

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ADMINISTRAÇÃO

ICA 12-28

**INDENIZAÇÃO EM RESSARCIMENTO DE CURSOS E
ESTÁGIOS REALIZADOS POR MILITARES DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA



ADMINISTRAÇÃO

ICA 12-28

**INDENIZAÇÃO EM RESSARCIMENTO DE CURSOS
E ESTÁGIOS REALIZADOS POR MILITARES DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

PORTARIA Nº 1.029/GC4, DE 17 DE JULHO DE 2018.

Aprova a edição da Instrução relativa à indenização, em ressarcimento de despesas efetuadas pela União com a realização de cursos ou estágios frequentados por militares do Comando da Aeronáutica.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de conformidade com o previsto no art. 11 da Lei nº 6.165, de 9 de dezembro de 1974; no art. 97, no § 2º do art. 116 e no art. 117, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980; no art. 1º da Lei nº 9.297, de 25 de junho de 1996; no inciso XIV do art. 23 da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, alterado pelo Decreto nº 9.077, de 8 de junho de 2017; no art. 21 do Decreto nº 76.323, de 22 de setembro de 1975, e o que consta do Processo 67050.007739/2018-65, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 12-28 “Indenização em Ressarcimento de Cursos e Estágios Realizados por Militares do Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 6/GC6, de 6 de janeiro de 2012, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União nº 9, de 15 de janeiro de 2012, e BCA nº 12, de 17 de janeiro de 2012.

Ten Brig Ar NIVALDO LUIZ ROSSATO
Comandante da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 124, de 19 de julho de 2018)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.3 <u>ÂMBITO</u>	11
2 DISPOSIÇÕES GERAIS	12
2.1 <u>SITUAÇÕES</u>	12
2.2 <u>ORIENTAÇÕES</u>	13
2.3 <u>DOS CÁLCULOS</u>	14
2.4 <u>ATRIBUIÇÕES</u>	15
2.5 <u>TRÂMITE</u>	19
3 DISPOSIÇÕES FINAIS	20
REFERÊNCIAS	21
Anexo A – Instruções para o Preenchimento do Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino	22
Anexo B – Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino	26
Anexo C – Termo de Apuração do Valor Proporcional	29
Anexo D – Fatores de Custos	30
Anexo E – Quadro de Eventos de Demissão ou Transferência para a Reserva Remunerada de Oficial	32
Anexo F – Fluxograma de Processo de Demissão ou Transferência para a Reserva Remunerada de Oficial	36
Anexo G – Quadro de Eventos de Licenciamento do Serviço Ativo de Aluno do ITA, convocado como Aspirante-a-Oficial de Infantaria da Aeronáutica	38
Anexo H – Fluxograma de Processo de Licenciamento do Serviço Ativo de Aluno do ITA, convocado como Aspirante-a-Oficial de Infantaria da Aeronáutica	41
Anexo I – Quadro de Eventos de Transferência de Praça para a Reserva Remunerada	42
Anexo J – Fluxograma de Processo de Transferência de Praça para a Reserva Remunerada	45
Anexo K – Termo de Compromisso de Quitação de Débito	47
Anexo L – Modelo de Notificação para a Quitação de Indenização Devida à União (Parte)	48
Anexo M – Modelo de Notificação para a Quitação de Indenização Devida à União (Ofício)	49
Anexo N – Modelo de Mensagem Telegráfica de Início de Processo	50
Anexo O – Modelo de Mensagem Telegráfica de Requisição de Planilhas de Custo	51
Anexo P – Modelo de Mensagem Telegráfica de Solicitação de Conversão de Gastos em Moeda Estrangeira para Moeda Nacional	52
Anexo Q – Modelo de Mensagem Telegráfica de Resposta da SDPP à SUCONT/DIREF	53
Anexo R – Modelo de Resposta da SUCONT/DIREF à OM do Militar após Homologação	54
Anexo S – Termo de Quitação de Valores Recolhidos	55

PREFÁCIO

O Comando da Aeronáutica tem buscado o aperfeiçoamento da gestão de seus recursos humanos, visando, sobretudo, à eficiência na aplicação das competências do pessoal que compõe os diversos Quadros de seu efetivo.

O COMAER investe vultosos recursos financeiros na formação, preparação ou adaptação de seus militares, na expectativa de que os esforços despendidos pela União nesse sentido venham a ser retribuídos pelo desempenho funcional desses recursos humanos, em função do tempo que devam servir.

Em face da possibilidade de militares se afastarem do serviço ativo, com tempo inferior ao considerado mínimo para a compensação dos custos aplicados em sua qualificação, fez-se necessária a adoção de medidas com vistas à recomposição aos cofres públicos dos recursos investidos, evitando-se, dessa forma, prejuízos econômicos ao Erário.

Com esse propósito, o COMAER vem regulamentando o assunto no âmbito interno, culminando com a última atualização dos procedimentos relativos ao ressarcimento aos cofres públicos, por intermédio da publicação da Portaria nº 6/GC6, de 6 de janeiro de 2012.

Recentemente, em decorrência do crescente número de militares egressos do serviço ativo, por demissão ou licenciamento voluntários, assunção de cargo ou emprego público civil permanente ou mesmo por transferência para a reserva remunerada, o Ministério da Defesa, em coordenação com as três Forças Singulares, identificou a necessidade de uniformizar a metodologia de cálculo e de estabelecer regras comuns sobre o tema.

Os estudos nesse sentido resultaram na publicação da Portaria Normativa nº 37/MD, de 13 de setembro de 2017, no Diário Oficial da União nº 183, de 22 de setembro de 2017, que tem como objetivo disciplinar os procedimentos relativos ao ressarcimento dos custos empregados em cursos ou estágios frequentados por militares que venham a se afastar do serviço ativo, com tempo inferior àquele considerado mínimo para compensação dos valores neles investidos.

Nesse escopo, tornou-se imprescindível atualizar a regulamentação vigente no âmbito do COMAER, de forma a adequar as regras e os procedimentos aos fundamentos constantes daquela portaria normativa, visando, sobretudo, viabilizar a restituição ao Erário do real valor dos recursos despendidos na capacitação dos recursos humanos que não sejam efetivamente aproveitados pela Força Aérea, conforme previsto na legislação que trata do assunto.

A presente Instrução visa, portanto, substituir a Portaria nº 6/GC6/2012, em atendimento a esses anseios, e conferir aos trâmites de ressarcimento de cursos ou estágios a transparência e a legitimidade necessárias a processos dessa natureza.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução do Comando da Aeronáutica – ICA tem por finalidade regular e sistematizar os procedimentos relativos à indenização aos cofres públicos, em ressarcimento de despesas efetuadas pela União, com a realização de cursos ou estágios frequentados por militares do Comando da Aeronáutica.

1.2 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta ICA, as expressões listadas devem ser entendidas de acordo com as conceituações que lhes seguem.

1.2.1 AMORTIZAÇÃO

Ajuste do valor devido pelo militar, em função do Custo-Aluno-Curso e do tempo que já tiver servido em relação àquele que deveria servir, por ter frequentado curso ou estágio por conta da União.

1.2.2 CURSOS OU ESTÁGIOS DE ADAPTAÇÃO

São aqueles destinados a ministrar instrução a profissionais já formados, para o desempenho das atividades afins aos níveis iniciais de determinados Quadros.

1.2.3 CURSOS OU ESTÁGIOS DE FORMAÇÃO

São aqueles que têm por finalidade qualificar e habilitar militares para o exercício de cargos e funções desde os postos e graduações iniciais, nos diversos Quadros e especialidades do pessoal do COMAER.

1.2.4 CURSOS OU ESTÁGIOS DE PÓS-FORMAÇÃO

São aqueles realizados após o término de cursos ou estágios de formação ou de adaptação, ministrados no âmbito do COMAER ou não, no País ou no exterior, destinados ao aprimoramento do militar para o desempenho de atividades de natureza militar ou técnico-especializada.

1.2.5 CURSOS OU ESTÁGIOS DE PREPARAÇÃO

São aqueles destinados a ministrar instrução considerada pré-requisito para o ingresso em outros cursos ou estágios de interesse do COMAER.

1.2.6 CUSTO-ALUNO-CURSO – CAC

Custo total (básico e individual) do aluno, suportado pela União, em cursos ou estágios tratados na presente Instrução.

1.2.7 DURAÇÃO DO CURSO OU ESTÁGIO

Período durante o qual o militar permanece, ininterruptamente, na situação de aluno ou estagiário, mesmo que, neste período, tenha frequentado eventos de ensino sucessivos, inter-relacionados ou não, em um ou mais estabelecimentos.

1.2.8 EVENTO DE ENSINO

Termo genérico que considera todos os tipos de cursos e estágios regulados por esta Instrução.

1.2.9 FATORES DE CUSTOS BÁSICOS

São aqueles relativos às despesas genéricas e coletivas despendidas pela União por meio da organização que coordenou, custeou ou ministrou eventos de ensino.

1.2.10 FATORES DE CUSTOS INDIVIDUAIS

São aqueles relativos às despesas individualizadas e peculiares a cada aluno, despendidas pela União, por meio da organização que coordenou, custeou ou ministrou eventos de ensino.

1.2.11 GASTOS

São dispêndios, classificados em fatores de custos básicos e individuais, arcados diariamente pelas organizações para custeio de cursos ou estágios, no País ou no exterior.

1.2.12 MILITAR INTERESSADO

Termo genérico utilizado para se referir a qualquer militar incurso no item 2.1 desta Instrução.

1.2.13 OFICIAL DEMISSIONÁRIO

Oficial com menos de cinco anos de oficialato, para fins dessa instrução, ou com qualquer tempo de oficialato, que tenha solicitado demissão do serviço ativo ou sido empossado em cargo ou emprego público civil permanente, nos termos dos itens 2.1.1, 2.1.2 ou 2.1.4 desta Instrução.

1.2.14 PESSOAL DE ENSINO

Professores, instrutores, monitores, palestrantes, auxiliares, profissionais de informática e outros profissionais, empregados diretamente nas atividades de ensino.

1.2.15 DIAS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO OU ESTÁGIO

Período em que efetivamente perdurou o curso ou estágio, equivalente ao tempo de duração do curso, e que considera os dias letivos e os não letivos.

1.2.16 PERÍODO DE CÁLCULO

Período utilizado como referência para o cálculo dos custos incorridos em determinado curso ou estágio.

1.3 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações do Comando da Aeronáutica.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os militares do Comando da Aeronáutica, ao se afastarem do serviço ativo, indenizarão o Erário pelas despesas realizadas pela União oriundas da sua preparação, formação, adaptação ou da realização de cursos ou estágios, no âmbito do COMAER ou fora dele, seja no País ou no exterior, de acordo com os preceitos estabelecidos na legislação e na regulamentação vigentes e com o disposto nesta Instrução.

2.1 SITUAÇÕES

2.1.1 O oficial, que conte com menos de cinco anos de oficialato e que haja solicitado demissão do serviço ativo, indenizará a União pelos custos com sua formação, preparação ou adaptação.

2.1.1.1 São considerados os cursos ou estágios realizados no País ou no exterior, promovidos:

- a) pela Academia da Força Aérea;
- b) pelos Centros de Instrução e Institutos do Comando da Aeronáutica;
- c) por outros estabelecimentos de ensino ou Organizações Militares do COMAER; e
- d) por outras instituições, estranhas ao COMAER, no País ou no exterior.

2.1.2 O oficial, com qualquer tempo de oficialato, indenizará o Erário, quando:

- a) houver solicitado demissão do serviço ativo, tendo realizado curso ou estágio, no País ou no exterior, por conta da União, nos termos do item 2.1.2.1; ou
- b) for demitido “ex-offício” do serviço ativo, por ter sido empossado em cargo ou emprego público civil permanente, estranho à sua carreira, de acordo com a legislação em vigor, quando houver realizado curso ou estágio, no País ou no exterior, por conta da União, nos termos do item 2.1.2.1.

2.1.2.1 A indenização de que trata o item 2.1.2 é devida, caso não tenham decorrido, a contar da data de conclusão dos correspondentes eventos de ensino, os seguintes prazos:

- a) dois anos, para curso ou estágio de duração igual ou superior a dois meses e inferior a seis meses;
- b) três anos, para curso ou estágio de duração igual ou superior a seis meses e igual ou inferior a dezoito meses; e
- c) cinco anos, para curso ou estágio de duração superior a dezoito meses.

2.1.3 O militar (oficial ou praça) que requerer transferência para a reserva remunerada e que tenha frequentado curso ou estágio no exterior, de duração superior a seis meses, por conta da União, não havendo decorrido três anos de sua conclusão, indenizará os custos correspondentes.

2.1.3.1 O disposto no item 2.1.3 não se aplica, quando:

- a) deixar o oficial de ser incluído em Lista de Escolha para promoção, quando dela tenha constado oficial mais moderno do Quadro ao qual pertença; ou
- b) for o militar transferido para a reserva remunerada “ex-offício”.

2.1.4 O aluno do ITA, convocado como Aspirante-a-Oficial de Infantaria da Aeronáutica, estagiário de Engenharia, que for desligado do curso de graduação ou excluído do serviço ativo, a pedido, em qualquer fase do curso, indenizará as despesas efetuadas com sua formação militar e profissional, de acordo com a legislação em vigor.

