanço de 2,5 cm em relação à margem esquerda e a 12 pontos do final do texto; e
- l) identificação do signatário, centralizados no documento, a 60 pontos do fecho, constando do nome por extenso, impresso em letras maiúsculas, posto e quadro precedendo-o (oficiais-generais) ou sucedendo-o (demais autoridades). Sob este conjunto, deve constar o cargo da autoridade expresso de forma completa e por extenso.

6.2.18.4.1 A continuação deste documento, quando for o caso, seguirá o previsto no item 6.1.9.

6.2.19 ORDEM DO DIA

6.2.19.1 É o documento pelo qual o CMTAER ou outras autoridades exaltam datas e fatos históricos ou fazem citações meritórias.

6.2.19.2 A Ordem do Dia não recebe número. Será identificada pela data de sua publicação no boletim da organização.

6.2.19.3 Quando não couber a expedição de Ordem do Dia, o comandante da OM pronunciar-se-á por meio de “Palavras do Comandante”.

6.2.20 PARECER

6.2.20.1 É o documento pelo qual o signatário emite uma opinião especializada, um esclarecimento técnico ou uma orientação fundamentada sobre determinado assunto a fim de facilitar a decisão da autoridade competente.

6.2.20.2 Os Pareceres recebem numeração corrida dentro de cada Órgão, seguindo-se a indicação do ano. O texto e o fecho seguem a formatação padrão.

6.2.20.3 Parecer Técnico - Documento onde é emitida opinião fundamentada por especialista sobre determinado assunto (Anexo V).

6.2.20.4 Parecer Jurídico - É emitido pela Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica, que estabelece a sua forma.

6.2.20.4.1 Informação Jurídica - É emitida pelas Assessorias Jurídicas das OM, as quais também estabelecem a sua forma.

6.2.20.5 Nos demais casos, o parecer é apresentado em forma de ofício ou despacho, quando externo, e em forma de parte ou de outro documento, quando interno. Na ementa, o resumo do assunto começará com a expressão “parecer sobre...”

6.2.21 PARTE

6.2.21.1 É o documento dirigido a superior hierárquico ou colateral, comunicando fatos ou acontecimentos ocorridos na esfera disciplinar ou administrativa.

6.2.21.2 A confecção da parte segue as mesmas normas e instruções previstas na formatação padrão, com as seguintes particularidades (Anexo X):

- a) a epígrafe será acrescida do nome sublinhado do setor emissor, abaixo do nome da OM; e
- b) a numeração é composta, apenas, do número de ordem e sigla do Órgão expedidor.

Exemplo:

<div style="text-align: center;"> MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA <u>SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO</u> <u>DIVISÃO DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL</u></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div>Parte nº 83/AB-3</div><div>São Paulo, 10 de julho de 2005.</div></div>

6.2.21.3 Quando o assunto a ser tratado for de interesse particular ou pessoal e não por razões ligadas ao cargo ou função do signatário, será observada a seguinte formatação de parte (Anexo Z):

- a) na epígrafe, constará somente o nome da OM;
- b) não receberá número;
- c) no preâmbulo, ao invés do cargo ou função do signatário, constará seu nome completo, antecedido do posto ou graduação e quadro; e
- d) no fecho, será omitido o cargo ou função do signatário.

6.2.22 RELATÓRIO

6.2.22.1 É a exposição escrita, circunstanciada, dirigida à autoridade competente para expor atividades, acontecimentos e fatos, na qual se narra uma ocorrência ou se expõe a execução de uma missão ou de um serviço.

6.2.22.2 A autoridade que determinar a sua elaboração definirá a disposição do conteúdo, os assuntos a serem tratados e a sua periodicidade.

6.2.23 REQUERIMENTO

6.2.23.1 É o documento interno ou externo pelo qual o peticionário dirige-se a uma autoridade para pleitear direitos ou benefícios previstos na legislação em vigor.

6.2.23.2 O requerimento é redigido em linguagem simples e comedida, no devido tratamento a que fizer jus a autoridade a quem for dirigido. É fundamentado nos detalhes concernentes às alíneas, aos parágrafos e aos artigos da legislação geradora do direito requerido. Entre a última linha da ementa e a primeira do texto, deve existir um intervalo correspondente a 270 pontos destinado ao Despacho Decisório e ao seu enquadramento.

6.2.23.3 Para o Requerimento Interno, emprega-se formulário próprio (Anexo AA, para militares; e Anexo BB, para servidores civis.). O Requerimento Externo está exemplificado no Anexo CC.

6.2.23.4 No Requerimento Externo de militares e civis do COMAER, constarão:

- a) epígrafe - composta de localidade e data com o seu final coincidindo com a margem direita da folha;

Exemplo:

Lagoa Santa, 2 de julho de 2005.

- b) preâmbulo e ementa semelhantes à formatação padrão;
- c) texto - será iniciado com parágrafo, numerado e seguido de ponto, a 2,5 cm da margem esquerda. O intervalo entre a ementa e o texto é de 270 pontos. O intervalo entre os parágrafos do texto é de 6 pontos, e ainda redigido na terceira pessoa do singular, em forma de discurso indireto, informando nome, RC/RA, posto ou graduação, quadro, especialidade (código, classe, padrão e matrícula SIAPE, quando civil) e OM em que serve o interessado, observando-se que,
 - quando o texto do requerimento for demasiado longo, a sua continuação pode ser feita no verso da primeira folha; e
 - quando o requerente for inativo, pensionista militar ou externo ao COMAER, informará o seu endereço no corpo do texto;

Exemplo:

SAMUEL DE OLIVEIRA, 18542705, 3S SMU, servindo na Base Aérea de Fortaleza, vem requerer a V.Exa

- d) o fecho apresenta a assinatura do requerente acima de seu nome, seguido do posto ou graduação, quando militar, ou código, classe, padrão e matrícula SIAPE, quando civil; e
- e) quando o requerimento for firmado por procurador, a procuração tem que ser anexada.

6.2.23.5 O requerente deve declarar ser a primeira vez que requer. Caso contrário, informará que ordem seqüencial toma o requerimento apresentado, esclarecendo o despacho que foi dado ao requerimento anterior. Quando requerer após a primeira vez, apresentará, nas vezes posteriores, argumentos ou fatos que justifiquem a revisão do despacho anterior.

6.2.23.6 Em casos de repetições de requerimentos sobre o mesmo assunto, a autoridade que indeferir o último requerimento poderá declará-lo encerrado na esfera administrativa.

6.2.23.7 No caso de peticionário sem vínculo com o COMAER, o requerimento dará entrada na sede do respectivo Comando Aéreo Regional (COMAR). Não residindo o peticionário em localidade sede de COMAR, dará entrada na OM da Aeronáutica mais próxima ou efetuará a remessa postal, devidamente registrada, para o COMAR da área.

6.2.23.8 A autoridade que primeiro encaminhar um requerimento, nele inserirá as informações pertinentes. O encaminhamento contendo essas informações é feito por meio de um primeiro despacho, conforme o modelo do anexo de Despacho de Encaminhamento (Anexo O).

6.2.23.9 Todo requerimento deve, obrigatoriamente, dar entrada na OM onde o interessado serve ou estiver vinculado para fins de percepção de proventos ou de pensão militar. Deve, também, sair da organização de origem devidamente instruído, com todas as informações e documentos necessários à sua apreciação e decisão, sendo encaminhado via da cadeia de comando, por meio de 1º Despacho de Encaminhamento. Nas informações, constarão, quando julgados necessários, os seguintes dados pertinentes ao assunto do requerimento:

- a) sobre o requerente - informações pessoais, tais como: data de nascimento, data de praça, posto, graduação ou cargo atual, comportamento e/ou outras que sirvam de embasamento para a solução;
- b) sobre o amparo - o enquadramento na legislação que ampara ou nega o direito pretendido, citação de Leis, Regulamentos, Avisos, Portarias ou Despachos Ministeriais ou do CMTAER em que se fundamenta a pretensão do requerente; e
- c) sobre o que requer - estudo fundamentado e sintético sobre o requerido e o parecer da autoridade que presta as informações, quanto à pretensão do requerente, salvo os assuntos subjetivos, em que o comandante não tenha os subsídios para fundamentar seu parecer.

6.2.23.10 Os requerimentos encaminhados em desacordo com a presente publicação serão devolvidos aos interessados.

6.2.23.11 É vedado ao militar ou civil dirigir o mesmo pedido, simultaneamente, a mais de uma autoridade administrativa.

6.3 FORMATAÇÃO PADRÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS

6.3.1 A formatação padrão de Atos Normativos e Ordinatórios é regulamentada pela legislação que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos Órgãos do Poder Executivo Federal e na legislação do Ministério da Defesa (MD).

6.3.1.1 Na remissão de atos, procede-se da seguinte forma:

- a) Portaria COMGEP nº 715/3EM, de 28 de julho de 2004, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e
- b) Portaria COMGEP nº 715/3EM, de 2004, nos demais casos.

6.3.2 O Comandante da Aeronáutica tem a atribuição de regular os atos normativos e ordinatórios específicos para o funcionamento de sua Força.

6.3.3 Nos textos dos atos normativos e ordinatórios, a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, seguido de ponto, a partir do décimo.

6.3.3.1 A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

6.3.3.2 O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

6.3.3.3 O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos.

6.3.3.3.1 Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, ou, numa lei, disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal.

6.3.3.4 O parágrafo único de artigo é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.

6.3.3.5 Os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.

6.3.3.6 A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

6.3.3.7 O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

6.3.3.8 Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

6.3.3.9 O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- c) ponto, caso seja o último.

6.3.3.10 O inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.

6.3.3.11 O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

6.3.3.12 A alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

6.3.3.13 O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula; ou
- b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

6.3.3.14 O agrupamento de artigos pode constituir subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte.

6.3.3.15 Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

6.3.3.16 A parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.

6.3.3.17 As subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito.

6.3.3.18 Os agrupamentos referidos no item 6.3.3.14 podem também ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.

6.3.4 Utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

6.3.5 O texto deve ter dezoito centímetros de largura, com margem esquerda de dois centímetros e direita de um, ser digitado em **Times New Roman**, corpo 12, em papel de tamanho A4 (210 mm X 297 mm).

6.3.6 As palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em negrito.

6.3.7 A epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada.

Exemplo:

PORTARIA Nº 607, DE 5 DE JULHO DE 2004.

6.3.8 A ementa é alinhada à direita, com nove centímetros de largura.

Exemplo:

Dispõe sobre a elaboração de documentos administrativos.
--

6.3.9 Autoria e Fundamento Legal de Autoridade é a parte que contém o cargo da autoridade, em negrito, e o dispositivo legal em que a mesma se fundamenta para promulgar o ato.

Exemplo:

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA , no uso de suas atribuições e de acordo com o art. 1º da Portaria Normativa . . .

6.3.10 Consideranda ou Justificação do Ato é a parte que indica os motivos ou razões em que se fundamenta a decisão. Constitui parte dispensável, uma vez que não contém matéria legislada.

Exemplo:

Considerando a necessidade de consolidação de atos ordinatórios conexos e tendo em vista o disposto nos autos . . .

6.3.11 Ordem de Execução ou Mandado de Cumprimento é a parte em que se prescreve a força coativa do ato. É grafada após a Consideranda a Justificação do Ato, terminando em dois pontos.

Exemplos:

Considerando a necessidade de consolidação de atos ordinatórios conexos e tendo em vista o disposto nos autos, resolve:

6.3.12 CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

A vigência é indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação em boletim ou Diário Oficial da União (DOU).

Exemplo:

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

6.3.13 CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO

A cláusula de revogação, quando necessária, conterà, expressamente, todas as disposições que serão revogadas a partir da vigência do ato.

6.3.14 ASSINATURA E REFERENDA

Para terem validade, os atos normativos ou ordinatórios são assinados pela autoridade competente.

Exemplo:

Ten Brig Ar LUIZ CARLOS DA SILVA BUENO
Comandante da Aeronáutica

6.4 QUADRO DE JUSTIFICATIVAS DAS MODIFICAÇÕES PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS

6.4.1 É o documento externo ou interno que deve ser encaminhado, via cadeia de comando, anexo aos Ofícios, Despachos ou Partes, acompanhando as propostas de edição, reedição ou de alteração de atos legais, publicações ou portarias. Deve ser impresso em papel A4, sem timbre, no modelo paisagem e rubricado pela autoridade ou oficial responsável pela sua elaboração conforme modelo do Anexo DD.

6.4.2 Para a sua elaboração, devem ser utilizadas as seguintes cores para a legenda no texto proposto:

- a) a cor vermelha, para simbolizar a supressão de artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens ou vocábulos;
- b) a cor azul, para simbolizar os acréscimos ou substituições; e
- c) a cor preta, para simbolizar que o enunciado não sofreu nenhuma mudança.

6.5 REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS

6.5.1 DESPACHO DECISÓRIO

6.5.1.1 Expedido pelos Comandantes, Chefes e Diretores de OM, em virtude de competência regimental ou delegada com a finalidade de proferir decisão sobre requerimento submetido a sua apreciação ou ordenar a execução de serviços. É exarado, normalmente, no documento que deu origem ao processo (Anexo N). Os despachos decisórios serão devidamente fundamentados.

Exemplo:

“DEFERIDO, de acordo com o art. 5º das Instruções Gerais, aprovadas pela Portaria nº 48/GM3, de 22 de janeiro de 1992.”

Canoas, 22 de junho de 2005.

Maj Brig Ar WILMAR TERROSO FREITAS
Cmt do V COMAR

6.5.1.2 Na confecção dos despachos decisórios, será observado o seguinte:

- a) quando houver conveniência, sobretudo pela sua extensão, será lançado em folha à parte e anexado ao processo. Nesse caso, na peça inicial, no espaço que lhe é usualmente destinado, será feito o registro;
- b) os despachos decisórios serão publicados em boletim, para divulgação no âmbito do COMAER, ou no DOU, se necessária a divulgação externa; e
- c) os despachos decisórios que tenham sido originados de militares ou civis da inatividade ou mesmo provenientes de pessoas sem vínculo com o COMAER serão informados ao requerente, via correspondência.

6.5.2 PORTARIA

6.5.2.1 É o documento expedido pelos Comandantes, Chefes ou Diretores, em virtude de competência regimental ou delegada, para dispor sobre aplicação de legislação geral ou específica e ainda para institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas, projetos e demais atividades. As Portarias que designam militares ou servidores civis para funções ou cargos são chamadas Portarias Nominais, que dispensam a utilização de ementa e artigos. Aquelas expedidas pelo Ministro de Estado da Defesa, para disciplinar e aplicar leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretriz e dispor sobre matéria de sua competência específica, são denominadas Normativas (Anexo EE).