2.2 ORIENTAÇÕES

2.2.1 Nos casos em que o militar incidir em mais de uma situação, simultaneamente, a indenização deve considerar os custos cumulativamente, salvo nos fatores de custos que hajam sido comuns aos eventos de ensino, quando devem ser rateados.

2.2.2 Deve ser elaborado um Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino – QDCE e um Termo de Apuração do Valor Proporcional – TAVP para cada curso ou estágio frequentado pelo militar.

2.2.3 A indenização devida pelo militar é proporcional ao tempo de efetivo serviço decorrido até as seguintes datas, em relação ao tempo que o militar deveria cumprir (amortização), conforme o caso, de acordo com a legislação em vigor.

2.2.3.1 Para o oficial:

- a) protocolo do requerimento de demissão do serviço ativo, para o item 2.1.1 e a alínea “a” do item 2.1.2.
- b) posse em cargo ou emprego público civil permanente, para a alínea “b” do item 2.1.2; e
- c) protocolo do requerimento de transferência para a reserva remunerada, para o item 2.1.3.

2.2.3.2 Para a praça (excetuando-se o aluno do ITA):

- a) protocolo do requerimento de transferência para a reserva remunerada, para o item 2.1.3.

2.2.3.3 Para o aluno do ITA, convocado como Aspirante-a-Oficial de Infantaria da Aeronáutica, estagiário de Engenharia:

- a) protocolo de solicitação de licenciamento do serviço ativo ou do desligamento do curso de graduação.

2.2.4 Para efeito de amortização monetária da indenização devida, são consideradas frações do ano civil, expressas em dias, nos termos do art. 66 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo).

2.2.5 No caso de ocorrer superposição do período de permanência no serviço ativo, devido à realização de outro curso ou estágio, no País ou no exterior, não cessa o direito à amortização referente ao evento de ensino anteriormente realizado, nem a contagem do tempo de permanência no serviço ativo a ele relacionado.

2.2.6 Na ocorrência de tempo de permanência no serviço ativo, remanescente de curso ou estágio anterior, após a conclusão de eventos de ensino posteriores, os tempos de permanência obrigatória são contados, para cada um, concomitantemente, a partir da data de conclusão de cada curso ou estágio.

2.2.7 Deve constar do edital do processo seletivo de admissão ou do exame de seleção, das portarias e diplomas legais afins, inclusive no âmbito interno do COMAER, a previsão de indenização em função da realização do curso ou estágio, fazendo-se referência à legislação específica e a esta Instrução.

2.2.8 Devem ser considerados os cursos ou estágios realizados no País ou no exterior, em períodos sucessivos ou não.

2.2.9 São igualmente considerados os cursos e estágios realizados por militares, em decorrência de acordos e contratos de compensação comercial (*offset*).

2.3 DOS CÁLCULOS

2.3.1 Os cálculos relativos às indenizações de que trata esta Instrução são elaborados pelos Órgãos de Direção Geral, Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante – ODGSA, pela Subdiretoria de Pagamento de Pessoal – SDPP ou pelas Organizações Militares que hajam coordenado, custeado ou ministrado os pertinentes eventos de ensino.

2.3.1.1 Os cálculos devem, necessariamente, ser acompanhados de planilhas com as especificações dos custos considerados.

2.3.1.2 Os valores dos custos devem ser atualizados monetariamente pelo índice oficial, obtido por meio do Sistema de Atualização de Débito, no endereço eletrônico do Tribunal de Contas da União (www.tcu.gov.br), até as datas consideradas no item 2.2.3 desta Instrução.

2.3.1.3 Os pagamentos efetuados em moeda estrangeira devem ser convertidos em moeda nacional, referente à data do recebimento do benefício pelo militar ou do pagamento efetuado pela Administração do Comando da Aeronáutica a empresas e a outros órgãos, utilizando-se:

- a) o coeficiente de atualização monetária adotado pelo Governo Federal (IPCA ou outro índice oficial que o substitua); e
- b) a taxa oficial de câmbio obtida em consulta ao sistema de conversão de moeda, no endereço eletrônico do Banco Central (www.bacen.gov.br).

2.3.1.4 Os cálculos devem ser consolidados no Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino (Anexo “B”) e no Termo de Apuração do Valor Proporcional (Anexo “D”).

2.3.1.5 Os cálculos de indenização devem considerar as despesas, de acordo com os fatores de custos básicos e os fatores de custos individuais (Anexo “A”), em função de cada situação.

2.3.1.6 A quitação dos débitos relativos à indenização de que trata esta Instrução deve ser realizada em uma única parcela, recolhida ao Tesouro Nacional, no prazo máximo de trinta dias, a contar da data em que o interessado tenha tomado conhecimento do valor a ser indenizado, por intermédio de Guia de Recolhimento à União – GRU, emitida pela OM/OM apoiadora, e oficialmente apresentada ao militar interessado.

2.3.1.6.1 Uma via da GRU, com o comprovante de depósito/quitação, deve ser devolvida pelo militar interessado ao setor de pessoal, para ser anexada ao processo.

2.3.1.6.2 Deve ser informada, oficialmente ao militar interessado, a data de validade da GRU, conforme modelo constante dos Anexos “L” e “M”.

2.3.1.6.3 Caso o militar interessado opte pela não quitação do débito ou após decorridos mais de trinta dias da data em que tomou conhecimento oficial do valor da indenização, sem que tenha ocorrido a quitação, o processo referente à demissão ou licenciamento do serviço ativo ou à transferência para a reserva remunerada deve ser enviado pela OM/OM apoiadora à DIRAP, para conferência e inclusão de informações complementares ao processo afim.

2.3.1.7 Não devem constar do cálculo dos fatores de custo:

- a) remuneração, salvo a diferença entre a percebida pelo militar no exterior e a que seria percebida no Brasil;
- b) alimentação;
- c) fardamento;
- d) investimentos de qualquer natureza em infraestrutura (construção, reforma, recuperação, dentre outros) e em aquisição de material permanente;
- e) alojamento e roupa de cama; e
- f) diárias e ajudas de custo pagas ao militar interessado.

2.4 ATRIBUIÇÕES

As Organizações Militares devem observar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, para cada situação, e ainda as atribuições apresentadas a seguir.

Para efeito das atribuições cometidas aos setores responsáveis, são considerados equivalentes os termos “Setor da OM do militar” e “Setor da OM que presta apoio administrativo à OM do militar”, conforme a estrutura de cada Organização.

2.4.1 Ao militar interessado compete:

2.4.1.1 Comunicar à sua unidade (chefia), por intermédio de parte, a sua solicitação de demissão ou a necessidade do processo de demissão, licenciamento ou transferência para a reserva remunerada ou reserva não remunerada, conforme o caso.

2.4.1.2 Devolver ao Setor de Pessoal da OM, devidamente assinado, o Termo de Compromisso de Quitação do Débito, acompanhado de Parte emitida pelo próprio militar, em resposta ao documento por ele recebido, no qual deve deixar explicitamente informado o propósito de quitar ou não a indenização a ele imputada.

2.4.1.3 Quitar o débito em uma única parcela, na conta do Tesouro Nacional e encaminhar, via parte, ao Setor de Pessoal da OM a Guia de Recolhimento da União, mantendo consigo cópia da referida Guia, da Parte e do protocolo que a acolheu.

2.4.2 À OM do militar (ou à OM que presta apoio administrativo à OM do militar) compete:

2.4.2.1 Por intermédio da Chefia do militar interessado:

2.4.2.1.1 Realizar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, no que lhe couber.

2.4.2.1.2 Protocolizar o documento pelo qual o militar interessado haja informado ter assumido cargo ou emprego civil público permanente, solicitado sua demissão ou licenciamento, requerido transferência para a reserva remunerada/não remunerada ou o desligamento do curso ou estágio.

2.4.2.1.3 Dar ciência ao setor de pessoal da OM sobre o documento do militar interessado, pelo qual haja informado ter assumido cargo ou emprego civil público permanente, solicitado transferência para a reserva remunerada/não remunerada ou o desligamento do curso ou estágio.

2.4.2.2 Por intermédio do Setor de Pessoal:

2.4.2.2.1 Identificar os cursos ou estágios, custeados, promovidos ou ministrados pela própria OM ou por outras OM, frequentados pelo militar interessado e que devam ser indenizados.

2.4.2.2.2 Providenciar, junto à OM que promoveu, custeou ou ministrou curso ou estágio, a correspondente planilha de custos.

2.4.2.2.3 Notificar oficialmente o interessado sobre o valor a ser indenizado, os procedimentos a serem cumpridos, os prazos para recolhimento da importância devida e demais instruções necessárias, em atendimento ao disposto nesta ICA e na Portaria Normativa nº 37/MD/2017.

2.4.2.2.4 Encaminhar ao militar interessado a GRU devidamente preenchida e o Termo de Compromisso de Quitação do Débito – TCQD.

2.4.2.2.5 Receber do militar interessado o Termo de Compromisso de Quitação do Débito.

2.4.2.2.6 Registrar, na presença do próprio militar e de, no mínimo, duas testemunhas, a recusa do militar interessado a assinar o TCQD, conforme previsto nos anexos a esta Instrução.

2.4.2.2.7 Informar o valor global dos cursos e estágios ao Setor de Finanças competente.

2.4.2.2.8 Receber e encaminhar à SUCONT/DIREF o recurso interposto pelo militar interessado, quando este não concordar com os valores imputados, anexando os documentos comprobatórios e a manifestação quanto à procedência ou não do recurso.

2.4.2.2.9 Encaminhar imediatamente o processo à DIRAP e, oportunamente, as informações referentes à eventual falta de quitação do débito, após decorrido o prazo concedido pela notificação.

2.4.3 À SEFA compete:

2.4.3.1 Por intermédio da DIREF (SUCONT):

2.4.3.1.1 Realizar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, no que lhe couber.

2.4.3.1.2 Conferir e homologar as planilhas dos custos básicos de ensino, mediante assinatura digital, que contenham as despesas relativas aos cursos ou estágios passíveis de indenização realizados pelos militares e encaminhadas pela DIRENS (PLAMENS), pelos ODGSA (PLAMTAX) ou OM que coordenaram ou ministraram os eventos de ensino no país, em até trinta dias após o seu recebimento.

2.4.3.1.3 Encaminhar, via Ofício, à OM que coordenou, custeou ou ministrou cursos ou estágios no âmbito do COMAER, originais das planilhas de custos básicos de ensino

devidamente homologadas digitalmente, relativas aos cursos ou estágios, sob responsabilidade das referidas Organizações, mantendo um original nos seus arquivos.

2.4.3.1.4 Conferir e homologar os custos básicos e individuais de ensino relativos aos custos com o PLANO DE MISSÕES DE ENSINO (Brasil ou exterior), com o PLANO DE MISSÕES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS (PLAMTAX) e com os cursos realizados fora do âmbito do COMAER, de acordo com as informações recebidas dos ODGSA, da DIRENS, da SDPP ou das OM que coordenaram ou custearam, com recursos próprios, os eventos de Ensino.

2.4.3.1.5 Conferir e homologar o Termo de Apuração do Valor Proporcional, juntamente com os custos individuais de ensino, encaminhado pela DIRENS (PLAMENS), pelo ODGSA (PLAMTAX) ou pela OM que coordenou ou custeou os eventos de ensino.

2.4.3.1.6 Providenciar, em caráter urgente, as correções necessárias junto às OM pertinentes, caso sejam detectadas discrepâncias nos cálculos contidos nas planilhas.

2.4.3.1.7 Encaminhar, via Despacho ou Ofício URGENTE, à OM do militar que se afastar do serviço ativo, o Termo de Apuração do Valor Proporcional homologado, com as respectivas planilhas de fatores de custos básicos e individuais, mantendo cópia nos seus arquivos. Para agilizar os procedimentos administrativos, os documentos constantes do Ofício encaminhado à OM do militar poderão se remetidos também, via fac-símile ou correio eletrônico, ao Chefe de Pessoal dessa Unidade.

2.4.3.1.8 Disponibilizar, em sua página INTRAER, as planilhas de custos básicos, devidamente homologadas e certificadas digitalmente pela Subdiretoria de Contabilidade, e manter arquivo permanente de todos os documentos comprobatórios.

2.4.3.1.9 Apreciar os recursos interpostos quanto ao mérito referente à metodologia de cálculo ou submetê-los à OM que promoveu, coordenou ou custeou o evento de ensino pertinente, quando o questionamento aludir a outros aspectos incidentes no cálculo do valor devido.

2.4.3.2 Por intermédio da DIRAD (SDPP):

2.4.3.2.1 Realizar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, no que lhe couber.

2.4.3.2.2 Levantar os valores relativos aos custos de missões decorrentes da realização de eventos de ensino no exterior, quando implicar pagamento mensal de remuneração.

2.4.3.2.3 Levantar os valores referentes à diferença entre as remunerações percebidas no exterior e as que seriam percebidas no Brasil, considerando os períodos e demais orientações estabelecidas nesta Instrução.

2.4.3.2.4 Informar à SUCONT/DIREF os valores, em moeda nacional, referentes à diferença entre as remunerações percebidas no exterior, quando da realização do curso ou estágio considerado, e aquelas previstas em moeda nacional para o aludido militar, à época do referido evento, para o preenchimento do Quadro de Detalhamento dos Custos de Ensino - Individuais.

2.4.3.2.5 Encaminhar à SUCONT/DIREF as planilhas com as taxas mensais de conversão para moeda nacional e de atualizações monetárias e os documentos comprobatórios devidamente assinados pelo oficial responsável.

2.4.4 À OM que tenha coordenado ou ministrado cursos ou estágios compete:

2.4.4.1 Realizar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, no que lhe couber.

2.4.4.2 Informar à SUCONT/DIREF as despesas relativas a cursos ou estágios, quando houver custeado eventos de ensino com recursos próprios.

2.4.4.3 Encaminhar à SUCONT/DIREF, para homologação, as planilhas dos custos básicos de cada curso ou estágio, após trinta dias do término de cada evento de ensino, encaminhando adicionalmente tal documentação, via fac-símile ou correio eletrônico, à Divisão de Contabilidade Gerencial.

2.4.4.4 Levantar os Custos de Ensino Individuais, bem como as informações relativas aos custos com horas de voo, quando houver.

2.4.4.5 Elaborar o Termo de Apuração do Valor Proporcional e encaminhá-la à SUCONT/DIREF para homologação, observando os critérios estabelecidos nesta Instrução e na Portaria Normativa nº 37/MD/2017.

2.4.4.6 Manter o controle, em arquivo permanente, das informações referentes às horas de voo das missões das quais cada aluno tenha participado, quando da realização de cursos ou estágios.

2.4.4.7 Apreciar os recursos interpostos, no que se refere ao mérito dos aspectos incidentes nos cálculos do valor devido.

2.4.5 À DIRENS compete:

2.4.5.1 Realizar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, no que lhe couber.

2.4.5.2 Encaminhar à SUCONT/DIREF, para homologação, os valores a serem indenizados pelo evento de ensino, se for o caso, devidamente atualizados monetariamente.

2.4.5.3 Informar à SUCONT/DIREF os valores relativos aos custos das missões decorrentes de eventos de ensino, quando pertinente.

2.4.5.4 Preencher e enviar para a DIREF, para homologação, o Termo de Apuração do Valor Proporcional relativo aos cursos do PLANO DE MISSÕES DE ENSINO (Brasil ou exterior).

2.4.6 Aos ODGSA compete:

2.4.6.1 Realizar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, no que lhes couber.

2.4.6.2 Encaminhar à SUCONT/DIREF, para homologação, os valores a serem indenizados pelo evento de ensino, se for o caso.

2.4.6.3 Encaminhar à SUCONT/DIREF, para homologação, as despesas devidamente convertidas para moeda nacional, no caso de eventos de ensino cujas despesas tenham sido registradas em moeda estrangeira, e a pertinente atualização monetária.

2.4.6.4 Preencher e enviar para a DIREF, para homologação, o Termo de Apuração do Valor Proporcional relativo aos cursos com o PLANO DE MISSÕES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS NO EXTERIOR (PLAMTAX).

2.4.7 À DIRAP compete:

2.4.7.1 Realizar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, no que lhe couber.

2.4.7.2 Efetuar a conferência das informações contidas nos processos e acrescentar outras pertinentes, visando à instrução do processo de demissão, licenciamento, transferência para a reserva remunerada/não remunerada e a correspondente publicação do ato, se pertinente e conforme o caso.

2.4.7.3 Providenciar a publicação no BCA do ato de licenciamento ou transferência para reserva remunerada/não remunerada referente à praça, independentemente de ter sido ou não quitada a indenização devida.

2.4.7.4 Encaminhar ao GABAER o processo referente a oficial, visando à publicação do ato no Diário Oficial da União, independentemente de ter sido ou não quitada a indenização devida.

2.4.7.5 Encaminhar o processo ao GABAER, caso a indenização não tenha sido quitada, visando à inscrição na Dívida Ativa da União.

2.4.8 AO GABAER compete:

2.4.8.1 Realizar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, no que lhe couber.

2.4.8.2 Providenciar a publicação, no DOU, do ato de demissão ou de passagem para a inatividade do oficial interessado, independentemente de ter sido ou não quitada a indenização devida.

2.4.8.3 Encaminhar à COJAER informações acerca dos processos de militares que não houverem quitado a indenização devida.

2.4.9 À COJAER compete:

2.4.9.1 Realizar os trâmites previstos nos anexos a esta Instrução, no que lhe couber.

2.4.9.2 Encaminhar à Advocacia-Geral da União informações acerca do militar que deixou de quitar o valor da indenização, visando à inscrição na Dívida Ativa da União, de acordo com a Portaria MF nº 75, de 22 de março de 2012.

2.5 TRÂMITE

2.5.1 Os processos de demissão, de licenciamento do serviço ativo, de desligamento de curso do ITA e de transferência para a reserva remunerada ou para a reserva não remunerada, de que trata esta Instrução, devem obedecer às sequências constantes dos anexos “E”, “G” ou “I”, conforme o caso.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Todos os órgãos do Comando da Aeronáutica envolvidos devem diligenciar para que os trâmites processuais obedeçam rigorosamente aos prazos estabelecidos nesta Instrução.

3.2 O cálculo e a cobrança da indenização referente aos cursos ou estágios realizados em outros órgãos públicos são de responsabilidade desses órgãos.

3.3 A metodologia de cálculo prevista nesta instrução aplica-se aos pedidos de afastamento do serviço ativo de militares que tenham participado de cursos ou estágios iniciados a partir do dia 22 de setembro de 2017.

3.4 Os modelos constantes dos anexos a esta Instrução não guardam a formatação prevista na ICA 10-1, concentrando-se no teor dos documentos relativos ao processo de ressarcimento, devendo, portanto, ser observado o ICAER para a confecção dos documentos afins à presente ICA.

3.5 O militar interessado, ao ser notificado da indenização que lhe é imputada, caso não concorde com o valor a ser indenizado, poderá interpor recurso administrativo junto à OM a que pertencer, observado o prazo previsto no art. 59 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

3.6 Os casos não previstos nesta ICA serão submetidos à apreciação do Comandante da Aeronáutica.

REFERÊNCIAS

Brasil. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Portaria DIRAP nº 6.029/SODG, de 29 de novembro de 2017. **Aprova a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA 35-1) “Padronização de Processos Administrativos”.**

_____. Comando da Aeronáutica. RICA 20-2, de 30 de junho de 2010. **Regimento Interno da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica.**

_____. Comando da Aeronáutica. ROCA 20-2, de 4 de março de 2010. **Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica.**

_____. Decreto nº 76.323, de 22 de setembro de 1975. **Regulamenta a Lei nº 6.165, de 9 de dezembro de 1974, que dispõe sobre a formação de Oficiais Engenheiros para o Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa.**

_____. Lei nº 6.165, de 9 de dezembro de 1974. **Dispõe sobre a formação de Oficiais Engenheiros para o Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa.**

_____. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. **Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.**

_____. Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980. **Dispõe sobre o Estatuto dos Militares.**

_____. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.**

_____. Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993. **Institui a Lei Orgânica da Advocacia-Geral da União e dá outras providências.**

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 37/MD, de 13 de setembro de 2017. **Dispõe sobre a indenização aos cofres públicos, em ressarcimento de despesas efetuadas pela União com a preparação, formação ou com a realização de cursos ou estágios por militares das Forças Armadas.**

_____. Ministério da Fazenda. Portaria MF nº 75, de 22 de março de 2012. **Dispõe sobre a inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa da União e para o ajuizamento das execuções fiscais pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.**

ANEXO A – Instruções para o Preenchimento do Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino

1 REMUNERAÇÃO, HONORÁRIOS, DIÁRIAS E TRANSPORTE COM PESSOAL DE ENSINO - QUADRO A

1.1 Professores, instrutores, monitores, auxiliares e outros, diretamente envolvidos no apoio ao ensino (orgânicos).

1.1.1 Dividir a remuneração bruta dos militares e civis da área de ensino por trinta e multiplicar o resultado pela quantidade de dias de funcionamento do evento de ensino. Se o docente tiver se dedicado a mais de um curso no mesmo período, o cálculo do custo com a remuneração deve ser rateado proporcionalmente à quantidade de cursos em que houver trabalhado.

1.2 Professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas (visitantes).

1.2.1. Verificar, inicialmente, os vencimentos brutos dos docentes que ministraram aulas nas diversas fases do curso ou estágio.

1.2.2 Calcular o custo/aula com base na carga horária dos docentes (vinte/quarenta horas semanais ou oitenta/160 horas mensais). Para docentes militares, a base de cálculo será oito horas/dia, o que representa quarenta horas semanais e 160 horas/mês.

1.2.3 Dividir o valor da remuneração bruta de cada docente, militar ou civil, pelo quantitativo de horas (160 para docentes de dedicação integral e oitenta, no caso de docentes em regime de meio-período), obtendo-se assim o custo/aula.

1.2.4 Multiplicar o custo/aula obtido pela quantidade de aulas mensais que cada docente proferiu no curso ou estágio.

1.2.5 Acrescentar o dispêndio da Administração em diárias, ajudas de custo e transporte, se for o caso. Nas situações em que os docentes visitantes houverem ministrado instrução em mais de um curso durante um mesmo deslocamento, o valor correspondente às suas despesas deverá ser rateado entre os cursos ou estágios atendidos.

1.3 Profissionais envolvidos diretamente no ensino a distância.

1.3.1 Dividir o total da remuneração destes profissionais por trinta.

1.3.2 Multiplicar o resultado pela quantidade de dias de funcionamento do curso ou estágio a distância.

2 EFETIVO EXISTENTE - QUADRO B

2.1 Inserir o efetivo da Organização de Ensino – OE, por círculo, à época do curso ou estágio, e o quantitativo de alunos matriculados.

3 MATERIAL DIDÁTICO - QUADRO C

3.1 Material didático.

3.1.1 Inserir o valor despendido com material didático (livros, apostilas e outros custos de caráter pedagógico), utilizados direta e exclusivamente nos cursos e estágios, quando fornecidos aos alunos em caráter permanente. O material didático para distribuição e aplicação nos cursos ou estágios, via rede **mundial** de computadores, deverão ser inseridos neste item, calculando-se o valor total da preparação ou elaboração necessária ao funcionamento do curso ou estágio. Não considerar estes custos caso tenha ocorrido o desconto dessas despesas em folha de pagamento dos alunos.

Continuação do ANEXO A – Instruções para o Preenchimento do Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino

3.2 Material de expediente.

3.2.1 Inserir os custos com material de expediente utilizado diretamente nos cursos ou estágios e nos setores de apoio à instrução.

4 COMBUSTÍVEL - QUADRO D

4.1 Inserir o custo com combustível diretamente empregado na instrução, excetuando-se o aplicado na instrução aérea ou no transporte efetuado em aeronave das Forças Armadas (ex.: marcha motorizada e transporte de alunos para atividades de ensino).

5 MUNIÇÃO - QUADRO E

5.1 Inserir o custo total da munição consumida pelos alunos durante a realização do curso ou estágio.

6 SERVIÇOS PÚBLICOS - QUADRO F

6.1 Serviços públicos (energia elétrica, água e saneamento).

6.1.1 Dividir o valor mensal despendido pela Organização de Ensino com água, saneamento e energia elétrica, considerando as instalações de ensino (salas de aula, laboratórios, auditórios, dentre outros) e as de apoio (refeitórios, alojamentos, dentre outros). Se a OE possuir medidores setorizados, não considerar o consumo dos locais (clubes, vilas, hangares, radares, equipamentos especiais, dentre outros) que, por sua destinação ou características, não atendem aos alunos do curso ou estágio. Caso não seja possível aplicar este procedimento, utilizar as médias de consumo individuais usualmente divulgadas pelas empresas prestadoras de serviço público.

7 HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA - QUADRO G

7.1 Material de limpeza.

7.1.1 Inserir os gastos com material de limpeza utilizado diretamente nos cursos e estágios e nos setores de apoio à instrução.

7.2 Serviços de higienização.

7.2.1 Caso a higienização e limpeza dos ambientes destinados ao curso sejam executadas por empresa contratada, calcular o valor do dispêndio mensal. Se o contrato incluir outros setores da OM, solicitar à prestadora do serviço a separação da despesa correspondente.

8 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - QUADRO H

8.1 Manutenção e conservação de bens móveis.

8.1.1 Calcular os custos de depreciação, os referentes à reposição de peças e o valor pago em contratos com empresas especializadas para este fim.

8.1.2 Ratear o custo mensal entre os alunos, desde que o equipamento seja utilizado exclusivamente para instrução ou adestramento no curso em questão.

8.2 Manutenção e conservação de bens imóveis.

8.2.1 Calcular os custos de depreciação e os gastos efetuados durante cada ano para manter as condições dos imóveis empregados no ensino, quando deterioradas pelo uso constante.

8.2.2 Ratear o valor auferido entre os alunos que utilizam as instalações.

**Continuação do ANEXO A – Instruções para o Preenchimento do Quadro de
Detalhamento de Custos de Ensino**

9 CUSTO BÁSICO POR ALUNO - QUADRO I

9.1 Somar os resultados das linhas (7, 18, 20, 22, 25, 28 e 31), obtendo-se o Custo Básico por Aluno.

10 VALOR DO CURSO E TRANSPORTE NO BRASIL - QUADRO J

10.1 Cursos e estágios em organização estranha ao COMAER.

10.1.1 Inserir o valor despendido com cursos e estágios realizados fora da Força pelo militar, no Brasil.

10.2 Transporte.

10.2.1 Inserir o custo das passagens pagas em viagens de instrução constantes do plano de ensino do curso ou estágio.

10.2.2 Caso o transporte para as viagens de instrução seja provido por aeronave do Comando da Aeronáutica ou pelas demais Forças Singulares, incluir o custo das horas de voo, rateando-o entre os discentes apoiados.