6.5.2.2 A estrutura da Portaria (Anexo FF) é a seguinte:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe: conforme item 6.3.7, a 42 pontos abaixo do timbre 5,

Exemplo:

PORTARIA Nº 5/GC3, DE 28 DE JULHO DE 2004.

- as portarias são numeradas em ordem cronológica anual, separadamente para ostensivas e para cada um dos graus de sigilo, acrescida da letra “T”, quando se tratar de assunto de efeito transitório. Esta letra tem por objetivo simplificar o controle de vigência da legislação, permitindo a eliminação das portarias de vigência transitória, simplificando a consulta jurídica e arquivo dos atos legais, tais como: portarias de fixação de vagas, delegação de competência, instruções anuais para concursos e outros atos que se encerram com o cumprimento da própria portaria;

Exemplo:

PORTARIA Nº 24-T/GC1, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2003.

- c) ementa, conforme item 6.3.8, a 30 pontos abaixo da epígrafe;
- d) autoria e fundamento legal de autoridade, localizada a 30 pontos abaixo da ementa;
- e) texto: elaborado a 30 pontos abaixo da autoria e fundamento legal de autoridade; e
- f) fecho: será colocada, a 60 pontos do texto, a identificação do signatário (nome, posto e cargo).

6.6 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

A Portaria nº 310, de 16 de dezembro de 2002, da Imprensa Nacional, dispõe sobre normas para publicação no DOU e no Diário da Justiça.

7 TRÂMITE DE DOCUMENTOS

7.1 Nenhum documento será encaminhado sem que esteja devidamente formatado dentro do previsto na legislação em vigor e assinado pela autoridade. As Organizações que receberem expedientes em desacordo com essas recomendações não devem dar-lhes encaminhamento, restituindo-os, se as falhas não puderem ser sanadas.

7.2 Os documentos que tiverem o carimbo ou adesivo “URGENTE”, aposto no canto superior esquerdo dos acessórios de tramitação, terão prioridade sobre os demais. Este carimbo ou adesivo, utilizado na cor vermelha, consta de um retângulo de 5 cm x 1,5 cm, tendo em seu interior a palavra “URGENTE”, conforme modelo abaixo.



7.2.1 O uso do qualificativo “URGENTE” é limitado aos casos estritamente necessários, devendo, nestes casos, o respectivo acessório de tramitação ser rubricado pelo oficial responsável pelo Protocolo Central da OM.

7.3 Os documentos não permanecerão em determinada Organização por período superior a oito dias úteis. Quando a complexidade do assunto exigir estudos prolongados ou providências demoradas, será dado conhecimento dessas circunstâncias às Organizações interessadas.

7.3.1 No caso da necessidade de extensão do prazo pelos motivos citados, os documentos não permanecerão na organização por período que exceda a trinta dias úteis, sem que haja um pronunciamento oficial.

8 NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO

8.1 NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO

8.1.1 O número de protocolo é o principal meio de identificação dos documentos e é dado na Organização de origem, não cabendo outra numeração, para fins de identificação, nas Organizações por onde transitem.

8.1.2 No COMAER o número de protocolo seguirá a sistemática de numeração adotada no âmbito do Ministério da Defesa e será constituído de quinze dígitos, acrescidos de mais dois Dígitos de Verificadores (DV), totalizando dezessete dígitos, separados em grupos (00000.000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

- a) o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao indicativo numérico da Unidade Protocolizadora do documento, identificando assim a procedência do documento (Anexo GG);
- b) o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto e determina o registro seqüencial dos documentos protocolados, devendo este número ser reiniciado a cada ano;
- c) o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de origem do documento; e
- d) o quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os Dígitos Verificadores (DV), utilizados pelos Órgãos que façam uso de rotinas automatizadas,
 - o cálculo dos dígitos verificadores utilizados neste grupo serão feitos conforme o Anexo .HH; e
 - as organizações que não dispõem de recursos automatizados deverão, simplesmente, colocar à direita dos quinze algarismos referentes ao número do protocolo, duas letras, DV (Dígitos Verificadores), considerando que, no futuro, poderão ser automatizados e farão uso desta sistemática.

8.1.3 A numeração de protocolo dos documentos sigilosos seguirá a mesma seqüência dos ostensivos.

8.1.3.1 A identificação do grau de sigilo, constará da numeração do documento (item 5.10.)

Exemplo:

Of nº 35/SEC/R-683

8.1.4 O carimbo de protocolo, constituído de um retângulo medindo 5 x 2 cm, é formado pela junção dos dezessete dígitos e encimado pela expressão-PROTOCOLO COMAER.

Exemplo :

PROTOCOLO COMAER

67330.000315/2006-DV

8.1.5 Os documentos de quaisquer procedências, recebidos pelas Organizações da Aeronáutica, sem o número de protocolo, serão numerados dentro da série dessa Organização, no ato do recebimento, não cabendo nova numeração em caso de remessa a outra Organização.

8.1.6 Toda correspondência oficial interna ou externa receberá número de protocolo. As guias de remessa estão isentas dessa numeração de protocolo.

8.2 ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS

8.2.1 A identificação dos processos será sempre feita por meio do número de protocolo precedido da abreviatura "Proc".

Exemplo:

Proc Nº 67330.000315/2006-DV

8.2.2 Cada processo só tem um único número até o seu arquivamento final, mesmo que tramite por várias Organizações Militares ou Órgãos em anos diferentes, ou que tenha sido arquivado e posteriormente desarquivado ou, ainda, que nele sejam juntados documentos que possuam número próprio de protocolo. Estes documentos, quando acrescentados ao processo, passarão a fazer parte do mesmo, sem alterar o número inicial.

8.2.3 Os responsáveis pela autuação, numeração e movimentação de processos são os Protocolos Centrais das OM cadastradas (Unidades Protocolizadoras). Após cada movimentação, deverá ser registrada uma síntese dos despachos proferidos, objetivando a pronta prestação de informações à parte interessada.

8.2.4 O número do processo sigiloso será igual e na mesma seqüência do processo ostensivo. A identificação do sigilo constará na numeração do documento e no carimbo do grau de sigilo correspondente.

8.2.5 Quando um processo sigiloso tiver alterada sua classificação para ostensivo, ou de ostensivo para sigiloso, permanece com o mesmo Número Único de Processo (NUP) de origem. A OM que proceder à alteração comunicará a mudança de classificação à Organização ou Órgão de origem.

8.2.6 Os processos autuados originariamente nos Órgãos que não utilizam a sistemática de numeração única de processos, como Empresas, Governos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e que estejam em tramitação no MD e nos Comandos Militares, deverão ser identificados por intermédio de mecanismos de controle desenvolvidos para prestar informações à parte interessada, tanto pelo número de origem quanto pelo nome do Órgão ou do interessado, não podendo, em hipótese alguma, ser renumerados.

8.3 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

8.3.1 O processo é originado por um documento que, durante a sua tramitação, será instruído por despachos, atos lavrados em seu próprio corpo ou pela anexação de outros documentos, como pareceres técnicos, com a finalidade de fornecer à autoridade competente os dados necessários a uma decisão. É formado a partir de documentos relativos às seguintes situações:

- a) defesa e declaração de direitos;
- b) obrigações assumidas em decorrência de contratos e acordos administrativos;
- c) registros administrativos e funcionais;
- d) operações contábil-financeiras;
- e) provas em juízo ou fora dele; e
- f) conteúdos que exijam estudo mais aprofundado, requerendo pareceres técnicos , despachos , anexos etc.

8.3.2 O documento inicial e os despachos subsequentes serão sempre originais e os documentos correlatos poderão ser originais ou cópias, sendo estas autenticadas ou não, dependendo do objetivo do processo.

8.3.3 A Organização que proceder à formação do processo deverá colocá-lo em Capa de Processo (Anexo II).

8.3.3.1 A Capa de Processo utilizada deverá ter as seguintes especificações:

- a) material: papel Kraft branco (KB-125) com 125g/m²;
- b) formato: 220mm x 298mm;
- c) forma de apresentação: folha dupla;
- d) timbre: 5 (centrado no impresso com os dizeres "MINISTÉRIO DA DEFESA" e "COMANDO DA AERONÁUTICA", ficando a parte superior do emblema a 15mm (40 pontos); e
- e) impressão: preto.

8.3.4 A autuação de processo, também chamada formação de processo, obedecerá à seguinte rotina:

- a) preencher o Termo de Autuação de Processo (Anexo JJ);
- b) prender a capa de processo, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos colocados acima do conjunto serão os primeiros do conjunto;
- c) apor, na capa do processo, o respectivo número, nome do Órgão ou OM de origem, interessado e assunto;
- d) apor também, na primeira folha do processo, o carimbo com o mesmo número único de processo;
- e) ler o documento, a fim de extrair o assunto. A indicação do assunto será feita por meio de uma expressão, de forma sucinta, clara e objetiva, que indique a matéria principal usada no documento;

Exemplos:

Assunto: Programa Federal de Desregulamentação; ou

Assunto: Comprovação financeira

- f) numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo, conforme o item 8.4;

- g) identificar, na Capa de Processo, a OM ou o Órgão para o qual o processo será encaminhado;
- h) registrar em controle de protocolo, as principais características do processo, conforme o item 8.5.1 desta ICA, a fim de permitir sua recuperação;
- i) conferir o registro e a numeração das folhas; e
- j) encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para o destinatário final.

8.3.4.1 A expressão “Remessa de documento” não deve ser utilizada como assunto. O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias referentes ao endereço do remetente no acessório de tramitação.

8.3.5 A autuação de processos de caráter sigiloso obedecerá à mesma regra de autuação de processos ostensivos, observando a legislação específica vigente, devendo as OM de Protocolo Central e Setorial, após a autuação, lacrarem o envelope que contém o processo, apondo o número único de processo, o nome do Órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

8.3.6 Os documentos que não constituem processo não serão autuados, tais como: convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia e de desarquivamento de processo. Esses documentos serão tratados conforme os procedimentos previstos no Protocolo Central da OM.

8.3.6.1 Os documentos encaminhados por meio de mensagem FAX não podem se constituir em peças de processo, apenas os documentos originais.

8.3.7 A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes, devendo-se cumprir a legislação vigente, como por exemplo o estatuto do idoso.

8.3.8 O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia autenticada do documento.

8.4 NUMERAÇÃO DE FOLHAS OU DE PEÇAS DE PROCESSO

8.4.1 A numeração das folhas ou peças do processo é iniciada no Protocolo Central da OM. As peças subsequentes serão numeradas pelas organizações que as adicionarem. A Capa do Processo não será numerada.

8.4.2 As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo, conforme item 8.13.5, aposto, sempre que possível, no canto superior direito da frente da folha, preenchido com algarismos arábicos em ordem sequencial, recebendo a primeira folha o número 1.

8.4.3 Caberá ao Protocolo Central da OM que inserir folhas ou peças no processo fazer a aposição do carimbo de numeração.

8.4.4 Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar por letras, como por exemplo, 12A, 12B, 12C e nem rasurar.

8.4.5 Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

8.4.6 Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se houver falhas na seqüência numérica existente.

8.4.7 Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho em Folha de Encaminhamento (Anexo LL), a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Utilizar somente a frente da Folha de Encaminhamento, sem a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “EM BRANCO”, previsto no item 8.13.4 desta ICA.

8.4.8 A Folha de Encaminhamento será retirada quando do envio da documentação a outra Organização, ficando arquivada no setor que produziu o último expediente de encaminhamento do processo, anexada à cópia deste expediente.

8.4.9 Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha do processo, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras.

8.5 REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS

8.5.1 O registro de processos a ser adotado pelo Protocolo Central da OM conterà os seguintes campos:

- a) número único de processo;
- b) identificação do documento original (espécie, procedência, data);
- c) nome do interessado (pessoas físicas ou jurídicas);
- d) data de cadastramento (dia, mês e ano);
- e) assunto (descrição clara e concisa do conteúdo do documento); e
- f) Código de Classificação do Assunto.

8.5.2 Após o cadastramento do processo, deverá ser mantido o efetivo controle da movimentação, visando a imediata localização física e a pronta prestação de informações à parte interessada.

8.5.3 Pode-se dar conhecimento da movimentação de processos aos interessados, sendo vedada a veiculação da informação de pareceres ou despachos antes da solução final do assunto.

8.5.4 Quando houver necessidade de efetuar um simples encaminhamento de diversos processos que não necessitem de esclarecimentos ou despachos individualizados, este é feito mediante um único ofício.

8.5.5 É vedada a adoção de quaisquer procedimentos diversos na utilização na numeração única de processos estabelecido nesta ICA, como por exemplo:

- a) colocar arbitrariamente qualquer algarismo para indicar o dígito verificador sem seu cálculo correto; e
- b) suprimir dígitos de verificação já lançados no documento por outra OM ou Órgão.

8.6 JUNTADA DE PROCESSO

A juntada de processos será executada pelo Protocolo Central, mediante determinação, por despacho, do comandante, chefe ou diretor da OM.

8.6.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

8.6.1.1 A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos e/ou documentos a serem anexados.

8.6.1.2 A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

<u>Processo Principal</u>	<u>Processo Acessório</u>
<i>Inquérito Administrativo</i>	<i>Recurso contra decisão de Inquérito</i>
<i>Auto de Infração</i>	<i>Defesa contra Auto de Infração</i>
<i>Aquisição de Material</i>	<i>Prestação de Contas</i>
<i>Licença sem Vencimentos</i>	<i>Cancelamento de Licença</i>

8.6.1.3 Na juntada por anexação, as peças do conjunto Processo Acessório serão renumeradas na seqüência do Processo Principal.

8.6.1.3.1 No caso de ser anexada a um processo cópia de documento já numerado que constitua peça de outro processo, a numeração anterior é cancelada, recebendo nova numeração na seqüência daquela a que foi juntada.

8.6.1.4 Se, na juntada por anexação, o Processo Acessório contiver o Termo de Desentranhamento de Peças (Anexo MM), na renumeração do conjunto processado permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada. Esta providência deverá ser consignada expressamente no Termo de Ressalva (Anexo NN) a ser lavrado imediatamente após o Termo de Juntada por Anexação (Anexo OO).

8.6.1.5 A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do Processo Principal;
- retirar a capa do Processo Acessório, sobrepondo-a à capa do Processo Principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- renumerar e rubricar as peças do Processo Acessório, obedecendo à numeração já existente no Principal;
- lavar o Termo de Juntada por Anexação na última folha do processo mais antigo;
- anotar, na capa do Processo Principal, o número do Processo Acessório que foi juntado;
- registrar, em controle de Protocolo, a juntada por anexação.

8.6.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO

8.6.2.1 Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou cadarço de algodão cru, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o Termo de Juntada por Apensação (Anexo PP) na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar na Capa do Processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado; e
- e) registrar, em controle de Protocolo, a juntada por apensação.

8.7 DESAPENSAÇÃO

8.7.1 Após o despacho final dos processos, este poderão ser desapensados no Protocolo Central da OM onde se encontrarem.

8.7.2 A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo Protocolo Central, mediante determinação, por despacho, do comandante, chefe ou diretor da OM.

8.7.3 A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

8.7.4 A metodologia para a desapensação será:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o Termo de Desapensação (Anexo QQ) no processo que solicitou a juntada;
- c) anotar na Capa do Processo a desapensação;
- d) apor a Folha de Encaminhamento em cada processo a ser desapensado; e
- e) registrar em controle de Protocolo, a desapensação.

8.8 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

8.8.1 Será utilizado o Termo de Desentranhamento de Peças nos Protocolos Centrais para registrar as peças retiradas do processo, mediante despacho prévio do comandante, chefe ou diretor da OM.

8.8.2 Sempre que houver retirada de peças, lavrar, após o último despacho, o Termo de Desentranhamento de Peças.

8.8.3 Quando a retirada de peças for a pedido de terceiros, usar o Termo de Desentranhamento de Peças, onde consta o recibo da parte interessada.

8.8.4 O processo que tiver peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folhas correspondentes ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

8.8.5 É vedada a retirada de peça inicial do processo.

8.9 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

8.9.1 A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o Termo de Desmembramento de Peças (Anexo RR) conforme metodologia a seguir:

- a) retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) apor o Termo de Desmembramento de Peças no local onde foram retirados os documentos; e
- c) proceder à autuação dos documentos retirados, conforme previsto nesta ICA, renumerando suas folhas.

8.10 DILIGÊNCIA

8.10.1 Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, será devolvido ao Protocolo Central do Órgão, para que convoque o interessado a fim de cumprir a exigência no prazo máximo de trinta dias.

8.10.2 A convocação do interessado não pertencente à Administração Pública Federal, para cumprir diligência, será feita através de correspondência expedida pelo Órgão que a solicitar.

8.10.3 Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o Órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

8.11 ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE

8.11.1 ENCERRAMENTO DE PROCESSO

8.11.1.1 O encerramento dos processos será:

- a) por indeferimento;
- b) pelo atendimento à solicitação feita e o cumprimento das exigências decorrentes;
- c) pela expressa desistência do interessado; e
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

8.11.1.2 O processo não deverá exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

8.11.1.3 Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta ICA, a partir do próximo número formar-se-ão outros volumes. Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Exemplo: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o documento de 50 folhas.

8.11.1.4 O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume posterior sem interrupção da sequência.

8.11.1.5 A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á Termo de Encerramento de Volume (Anexo SS) devidamente numerado.

8.11.2 ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE

8.11.2.1 No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á Termo de Abertura de Volume (Anexo TT) devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

8.11.2.2 A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo Protocolo Central da OM, que deverá providenciar o preenchimento da nova Capa de Processo, certificando a sua abertura e atualizando o controle de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na Capa do Processo, com a seguinte inscrição: 1º Volume, 2º Volume etc.

8.11.2.3 Documento encadernado ou em brochura serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “Anexo”.

8.12 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

8.12.1 Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o primeiro que tomar conhecimento do fato comunicará o ocorrido à sua chefia.

8.12.2 A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

8.12.3 Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do desaparecimento ou extravio do processo;
- b) fazer representação ao chefe da OM a que estiver subordinado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) reconstituir o processo, resgatando as informações possíveis e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) apor o Termo de Reconstituição de Processo (Anexo UU) informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) atribuir novo NUP ao processo reconstituído; e
- f) registrar a ocorrência no controle próprio de Protocolo, citando o número do processo extraviado e o atual.

8.13 CARIMBOS DE PROCESSOS

Os carimbos poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos Órgãos que utilizam sistemas próprios de protocolo, com as orientações desta ICA, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

8.13.1 CONFERE COM O ORIGINAL

8.13.1.1 O carimbo CONFERE COM O ORIGINAL será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração. Deverá conter a identificação do Órgão onde os documentos estão sendo autenticados e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação; e
- b) assinatura do responsável, posto e cargo.

Exemplo:

COMANDO DA AERONÁUTICA CENDOC
CONFERE COM O ORIGINAL
Data ____/____/____
_____ Nome - posto - cargo

8.13.2 CONFERIDO

8.13.2.1 O carimbo CONFERIDO será usado para registrar a quantidade de peças inseridas no processo, quando da autuação. Os campos serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) quantidade de folhas ou peças que constituem o processo;
- b) data; e
- c) rubrica do responsável e sigla da OM ou Órgão autuado.

Exemplo:

COMANDO DA AERONÁUTICA SEGECAE
CONFERIDO
PROCESSO AUTUADO COM..... FOLHAS OU PEÇAS
DATA: ____/____/____
_____ Nome – posto ou graduação - cargo

8.13.3 GRAU DE SIGILO

8.13.3.1 Será utilizado para identificar o processo com o grau de sigilo correspondente (RESERVADO, CONFIDENCIAL, SECRETO OU ULTRA-SECRETO). A classificação e o acesso aos documentos sigilosos serão feitos de acordo com a legislação vigente.

Exemplo:

RESERVADO

CONFIDENCIAL

SECRETO

ULTRA-SECRETO

8.13.4 EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo EM BRANCO em páginas e espaços que não contenham informações.

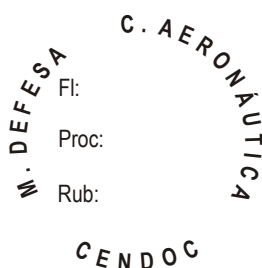
Exemplo:

EM BRANCO

8.13.5 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU DE PEÇA

8.13.5.1 O carimbo de numeração de folha ou de peça será utilizado para registrar a numeração seqüencial das folhas ou peças do processo no momento da autuação ou inclusão de uma ou mais folhas ou peças no processo, seguirá o modelo abaixo e conterá os seguintes dados:

- a) circundando o carimbo, o nome do Ministério da Defesa e do Comando da Aeronáutica, abreviando a palavra inicial (M. Defesa e C. Aeronáutica), e ainda, a sigla da OM;
- b) o número da folha ou peça;
- c) o número do processo; e
- d) a rubrica do responsável pela autuação ou inclusão de folhas ou peças no processo.



8.13.6 NUMERADOR-DATADOR

8.13.6.1 O carimbo NUMERADOR-DATADOR será usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelo Protocolo Central.

8.13.6.2 Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- a) nome ou sigla da OM administrativa responsável pela autuação;
- b) número do processo; e
- c) data da autuação.

8.13.6.3 Será opcional, a cada OM, a utilização do carimbo NUMERADOR-DATADOR.

8.13.7 CARIMBO DE PRECEDÊNCIA

8.13.7.1 O carimbo de precedência URGENTE será usado em processos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira. Esse carimbo, utilizado na cor vermelha, consta de um retângulo de 5 cm x 1,5 cm conforme modelo abaixo e será apostado na capa do processo assim classificado.

Exemplo:



9 BOLETIM

9.1 Boletim é o documento no qual são publicados e transcritos os fatos, as ordens e as atribuições da organização. São editados nos dias de expediente e podem ser diários ou não, atendendo às necessidades da organização.

9.1.1 Quanto à divulgação, os boletins serão internos ou externos.

9.1.1.1 Todas as Organizações poderão publicar em boletins internos (Anexo VV).

9.2 O Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) é tratado em instrução específica.

9.3 DIVISÃO DOS BOLETINS INTERNOS

9.3.1 O Bol Intr é dividido em quatro partes:

- a) Primeira Parte - Serviços Diários e Instrução, onde são transcritos os assuntos referentes a serviços de escala, instrução aérea e terrestre e uso de uniforme;
- b) Segunda Parte - Pessoal, destinada às matérias relativas a pessoal;
- c) Terceira Parte - Assuntos Gerais e de Administração, contém aqueles relacionados à prestação de contas, balancetes, carga e descarga de material, ordens-do-dia, legislação e outros similares. Os documentos que digam respeito à legislação poderão ser transcritos integralmente, se considerados relevantes e de interesse geral, ou apenas citados. Neste caso, será facilitada aos interessados a leitura do documento; e
- d) Quarta Parte - Justiça e Disciplina, reservada às punições disciplinares e classificação de comportamento, instauração de IPM, homologação de relatório de IPM, designação e dispensa de encarregado e escrivão de IPM, conselho de disciplina e de justificação, sorteio para juiz de tribunal militar, recompensas, louvores e demais assuntos correspondentes. Nas publicações das recompensas, devem constar, obrigatoriamente, nome, posto e cargo da autoridade que as concedeu.

9.3.2 As partes que compõem o boletim são subdivididas com algarismos romanos e recebem títulos. Os itens e as divisões de itens são designados por algarismos arábicos e letras minúsculas, respectivamente.

9.4 Os boletins são elaborados nos moldes padronizados pelo Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação.

9.5 Os títulos dos itens de boletim, referentes ao pessoal militar e civil, obedecem aos constantes da relação de Títulos das Alterações (Anexo XX), estabelecida para o Histórico dos militares e de civis.

9.6 Os boletins ostensivos e sigilosos recebem numeração crescente dentro de cada ano civil e independente para cada grau de sigilo.

9.7 As páginas dos diversos boletins recebem numeração crescente para cada ano civil.

9.8 O original do boletim é impresso somente no anverso da folha e assinado pelo comandante na última página. As demais páginas recebem rubrica na margem direita da parte inferior da folha.

9.8.1 Desse boletim são tiradas cópias autenticadas.

9.8.2 A autenticação das cópias é feita pelo Chefe da Divisão/Seção de Pessoal da OM, que assina todas as páginas no canto inferior esquerdo, em seguida à expressão: “CONFERE COM O ORIGINAL”.

9.8.3 Na última página, além dessa expressão, constarão, abaixo da assinatura, nome, posto e cargo de quem autenticou.

9.8.4 Essa autenticação não recebe o sinete da OM.

Exemplo:

CONFERE COM ORIGINAL

MARIANA FERNANDES 1º Ten Av
Ch da SPM

9.8.5 As ordens urgentes, que importem em providências anteriores à publicação ou à leitura do boletim, serão levadas ao conhecimento dos interessados da forma mais rápida possível.

9.8.6 O boletim deve estar pronto uma hora antes do término do expediente. Havendo acúmulo de matérias, a parte que não exija conhecimento imediato pode constituir assunto do boletim seguinte.

9.8.7 O Bol Intr da OM deve ter sua leitura obrigatória para o pessoal.

9.8.7.1 A distribuição do boletim pode ser efetuada por meios eletrônicos, para fins de agilização de procedimentos. Na observância dos cuidados necessários quanto à integridade das informações, a cópia autenticada seguirá, posteriormente, ao seu destinatário.

9.8.8 Mensalmente, será publicado um índice dos assuntos contidos nos boletins do referido mês.

9.8.9 Mensalmente, será extraído, de um ou mais Bol Intr, o Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP), no qual constarão todos os assuntos de ordem financeira.

9.9 ADITAMENTO A BOLETIM

9.9.1 Sempre que necessário, serão expedidos aditamentos como complemento ao boletim. Esses aditamentos obedecerão aos mesmos critérios utilizados para a confecção do boletim, inclusive quanto ao grau de sigilo, assinatura e autenticação (Anexo ZZ).

9.9.2 O boletim que receber aditamento fará referência a ele, especificando o assunto tratado.

Exemplo:

<u>ADITAMENTO A BOLETIM - EMISSÃO</u>

Será emitido um aditamento ao presente boletim, versando sobre a . . .
--

9.9.3 O aditamento de assuntos financeiros tem estrutura própria, de acordo com as necessidades da OM.

10 HISTÓRICO DOS MILITARES E DOS SERVIDORES CIVIS

10.1 HISTÓRICO

É o registro, em ordem cronológica, publicado em boletim, das principais alterações ocorridas com o militar ou com o servidor civil.

10.2 ALTERAÇÃO

10.2.1 Para efeito desta ICA, alteração é todo assunto publicado em boletim, referente ao militar ou ao servidor civil.

10.2.2 Não serão registradas as alterações relacionadas com designação para incumbência de caráter externo e interno de curta duração e exercidas sem prejuízo para o serviço, tais como:

- a) as relacionadas com atividades sociais, esportivas e religiosas;
- b) exame e recebimento de material;
- c) julgamento de propostas apresentadas por firmas comerciais;
- d) arrolamento de bens móveis e imóveis; e
- e) viagem dentro do território nacional e as respectivas apresentações.

10.2.3 REGISTRO DE ALTERAÇÕES

10.2.3.1 O registro de alterações é feito de forma informatizada, de acordo com as instruções do Subdepartamento de Tecnologia da Informação (SDTI) do DECEA sobre o Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES) e da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), quanto ao encaminhamento de Folhas de Alterações (Anexo AAA).

10.2.3.2 O serviço de registro de alterações está, em cada organização, a cargo do setor que trata das questões de pessoal.

10.2.3.3 No que se refere à escrituração das alterações, as OM as manterão arquivadas, extraindo as folhas diretamente do computador e organizando pastas individuais, além do arquivo em disquetes, de maneira a facilitar a recuperação futura. Cópias dessas alterações podem ser entregues aos interessados.

10.2.3.4 A organização faz o registro de alterações do pessoal do seu efetivo, daqueles que lhe estiverem adidos e também dos que lhe forem atribuídos.

10.2.3.5 O registro escriturado de alterações compreende duas partes: o título e o texto.

10.2.3.5.1 Os títulos são os constantes da relação dos Títulos das Alterações, integrantes do Anexo XX. Essa relação, quando oportuno, pode ser alterada pelo Comandante-Geral do Pessoal.

10.2.3.5.2 Na escrituração do texto, consta:

- a) data e número do boletim que publicou a alteração; e
- b) assunto da alteração, conforme foi publicado em boletim.

10.2.3.6 O ato de cancelamento de punição é transcrito nas Folhas de Alterações.

10.2.4 FOLHAS DE ALTERAÇÕES

10.2.4.1 As folhas de alterações são transcrições do constante no registro de alterações e são confeccionadas utilizando-se o formulário do Anexo AAA ou são extraídas diretamente do computador, quando adotado o SIGPES.

10.2.4.2 As folhas de alterações são seladas com o sinete da OM e assinadas pelo comandante.

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

10.2.4.2.2 As folhas de alterações de servidores civis podem ser assinadas pelo chefe do setor do pessoal civil da OM.

10.2.4.2.3 As folhas de alterações do comandante são assinadas pelo segundo mais antigo na cadeia de comando da respectiva OM.

10.2.4.3 Em todas as páginas em que forem impressas, as alterações devem conter:

- a) a numeração da página, na margem superior direita;
- b) uma linha tracejada após a última linha do texto; e
- b) assinatura do comandante ou oficial/servidor civil autorizado.