11 INSTRUÇÃO AÉREA (EMPREGO DE MEIOS AÉREOS) - QUADRO H

11.1 Horas de voo

11.1.1 Calcular o custo total das horas de voo efetivamente utilizadas na instrução aérea pelo aluno.

11.1.2 No caso de emprego de horas de voo coletivas, dividir o custo da hora de cada voo pelo número de alunos que participaram da instrução.

12 VALOR DO CURSO, TRANSPORTE E REMUNERAÇÃO, NO EXTERIOR - QUADRO L

12.1 Cursos e estágios no exterior.

12.1.1 Inserir o valor pago pelo curso ou estágio realizado pelo militar, no exterior, convertido para moeda nacional e atualizado monetariamente.

12.2 Transporte.

12.2.1 Inserir o custo das passagens pagas em virtude da realização de viagens de instrução constantes do programa de ensino do curso ou estágio no exterior, convertido para moeda nacional e atualizado monetariamente. Caso o transporte tenha sido executado com meios da União, calcular os custos que cabem ao aluno, rateando o custo do transporte coletivo pela quantidade de alunos apoiados.

12.3 Remuneração no exterior.

12.3.1 Inserir o somatório da remuneração bruta mensal percebida pelo militar no exterior, convertida para moeda nacional e atualizada monetariamente.

12.4 Remuneração no Brasil

12.4.1 Calcular e inserir o somatório da remuneração bruta que o militar teria recebido no Brasil, no mesmo período considerado no item 12.5.

13 CUSTO INDIVIDUAL DO ALUNO - QUADRO M

13.1 Somar os resultados das linhas (36, 39 e 44), obtendo-se o Custo Individual do Aluno.

**Continuação do ANEXO A – Instruções para o Preenchimento do Quadro de
Detalhamento de Custos de Ensino**

14 CUSTO TOTAL (CUSTO ALUNO CURSO – CAC) - QUADRO N

14.1 Transportar o Custo Básico por Aluno (linha 32) para a linha 46, e o Custo Individual do Aluno (linha 45) para a linha 47.

14.2 Efetuar a soma das linhas 46 e 47, obtendo-se o Custo-Aluno-Curso (linha 48).

Anexo B – Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino

Detalhamento dos Custos de Ensino Básicos

Posto/Grad/Nome do aluno:

Data de início do curso/estágio:

Data de encerramento do curso/estágio:

Duração do curso/estágio:

Número de alunos matriculados:

Número de alunos formados:

QUADRO A		
REMUNERAÇÃO, HONORÁRIOS, DIÁRIAS E TRANSPORTE COM PESSOAL DE ENSINO	LINHA	VALOR
Professores	1	
Instrutores	2	
Monitores	3	
Palestrantes	4	
Auxiliares e outros	5	
Profissionais de ensino a distância	6	
RATEIO = (1+2+3+4+5+6) : 12	7	

QUADRO B		
EFETIVO EXISTENTE	LINHA	QUANTIDADE
Oficiais	8	
Suboficiais/sargentos	9	
Cabos/soldados/taifeiros	10	
Servidores civis	11	
Número de alunos matriculados	12	
TOTAL = 8+9+10 +11+12	13	

QUADRO C		
MATERIAL DIDÁTICO	LINHA	VALOR
Livros	14	
Apostilas	15	
Material de expediente	16	
Outros	17	
TOTAL= 14+15+16+17	18	

Continuação do ANEXO B – Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino

QUADRO D		
COMBUSTÍVEL	LINHA	VALOR
Combustível	19	
RATEIO = 19 :12	20	

QUADRO E		
MUNIÇÃO	LINHA	VALOR
Munição	21	
RATEIO = 21 : 12	22	

QUADRO F		
SERVIÇOS PÚBLICOS	LINHA	VALOR
Água e esgoto	19	
Energia Elétrica	24	
RATEIO = (23+24) : 13	25	

QUADRO G		
HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	LINHA	VALOR
Material	26	
Serviço terceirizado	27	
RATEIO = (26+27) : 13	28	

QUADRO H		
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	LINHA	VALOR
Bens Móveis	29	
Bens Imóveis	30	
RATEIO = (29+30) : 12	31	

QUADRO I		
CUSTO BÁSICO POR ALUNO	LINHA	VALOR
TOTAL = 7+18+20+22+25+28+31	32	

Continuação do ANEXO B – Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino

Detalhamento dos Custos de Ensino Individuais

Posto/Grad/Nome do aluno:

QUADRO J		
VALOR DO CURSO E TRANSPORTE NO BRASIL	LINHA	VALOR
Curso externo à Força	33	
Transporte	34	
Horas de voo	35	
TOTAL= 33+34+35	36	

QUADRO K		
INSTRUÇÃO AÉREA (EMPREGO DE MEIOS AÉREOS)	LINHA	VALOR
Horas de voo (instrução individual)	37	
Parcela individual de horas de voo em instrução coletiva	38	
TOTAL= 37+38	39	

QUADRO L		
VALOR DO CURSO, TRANSPORTE E REMUNERAÇÃO, NO EXTERIOR	LINHA	VALOR
Valor do curso no exterior	40	
Transporte	41	
Remuneração no exterior	42	
Remuneração que faria jus no Brasil	43	
TOTAL= 40+41+42+43	44	

QUADRO M		
CUSTO INDIVIDUAL DO ALUNO	LINHA	VALOR
TOTAL = 36+39+44	45	

QUADRO N		
CUSTO TOTAL (CUSTO ALUNO CURSO - CAC)	LINHA	VALOR
Custo Básico por Aluno (32)	46	
Custo Individual (45)	47	
TOTAL A SER INDENIZADO = 46+47	48	

Local e data,

Posto/Nome do responsável pelo cálculo
cargo ou função

Anexo C - Termo de Apuração do Valor Proporcional**TERMO DE APURAÇÃO DA PROPORCIONAL****1. IDENTIFICAÇÃO DO MILITAR**

1.1 Nome completo _____
 1.2 Quadro _____
 1.3 Posto/Graduação _____
 1.4 Identidade _____

2. CURSO REALIZADO PELO MILITAR

2.1 Denominação: _____
 2.2 Data de Início: _____
 2.3 Data de Término: _____

3. FATORES

Ip: Valor de indenização proporcional devida
 CAC: Custo–Aluno-Curso
 Td: Total de dias a cumprir (art. 116 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980)
 a partir da data de exclusão, licenciamento ou transferência para RR/RNR
 5 anos = 1.825 dias, para a alínea “c” do § 1º do art. 116 da Lei nº 6.880/1980
 3 anos = 1.095 dias, para a alínea “b” do § 1º do art. 116 da Lei nº 6.880/1980
 2 anos = 730 dias, para a alínea “a” do § 1º do art. 116 da Lei nº 6.880/1980
 A: Número de dias de serviço ativo, cumpridos após ao término do curso ou estágio
 Df=Td-A: Número de dias que faltam para cumprir o prazo de carência, contado a partir
 do término do curso ou estágio

4. CÁLCULO DA INDENIZAÇÃO PROPORCIONAL

CAC	= R\$
Td	=
A	=
Df	=
Ip = (CAC/Td) x Df = R\$	

Local e Data,

 Posto/Nome do responsável pelo cálculo
 Cargo ou função (CMT da OM)

Anexo D – Fatores de Custos

I- BÁSICOS

FATOR		DESCRIÇÃO	APLICAÇÃO
1	Remuneração de pessoal de ensino (orgânico).	Remuneração de pessoal diretamente envolvido no ensino, efetivo da organização (professores, instrutores, monitores, palestrantes, auxiliares, profissionais de informática e outros pertinentes).	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.
2	Remuneração, honorários, diárias, ajudas de custo e transporte, com pessoal de ensino (visitante).	Remuneração, honorários, diárias, ajudas de custo e transporte pagos a pessoal diretamente envolvido no ensino, não efetivo do estabelecimento (professores, instrutores, monitores, palestrantes, auxiliares, profissionais de informática e outros pertinentes).	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.
3	Remuneração e honorários de pessoal de ensino à distância.	Remuneração e honorários pagos a pessoal diretamente envolvido no ensino a distância (professores, instrutores, monitores, auxiliares e outros pertinentes).	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.
4	Instrução e apoios.	Combustível, munições, material de expediente, transporte aéreo e instrução aérea (horas de voo) provido pela União (Marinha, Exército e Aeronáutica), em caráter coletivo, e outros pertinentes.	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.
5	Serviços públicos.	Gastos da Organização de Ensino – OE com água, saneamento e energia elétrica, considerando as instalações de ensino (salas de aula, laboratórios, auditórios, dentre outros) e as de apoio (refeitórios e alojamentos, dentre outros).	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.
6	Higienização e limpeza.	Material de higienização e limpeza e contratação de serviço terceirizado, empregados diretamente nos locais de ensino.	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.
7	Manutenção e conservação de bens.	Custos da depreciação de bens móveis e de bens imóveis, auferidos por meio de pertinente demonstrativo gerencial de custos.	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.

Continuação do ANEXO D – Fatores de Custos

II- INDIVIDUAIS

FATOR		DESCRIÇÃO	APLICAÇÃO
1	Material didático.	Livros, apostilas, manuais e outros pertinentes, fornecidos em caráter definitivo.	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.
2	Valor do curso ou estágio e transporte, providos ao militar, no Brasil.	Custo do curso ou estágio frequentado, além dos valores pagos a título de transporte, seja por meio do fornecimento de passagem ou de apoio aéreo realizado em aeronave da Marinha, Exército ou Aeronáutica (horas de voo), no País.	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.
3	Instrução aérea.	Horas de voo empregadas no ensino, em instrução individual.	Todas as situações previstas no item 2.1, excetuando-se os eventos de ensino no exterior.
4	Valor do curso ou estágio e transporte.	Custo do curso ou estágio frequentado no exterior. Transporte, quer por meio do fornecimento de passagem, quer por apoio aéreo realizado em aeronave da Marinha, Exército e Aeronáutica (horas de voo). Diferença entre a remuneração bruta percebida no exterior e a que seria percebida no País.	Situações constantes dos itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3, cujo evento de ensino tenha ocorrido no exterior.

Anexo E – Quadro de Eventos de Demissão ou Transferência para a Reserva Remunerada de Oficial

RESPONSÁVEL	EVENTO	PRAZO
Oficial interessado	Apresentar na sua unidade (chefia) o pedido de demissão ou requerimento de passagem para reserva remunerada, ou comunicar, oficialmente, sua eminente nomeação ou posse em cargo público civil, logo que dela tiver conhecimento ou, se já em seu poder, apresentar o termo de posse, conforme o caso.	Dia “D” (Data do protocolo)
Chefia do oficial	Encaminhar parte ao Setor de Pessoal da OM/OM apoiadora, comunicando a solicitação de demissão, de passagem para a reserva remunerada ou comunicação de eminente nomeação ou posse em cargo público civil, com a indicação dos cursos e estágios que devem ser indenizados. No caso de cargo ou emprego civil público permanente, encaminhar cópia do correspondente Termo de Nomeação ou de Posse, para início do processo “ex-officio”, assim que tiver esses documentos em seu poder.	“D” + 2 dias úteis
OM/Setor de Pessoal	<p>a. Informar, via Msg Tel, ao escalão imediatamente superior, ao COMGEP, à DIRENS, à SUCONT/DIREF, ao GABAER, à DIRAP e à SECPROM, a solicitação de demissão ou de transferência para a reserva remunerada ou o processo de demissão "ex-officio", por motivo de aprovação em concurso para cargo ou emprego público civil permanente;</p> <p>b. Solicitar, via Msg Tel URGENTE, às OM em que o militar realizou cursos ou estágios de formação, preparação ou adaptação e às OM que coordenaram, custearam ou ministraram cursos ou estágios de duração superior a dois meses, no âmbito do COMAER ou fora dele, no País ou no exterior, que sejam encaminhadas à SUCONT/DIREF as planilhas de custos e demais informações pertinentes, desde que não tenham decorrido os prazos legais previstos nos art. 97, 115, 116 e 117 do Estatuto dos Militares – EM;</p> <p>c. No caso de cursos do PLAMENS (Brasil ou exterior), solicitar, via Msg Tel URGENTE à DIRENS, que sejam encaminhadas à SUCONT/DIREF, para homologação, as planilhas de custos e demais informações pertinentes, desde que não tenham decorrido os prazos previstos nos art. 97, 115, 116 e 117 do EM;</p> <p>d. Quanto aos cursos ou estágios do PLAMTAX, encaminhar a solicitação ao ODGSA a que o militar pertencia quando da realização dessas atividades;</p> <p>e. No caso de curso ou estágio no exterior no qual tenha ocorrido pagamento de vencimento mensal, solicitar à SDPP os cálculos mensais da diferença apurada entre os proventos percebidos em</p>	“D” + 4 dias úteis