10.2.4.3.1 É de propriedade do militar são colecionadas em pasta catálogo, de capa dura, com folhas de plástico, que comportem papel tamanho A4, constituindo o “Histórico Militar”.

10.2.5 PREENCHIMENTO DAS FOLHAS DE ALTERAÇÕES

10.2.5.1 As folhas de alterações são de caráter sigiloso e preenchidas, semestralmente, nos meses de julho e janeiro, reunindo as alterações ocorridas até o último dia do semestre anterior.

10.2.5.2 São também confeccionadas toda vez que o militar for movimentado, devendo, nesse caso, registrar as alterações ocorridas no semestre, até a data do desligamento.

10.2.5.2.1 O mesmo procedimento aplica-se ao servidor civil, quando de sua movimentação.

10.2.5.3 A escrituração das folhas de alterações dos militares e servidores civis é feita em três vias: a primeira é encaminhada à DIRAP; a segunda, entregue ao interessado, mediante recibo; e a última, arquivada na OM.

10.2.5.3.1 No caso de militar adido, mas do efetivo de outra organização, será tirada uma outra via, destinada à organização a que ele efetivamente pertença.

10.2.5.3.2 Os capelães militares terão suas folhas de alterações confeccionadas em quatro vias, sendo a terceira remetida ao Serviço de Assistência Religiosa da Aeronáutica (SARA).

10.2.5.3.3 No caso de anulação de punições registradas em folhas de alterações, as folhas que as contiverem serão substituídas por novas, que terão o mesmo destino citado no item 10.2.5.3.

10.2.5.3.4 Quando a anulação ocorrer após a movimentação do militar, a OM a que ele passou a pertencer providenciará a substituição das folhas que continham a punição, por novas. Essas novas folhas serão feitas em quatro vias, sendo a quarta via remetida à OM onde foi registrada a punição.

10.2.5.3.5 O militar ou o servidor civil que extraviar suas folhas de alterações, no todo ou em parte, pode obter cópia, requerendo ao Diretor da DIRAP, mediante a indenização correspondente.

10.2.5.3.6 Caso as folhas de alterações de Cabos, Taifeiros e Soldados não se encontrem nos moldes desta publicação, ao atingirem o posto de oficial ou as graduações de Aspirante-a-Oficial ou de Terceiro-Sargento, terão seu Histórico reconstituído, com a finalidade de suas folhas terem o destino previsto no item 10.2.5.3.

10.2.5.3.7 O Cabo, o Soldado e o Taifeiro, excluídos do serviço ativo, antes do sistema ter sido informatizado, podem requerer cópia de seu histórico militar ao comandante da última OM em que serviu.

10.3 FICHAS INDIVIDUAIS

10.3.1 As organizações possuirão, para possibilitar uma consulta imediata, fichas individuais, nas quais constarão dados pessoais e outras informações relativas a cada militar.

10.3.2 Essas fichas, de cor branca e tamanho 297 mm X 210 mm (A4), obedecerão ao Anexo BBB, para oficial e Aspirante-a-Oficial, e ao Anexo CCC, para os demais militares.

10.3.3 Quando os espaços reservados para punições, funções desempenhadas e cursos tornarem-se insuficientes, será feito uso da ficha individual complementar (Anexo DDD). As fichas individuais:

- a) acompanham o militar, quando movimentado, a fim de serem entregues à OM de destino;
- b) são arquivadas na OM a que pertencia o militar, quando excluído do efetivo do COMAER; e
- c) recebem fotografia datada e renovada a cada cinco anos.

10.4 FICHAS DE CADASTRO

10.4.1 São fichas de cor branca e tamanho 297 mm X 210 mm (A4), nas quais constam dados pessoais e anotações diversas relativas ao servidor civil (Anexos EEE e FFF). As Fichas de Cadastro devem:

- g) acompanhar o civil quando de sua remoção, a fim de serem entregues à organização de destino;
- h) ser arquivadas na organização a que pertencia o servidor civil, quando este for redistribuído para Órgão externo ao COMAER; e
- i) receber fotografia datada e renovada a cada cinco anos.

11 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

11.1 As Organizações envolvidas com a elaboração dos documentos padronizados nesta ICA devem adequar-se aos novos dispositivos nela contidos.

11.2 CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

11.2.1 A transmissão de mensagens eletrônicas é normalizada pelo Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação.

11.2.2 É da responsabilidade do CENDOC a elaboração e atualização da Tabela contendo o indicativo numérico das Unidades Protocolizadoras da Aeronáutica.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Esta publicação substitui a ICA 10-1, de 2004, aprovada pela Portaria nº 116/5EM, de 15 de julho de 2004.

12.2 Os casos não previstos nesta ICA serão submetidos, via cadeia de comando, ao Comandante-Geral do Pessoal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977. Fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal e dá outras providências. **Mensário de Legislação da Aeronáutica:** (BMA 113-11), Rio de Janeiro, p. 14, 30 nov. 1977.

BRASIL. Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979. Simplifica exigências de documentos e dá outras providências. **Mensário de Legislação da Aeronáutica:** (BMA 113-9), Rio de Janeiro, p. 9-11, 30 set. 1979.

BRASIL. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos Órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, de 28 de março de 2002.

BRASIL. Decreto nº 4553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, de 27 de dezembro de 2002.

BRASIL. Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências [on-line]. Disponível na INTERNET: http://www.brazil.gov.br/símbolos/símbolos_nacionais.htm [capturado em 28 abr. 1999].

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 52/MD, de 24 de janeiro de 2001. Dispõe sobre o manual de abreviaturas, siglas, símbolos e convenções cartográficas das Forças Armadas. Manual de abreviaturas, siglas, símbolos e convenções cartográficas das Forças Armadas. 2ª ed. Brasília, DF, 2001.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e Comandos.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 559/MD, de 3 de maio de 2005. Dispõe sobre padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos, ordinatórios e de comunicação expedidos no âmbito do Ministério da Defesa e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa Nº 1.068/MD, de 8 de setembro de 2005: Dispõe sobre a utilização do número único de processos relativos às atividades de comunicação administrativa no âmbito do Ministério da Defesa – MD, dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.** 2ª ed. Rev. e At. Brasília. Presidência da República, 2002.

Anexo A – Escrituração de envelopes (anverso e verso)

ENVELOPE E4



Of nº 67/SPM/1241, de 09 jun. 2004

Ao Senhor

Cel Méd Alberto Santos

Diretor do Hospital de Força Aérea de Brasília

Área Militar do Aeroporto Internacional de Brasília

Brasília - DF

CEP 71607-900

Remetente: Cel Méd Eduardo Gomes

Diretor do Hospital de Aeronáutica dos Afonsos

Endereço: Av. Marechal Fontenelle, 1628 - Sulacap - Rio de Janeiro - RJ

CEP 21740-000

Continuação do Anexo A – Escrituração de envelopes (anverso e verso)**ENVELOPE E1**

Of nº 67/SPM/1241, de 09 jun. 2004

A Sua Excelência o Senhor

Brig Méd Alberto Santos

Diretor do Hospital de Força Aérea de Brasília

Área Militar do Aeroporto Internacional de Brasília

Brasília - DF

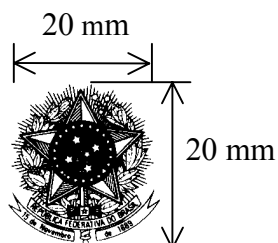
CEP 71607-900

Remetente: Cel Méd Eduardo Gomes

Diretor do Hospital de Aeronáutica dos Afonsos

Endereço: Av. Marechal Fontenelle, 1628 - Sulacap - Rio de Janeiro - RJ

CEP 21740-000

Anexo B - Timbres**TIMBRE 5**

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

TIMBRE 6

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

TIMBRE 7

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA

Anexo C - Apostila**A P O S T I L A**

Por Decreto de 30 de abril de 1999, publicado no Diário Oficial do dia 03 de maio de 1999, foi promovido ao posto de CORONEL, por merecimento, o Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, HELIO DA FONSECA, referido nesta Carta-Patente. Rio de Janeiro, 10 de maio de 1999.

Maj Brig Ar OSVALDO JOSÉ DE OLIVEIRA
Dir da DIRAP

Anexo D - Quadros e tabelas

Quadro 1 - Aeronaves táticas em operação

CATEGORIAS	Europa Central e Setentrional		Europa Meridional	
	OTAN	PACTO DE VARSÓVIA	OTAN	PACTO DE VARSÓVIA
Bombardeiros leves	150	280	-	30
Ataque	1150	1400	450	150
Interceptadores	300	...	275	900
Reconhecimento	400	400	125	100

Fonte: Aeroespacial Internacional, dez. 1971.

**Tabela 1 - Tempo necessário à duplicação da renda per capital
(anos)**

Taxa de Crescimento Demográfico	Taxa de Crescimento do Produto Real						
	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
1,0%	24	18	14	12	10	9	8
1,5%	28	20	16	13	11	10	9
2,0%	36	24	18	14	12	10	9
2,5%	48	29	21	16	13	11	10
3,0%	72	36	24	18	15	12	11
3,5%	144	48	29	21	16	13	11

Fonte: Brasil 2002 - Mário Henrique Simonsen

Anexo E - Continuação de documentos

(Fl 2/6 do Of nº 67/SPM/1241 - COMGAR, de 09 jun. 2004).-----

3. Observar as recomendações para cada curso e diligenciar para que somente sejam indicados militares que preencham os requisitos exigidos.
4. Fornecer aos candidatos as “Guias de Missão”, conforme instruções já remetidas.
5. Informar ao COMGAR a data de chegada, no local de destino, dos candidatos aos diversos cursos.

Maj Brig Ar GILBERTO ANTONIO SABOYA BURNIER
ChEM do COMGAR

Cópias:

SPM 1

Arquivo 1

Total. 2

Arq Of COMGAR.doc

Anexo F – Ata

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

A T A

Aos doze dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove, na sala de reunião do Estado-Maior da Aeronáutica, reuniu-se o Grupo de Trabalho designado pela Portaria nº 215/GM1, de dois de abril de mil novecentos e noventa e nove, para elaborar o Regulamento da Academia da Força Aérea. Compareceram a esta reunião o Cel Av, Presidente; Cel Eng, Membro; Ten Cel Int, Membro; e Maj Av, Secretário. Foram propostas, debatidas e aprovadas as seguintes resoluções: 1ª - as reuniões serão às segundas, quartas e sextas-feiras; 2ª - a data prevista para a conclusão dos trabalhos é fixada em 31 de julho; 3ª - cada capítulo será relatado por um membro do GT especificamente designado; 4ª - nas reuniões, o Grupo de Trabalho apreciará as sugestões de cada relator; 5ª - o Secretário redigirá o texto aprovado pelo Grupo e o lerá na sessão seguinte. E, nada mais havendo para tratar, o Sr Presidente deu por encerrada a sessão, da qual eu, Maj Av, Secretário, lavro a presente Ata, que, após lida e achada conforme, vai assinada por todos os membros presentes.

DANIEL MARTINS Cel Av
Presidente

RAFAEL PEREIRA Cel Eng
Membro

MÁRIO CARVALHO Ten Cel Int
Membro

ELIAS BORGES Ten Cel Av
Membro

WEBER DO AMARAL Maj Av
Secretário

Anexo G - Atestado

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DO GALEÃO

A T E S T A D O

Atesto, para fins de prova junto ao Tribunal Regional Eleitoral, que o Terceiro-Sargento PEDRO IVO, pertencente ao efetivo desta Base, reside na Rua Almirante Crochane, nº 147, Bloco Y, apartamento XXX, Tijuca, CEP 20550-120, Rio de Janeiro - RJ.//

Rio de Janeiro, 6 de julho de 2004.

STEFAN EGON GRACZA Cel Av
Comandante da Base Aérea do Galeão



Estrada do Galeão s/nº, Ilha do Governador - Rio de Janeiro - RJ - CEP 21941-510 -
Tel: (21) 3383-3333

Anexo H - Aviso interno**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA****AVISO INTERNO Nº XX/GC.../XX**

Estabelecimento de nova metodologia de divulgação de legislação no âmbito do Comando da Aeronáutica.

Aos Exmo Sr Comandante-Geral de; e
Comandante-Geral do.....

Considerando o
.....;

Considerando o
.....;

Considerando, finalmente, que atividades de documentação são sistematizadas no âmbito da Aeronáutica, informo a V.Exa. que resolvi determinar que:

1. Seja constituído Grupo de Trabalho
2. O gerenciamento
3. Revogar o Aviso Interno nº, de de de 20xx.

Brasília, de de 20xx.

Ten Brig Ar LUIZ CARLOS DA SILVA BUENO
Comandante da Aeronáutica

Anexo I - Carta



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO DE AVIAÇÃO CIVIL**

Carta nº 55

Rio de Janeiro, 2 de julho de 2004.

Sr
ANTONIO BRAGA
Rua Carolina, nº 29
CEP 21910-060

Prezado Senhor,

Valho-me da presente para acusar e agradecer o recebimento do exemplar nº 482 da Revista Epopéia.

Cumpre enaltecer, além da excelência da impressão, a maneira séria e objetiva como são tratados os assuntos e a linguagem usada, simples e direta, como convém à comunicação moderna.

Atenciosamente,

PEDRO GUIMARÃES Cel Av
Diretor do Instituto de Aviação Civil

CERTIDÃO

Rio de Janeiro, 9 de abril de 2005.

Anexo L - Consulta



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

CONSULTA Nº 93/DPM/1965

Brasília, 20 de setembro de 2005.

Do Diretor
Ao Exmo Sr Comandante-Geral do Pessoal

Assunto: Inabilitação definitiva de oficial para promoção.

1. Solicito a V.Exa. informar a este Comando se oficial impossibilitado definitivamente de fazer curso exigido para promoção deverá ser transferido **ex officio** para a reserva remunerada, ou, em outras palavras, se essa situação pode configurar a inabilitação do oficial para acesso, em caráter definitivo, de modo a ensejar a sua transferência **ex officio** para a reserva.
2. No estudo da matéria relativa ao fato, constata-se que o Estatuto dos Militares, Lei nº 6.880, de 09 dez. 1980, determina transferência **ex officio** para a reserva remunerada (art. 102) do oficial considerado não habilitado para o acesso, em caráter definitivo, quando cogitado para ingresso no Quadro de Acesso ou Lista de Escolha.
3. Em face da importância do assunto exposto e das implicações que resultarão da aplicação desses dispositivos legais, submeto a presente consulta à apreciação de V.Exa., solicitando esclarecimentos quanto à verdadeira interpretação a ser dada aos textos em pauta.

Maj Brig Ar OSVALDO JOSÉ DE OLIVEIRA
Dir da DIRAP

Cópias:
SPM 1
Arquivo 1
Total. 2
Arq CONSULTA/DPM.doc

DECLARAÇÃO

Rio de Janeiro, 1^o de abril de 2004.

Anexo N - Despacho decisório

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2004.

Do Cap Int EZEQUIEL DE ALMEIDA
Ao Exmo Sr Diretor de Administração do Pessoal

Assunto: Averbação de Tempo de Serviço.

“DEFERIDO, para os fins previstos no art. 137, inciso I e § 1º da Lei nº 6.880, de 1980 (Estatuto do Militares), o tempo líquido de três anos, zero mês e treze dias de serviço público federal, prestado ao Centro Federal de Educação Tecnológica de Belém, no período de 01 MAR 1975 a 30 NOV 1978”.

Em 10 de março de 2004.

Maj Brig Ar OSVALDO JOSÉ DE OLIVEIRA
Dir da DIRAP

EZEQUIEL DE ALMEIDA, Cap Int, servindo na Base Aérea de Santa Cruz, solicita a V.Exa., averbação de três anos, zero mês e treze dias de tempo de serviço público federal, prestado ao Centro Federal de Educação Tecnológica de Belém, no período de 01 MAR 1975 a 30 NOV 1978.

É a primeira vez que requer.

EZEQUIEL DE ALMEIDA Cap Int

Anexo O - Despacho de encaminhamento**CONFIDENCIAL**

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL
(Proc nº 67400.000944.2005-DV - Ref Of nº 8/1EM3/C-963, de 22 jul. 2005, do COMGEP).-

.....-

4º DESPACHO

Nº 183/GAB/C-1377

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2005.

Do Comandante

Ao Exmo Sr Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

1. Trata o presente expediente de solicitação de estudos e sugestões sobre compatibilização da carteira de identidade do Comando da Aeronáutica.
2. Informo a V.Exa. que esta OM expressa o seu parecer favorável às considerações e sugestões elaboradas pela DIRAP e constantes do presente processo.

Ten Brig Ar PAULO ROBERTO BORGES BASTOS
Comandante-Geral do Pessoal

Cópias:

SPM..... 1

Arquivo ... 1

Total. 2

Arq Despacho01.doc

CONFIDENCIAL

Anexo P - Edital

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SEXTO COMANDO AÉREO REGIONAL

EDITAL Nº 67

Pelo presente Edital de Convocação, fica o Servidor - faxineiro da Tabela de Pessoal temporário deste Sexto Comando Aéreo Regional, convidado para, no prazo de oito dias, a contar da publicação deste Edital, reassumir suas funções, nas quais foi reintegrado, a partir de 1º de junho de 1989, visto ter reassumido em 1º de junho de 1991 e se encontrar faltando ao serviço desde 28 de junho de 1991, sob pena de ser demitido por abandono de emprego, conforme determina o art. 482, letra “i”, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação vigente.

Brasília, 8 de junho de 2004.

Maj Brig Ar JOÃO MANUEL SANDIM DE REZENDE
Cmt do VI COMAR

Anexo Q - Memorando

MINISTÉRIO DE DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA
GABINETE

Memo nº 40/GAB

Brasília, 18 de maio de 2004.

Do Chefe

Ao Sr Chefe da Subseção de Pessoal

Assunto: Previsão de Material de Expediente.

1. A fim de atender à solicitação do Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR), deve ser remetida a esta Chefia, até 30 de abril de 2004, a previsão do material de expediente necessário a essa Subseção para o segundo semestre do ano de 2004.

ANTONIO DELUIGGI Cel Av
Ch do GABEM

Cópia:

Arquivo ... 1

Total. 1

Arq Meno01.doc

Anexo T Ofício circular**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO GERAL DE APOIO**

Of Circ nº / /

Brasília, 6 de julho de 2004.

Do COMGAP

Ao COMGEP, COMGAR, DIRMA, I COMAR, PAMAGL, CENDOC

Assunto: Estágio no Exterior.

Anexos : A - Cópia do of nº 304/74/BR/AA/DR, de 02 abr. 1998, do Adido Aeronáutico Francês; e
B - Cópia do of nº 285/2SC4/126, de 16 set. 1991, do Estado-Maior da Aeronáutica.

1. Encaminho a V.Exa. os documentos constantes dos anexos que tratam de pequenas modificações nos estágios a serem realizados na França por militares envolvidos em operações do Sistema DACTA.
2. Essas modificações, sugeridas pelo Sr Presidente do SISDACTA, não irão alterar os custos nem o período de permanência dos estagiários na França.

Ten Brig Ar PAULO ROBERTO RÖHRIG DE BRITTO
Comandante-Geral de Apoio

Cópias:

SEC 1

GC3 1

Total 2

Arq Of Circ 01.doc

Anexo U - Ofício externo

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

[Endereço para correspondência]

[Endereço - continuação]

[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Of nº/GABAER/.....

Brasília, 20 de junho de 2004.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado[NOME]
Câmara dos Deputados
70160-900 - Brasília-DF

Assunto: **Solicitação de Processo.**

Senhor Deputado,

1. Em atenção ao Ofício nº 1927/SC-1, de 1º de junho de 1999, desse Comando, informo a Vossa Excelência que, sobre o assunto, este Comando,
2. Os documentos solicitados relacionados no anexo,
3. Uma vez que este projeto

Atenciosamente,

Ten Brig Ar LUIZ CARLOS DA SILVA BUENO
Comandante da Aeronáutica

Anexo V - Parecer técnico



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO PARA COORDENAÇÃO DO PROJETO DO
SISTEMA DE VIGILÂNCIA DA AMAZÔNIA

PARECER	Nº:	RESPONSÁVEL: Brig Ar RAFAEL RESENDE
	DATA:	
ASSUNTO		
ANEXOS		

1.
2.

Brig Ar RAFAEL RESENDE
Presd da CCSIVAM

Anexo X- Parte



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Parte nº/DOC

Localidade e data.

Do

Ao

Assunto :

Ref : 1 -; e
2 -Anexos : A -; e
B -

1.
2.
3.
4.

CRISTINA FERNANDES Maj QFO Bib
Ch da DOC

Cópias:

SEC 1

Arquivo 1

Total 2

Arq Parte 01.doc

Anexo Z - Parte pessoal

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA ORGANIZAÇÃO

Parte s/nº

Brasília, 13 de maio de 2004.

Da Cap QFO Aqv NANCY DIOGO
Ao Sr Chefe do Gabinete do Estado-Maior da Aeronáutica

Assunto: Declaração de Constituição de Família.

1. Por ter sido transferida para a Base Aérea de Salvador, comunico a V.Sa. que minha família é constituída das seguintes pessoas:
 - a) (esposos);
 - b) (filha);
 - c) (filho); e
 - d) (mãe).
2. Esclareço a V.Sa., para os efeitos da Lei de Remuneração de Militares (LRM), que viajarei acompanhada do esposo e dos filhos.

NANCY DIOGO Maj QFO Aqv

Anexo AA - Requerimento interno (militares)

COMANDO DA AERONÁUTICA NOME DA OM SETOR DE PESSOAL	REQUERIMENTO INTERNO (MILITARES)
---	---

1) DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO REQUERENTE																			
NOME COMPLETO																			
POSTO/Grad																			
SETOR DE TRABALHO																			
DATA DE PRAÇA											DATA Ultm PROMOÇÃO								
ASSINALE COM UM "X" O QUE DESEJA REQUERER:																			
<input type="checkbox"/> Auxílio Fardamento										<input type="checkbox"/> Licença para Tratamento de Saúde									
<input type="checkbox"/> Exercícios Anteriores										<input type="checkbox"/> Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família									
<input type="checkbox"/> Licença Especial no Exterior (até Oficial Superior)										<input type="checkbox"/> Licença Especial									
<input type="checkbox"/> Licenciamento do Serviço Ativo										<input type="checkbox"/> Férias no Exterior (até Oficial Superior)									
<input type="checkbox"/> Outros										<input type="checkbox"/> Concessão de Certidão de Tempo de Serviço									
DATA					LOCAL					ASSINATURA									
2) ESCLARECIMENTO - A SER PREENCHIDO PELO REQUERENTE																			
3) PARECER - A SER PREENCHIDO PELO CHEFE IMEDIATO																			
<input type="checkbox"/> FAVORÁVEL										<input type="checkbox"/> DESFAVORÁVEL									
DATA					NOME E POSTO										RUBRICA				
4) ENCAMINHAMENTO - A SER PREENCHIDO PELO SETOR DE PESSOAL																			
COMPORTAMENTO: <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> Mau																			
AMPARO: <input type="checkbox"/> Possui <input type="checkbox"/> Não possui																			
OBSERVAÇÕES:																			
DATA					NOME E POSTO										RUBRICA				
5) SOLUÇÃO - A SER PREENCHIDO PELO Cmt DA OM																			
<input type="checkbox"/> DEFERIDO										<input type="checkbox"/> INDEFERIDO									
DATA					NOME E POSTO										RUBRICA				
Obs: Caso os espaços não sejam suficientes, continuar no verso, fazendo menção ao respectivo campo.																			

Anexo BB - Requerimento interno (civis)

COMANDO DA AERONÁUTICA NOME DA OM SETOR DE PESSOAL	REQUERIMENTO INTERNO (CIVIS)
---	---

1) DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO REQUERENTE																			
NOME COMPLETO																			
CARGO																			
SETOR DE TRABALHO																			
ASSINALE COM UM "X" O QUE DESEJA REQUERER:																			
<input type="checkbox"/> Averbção de Tempo de Serviço										<input type="checkbox"/> Inspeção de Saúde									
<input type="checkbox"/> Concessão de Certidão de Tempo de Serviço										<input type="checkbox"/> Licença Prêmio									
<input type="checkbox"/> Exercícios Anteriores										<input type="checkbox"/> Licença para Acompanhar Cônjuge									
<input type="checkbox"/> Exoneração										<input type="checkbox"/> Licença para Tratamento de Saúde									
<input type="checkbox"/> Gratificação Natalina										<input type="checkbox"/> Licença para Tratamento de Interesse Particular									
<input type="checkbox"/> Lotação Provisória																			
<input type="checkbox"/> Outros																			
DATA					LOCAL					ASSINATURA									
2) ESCLARECIMENTO - A SER PREENCHIDO PELO REQUERENTE																			
3) PARECER - A SER PREENCHIDO PELO CHEFE IMEDIATO																			
<input type="checkbox"/> FAVORÁVEL										<input type="checkbox"/> DESFAVORÁVEL									
DATA					NOME E POSTO OU CARGO										RUBRICA				
4) ENCAMINHAMENTO - A SER PREENCHIDO PELO SETOR DE PESSOAL																			
COMPORTAMENTO: <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> Mau																			
AMPARO: <input type="checkbox"/> Possui <input type="checkbox"/> Não possui																			
OBSERVAÇÕES:																			
DATA					NOME E POSTO OU CARGO										RUBRICA				
5) SOLUÇÃO - A SER PREENCHIDO PELO Cmt DA OM																			
<input type="checkbox"/> DEFERIDO										<input type="checkbox"/> INDEFERIDO									
DATA					NOME E POSTO OU CARGO										RUBRICA				
Obs: Caso os espaços não sejam suficientes, continuar no verso, fazendo menção ao respectivo campo.																			

Anexo CC - Requerimento externo

Rio de Janeiro, 17 de fevereiro de 2004.

Do Cap Int LUCAS AMARAL

Ao Exmo Sr Comandante da Academia da Força Aérea

Assunto: Certidão de Graus.

1. LUCAS AMARAL, Cap Int, servindo na Base Aérea de Santa Cruz, requer a V.Exa., para fins de prova junto à Universidade Federal do Rio de Janeiro, que se digne mandar conceder-lhe Certidão de Graus obtidos nas matérias que cursou em 1985, no Curso de Formação de Oficiais Intendentes.
2. É a primeira vez que requer.

LUCAS AMARAL Cap Int

TEXTO EM VIGOR	TEXTO PROPOSTO	JUSTIFICATIVA
xxxxx	Item xxxxxxxxxxx (novo)	<p>Detalhar a justificativa mais adequada para a mudança.</p> <p>Poderão ser utilizadas expressões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - melhoria de redação; e - adequação à ICA 10-1, de ... de c
xxxxx	Item xxxxxxxxxxx (novo)	<p>Detalhar a justificativa mais adequada para a mudança.</p> <p>Poderão ser utilizadas expressões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - melhoria de redação; e - adequação à ICA 10-1, de ... de c

Anexo EE - Portaria normativa**MINISTÉRIO DA DEFESA**

PORTARIA NORMATIVA Nº 5/MD, DE 28 DE MARÇO DE 2004.

Ativa - Aprova - Altera dispositivos - Revoga - etc.,
e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, tendo em vista o disposto no e considerando o que consta do Processo nº, resolve:

Art. 1º (indica o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo).

Art. 2º

Art. 3º (cláusula de vigência).

Art. 4º (cláusula de revogação).

(NOME DA AUTORIDADE)

Anexo FF - Portaria

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 82 /5EM, DE 2 DE MAIO DE 2004.

Aprova a reedição da Instrução que disciplina o processo de confecção, controle e numeração de publicações do Comando da Aeronáutica.

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, inciso VI, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 648/GM3, de 18 setembro de 1997, e considerando o que consta do Processo nº 34-01/404/2003, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogam-se as Portarias COMGEP nº 139/5EM, de 27 de outubro de 2000, publicada no Boletim Externo Ostensivo nº 12, de 27 de outubro de 2000, do COMGEP, 127/5EM, de 27 de dezembro de 2001, publicada no Boletim Externo Ostensivo nº 14, de 28 de dezembro de 2001, do COMGEP, 45/5EM, de 20 de maio de 2002, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 39, de 24 de junho de 2002 e 110/5EM, 18 de novembro de 2003, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 228, de 27 de novembro de 2003.