Continuação do Anexo E – Quadro de Eventos de Demissão ou Transferência para a Reserva Remunerada de Oficial

OM/Setor de Pessoal	<p>moeda estrangeira convertidos para moeda nacional e os vencimentos que seriam auferidos no País, conforme previsto nesta Instrução;</p> <p>f. Nos casos em que o militar realizar cursos ou estágios, fora do âmbito do COMAER, custeados com recursos próprios da Organização Militar a que pertencia, solicitar a essa OM, via Msg Tel URGENTE, o levantamento das despesas dos referidos eventos de ensino e o envio dessas informações à SUCONT/DIREF para homologação dos valores;</p> <p>g. Pesquisar, nas alterações do militar e em sua ficha financeira, em conjunto com a Seção de Finanças da OM /OM apoiadora, os valores das passagens recebidas pelo militar para cada curso ou estágio, no exterior, que devam ser indenizados, anexando ao processo cópia autenticada das folhas de alterações que contenham os valores pagos a título de passagens em viagens de instrução no exterior; caso essas informações não constem dos assentamentos do militar, solicitá-las, em caráter de urgência, à OM à qual pertencia; e</p> <p>h. Apurar as informações relativas a custos com horas de voo, se pertinente, e preencher o Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino (Individuais), juntar os documentos comprobatórios, devidamente rubricados pelo oficial responsável e manter toda documentação em arquivo permanente.</p>	“D” + 6 dias úteis
DIRENS/ODGSA /SDPP/OM que coordenou ou custeou curso ou estágio	<p>A DIRENS (PLAMENS Brasil ou exterior), o ODGSA (PLAMTAX), a SDPP (remuneração em moeda estrangeira), a OM que coordenou ou custeou curso ou estágio no âmbito do COMAER ou a OM que tiver custeado, com recursos próprios, curso ou estágio fora do âmbito do COMAER, deverá encaminhar as pertinentes planilhas de custos à SUCONT/DIREF, para homologação, juntamente com os documentos comprobatórios, devidamente assinados pelo oficial responsável, com as devidas atualizações monetárias, consoante o que prescreve o art. 8º da Portaria Normativa nº 37/MD/2017, visando ao preenchimento do QDCE (individuais).</p> <p>A OM que tenha coordenado ou custeado o pertinente evento de ensino, fora do âmbito do COMAER, com recursos próprios, deverá informar à SUCONT/DIREF as despesas, incluindo, se for o caso, os gastos com passagens em viagens de instrução, visando ao preenchimento do QDCE (individuais).</p>	“D” + 12 dias úteis

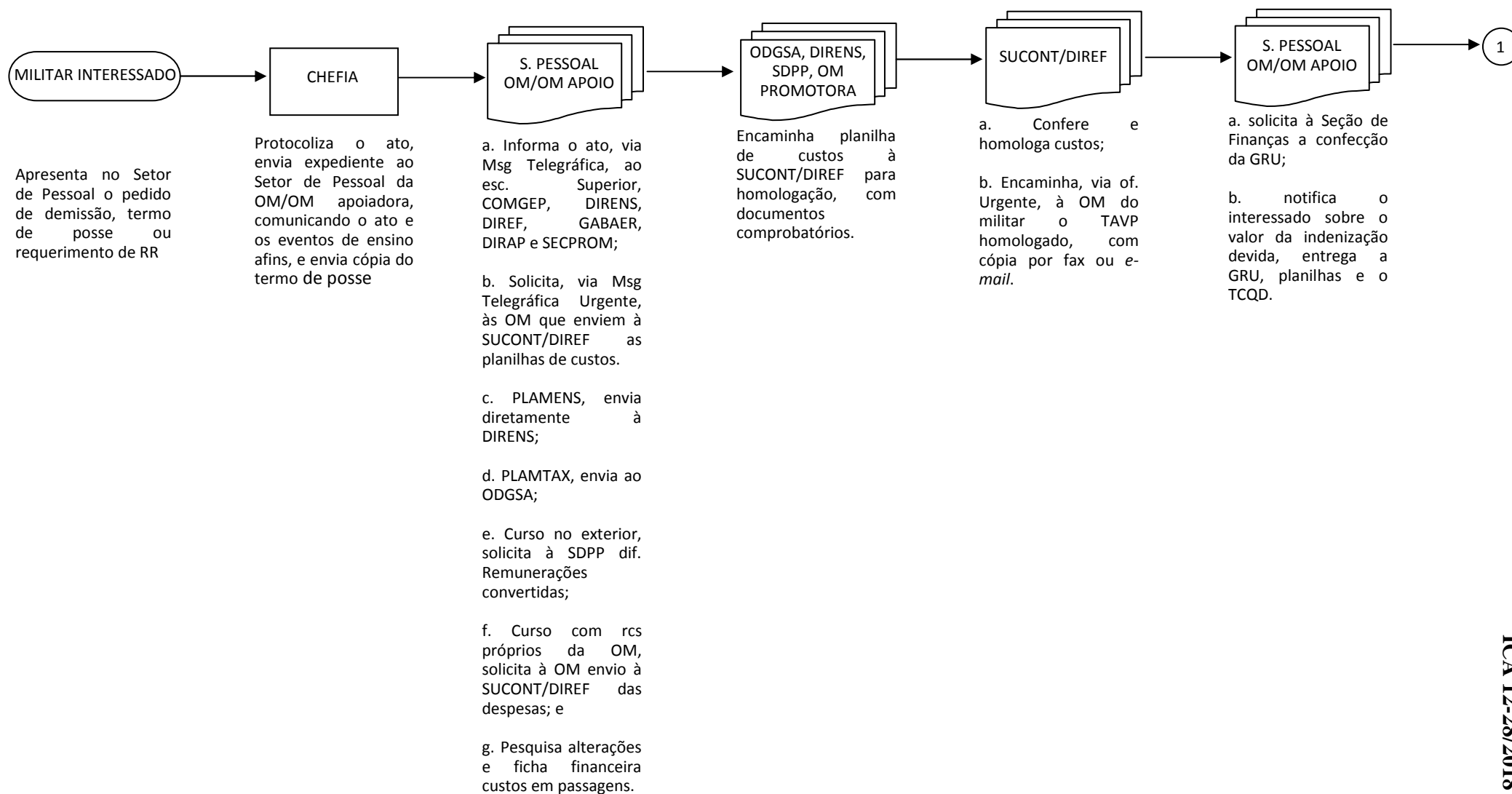
Continuação do Anexo E – Quadro de Eventos de Demissão ou Transferência para a Reserva Remunerada de Oficial

DIREF/ SUCONT	<p>a. Conferir e homologar o Termo de Apuração do Valor Proporcional, encaminhado pela DIRENS, pelos ODGSA e pelas OM que coordenaram ou custearam os eventos de ensino, observando os critérios estabelecidos pela Portaria Normativa nº 37/MD, de 13 de setembro de 2017; e</p> <p>b. Encaminhar, via ofício URGENTE, à OM do militar, o Termo de Apuração do Valor Proporcional homologado, com as correspondentes planilhas de fatores de custos individuais, mantendo cópia em seus arquivos. Para acelerar os procedimentos administrativos, cópias dos documentos constantes do ofício encaminhado à OM do militar também devem ser transmitidas, via fac-símile ou correio eletrônico, ao Setor de Pessoal daquela Organização.</p>	“D” + 25 dias úteis
OM/ Setor de Pessoal	a. Solicitar, via Parte, à Seção de Finanças da OM/OM apoiadora, a confecção da GRU referente ao valor a ser indenizado.	2 dias úteis após o recebimento, por correio eletrônico ou fax, dos documentos
OM/ Setor de Pessoal	b. Notificar, por intermédio de parte ou ofício ao interessado, o valor referente ao custo dos cursos e estágios realizados que devam ser indenizados. Acrescentar cópia dos documentos e das planilhas, da GRU devidamente preenchida e do Termo de Compromisso de Quitação do Débito, conforme modelos constantes dos anexos a esta Instrução. Informar os procedimentos a serem cumpridos, os prazos para recolhimento da importância devida e outras orientações necessárias.	relativos ao item anterior
Oficial interessado	Devolver ao Setor de Pessoal da OM/OM apoiadora o Termo de Compromisso de Quitação do Débito devidamente assinado, acompanhado de parte emitida pelo próprio militar, em resposta ao documento por ele recebido, no qual deverá ser explicitamente informado o propósito de quitar ou não a indenização devida. Caso o militar se recuse a assinar o referido Termo, o Setor de Pessoal deverá registrar essa recusa no próprio Termo, na presença do oficial interessado, apondo sua rubrica e as de, no mínimo, duas testemunhas, devidamente identificadas.	3 dias úteis após o recebimento da Parte do Setor de Pessoal
Oficial interessado	Quitar o débito em uma única parcela na conta do Tesouro Nacional e encaminhar a GRU, via parte ao Setor de Pessoal da OM/OM apoiadora, para inclusão no processo, mantendo consigo cópia da referida guia, da parte e do protocolo que a acolheu.	30 dias corridos após o recebimento da GRU

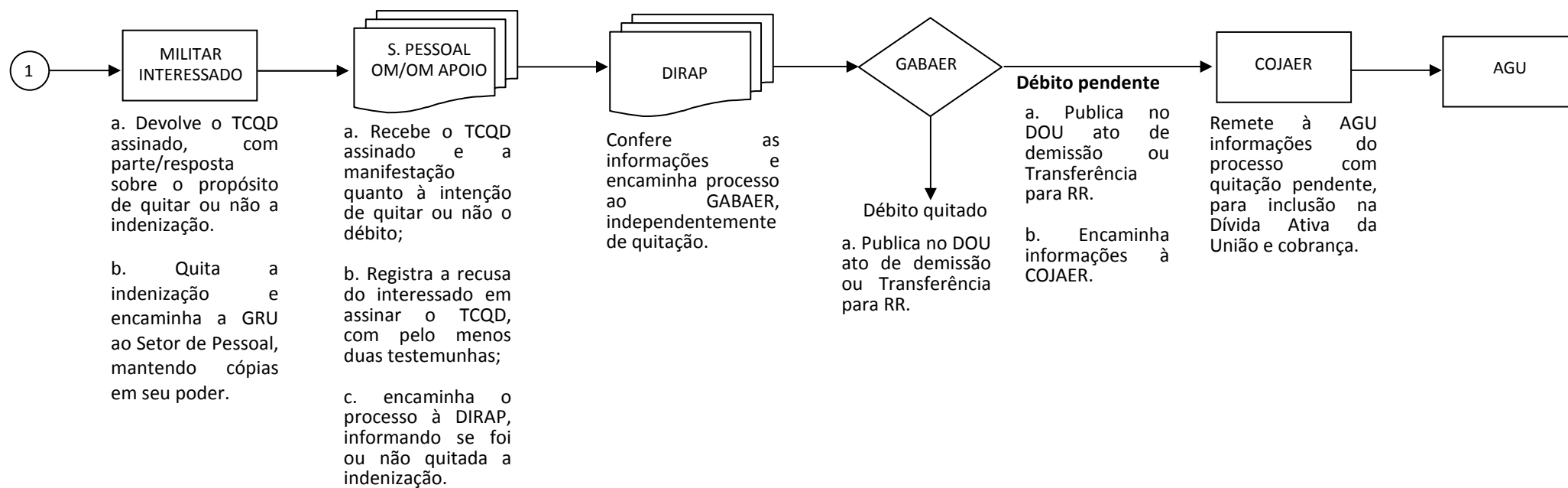
Continuação do Anexo E – Quadro de Eventos de Demissão ou Transferência para a Reserva Remunerada de Oficial

OM/ Setor de Pessoal	Encaminhar o processo à DIRAP, observado o disposto no item 2.4.2.2.7, com todas as planilhas de custos dos cursos e estágios, a GRU, caso tenha sido quitada, o Termo de Compromisso e demais documentos previstos em instruções relativas aos procedimentos de administração de pessoal no COMAER, informando se foi ou não efetuada a quitação do débito.	3 dias úteis após o recebimento da GRU quitada, a manifestação de que não irá quitar ou do TCQD sem assinatura do militar
DIRAP	Efetuar a conferência das informações contidas no processo, acrescentar outras julgadas necessárias e encaminhá-lo ao GABAER para a publicação em Diário Oficial da União.	5 dias úteis após o recebimento do processo
GABAER	a. Providenciar a publicação, no DOU, do ato de demissão ou de passagem para inatividade do oficial interessado, independentemente de ter sido ou não quitada a indenização; e b. Encaminhar à COJAER informações acerca do processo, caso não tenha sido quitada a indenização.	5 dias úteis após o recebimento do processo
COJAER	Encaminhar à AGU informações acerca do processo cuja indenização não tenha sido quitada, para fins de cobrança e inclusão na Dívida Ativa da União.	5 dias úteis após o recebimento do processo

Anexo F – Fluxograma de Processo de Demissão ou Transferência para a Reserva Remunerada de Oficial



Continuação do Anexo F – Fluxograma de Processo de Demissão ou Transferência para a Reserva Remunerada de Oficial



**Anexo G – Quadro de Eventos de Licenciamento do Serviço Ativo de Aluno do ITA,
convocado como Aspirante-a-Oficial de Infantaria da Aeronáutica**

RESPONSÁVEL	EVENTO	PRAZO
Aspirante interessado	Apresentar no setor de pessoal do CPORAER-SJ, o pedido de licenciamento do serviço ativo ou de desligamento do curso do ITA.	Dia “D” (Data do protocolo)
CPORAER-SJ/Secretaria do Corpo de Alunos	a. Protocolizar o pedido de licenciamento ou desligamento do curso; b. Encaminhar parte ou mensagem direta ao ITA, comunicando o pedido de licenciamento ou desligamento do curso e solicitar as planilhas de custos; e c. Informar, via Msg Tel, ao escalão imediatamente superior, à DIRENS, à SUCONT/DIREF e à DIRAP, o pedido de licenciamento ou o desligamento em decorrência da desistência do curso.	“D” + 2 dias úteis
ITA	Calcular os custos do curso e encaminhar à SUCONT/DIREF as planilhas de custos e demais informações pertinentes ao curso, para homologação, juntamente com os documentos comprobatórios, devidamente assinados pelo oficial responsável.	“D” + 14 dias úteis
DIREF/SUCONT	a. Conferir e homologar os valores relativos aos custos, de acordo com as informações recebidas do ITA; e b. Encaminhar, via ofício URGENTE, ao CPORAER-SJ, o Termo de Apuração do Valor Proporcional homologado, com as correspondentes planilhas de fatores de custos individuais, mantendo cópia em seus arquivos. Para acelerar os procedimentos administrativos, cópia dos documentos constantes do ofício encaminhado devem também ser transmitidas, via fac-símile ou correio eletrônico, à Secretaria do Corpo de Alunos daquela Organização.	“D” + 25 dias úteis
CPORAER-SJ/Secretaria do Corpo de Alunos	Solicitar, via parte ou mensagem direta, à Seção de Finanças do GAP-SJ, a confecção da GRU referente ao valor a ser indenizado.	2 dias úteis após o recebimento, por correio eletrônico ou fax, dos documentos relativos ao item anterior
GAP-SJ	Confeccionar a GRU, de acordo com as informações recebidas do CPORAER-SJ e encaminhá-la àquela OM.	2 dias úteis após recebida a solicitação

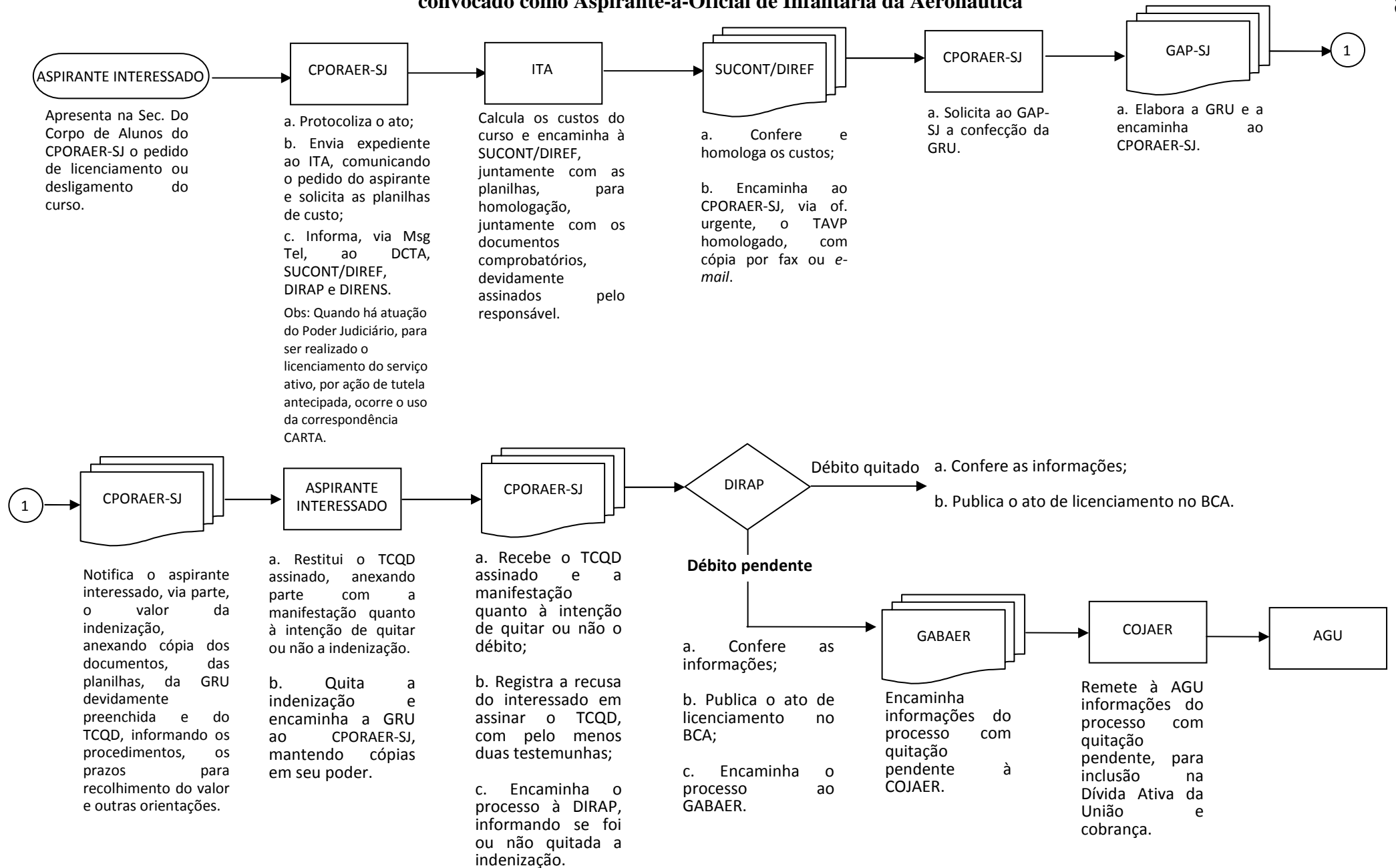
Continuação do Anexo G – Quadro de Eventos de Licenciamento do Serviço Ativo de Aluno do ITA, convocado como Aspirante-a-Oficial de Infantaria da Aeronáutica

CPORAER-SJ/ Secretaria do Corpo de Alunos	Notificar, por intermédio de parte ao interessado, o valor referente ao custo do curso. Acrescentar cópia dos documentos e das planilhas, da GRU devidamente preenchida e do Termo de Compromisso de Quitação do Débito, conforme modelos constantes dos anexos a esta Instrução. Informar os procedimentos a serem cumpridos, os prazos para recolhimento da importância devida e outras orientações necessárias.	2 dias úteis após o recebimento da GRU
Aspirante interessado	Devolver à Secretaria do Corpo de Alunos/CPORAER-SJ o Termo de Compromisso de Quitação do Débito devidamente assinado, acompanhado de parte emitida pelo próprio militar, em resposta ao documento por ele recebido, no qual deverá ser explicitamente informado o propósito de quitar ou não a indenização devida. Caso o militar se recuse a assinar o referido Termo, a Secretaria do Corpo de Alunos deverá registrar essa recusa no próprio Termo, na presença do aspirante interessado, apondo sua rubrica e as de, no mínimo, duas testemunhas, devidamente identificadas.	3 dias úteis após o recebimento da Parte da Secretaria do Corpo de Alunos do CPORAER-SJ
Aspirante interessado	Quitar o débito em uma única parcela na conta do Tesouro Nacional e encaminhar a GRU, via parte à Secretaria do Corpo de Alunos/CPORAER-SJ, para inclusão no processo, mantendo consigo cópia da referida guia, da parte e do protocolo que a acolheu.	30 dias corridos após o recebimento da GRU
CPORAER-SJ/ Secretaria do Corpo de Alunos	Encaminhar o processo à DIRAP, observado o disposto no item 2.4.2.2.7, com todas as planilhas de custos do curso, a GRU, caso tenha sido quitada, o Termo de Compromisso e demais documentos previstos em instruções relativas aos procedimentos de administração de pessoal no COMAER, informando se foi ou não efetuada a quitação do débito.	3 dias úteis após o recebimento da GRU quitada, a manifestação de que não irá quitar ou do TCQD sem assinatura do militar
DIRAP	a. Efetuar a conferência das informações contidas no processo, acrescentar outras julgadas necessárias; b. Providenciar a publicação do licenciamento no BCA, independentemente de ter sido ou não quitada a indenização; e c. Encaminhar ao GABAER o processo que não tiver a indenização quitada.	5 dias úteis após o recebimento do processo
GABAER	Encaminhar à COJAER informações acerca do processo, caso não tenha sido quitada a indenização.	5 dias úteis após o recebimento do processo

**Continuação do Anexo G – Quadro de Eventos de Licenciamento do Serviço Ativo de
Aluno do ITA, convocado como Aspirante-a-Oficial de Infantaria da Aeronáutica**

COJAER	Encaminhar à AGU informações acerca do processo cuja indenização não tenha sido quitada, para fins de cobrança e inclusão na Dívida Ativa da União.	5 dias úteis após o recebimento do processo
--------	---	---

Anexo H - Fluxograma de Processo de Licenciamento do Serviço Ativo de Aluno do ITA, convocado como Aspirante-a-Oficial de Infantaria da Aeronáutica



Anexo I – Quadro de Eventos de Transferência de Praça para a Reserva Remunerada

RESPONSÁVEL	EVENTO	PRAZO
Praça interessada	Apresentar na sua unidade (chefia) o requerimento de passagem para a reserva remunerada, a pedido ou por ter sido aprovada em concurso para cargo ou emprego público civil permanente; neste caso, apresentar a documentação comprobatória.	Dia “D” (data do protocolo)
Chefia da praça	a. Protocolizar o requerimento da praça interessada; e b. Encaminhar parte ao Setor de Pessoal da OM/OM apoiadora, comunicando a solicitação de passagem para a reserva remunerada, com a indicação dos cursos e estágios que devem ser indenizados. Caso se trate de aprovação em concurso para cargo ou emprego público civil, anexar a documentação comprobatória.	“D” + 2 dias úteis
OM/Setor de Pessoal	a. Informar, via Msg Tel, ao escalão imediatamente superior, à DIRENS, à SUCONT/DIREF e à DIRAP a solicitação de transferência para a reserva remunerada; b. Solicitar, diretamente, à DIRENS (PLAMENS-EXT) ou ao ODGSA (PLAMTAX) a que o militar pertencia quando da realização do curso ou estágio no exterior, de duração acima de seis meses, as planilhas de custos e demais informações; c. Solicitar à SDPP os cálculos mensais dos proventos em moeda estrangeira convertidos para moeda nacional e atualizados monetariamente, conforme previsto na legislação, anexando ao processo cópia autenticada das folhas de alterações que contenham os valores pagos a título de e passagens em viagens de instrução no exterior; caso essas informações não constem dos assentamentos do militar, solicitá-las, em caráter de urgência, à OM à qual pertencia; e d. Apurar as informações relativas a custos com horas de voo, se pertinente, e preencher o Quadro de Detalhamento de Custos de Ensino (Individuais), juntar os documentos comprobatórios, devidamente rubricados pelo oficial responsável e manter toda documentação em arquivo permanente.	“D” + 4 dias úteis
DIRENS/ ODGSA/SDPP	Encaminhar, via ofício URGENTE à SUCONT/DIREF, para homologação, as planilhas originais, juntamente com os documentos comprobatórios, devidamente assinados pelo oficial responsável, relativas às despesas dos cursos e estágios realizados no exterior pelo militar, de acordo com esta Instrução e a Portaria Normativa nº 37/MD/2017. Para acelerar os procedimentos administrativos, cópia dos documentos constantes do ofício deverão ser transmitidos, via fac-símile ou correio eletrônico, para a Divisão de Contabilidade Gerencial da DIREF.	“D” + 12 dias úteis