Ten Brig Ar PAULO ROBERTO BORGES BASTOS
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicado no BCA nº 90, de 14 de maio de 2004)

Anexo GG – Numeração das unidades protocolizadoras do Comando da Aeronáutica

NÚMEROS	ORGANIZAÇÕES	SIGLAS
67000 a 67049	ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA	
67000	Gabinete do Comandante da Aeronáutica	GABAER
67001	Assessoria Parlamentar do Comando da Aeronáutica	
67002	Centro de Inteligência da Aeronáutica	CIAER
67003	Centro de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica	CECOMSAER
67004	Comissão de Estudos Relativos à Navegação Aérea Internacional	CERNAI
67005	Comissão de Promoção de Oficiais	CPO
67006	Esquadrão de Demonstração Aérea da Força Aérea Brasileira	EDA
67007	Grupo de Transporte Especial	GTE
67008	Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica	INCAER
67009	Museu Aeroespacial	MUSAL
67010	Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica	COJAER
67011	Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica	CFIAE
67050 a 67099	ÓRGÃO DE DIREÇÃO-GERAL	
67050	ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA	EMAER
	Organizações Subordinadas ao EMAER:	
67051	Centro de Catalogação da Aeronáutica	CECAT
67052	Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	CENIPA
67053	Missão Técnica Aeronáutica Brasileira no Paraguai	MTAB
67100 a 67999	ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL	
67100 a 67199	COMANDO-GERAL DE APOIO	COMGAP
67100	Comando-Geral de Apoio	COMGAP
	Organizações Subordinadas ao COMGAP:	

Continuação do Anexo GG – Numeração das unidades protocolizadoras do Comando da Aeronáutica

NÚMEROS	ORGANIZAÇÕES	SIGLAS
67101	Centro Logístico da Aeronáutica	CELOG
67102	Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington	CABW
67103	Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa	CABE
67104	Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro	DARJ
67110	Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico	DIRMAB
67111	Parque de Material Aeronáutico dos Afonsos	PAMA-AF
67112	Parque de Material Aeronáutico do Galeão	PAMA-GL
67113	Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa	PAMA-LS
67114	Parque de Material Aeronáutico de Recife	PAMA-RF
67115	Parque de Material Aeronáutico de São Paulo	PAMA-SP
67116	Parque de Material Bélico da Aeronáutica	PAMB
67117	Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa	PALS
67120	Diretoria de Engenharia da Aeronáutica	DIRENG
67130	Instituto de Logística da Aeronáutica	ILA
67200 a 67399	COMANDO-GERAL DE OPERAÇÕES AÉREAS	COMGAR
67200	Comando-Geral de Operações Aéreas	COMGAR
	Organizações Subordinadas ao COMGAR:	
67201	Comando de Defesa Aeroespacial Brasileiro	COMDABRA
67202	Comissão de Aeroportos da Região Amazônica	COMARA
67210	Primeiro Comando Aéreo Regional	I COMAR
67211	Base Aérea de Belém	BABE
67213	Prefeitura de Aeronáutica de Belém	PABE
67220	Segundo Comando Aéreo Regional	II COMAR
67221	Base Aérea de Fortaleza	BAFZ

Continuação do Anexo GG – Numeração das unidades protocolizadoras do Comando da Aeronáutica

NÚMEROS	ORGANIZAÇÕES	SIGLAS
67222	Base Aérea de Natal	BANT
67223	Base Aérea de Recife	BARF
67224	Base Aérea de Salvador	BASV
67225	Batalhão de Infantaria da Aeronáutica Especial do Recife	BINFAE-RF
67226	Prefeitura de Aeronáutica de Fortaleza	PAFZ
67227	Prefeitura de Aeronáutica de Natal	PANT
67228	Prefeitura de Aeronáutica de Recife	PARF
67229	Prefeitura de Aeronáutica de Salvador	PASV
67240	Terceiro Comando Aéreo Regional	III COMAR
67241	Base Aérea dos Afonsos	BAAF
67242	Base Aérea do Galeão	BAGL
67243	Base Aérea de Santa Cruz	BASC
67244	Batalhão de Infantaria da Aeronáutica Especial dos Afonsos	BINFAE-AF
67245	Batalhão de Infantaria da Aeronáutica Especial do Galeão	BINFAE-GL
67246	Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro	GAP-RJ
67247	Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos	PAAF
67248	Prefeitura de Aeronáutica do Galeão	PAGL
67249	Prefeitura de Aeronáutica de Santa Cruz	PASC
67260	Quarto Comando Aéreo Regional	IV COMAR
67261	Base Aérea de Campo Grande	BACG
67262	Base Aérea de Santos	BAST
67263	Base Aérea de São Paulo	BASP
67264	Prefeitura de Aeronáutica de Campo Grande	PACG
67265	Prefeitura de Aeronáutica de Santos	PAST
67266	Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo	PASP
67270	Quinto Comando Aéreo Regional	V COMAR
67271	Base Aérea de Canoas	BACO
67272	Base Aérea de Florianópolis	BAFL
67273	Base Aérea de Santa Maria	BASM

Continuação do Anexo GG – Numeração das unidades protocolizadoras do Comando da Aeronáutica

NÚMEROS	ORGANIZAÇÕES	SIGLAS
67274	Batalhão de Infantaria da Aeronáutica Especial de Canoas	BINFAE-CO
67275	Prefeitura de Aeronáutica de Canoas	PACO
67276	Prefeitura de Aeronáutica de Florianópolis	PAFL
67277	Prefeitura de Aeronáutica de Santa Maria	PASM
67280	Sexto Comando Aéreo Regional	VI COMAR
67281	Base Aérea de Anápolis	BAAN
67282	Base Aérea de Brasília	BABR
67283	Batalhão de Infantaria da Aeronáutica Especial de Brasília	BINFAE-BR
67284	Grupamento de Apoio de Brasília	GAP-BR
67285	Prefeitura de Aeronáutica de Brasília	PABR
67286	Prefeitura de Aeronáutica de Anápolis	PAAN
67290	Sétimo Comando Aéreo Regional	VII COMAR
67291	Base Aérea de Boa Vista	BABV
67292	Base Aérea de Manaus	BAMN
67293	Base Aérea de Porto Velho	BAPV
67294	Batalhão de Infantaria da Aeronáutica Especial de Manaus	BINFAE-MN
67295	Prefeitura de Aeronáutica de Boa Vista	PABV
67296	Prefeitura de Aeronáutica de Manaus	PAMN
67297	Prefeitura de Aeronáutica de Porto Velho	PAPV
67300	Primeira Força Aérea	I FAe
67301	Grupo de Instrução Tática e Especializada	GITE
67310	Segunda Força Aérea	II FAe
67311	Esquadrão Aeroterrestre de Salvamento	EAS
67330	Terceira Força Aérea	III FAE
67350	Quinta Força Aérea	V FAe

Continuação do Anexo GG – Numeração das unidades protocolizadoras do Comando da Aeronáutica

NÚMEROS	ORGANIZAÇÕES	SIGLAS
67351	Centro do Correio Aéreo Nacional	CECAN
67400 a 67499	COMANDO-GERAL DO PESSOAL	COMGEP
67400	Comando-Geral do Pessoal	COMGEP
	Organizações Subordinadas ao COMGEP:	
67401	Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica	CENDOC
67402	Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica	SEGECAE
67410	Diretoria de Administração do Pessoal	DIRAP
67420	Diretoria de Intendência da Aeronáutica	DIRINT
67421	Depósito Central de Intendência	DCI
67422	Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica	PIPAR
67423	Subdiretoria de Abastecimento, em São Paulo	SDAB
67430	Diretoria de Saúde	DIRSA
67431	Casa Gerontológica de Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes	CGABEG
67432	Centro de Medicina Aeroespacial	CEMAL
67433	Hospital de Aeronáutica dos Afonsos	HAAF
67434	Hospital de Aeronáutica de Belém	HABE
67435	Hospital de Aeronáutica de Canoas	HACO
67436	Hospital de Aeronáutica de Manaus	HAMN
67437	Hospital de Aeronáutica de Recife	HARF
67438	Hospital de Aeronáutica de São Paulo	HASP
67439	Hospital Central da Aeronáutica	HCA
67440	Hospital de Força Aérea de Brasília	HFAB
67441	Hospital de Força Aérea do Galeão	HFAG
67442	Instituto de Fisiologia Aeroespacial Brigadeiro Médico Roberto Teixeira	IFISAL
67443	Laboratório Químico-Farmacêutico da Aeronáutica	LAQFA
67444	Odontoclínica de Aeronáutica de Brasília	OABR
67445	Odontoclínica de Aeronáutica de Recife	OARF

Continuação do Anexo GG – Numeração das unidades protocolizadoras do Comando da Aeronáutica

NÚMEROS	ORGANIZAÇÕES	SIGLAS
67446	Odontoclínica de Aeronáutica Santos Dumont	OASD
67450	Instituto de Psicologia da Aeronáutica	IPA
67500 a 67599	DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA	DEPENS
67500	Departamento de Ensino da Aeronáutica	DEPENS
	Organizações Subordinadas ao DEPENS:	
67510	Academia da Força Aérea	AFA
67511	Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga	FAYS
67512	Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga	PAYS
67520	Comissão de Desportos da Aeronáutica	CDA
67530	Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica	CIAAR
67531	Prefeitura de Aeronáutica de Belo Horizonte	PABH
67540	Escola de Especialistas de Aeronáutica	EEAR
67541	Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá	PAGW
67550	Escola Preparatória de Cadetes-do-Ar	EPCAR
67551	Prefeitura de Aeronáutica de Barbacena	PABQ
67560	Universidade da Força Aérea	UNIFA
67561	Centro de Instrução Especializada da Aeronáutica	CIEAR
67562	Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica	ECEMAR
67563	Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica	EAOAR
67600 a 67699	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO	DECEA
67600	Departamento de Controle do Espaço Aéreo	DECEA
	Organizações Subordinadas ao DECEA:	
67601	1º Grupo de Comunicações e Controle	1º GCC
67602	Centro de Computação da Aeronáutica de Brasília	CCA-BR

Continuação do Anexo GG – Numeração das unidades protocolizadoras do Comando da Aeronáutica

NÚMEROS	ORGANIZAÇÕES	SIGLAS
67603	Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro	CCA-RJ
67604	Centro de Computação da Aeronáutica de São José dos Campos	CCA-SJ
67605	Centro de Gerenciamento da Navegação Aérea	CGNA
67606	Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo.	CISCEA
67607	Comissão para Coordenação do Projeto do Sistema de Vigilância da Amazônia.	CCSIVAM
67608	Grupo Especial de Inspeção em Voo	GEIV
67609	Instituto de Cartografia Aeronáutica	ICA
67610	Instituto de Controle do Espaço Aéreo	ICEA
67611	Parque de Material de Eletrônica da Aeronáutica do Rio de Janeiro	PAME-RJ
67612	Primeiro Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo	CINDACTA I
67613	Segundo Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo	CINDACTA II
67614	Terceiro Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo	CINDACTA III
67615	Quarto Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo	CINDACTA IV
67616	Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba	PACT
67617	Serviço Regional de Proteção ao Voo de São Paulo	SRPV-SP
67700 a 67799	DEPARTAMENTO DE PESQUISAS E DESENVOLVIMENTO	DEPED
67700	Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento	DEPED
	Organizações Subordinadas ao DEPED:	
67702	Campo de Provas Brigadeiro Velloso	CPBV
67703	Centro de Lançamento da Barreira do Inferno	CLA
67710	Centro de Lançamento de Alcântara	CLBI
67711	Prefeitura de Aeronáutica de Alcântara	PAAK

Continuação do Anexo GG – Numeração das unidades protocolizadoras do Comando da Aeronáutica

67720	Centro Técnico Aeroespacial	CTA
67721	Prefeitura de Aeronáutica de São José dos Campos	PASJ
67722	Centro de Preparação de Oficiais da Reserva da Aeronáutica de São José dos Campos	CPORAER-SJ
67740	Comissão Coordenadora do Programa Aeronave de Combate	COPAC
67800 a 67899	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA	SEFA
67800	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA	SEFA
67900 a 67999	DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL	DAC
67900	Departamento de Aviação Civil	DAC
	Organizações Subordinadas ao DAC:	
67901	1º Serviço Regional de Aviação Civil	SERAC-1
67902	2º Serviço Regional de Aviação Civil	SERAC-2
67903	3º Serviço Regional de Aviação Civil	SERAC-3
67904	4º Serviço Regional de Aviação Civil	SERAC-4
67905	5º Serviço Regional de Aviação Civil	SERAC-5
67906	6º Serviço Regional de Aviação Civil	SERAC-6
67907	7º Serviço Regional de Aviação Civil	SERAC-7
67908	Instituto de Aviação Civil	IAC
67909	Instituto de Ciências da Atividade Física da Aeronáutica	ICAF

Anexo HH - Cálculo do dígito verificador

1 Os Protocolos Centrais da Organização (PCO), que utilizem rotinas automatizadas, acrescentarão dois dígitos ao número único de processo, os Dígitos Verificadores (DV), definidos por módulo onze e pesos correspondentes à posição dos dígitos.

1.1 O cálculo do primeiro Dígito Verificador será obtido observados os passos a seguir:

- a) multiplica-se cada um dos quinze algarismos do número único de processo pelo respectivo peso, da direita para a esquerda, em progressão aritmética de razão um, com o primeiro termo igual a dois e assim o último termo será igual a dezesseis, somando-se os produtos parciais;
- b) a soma encontrada (ponderada) será dividida por onze; e
- c) o resto da divisão, que poderá ser de dez a zero, será subtraído do módulo onze e o resultado será o primeiro Dígito Verificador, desprezando-se a casa da dezena quando houver, conforme constante na Tabela de Cálculo de Dígitos Verificadores e nos exemplos de cálculo de DV

1.2 O Dígito Verificador será obtido observados os passos a seguir:

- a) o primeiro algarismo, obtido na etapa precedente, será colocado imediatamente à direita do número único de processo;
- b) multiplica-se cada um dos dezesseis algarismos do número único de processo pelo respectivo peso, da direita para a esquerda, em progressão aritmética de razão um, com o primeiro termo igual a dois e assim o último termo será igual a dezessete, somando-se os produtos parciais;
- c) a soma encontrada (ponderada) será dividida por onze; e
- d) o resto da divisão, que poderá ser de dez a zero, será subtraído do módulo onze e o resultado será o segundo Dígito Verificador, desprezando-se a casa da dezena quando houver.

TABELA DE CÁLCULO DE DÍGITO VERIFICADOR		
MÓDULO	RESTO	DV
11	10	1
11	9	2
11	8	3
11	7	4
11	6	5
11	5	6
11	4	7
11	3	8
11	2	9
11	1	0
11	0	1

Continuação do Anexo HH- Cálculo de dígito verificador

Exemplos de cálculo do dígito verificador

Exemplo 1

Dado o número único de processo 35041.000387/2000, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

Cálculo do Primeiro DV;

- a) $(0 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (2 \times 5) + (7 \times 6) + (8 \times 7) + (3 \times 8) + (0 \times 9) + (0 \times 10) + (0 \times 11) + (1 \times 12) + (4 \times 13) + (0 \times 14) + (5 \times 15) + (3 \times 16)$;
- b) $0+0+0+10+42+56+24+0+0+0+12+52+0+75+48=319$;
- c) $319 : 11=29$; RESTO=0;
- d) $11-0=11$ – despesa-se a casa da dezena; e
- e) o 1º DV será 1 (um).

Cálculo do segundo DV;

OBSERVAÇÃO: o número encontrado para o primeiro DV, deverá ser colocado à direita do número único de processo, dando continuidade aos procedimentos relativos ao cálculo do segundo DV, conforme a seguir:

- a) $(1 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (0 \times 5) + (2 \times 6) + (7 \times 7) + (8 \times 8) + (3 \times 9) + (0 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (1 \times 13) + (4 \times 14) + (0 \times 15) + (5 \times 16) + (3 \times 17)$;
- b) $2+0+0+0+12+49+64+27+0+0+0+13+56+0+80+51=354$;
- c) $354:11=32$; RESTO=2;
- d) $11-2=9$; e
- e) o 2º DV será 9 (nove).