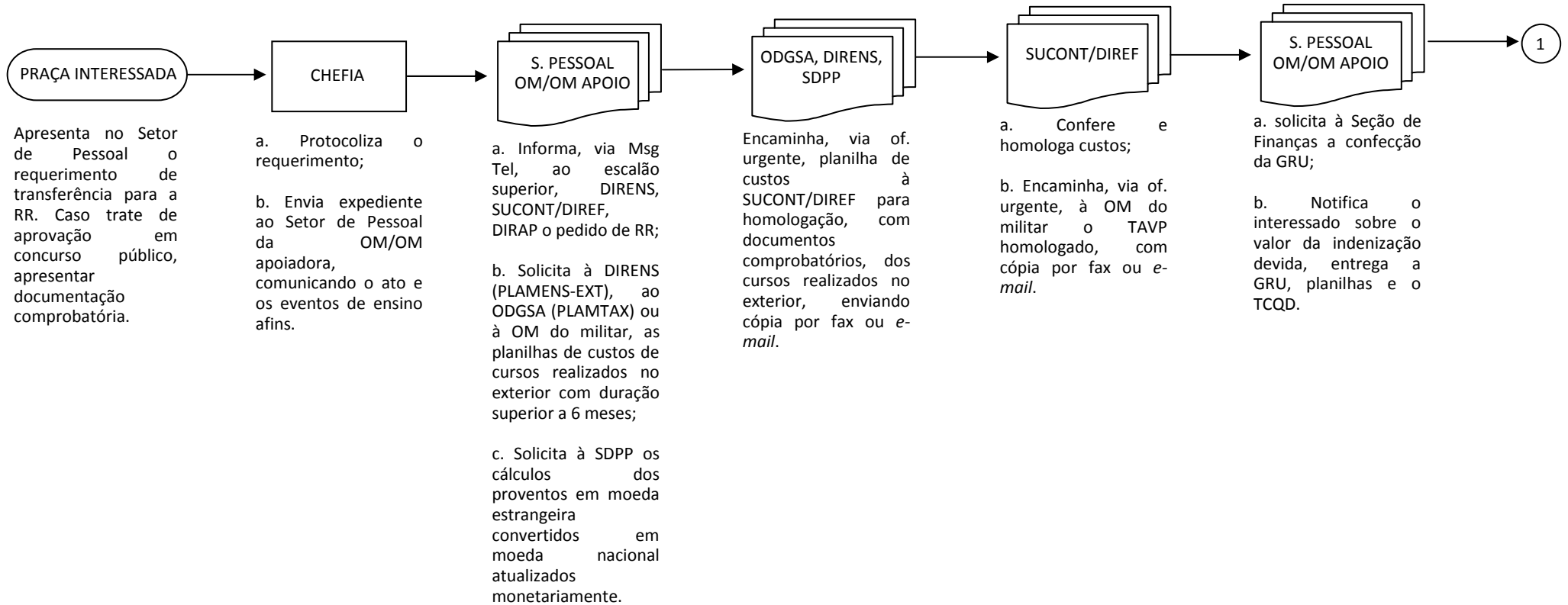
Continuação do Anexo I – Quadro de Eventos de Transferência de Praça para a Reserva Remunerada

SUCONT/DIREF	<p>a. Conferir e homologar o Termo de Apuração do Valor Proporcional, encaminhado pela DIRENS, pelos ODGSA e pelas OM que coordenaram ou custearam os eventos de ensino, observando os critérios estabelecidos pela Portaria Normativa nº 37/MD, de 13 de setembro de 2017; e</p> <p>b. Encaminhar, via ofício URGENTE, à OM do militar, o Termo de Apuração do Valor Proporcional homologado, com as correspondentes planilhas de fatores de custos individuais, mantendo cópia em seus arquivos. Para acelerar os procedimentos administrativos, cópia dos documentos constantes do ofício encaminhado à OM do militar também devem ser transmitidas, via fac-símile ou correio eletrônico, ao Setor de Pessoal daquela Organização.</p>	“D” + 25 dias úteis
OM/Setor de Pessoal	<p>a. Solicitar, via Parte à Seção de Finanças da OM/OM apoiadora, a confecção da GRU referente ao valor a ser indenizado; e</p> <p>b. Notificar, por intermédio de parte ao interessado, o valor referente aos custos dos cursos e estágios realizados e que devam ser indenizados. Acrescentar cópia dos documentos e das planilhas, da GRU devidamente preenchida e do Termo de Compromisso de Quitação do Débito, conforme modelos constantes dos anexos a esta Instrução. Informar os procedimentos a serem cumpridos, os prazos para recolhimento da importância devida e outras orientações que necessárias.</p>	2 dias úteis após o recebimento, por correio eletrônico ou fax, dos documentos relativos ao item anterior
Praça interessada	Devolver ao Setor de Pessoal da OM/OM apoiadora o Termo de Compromisso de Quitação do Débito, devidamente assinado, acompanhado de parte emitida pelo próprio militar, em resposta ao documento por ele recebido, no qual deverá ser explicitamente informado o propósito de quitar ou não a indenização devida. Caso o militar se recuse a assinar o referido Termo, o Setor de Pessoal deverá registrar essa recusa no próprio Termo, na presença do praça interessado, apondo sua rubrica e de, no mínimo, duas testemunhas, devidamente identificadas.	3 dias úteis após o recebimento da Parte do Setor de Pessoal
Praça interessada	Quitar o débito em uma única parcela, na conta do Tesouro Nacional e encaminhar, via parte ao Setor de Pessoal da OM/OM apoiadora, a GRU, para inclusão no processo, mantendo consigo cópia da referida guia, da parte e do protocolo que a acolheu.	30 dias corridos após o recebimento da GRU
OM/ Setor de Pessoal	Encaminhar o processo à DIRAP, com todas as planilhas de custos dos cursos e estágios, a GRU quitada, o Termo de Compromisso e demais documentos previstos em instruções relativas aos procedimentos de administração de pessoal no COMAER, informando se foi ou não efetuada a quitação do débito.	3 dias úteis após o recebimento da GRU quitada, a manifestação de que não irá quitar ou do TCQD sem assinatura do militar

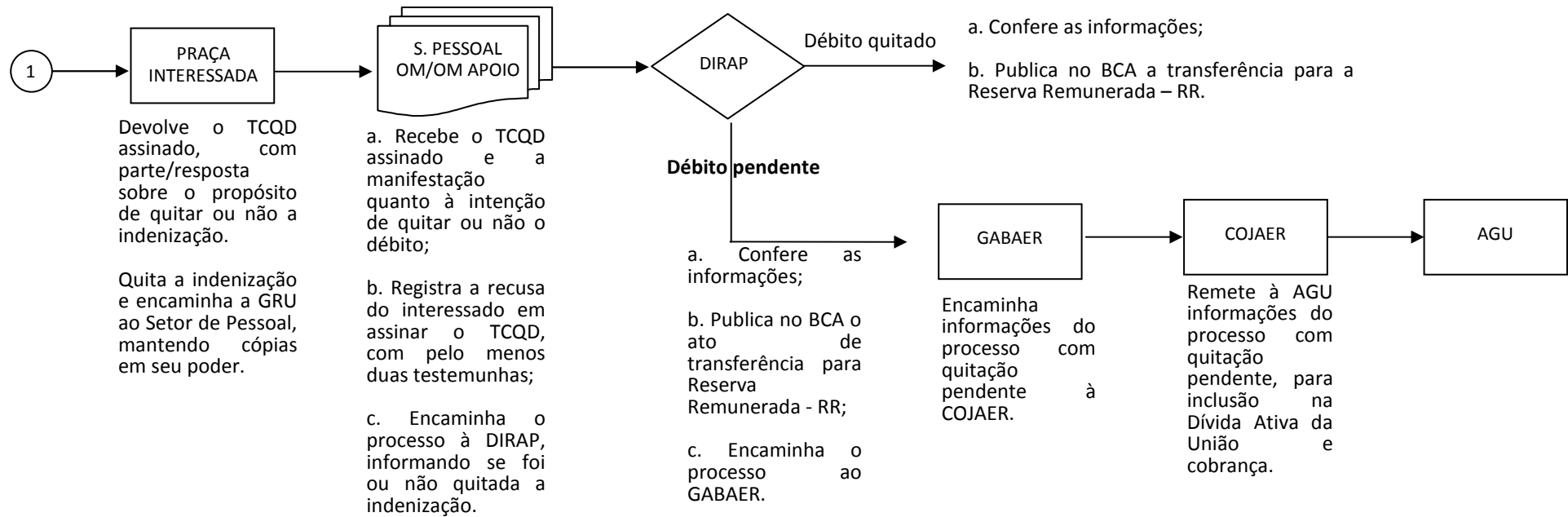
Continuação do Anexo I – Quadro de Eventos de Transferência de Praça para a Reserva Remunerada

DIRAP	a. Efetuar a conferência das informações contidas no processo e acrescentar outras julgadas necessárias; b. Providenciar a publicação no BCA da transferência para a Reserva Remunerada - RR; e c. Encaminhar ao GABAER o processo cuja indenização não tiver sido quitada.	10 dias úteis após o recebimento do processo
GABAER	Encaminhar à COJAER informações acerca do processo cuja indenização não tiver sido quitada.	5 dias úteis após o recebimento do processo
COJAER	Encaminhar à AGU informações acerca do processo cuja indenização não tenha sido quitada, para fins de cobrança e inclusão na dívida ativa da União.	5 dias úteis após o recebimento do processo

Anexo J - Fluxograma de Processo de Transferência de Praça para a Reserva Remunerada



Continuação do Anexo J – Fluxograma de Processo de Transferência de Praça para a Reserva Remunerada



Anexo K - Termo de Compromisso de Quitação de Débito

EU, _____,
(NOME COMPLETO / POSTO/GRADUAÇÃO)

_____IDENTIDADE_____, _____CPF_____, DECLARO ESTAR CIENTE DO CUSTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS QUE FREQUENTEI QUANDO NA ATIVA DA AERONÁUTICA E QUE ME FOI APRESENTADO PELO SETOR DE FINANÇAS DA OM (INCLUIR DENOMINAÇÃO) E QUE CONSTARÁ DO PROCESSO REFERENTE À MINHA SOLICITAÇÃO DE (DEMISSÃO DO SERVIÇO ATIVO OU DE PASSAGEM PARA A RESERVA REMUNERADA).

DECLARO TAMBÉM QUE ASSUMO/NÃO ASSUMO O COMPROMISSO DE EFETUAR A QUITAÇÃO DO REFERIDO VALOR (NO PRAZO MÁXIMO PREVISTO NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR).

LOCALIDADE-UF, de de .

Nome completo/posto/graduação

**Anexo L – Modelo de Notificação para a Quitação de Indenização Devida à União
(Parte)**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ORGANIZAÇÃO MILITAR**

Parte n.º /Setor de Pessoal/ Localidade, DD de MMMM de AAAA.

Do Chefe do Setor de Pessoal

Ao Sr. (posto/graduação/nome completo do militar)

Assunto: Notificação para a quitação de indenização devida à União

Ref: 1- Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares);
 2- Portaria Normativa nº 37/MD, de 13 de setembro de 2017; e
 3- ICA nº XX/GC1, de de de .

Anexos: A- Cópia das planilhas e documentos referentes aos cursos ou estágios;
 B- Guia de Recolhimento à União – GRU; e
 C- Termo de Compromisso de Quitação do Débito

1. Versa o presente expediente sobre a indenização de valores aos cofres públicos, nos termos da ICA acima referenciada, por ter V.Sa. realizado os curso(s)/estágio(s) relacionado(s) e ter sido/solicitado (*mencionar se foi caso de demissão do serviço ativo, de transferência para a RR/RNR, de demissão "ex-officio" por assunção de cargo ou emprego público civil, ou de licenciamento de serviço ativo ou desligamento de curso do ITA*), sem ter completado o tempo mínimo de permanência no serviço ativo sem indenização, de acordo com a legislação:

 - (*listar os cursos e estágios realizados pelo militar que devam constar do processo de demissão ou de transferência para a inatividade*).

2. O valor total da indenização é de R\$ XXX,XX (*discriminar por extenso*), atualizado monetariamente até MMM (mês) de AAAA (ano) (*conforme datas do item 2.2.3*), data em que foi protocolado seu (*requerimento etc*), inclui os custos referentes aos cursos e estágios supracitados e deverá ser quitado em uma única parcela.

3. Informo a V.Sa. que o não pagamento da indenização prevista na legislação vigente, no prazo fixado, ensejará ação de cobrança judicial por intermédio da Advocacia-Geral da União – AGU.

4. Informo-vos, ainda, que o prazo para devolução do Termo de Compromisso, devidamente assinado, é de **três dias úteis**, devendo ser realizada, pessoalmente, ao Chefe do Setor de Pessoal. Acrescento que a GRU, devidamente quitada, deverá ser encaminhada, via Parte, ao Setor de Pessoal, em **até trinta dias corridos**. Ambos os prazos acima citados iniciam-se na data de recebimento desta notificação, conforme disposto na ICA nº XX/GC4.

5. Eventuais esclarecimentos poderão ser prestados pelo (*Posto/Graduação/Nome de Guerra/ramal do militar habilitado para tal função*).

Nome completo/ Posto/cargo

**Anexo M – Modelo de Notificação para a Quitação de Indenização Devida à União
(Ofício)**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
Organização Militar**

Ofício nº /
Protocolo COMAER nº

Local, de de 20XX.

Nome e endereço completo do destinatário (conforme ICA 10-1)

Assunto: **Notificação para a quitação de indenização devida à União**

Ref: 1- Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares);
 2- Portaria Normativa nº 37/MD, de 13 de setembro de 2017; e
 3- ICA nº 12-XX /GC4, de de de 20XX.

Senhor(a) posto/graduação,

1. Versa o presente expediente sobre a indenização de valores aos cofres públicos, nos termos da ICA acima referenciada, por ter V.Sa. realizado os curso(s)/estágio(s) relacionado(s) e ter sido/solicitado *(mencionar se foi caso de demissão do serviço ativo, de transferência para a RR/RNR, de demissão "ex-officio" por assunção de cargo ou emprego público civil, ou de licenciamento de serviço ativo ou desligamento de curso do ITA)*, sem ter completado o tempo mínimo de permanência no serviço ativo sem indenização, de acordo com a legislação:

 - *(listar os cursos e estágios realizados pelo militar que devam constar do processo de demissão ou de transferência para a inatividade)*.

2. O valor total da indenização é de R\$ XXX,XX *(por extenso)*, atualizado monetariamente até MMM (mês) de AAAA (ano) *(conforme datas do item 2.2.3)*, data em que foi protocolado seu *(requerimento etc)*, inclui os custos referentes aos cursos e estágios supracitados e deverá ser quitado em uma única parcela.