Assim sendo, o número único do processo dado como exemplo, será acrescido dos dígitos verificadores 35041.000387/2000-19.

Exemplo 2

Dado o número único de processo 0400.001412/2000, calcular os dígitos verificadores.

Cálculo do Primeiro DV;

- a) $(0 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (2 \times 5) + (2 \times 6) + (1 \times 7) + (4 \times 8) + (1 \times 9) + (0 \times 10) + (0 \times 11) + (1 \times 12) + (0 \times 13) + (0 \times 14) + (4 \times 15) + (0 \times 16)$;
- b) $0+0+0+10+12+7+32+9+0+0+0+0+0+60+0=130$;
- c) $130 : 11=29$; RESTO=9;
- d) $11-9=2$; e
- e) o 1º DV será 2 (dois).

Cálculo do Primeiro DV;

- a) $(2 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (0 \times 5) + (2 \times 6) + (2 \times 7) + (1 \times 8) + (4 \times 9) + (1 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (0 \times 13) + (0 \times 14) + (0 \times 15) + (4 \times 16) + (0 \times 17)$;
- b) $4+0+0+0+12+14+8+36+10+0+0+0+0+64+0=148$;
- c) $148 : 11=13$; RESTO=5;
- d) $11-5=6$; e
- e) o 2º DV será 6 (seis).

Nº DO PROCESSO

_____._____/_____-____

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

OM/ÓRGÃO DE ORIGEM: _____

INTERESSADO: _____

ASSUNTO: _____ **CÓD ASSUNTO:** _____

PROCESSOS ANEXADOS: _____

OBSERVAÇÕES: _____

MOVIMENTO DO PROCESSO

ORGANIZAÇÃO EXPEDIDORA	DATA SAÍDA	ORGANIZAÇÃO RECEBEDORA	DATA ENTRADA

Obs: Conforme Capítulo 8, item 8.3.3.1, da ICA 10-1 “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica”

- cada processo tem um único número;
- todas as folhas deverão ser identificadas e numeradas;
- na união dos documentos formadores do processo, deverão ser usados, preferencialmente, grampos de encadernação ou cadarço de algodão cru.

Anexo JJ – Termo de autuação de processo**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO

Processo autuado sob o nº _____, que trata da
_____, constituído inicialmente com _____ () folhas,
devidamente numeradas e rubricadas:

a) Folha de encaminhamento/despachos: (Fl.);

b) _____ (Fl.);

c) _____ (Fl.); e

d) _____ (Fl.)

Data: .

Nome/Posto/Esp/Cargo

Anexo LL - Folha de encaminhamento**COMANDO DA AERONÁUTICA****FOLHA DE ENCAMINHAMENTO****NÚMERO****DOCUMENTO** Parte Nº 18 DE 8 DE junho DE 2004**DO** Chefe **AO** Sr Chefe da DAP.**ASSUNTO** Aquisição de Materiais de Informática.**Anexo** Relação de Material

DO	AO	DATA	DESPACHO
Do Chefe do SPD	Sr Chefe da DAP	18.06.2004	<i>(texto do despacho)</i> VITOR SANTOS 1º Ten Int Ch da SDP

Anexo MM – Termo de desentranhamento de peças**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

Processo nº**TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS**

Em/...../.....faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) folha nº.(s).....apor motivo de desentranhamento.....

Nome/Posto/Esp/Cargo

Nesta data recebi a(s) peça(s) com a(s) folha(s) nº (s).....ado responsável acima mencionado

.....
Assinatura e nº do documento de indentificação do recebedor das peças

Anexo NN- Termo de ressalva**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

TERMO DE RESSALVA

A(s) peça(s) de nº(s).....do processo nº.....após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº (s).....do conjunto processado.

Nome/Posto/Esp/Cargo

Anexo OO -Termo de juntada por anexação**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em/...../....., atendendo ao despacho do (a).....,
faço anexar ao presente processo nºo(s) documento(s) ou processo(s)
de nº (s).....

Nome/Posto/Esp/Cargo

Anexo PP- Termo de juntada por apensação**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em/...../.....atendendo ao despacho do
(a).....faço apensar ao presente processo n°
.....o(s) processo(s) de n° (s).....

Nome/Posto/Esp/Cargo

Anexo QQ - Termo de desapensação**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em/...../....., faço desapensar do processo n°
.....o(s) processo(s) de n°
(s).....que passam a tramitar em separado.

Nome/Posto/Esp/Cargo

Anexo RR – Termo de desmembramento de peças**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

Processo nº**TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS**

Aosdias do mês de.....procedemos a retirada da peça
que se inicia com a folha nºapor motivo de desmembramento..

Nome/Posto/Esp/Cargo

Anexo SS - Termo de encerramento de volume**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aosdias do mês de.....do ano deprocedemos ao encerramento deste volume nº do processo nº.....contendofolhas, abrindo -se em seguida o volume nº

Nome/Posto/Esp/Cargo

Anexo TT – Termo de abertura de volume**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aosdias do mês de.....do ano deprocedemos a abertura deste volume nº do processo nº.....que se inicia com a folha nº; para constar, eu (nome/cargo).....subcrevo e assino.

Nome/Posto/Esp/Cargo

Anexo UU - Termo de reconstituição de processo**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

Número da Unidade Protocolizadora:

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

PROCESSO Nº _____

PROCEDÊNCIA: _____

INTERESSADO: _____

ASSUNTO: _____

MOTIVO DA RECONSTITUIÇÃO: _____

DATA: ____/____/____

Nome/Posto ou Graduação/Esp/Cargo

Anexo VV - Boletim interno

Fl 1344

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

Brasília-DF, 17 de junho de 2004

BOLETIM INTERNO Nº 120

Para conhecimento do pessoal desta OM e devida execução, publico o seguinte:

PRIMEIRA PARTE
SERVIÇOS DIÁRIOS E INSTRUÇÃO

I - UNIFORMES DO DIA
Sem alteração

II - ESCALA DE SERVIÇO
Sem alteração

III - INSTRUÇÃO
Sem alteração

SEGUNDA PARTE
PESSOAL

I - MILITAR DA ATIVA
Sem alteração

II - MILITAR DA RESERVA E REFORMADO
Sem alteração

III - CIVIL
Sem alteração

IV - CIVIL APOSENTADO
Sem alteração

V - PENSIONISTA
Sem alteração

TERCEIRA PARTE
ASSUNTOS GERAIS E DE ADMINISTRAÇÃO
Sem alteração

Continuação do Anexo VV - Boletim interno

(Cont do BOLETIM INTERNO Nº 120, de 17 jun. 2004, do GABAER)

Fl 1345

QUARTA PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA
Sem alteração

Maj Brig Ar ANTONIO PINTO MACÊDO
Ch do GABAER

Anexo XX - Título das alterações

- Absolvição
- Acidente
- Adição
- Advertência
- Agregação
- Alta
- Alvará de Soltura
- Anistia
- Anulação de Punição
- Aposentadoria
- Apresentação
- Armas
- Arregimentação
- Atestado de Óbito
- Atestado de Origem
- Ausência
- Aviões Voados
- Baixa
- Cancelamento de Punição
- Carta-Patente
- Cassação de Patente
- Certidão de Patente
- Certidão de Casamento
- Certidão de Nascimento
- Certidão de Assentamentos
- Certificado de Curso
- Classificação como Piloto
- Comissão
- Comportamento
- Condecoração
- Condenação
- Constituição de Equipagem
- Convocação
- Curso
- Curso Militar
- Declaração de Aspirante
- Declaração de Família
- Declaração de Beneficiários
- Demissão
- Denúncia
- Deserção
- Designação
- Desembarque

Continuação do Anexo XX - Título das alterações

- Desincorporação
- Desligamento
- Detenção
- Dias de Mar
- Diploma
- Dispensa
- Dispensa do Serviço
- Documento (todo e qualquer documento que não tiver sido mencionado)
- Elogio Individual
- Embarque
- Engajamento
- Ensino (tudo que se referir a ensino e que não tenha um título específico)
- Espólio
- Estágio
- Excedente
- Exclusão
- Exoneração
- Extravio
- Falecimento
- Férias
- Filiação
- Função
- Graduação
- Histórico
- Horas de Vôo
- Imposto sobre a Renda
- Inclusão
- Inclusão no Quadro de Acesso
- Incorporação
- Indenização
- Inspeção de Saúde
- Instalação
- Instrução (tudo que se referir à instrução e que não tenha, ainda, um título específico)
- Inquérito
- Justiça
- Liberdade
- Licença
- Licenciamento
- Louvor Coletivo
- Louvor Individual
- Luto
- Material (tudo que se referir a material e que não tenha, ainda, um título específico)
- Medalha
- Montepio
- Movimentação
- Naturalidade
- Nomeação

Continuação do Anexo XX - Título das alterações

- Nome
- Numerário (tudo que se referir a numerário e que não tenha, ainda, um título específico)
- Núpcias
- Oferta ou Doação
- Observação Médica
- Parte de Doente
- Pedido de Reconsideração
- Permissão
- Prêmio
- Prisão
- Promoção
- Provas Aéreas
- Publicação ou Trabalho Apresentado
- Recebimento de Distintivo de Curso
- Recebimento de Arma
- Redução de Pena
- Reforma
- Reinclusão
- Reintegração
- Remoção
- Representação Disciplinar
- Repreensão
- Requerimento
- Reserva
- Saúde (tudo que se referir a saúde e que não tenha um título específico)
- Sindicância
- Suspensão
- Tempo de Embarque
- Tempo de Campanha
- Tempo de Serviço
- Transferência
- Trânsito
- Vencimento
- Viagem
- Visita

Anexo ZZ - Aditamento ao boletim**COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE MANAUS**

Fl 640

Manaus, 22 de julho de 2004

ADITAMENTO AO BOLETIM INTERNO OSTENSIVO Nº 122

Para conhecimento do pessoal desta Base e devida execução, publico o seguinte:

**PRIMEIRA PARTE
SERVIÇOS DIÁRIOS E INSTRUÇÃO**

(sem alteração)

**SEGUNDA PARTE
PESSOAL**

(sem alteração)

**TERCEIRA PARTE
ASSUNTOS GERAIS E DE ADMINISTRAÇÃO****1 - NUMERÁRIO**

a) 000006/0000007	- Maj Av	- (NOME)	BAMN	SPM	{HF}
000016/0000017	- Cap Int	- (NOME)	BAMN	SEC	{HF}
000026/0000027	- SO SAD	- (NOME)	BAMN	SPM	{HF}
000036/0000037	- 3S BMA	- (NOME)	BAMN	SPM	{HF}
000046/0000047	- CB SAD	- (NOME)	BAMN	SPM	{HF}
000056/0000057	- TM TAR	- (NOME)	BAMN	SPM	{HF}

Seja[m] descontado[s] em seus vencimentos o valor correspondente a seis por cento de seu[s] respectivo[s] soldo[s], referente a concessão de Vale-Transporte do mês de julho de 2004.

[Item nº 132/SFIN]

**QUARTA PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA**

(sem alteração)

(a) VICENTE DE PAULA DE SAISSE BASTOS Cel Av
Cmt da BAMN

CONFERE COM O ORIGINAL**(RUBRICA)**

Anexo AAA - Folha de alterações

20 mm		
35 mm		
MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA		
ALTERAÇÕES	 SEMESTRE DE 20__
POSTO OU GRADUAÇÃO	IDENTIDADE COMAER Nº	
NOME		
170 mm		
20 mm		
30 mm		
10 mm		

Largura da Folha 200 mm

Altura da Folha 270 mm

[illegible]

DUAL - Praças

NOME				Tipo sanguíneo		R	
Quadro	Nº		Especialidade		Estado Civil		
Data do Nascimento		/	/	Cidade	Estado	Religião	
Filiação				e			
Endereço				Tel		Idiomas que fala	
Em caso de acidente avisar:							
1		End				Tel	
2		End				Tel	

Total de dependentes	

ASSINATURAS E RUBRICAS

PROMOÇÕES					
/	/	A	em	/	/
/	/	A	em	/	/
/	/	A	em	/	/
/	/	A	em	/	/

FUNÇÕES DESEMPENHADAS		
FUNÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /

DOCUMENTAÇÃO							
		RC/RA Nº					
CPF Nº		PASEP Nº					
Identidade COMAER Nº		SARAM Nº					
Carteira de motorista:							
Tipo Nº		Prontuário		Estado			
Título de Eleitor		Seção		Zona		UF	
Registro Civil Nº							

1ª Praça	/	/		e	/	/
2ª Praça	/	/		Termina o Tempo em:	/	/
Engajamento em	/	/		até	/	/
1º Reengajamento	/	/		até	/	/
2º Reengajamento	/	/		até	/	/
3º Reengajamento	/	/		até	/	/
4º Reengajamento	/	/		até	/	/
ESTABILIDADE	/	/		Tempo Averbado:	anos meses	
Boletim Nº		de	/ /	do(a)		

CURSOS MILITARES E CIVIS		
ESPÉCIE E LOCAL	INÍCIO	CO
	/ /	/
	/ /	/
	/ /	/

FICHA INDIVIDUAL COMPLEMENTAR

Identidade COMAER Nº

Posto ou Graduação

PUNIÇÕES

[illegible]

ELOGIOS

[illegible]

CONDECORAÇÕES

[illegible]

Anexo EEE - Ficha de cadastro

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**Fotografia**

Ficha de Cadastro nº: _____

Matricula INSS nº _____

Nome completo: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Estado: _____

Catg Func/Emprego: _____

Matricula nº: _____

Estado Civil: _____

Identidade nº: _____

Órgão Expd: _____

Titulo Eleitor nº: _____

Zona: _____

Seção: _____

Certificado Reservista: _____

Órgão Expd: _____

Registro Militar: _____

Categoria nº: _____

Filiação - Pai: _____

- Mãe: _____

Grau de Escolaridade: _____

Nome do Cônjuge: _____

CPF: _____

PIS/PASEP: _____

Carteira de Trabalho: _____

Observações: _____

FICHA DE DEPENDENTES

[illegible]

ÍNDICE

- Abreviaturas**, 4.1, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.7, 4.1.8, 4.1.9, 4.1.11, 4.1.12, 4.1.13
 - de datas, 4.2, 4.2.6, 4.2.9
 - dos estados, 4.5
 - de graduações, 4.8.2
 - de horas, 4.2, 4.2.1, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10
 - de números, 4.3, 4.3.1, 4.3.1.1
 - de postos, 4.8.1
 - de unidades de medida, 4.7
 - do ano, 4.2.5
 - dos dias, 4.2.2, 4.2.3
 - dos meses, 4.2.4
- Acessório de tramitação**, 1.2.1
 - conceituação, 1.2.1
- Alfabeto fonético**, 4.6
- Alteração**, 10.2,
 - conceituação, 10.2.1
 - folhas de, 10.2.4, 10.2.5, Anexo AAA
 - registro de, 10.2.3, 10.2.3.1, 10.2.3.2, 10.2.3.4, 10.2.3.5
- Anexos**, 5.4, 5.4.2
 - conceituação, 5.4.1
- Apostila**, 5.12, 5.12.3, 5.12.4, 5.12.5, Anexo C
 - averbação, 5.12.1
 - composição das, 5.12.5
- Apresentação gráfica**, 5.3
 - documentos oficiais, 5.3.1
- Armas Nacionais**, 2.1.7, 2.2.1
- Arquivo**, 5.3.5, 5.3.6
 - nome do, 5.3.6
- Assinatura**, 6.1.7
- Assinatura e referenda**, 6.3.14
- Ata**, 6.2.1, Anexo F
 - conceituação, 6.2.1.1
- Atestado**, 6.2.2, Anexo G
 - conceituação, 6.2.2.1
 - confeção, 6.2.2.2
- Ato oficial**, 1.2.3
 - conceituação, 1.2.3
- Ato normativo**, 1.2.2, 6.3, 6.3.2, 6.3.3, 6.4, 6.5
 - conceituação, 1.2.2
 - elaboração de, 6.3.1
 - formatação padrão, 6.3, 6.3.1
 - modificações, 6.4
 - quadro de justificativa de modificação, Anexo DD
- Ato ordinatório**, 1.2.4, 6.3, 6.3.2, 6.3.3, 6.4, 6.5
 - conceituação, 1.2.4
 - formatação padrão, 6.3, 6.3.1
 - modificações, 6.4
 - quadro de justificativa de modificação, Anexo DD

Autenticação, 5.11, 5.11.1

atos do governo, 5.11.3

dos documentos, 5.11.1, 5.11.5

dos documentos oficiais, 5.11.2

Aviso interno, 6.2.3, Anexo H

conceituação, 6.2.3

estruturação, 6.2.3

Boletim, 9

aditamento, 9.9, 9.9.1, 9.9.2, 9.9.3, Anexo ZZ

autenticação, 9.8.1, 9.8.2, 9.8.3, 9.8.4, 9.9.1

Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), 9.2

conceituação, 9.1

distribuição dos boletins internos, 9.8.7.1

divisão dos boletins internos, 9.3, 9.3.1

externo, 9.1.1

interno, 9.1.1, Anexo VV

numeração dos boletins internos, 9.6

páginas, 9.7

partes dos boletins internos, 9.3.1, 9.3.2

Carimbo,

confere com o original, 8.13.1

conferido, 8.13.2

de precedência, 7.2, 8.13.7

de protocolo, 8.1.4

em branco, 8.13.4

numeração de folha ou peça, 8.13.5

numerador datador, 8.13.6

Carta, 6.2.4, Anexo I

conceituação, 6.2.4.1

estruturação, 6.2.4.2

Certidão, 6.2.5, Anexo J

conceituação, 6.2.5.1

estruturação, 6.2.5.2

Cláusula de revogação, 6.3.13**Cláusula de vigência, 6.3.12****Consulta, 6.2.6, Anexo L**

conceituação, 6.2.6.1

Convenções cartográficas, 4.1.1, 4.1.5, 4.1.7

abreviaturas, 4.1.1

Coordenadas geográficas, 4.4, 4.4.2

abreviaturas, 4.4.1

Cópia autêntica, 5.11.7**Correio eletrônico (e-mail), 6.2.7, 10.2****Correspondência, 1.2.5, 5.2**

apresentação gráfica, 5.3

conceituação, 1.2.5

cópias, 5.9

endereçada ao exterior, 5.2

numeração, 5.10

peçoal, 2.1.5

trâmite de, 7.2, 7.2.2

Correspondência oficial, 1.2.5.1, 2.1.4, 3.1, 4.1.1, 5.1.1, 5.1.2, 5.8

abreviaturas e siglas, 4.1.1

conceituação, 1.2.5.1

fecho de cortesia, 5.8

formas de tratamento, 3.1

numeração, 5.10

redação oficial, 5.1, 5.1.1

Correspondência particular, 1.2.5.2

conceituação, 1.2.5.2

Datas, 4.2, 4.2.6

abreviaturas, 4.2.4

Declaração, 6.2.8, Anexo M

conceituação, 6.2.8.1

estruturação, 6.2.8.2

Desapensação, 8.7

termo de, Anexo QQ

Desentranhamento de peças, 8.8

termo de, Anexo MM

Desmembramento de peças, 8.9

termo de, Anexo RR

Despacho, 6.2.9

conceituação, 6.2.9.1

Despacho decisório, 6.2.9.1, 6.2.23.2, Anexo N

conceituação, 6.2.9.1

confeção de, 6.2.9.2.2

Despacho de encaminhamento, 6.2.9.1, 6.2.9.2, 6.2.9.2.1, 6.2.9.2.2, Anexo O

conceituação, 6.2.9.2

estruturação, 6.2.9.2.2

Diário oficial da união (DOU), 6.6

Dígitos verificadores, 8.1.2, Anexo HH

Diligência, 8.10

Diploma oficial, 5.12.2

registro, 5.12.2

Distribuição, 1.2.12

Documento, 1.2.13

apresentação gráfica, 5.3

autenticação, 5.11, 5.11.1, 5.11.5, 5.11.7

classificação dos, 1.3

conceituação, 1.2.13

continuação de, 6.1.9, 6.1.9.1, Anexo E

de rotina, 1.3

elaboração, 5.1

externo, 1.3, 6.1.7

formatação padrão, 6.1, 6.1.1, 6.1.2

fotocópia, 5.11.7

interno, 1.3

ostensivo, 1.3

sigiloso, 1.3, 5.10.4

urgente, 1.3

Documento administrativo, 1.2.13.1

- complemento, 6.1.8
- conceituação, 1.2.13.1
- elaboração de, 6.2
- formatação padrão, 6.1, 6.1.1

Documento oficial, 1.2.13.2

- apresentação gráfica, 5.3
- autenticação, 5.11.2
- conceituação, 1.2.13.2

Edital, 6.2.10, Anexo P

- conceituação, 6.2.10
- estruturação, 6.2.10

E-mail ver correio eletrônico**Emblemas, 2.1.7**

- nos envelopes, 2.1.7
- nos papéis, 2.1.7

Ementa, 6.1.5, 6.1.6

- composição da, 6.1.5
- conceituação, 6.1.5

Envelopes, 2.1, 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.6, 2.1.7, 3.2.5, Anexo A

- endereçamento, 3.2.5
- escrituração, 2.1.6
- etiqueta de endereçamento, 2.1.6
- formatos, 2.1.3
- padronização, 2.1.1, 2.1.4
- símbolos, 2.1.3

Epígrafe, 6.1.3

- conceituação, 6.1.3

Exposição de motivos, 6.2.11

- conceituação, 6.2.11.1
- estruturação, 6.2.11.2

FAX ver mensagem fac-símile (FAX)**Fecho, 6.1.7**

- documentos externos, 6.1.7
- documentos internos, 6.1.7
- estruturação, 6.1.7

Fecho de cortesia, 5.8**Fichas de anotações diversas, Anexo FFF****Fichas de cadastro, 10.4, Anexo EEE****Fichas individuais, 10.3, Anexo BBB, Anexo CCC, Anexo DDD****Folha de encaminhamento, Anexo LL****Folhas de alterações, 10.2.6, Anexo AAA**

- conceituação, 10.2.4.1
- preenchimento das, 10.2.5

Folha do Processo, 1.2.14**Formas de tratamento, 3.1, 3.1.1, 3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3, 3.1.1.4, 3.3**

- Ministério Público da União, 3.1.1.4
- Poder Executivo, 3.1.1.1
- Poder Judiciário, 3.1.1.3
- Poder Legislativo, 3.1.1.2

Ministério da Defesa, 3.3

Fotocópias, 5.11.7

autenticadas, 5.11.7

Graduações, 4.8

abreviaturas, 4.8.2

Aeronáutica, 4.8.2.3

Exército, 4.8.2.2

Marinha, 4.8.2.1

Histórico dos militares, 10.1, 10.2.4.4

alteração, 10.2, 10.2.2, 10.2.3, 10.2.3.3, 10.2.3.4, 10.2.3.5

folha de alterações, 10.2.3.1, 10.2.3.6, 10.2.4, 10.2.5

títulos das alterações, 10.2.3.5.1 Anexo XX

Histórico dos servidores civis, 10.1, 10.2

alteração, 10.2, 10.2.2, 10.2.3, 10.2.3.3, 10.2.3.4, 10.2.3.5

folha de alterações, 10.2.3.1, 10.2.4, 10.2.5

títulos das alterações, 10.2.3.5.1 Anexo XX

Horas, 4.2, 4.2.1

abreviaturas, 4.2.1, 4.2.10

Informação jurídica, 6.2.20.4.1

Invocação, 3.2

Juntada de Processo, 8.6

por anexação, 1.2.15.1, 8.6.1

por apensação, 1.2.15.2, 8.6.2

Memorando, 6.2.12, Anexo Q

conceituação, 6.2.12

Menção a pessoal, 5.6

civil, 5.6.2, 5.6.3

militar, 5.6.1, 5.6.3

Mensagem direta, 6.2.13, Anexo R

conceituação, 6.2.13.1

Mensagem fac-símile (FAX), 6.2.14

conceituação, 6.2.14.1

modelo, 6.2.14.4

Mensagem telegráfica, 4.1.2, 6.2.15

abreviatura, 4.1.2

conceituação, 6.2.15

Norma padrão de ação (NPA), 6.2.16

conceituação, 6.2.16.1

Nota de serviço, 6.2.17

conceituação, 6.2.17

Numeração, 5.10

de peças, 1.2.16

de protocolo, 8.1

documentos externos, 5.10.3

expediente sigiloso, 5.10.4

na correspondência oficial, 5.10.1

Numerais, 4.3.6, 4.3.6.1

porcentagem, 4.3.6.1

Número único de processo (NUP), 1.2.17

Números, 4.3, 4.3.1
valores monetários, 4.3.5

Ofício, 6.2.18
conceituação, 6.2.18.1

Ofício circular, 6.2.18.3, Anexo T

Ofício externo, 6.2.18.4, Anexo U
estruturação, 6.2.18.4

Ofício interno, Anexo S

Ordem do dia, 6.2.19
conceituação, 6.2.19.1

Papéis, 2, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.7
de expediente, 2.1.2
emblemas, 2.1.7
formatos, 2.1.2
padronizações, 2.1.1

Parecer, 6.2.20
conceituação, 6.2.20.1
numeração, 6.2.20.2

Parecer jurídico, 6.2.20.4

Parecer técnico, 6.2.20.3, Anexo V
conceituação, 6.2.20.3

Parte, 6.2.21, Anexo X
conceituação, 6.2.21.1
estruturação, 6.2.21.2, 6.2.21.3
pessoal, Anexo Z

Pontos cardeais, 4.4
abreviaturas, 4.4.1

Portaria, 6.5.2, Anexo FF
conceituação, 6.5.2.1
estrutura, 6.5.2.2
portaria nominal, 6.5.2.1
portaria normativa, 6.5.2.1, Anexo EE

Postos, 4.8
abreviaturas, 4.8.1
Aeronáutica, 4.8.1.3
Exército, 4.8.1.2
Marinha, 4.8.1.1

Preâmbulo, 6.1.4
conceituação, 6.1.4.1
formatação padrão, 6.1.4.2

Processo, 8.2
abertura de volume, 8.11.2
autuação, 8.3, 8.3.4, 8.3.5
capa de, 8.3.3.1, Anexo II
carimbo, 8.13, 8.13.7
conceituação, 1.2.21
encerramento de, 8.11, 8.11.1
formação de, 8.3
juntada, 8.6
movimentação de, 8.5, 8.5.3

numeração de folhas, 8.4., 8.4.1, 8.13.5
organização de, 8.2
peças do, 8.4
reconstituição de, 8.12
registro de, 8.5, 8.5.1
sigiloso, 8..3.5

Protocolo

carimbo de, 8.1.4
central, 1.2.23
numeração de, 8.1
setorial, 1.2.24

Quadros, 5.13, 5.13.1, 5.13.1.1, 5.13.1.2, Anexo D
de justificativas das modificações, 6.4, Anexo DD
partes componentes, 5.13.1.2

Reconstituição de processo, 8.12

Redação oficial, 5.1
linguagem da, 5.1

Referência a autoridades, 5.7
na correspondência oficial, 5.7.3

Referenda, 6.3.14

Relatório, 6.2.22
conceituação, 6.2.22.1

Requerimento, 6.2.23
conceituação, 6.2.23.1

Requerimento externo, 6.2.23.3, 6.2.23.4, Anexo CC
estruturação, 6.2.23.4

Requerimento interno, 6.2.23.3, Anexo AA, Anexo BB

Selo da organização, 5.11.6

Selo nacional, 5.11.3, 5.11.4

Siglas, 4.1, 4.1.3, 4.1.4,
de Organizações, 4.1.3

Símbolos, 5.3.2

Tabelas, 5.13, 5.13.1, 5.13.1.2, Anexo D
partes componentes, 5.13.1.2

Termos

de abertura de volume, 1.2.26.1, Anexo TT
de autuação de processo, 1.2.26.2, Anexo JJ
de dispensação, 1.2.26.3, Anexo QQ
de desentranhamento de peças, 1.2.26.4, Anexo MM
de desmembramento de peças, 1.2.26.5, Anexo RR
de encerramento de volume, 1.2.26.6, Anexo SS
de juntada por anexação, 1.2.26.7, Anexo OO
de juntada por apensação, 1.2.26.8, Anexo PP
de ressalva, 1.2.26.9, Anexo NN
de reconstituição de processo, 8.12.3, Anexo UU

Texto, 6.1.6
conceituação, 6.1.6
estruturação, 6.1.6

Título das alterações, 10.2.3.5.1, Anexo VV

Timbre, 2.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.2.1, 2.2.2.2, 2.2.2.3, 2.2.2.4, Anexo B
tipos de, 2.2.2

Trâmite de correspondência, 7
carimbo, 7.2

Transcrições, 5.5, 5.5.1, 5.5.2

Unidades de medida, 4.7

angulares, 4.7.6

de massa ou peso, 4.7.5

de superfície, 4.7.3

de tempo, 4.7.1

de velocidade, 4.7.7

de volume, 4.7.4

lineares, 4.7.2

Unidades de protocolizadora, 1.2.40, 8.2.3

Numeração das, Anexo GG

Valores monetários, 4.3.5

Vocativo, 3.2, 3.2.3, 3.2.4