3. Informo a V.Sa. que o não pagamento da indenização prevista na legislação vigente, no prazo fixado, ensejará ação de cobrança judicial por intermédio da Advocacia-Geral da União – AGU.

4. Informo-vos, ainda, que o prazo para devolução do Termo de Compromisso, devidamente assinado, é de **três dias úteis**, devendo ser realizada, pessoalmente, ao Chefe do Setor de Pessoal. Acrescento que a GRU, devidamente quitada, deverá ser encaminhada, via Parte, ao Setor de Pessoal, em **até trinta dias corridos**. Ambos os prazos acima citados iniciam-se na data de recebimento desta notificação, conforme disposto na ICA nº XX/GC4.

5. Eventuais esclarecimentos poderão ser prestados pelo *(Posto/Graduação/Nome de Guerra/ramal do militar habilitado para tal função)*.

Nome completo/ Posto/cargo

Anexo N - Modelo de Mensagem Telegráfica de Início de Processo

	COMANDO DA AERONÁUTICA OM MENSAGEM TELEGRÁFICA		CONTROLE	
			Nº ARQ.F-	RUBRICA
		NOME (REMETENTE) / ASSINATURA		
CABEÇALHO	ZCZC			
_____ LS <=<=				
PRIORIDADE (ENVOLVER)	DESTINATÁRIO (S)	GG ESCALÃO SUPERIOR/DIRENS/DIRAP (<i>todos os processos</i>) COMGEP/GABAER/SECPROM (<i>incluir se processo relativo a oficial</i>)		
SS DD GG KK				
GRUPO DATA — HORA DE ACEITAÇÃO		REMETENTE		
INDICATIVO DE REFERÊNCIA		TEXTO		
<p>/ SETOR DE PESSOAL /DDMMAA – EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA ICA 12-XX/GC4, DE DD MMM AAAA, QUE DISPÕE SOBRE INDENIZAÇÃO EM RESSARCIMENTO DE CURSOS E ESTÁGIOS REALIZADOS POR MILITARES DO COMAER, INFORMO A V.EXA. OS DADOS A RESPEITO (DA SOLICITAÇÃO DE DEMISSÃO DO SERVIÇO ATIVO/DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA/RESERVA NÃO REMUNERADA/DE DEMISSÃO "EX-OFFICIO" DE OFICIAL APROVADO EM CONCURSO PARA CARGO OU EMPREGO PÚBLICO CIVIL PERMANENTE/LICENCIAMENTO DE ALUNO DO ITA) REFERENTE A MILITAR DESTA OM:</p> <p>a) POSTO/GRAD NOME COMPLETO DO DEMISSIONÁRIO; b) DATA DE ENTRADA DO REQUERIMENTO NO PROTOCOLO DA OM; E c) Nº DO PROCESSO.</p> <p>COM A FINALIDADE DE DAR CELERIDADE AO PROCESSO E DIRIMIR EVENTUAIS DÚVIDAS, COLOCO À DISPOSIÇÃO O CHEFE DO SETOR DE PESSOAL (POSTO/NOME DE GUERRA/FONE/E-MAIL). DESIGNAÇÃO DA OM</p> <p style="text-align: right;">GGE</p>				
NNNN				
QUITAÇÃO				

Anexo O – Modelo de Mensagem Telegráfica de Requisição de Planilhas de Custo

	COMANDO DA AERONÁUTICA OM MENSAGEM TELEGRÁFICA		CONTROLE	
			Nº ARQ.F-	RUBRICA
		NOME (REMETENTE) / ASSINATURA		
CABEÇALHO	ZCZC			
LS <=<=				
PRIORIDADE (ENVOLVER)	DESTINATÁRIO (S)	GG DIRENS (PLAMENS) ODGSA (PLAMTAX) E/OU OM QUE COORDENOU, MINISTROU OU CUSTEIOU CURSO OU ESTÁGIO / SUCONT / SDPP (EM SITUAÇÕES DE CURSO OU ESTÁGIO COM REMUNERAÇÃO MENSAL NO EXTERIOR)		
SS DD GG KK				
GRUPO DATA — HORA DE ACEITAÇÃO		REMETENTE		
INDICATIVO DE REFERÊNCIA		TEXTO		
<p>/SETOR DE PESSOAL/DDMMAA – EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA ICA 12/XX, DE DD MMM AAAA, QUE DISPÕE A RESPEITO DE INDENIZAÇÃO À UNIÃO, DECORRENTES DE CURSOS E ESTÁGIOS REALIZADOS POR MILITARES DO COMANDO DA AERONÁUTICA, SOLICITO A V.EXA./V.SA. ENCAMINHAR, DEVIDAMENTE ATUALIZADAS MONETARIAMENTE, À SUCONT PARA HOMOLOGAÇÃO, AS PLANILHAS E DEMAIS INFORMAÇÕES ACERCA DAS DESPESAS EFETUADAS COM A REALIZAÇÃO DOS CURSOS OU ESTÁGIOS RELACIONADOS A SEGUIR, RELATIVOS AO (POSTO/GRADUAÇÃO/QUADRO/ESPECIALIDADE/NOME COMPLETO/NOME DE GUERRA GRIFADO DO OFICIAL OU PRAÇA):</p> <p>A) LISTAR OS CURSOS OU ESTÁGIOS PASSÍVEIS DE INDENIZAÇÃO E CORRESPONDENTES PERÍODOS DE REALIZAÇÃO.</p> <p>COM A FINALIDADE DE ACELERAR OS PROCEDIMENTOS E DIRIMIR EVENTUAIS DÚVIDAS, COLOCO À DISPOSIÇÃO DESSE COMANDO-GERAL/DEPARTAMENTO/OM O CHEFE DO SETOR DE PESSOAL (INFORMAR POSTO/NOME DE GUERRA/FONE/E-MAIL).</p>				
DESIGNAÇÃO DA OM				GGE
NNNN				
QUITAÇÃO				

Anexo P – Modelo de Mensagem Telegráfica de Solicitação de Conversão de Gastos em Moeda Estrangeira para Moeda Nacional

	COMANDO DA AERONÁUTICA OM MENSAGEM TELEGRÁFICA		CONTROLE	
			Nº ARQ.F-	RUBRICA
		NOME (REMETENTE) / ASSINATURA		
CABEÇALHO	ZCZC			
LS <=<=				
PRIORIDADE (ENVOLVER)	DESTINATÁRIO (S)	GG SDPP (CURSOS COM REMUNERAÇÃO NO EXTERIOR) SUCONT (RETRANSMISSÃO)		
SS DD GG KK				
GRUPO DATA — HORA DE ACEITAÇÃO		REMETENTE		
INDICATIVO DE REFERÊNCIA		TEXTO		
<p>/SETOR DE PESSOAL/DDMMAA – EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA ICA 12/XX, DE DD MMM AAAA, QUE TRATA DA INDENIZAÇÃO À UNIÃO DEVIDA POR MILITARES DO COMAER, SOLICITO A V.EXA. ENCAMINHAR À SUCONT, PARA HOMOLOGAÇÃO, O VALOR DAS DIFERENÇAS DE VENCIMENTOS PERCEBIDOS EM MOEDA ESTRANGEIRA E AS PLANILHAS QUE CONTENHAM A CONVERSÃO PARA MOEDA NACIONAL E A ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA, REFERENTE(S) AO(S) CURSO(S) OU ESTÁGIO(S) RELACIONADO(S) A SEGUIR, FREQUENTADO(S) PELO (POSTO/GRADUAÇÃO/QUADRO/ESPECIALIDADE/NOME COMPLETO/ GRIFAR NOME DE GUERRA DO OFICIAL OU PRAÇA):</p> <p>A) LISTAR OS CURSOS OU ESTÁGIOS PASSÍVEIS DE INDENIZAÇÃO E CORRESPONDENTES PERÍODOS DE REALIZAÇÃO.</p> <p>B) INFORMAR A DATA EM QUE FOI PROTOCOLADO O DOCUMENTO DE DEMISSÃO OU DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA NA OM À QUAL O MILITAR ESTAVA VINCULADO OU A DATA DE POSSE DO OFICIAL DEMISSIONÁRIO EM CARGO OU EMPREGO PÚBLICO CIVIL PERMANENTE.</p> <p>COM A FINALIDADE DE ACELERAR OS PROCEDIMENTOS E DIRIMIR EVENTUAIS DÚVIDAS, COLOCO À DISPOSIÇÃO DESSE COMANDO-GERAL/DEPARTAMENTO/OM O CHEFE DO SETOR DE PESSOAL (INFORMAR POSTO/NOME DE GUERRA/FONE/E-MAIL). DESIGNAÇÃO DA OM</p> <p align="right">GGE</p>				
NNNN				
QUITAÇÃO				

Anexo Q – Modelo de Mensagem Telegráfica de Resposta da SDPP à SUCONT/DIREF

	COMANDO DA AERONÁUTICA OM MENSAGEM TELEGRÁFICA		CONTROLE	
			Nº ARQ.F-	RUBRICA
		NOME (REMETENTE) / ASSINATURA		
CABEÇALHO	ZCZC			
LS <=<				
PRIORIDADE (ENVOLVER)	DESTINATÁRIO (S)	GG SUCONT		
SS DD GG KK				
GRUPO DATA — HORA DE ACEITAÇÃO		REMETENTE		
INDICATIVO DE REFERÊNCIA		TEXTO		
<p>/SETOR PGTO EXT SDPP/DDMMAA – EM ATENÇÃO À MENSAGEM TELEGRÁFICA Nº / , DE DD/MM/AA, DA OM SOLICITANTE E AO DISPOSTO NA ICA 12/XX, DE DD MMM AAAA, ENCAMINHO A V.EXA./V.SA. O VALOR TOTAL, DEVIDAMENTE ATUALIZADO MONETARIAMENTE, REFERENTE AO SOMATORIO DAS REMUNERAÇÕES MENSAIS PERCEBIDAS PELO (POSTO/GRADUAÇÃO/QUADRO/ESPECIALIDADE/NOME COMPLETO/GRIFAR NOME DE GUERRA DO OFICIAL OU PRAÇA) QUANDO MATRICULADO NO(S) SEGUINTE(S) CURSO(S) OU ESTÁGIO(S), INFORMADOS PELA MENSAGEM REFERENCIADA. INFORMO AINDA QUE TAMBÉM SEGUEM OS VALORES MENSAIS EM MOEDA ESTRANGEIRA, EM MOEDA NACIONAL E A RESPECTIVA TAXA DE CONVERSÃO, ACOMPANHADOS DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA MENSAL, CALCULADA DESDE A DATA DE RECEBIMENTO DE CADA REMUNERAÇÃO ATÉ O MM AAAA (REGISTRAR MÊS E ANO EM QUE FOI PROTOCOLADO O DOCUMENTO DE DEMISSÃO OU DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA NA OM À QUAL O MILITAR ESTAVA VINCULADO OU A DATA DE POSSE DO OFICIAL DEMISSIONÁRIO EM CARGO OU EMPREGO PÚBLICO CIVIL PERMANENTE) POR INTERMÉDIO DE OFÍCIO URGENTE DESTA SUBDIRETORIA, SENDO QUE AS PLANILHAS SERÃO ADICIONALMENTE ENVIADAS POR CORREIO ELETRÔNICO PARA O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERENCIAL. SDPP</p>				
				GGE
NNNN				
QUITAÇÃO				

**Anexo R – Modelo de Resposta da SUCONT/DIREF à OM do Militar após
Homologação**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ORGANIZAÇÃO MILITAR**

Ofício nº /
Protocolo COMAER nº

Local, de de 20XX.

Do Subdiretor de Contabilidade
Ao Sr. Comandante (OM do militar)

Assunto: Homologação do Termo de Apuração do Valor Proporcional

Ref.: 1. *(fazer referência ao documento que solicitou a homologação/encaminhou os documentos para homologação); e*
 2. Portaria Normativa nº 37/MD, de 13 de setembro de 2017.

1. Trata o presente expediente do processo de *(mencionar se foi caso de demissão do serviço ativo, de transferência para a reserva remunerada ou de demissão "ex-officio" por assunção em cargo ou emprego público civil permanente)* do (a) *(preencher com o posto/graduação e nome do militar)*.

2. Sobre o assunto, informo a V.Exa./V.Sa. que esta Diretoria homologou o Termo de Apuração do Valor Proporcional, constante deste processo, relativo ao curso frequentado pelo (a) referido (a) militar, conforme a seguir:

 a) o valor da indenização é de R\$ xxx,xx *(por extenso)*, atualizado monetariamente até DD MMM AAAA *(completar, conforme o caso, com o seguinte texto: data em que foi protocolado o documento de demissão ou de transferência para a reserva remunerada ou data de posse em cargo ou emprego público civil permanente)*;

 b) o(a) militar poderá efetuar o pagamento ao Tesouro Nacional no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento oficial destas informações, bem como das planilhas de custo constantes do processo, por meio de notificação emitida por essa Organização. Após esse prazo, o processo deverá ser remetido à DIRAP, para as providências cabíveis, com as devidas informações quanto à quitação do débito pelo(a) militar; e

 c) o pagamento deverá ser realizado por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, preenchida no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional (www.stn.gov.br), Código da UG nº *(preencher com o código da UG Executora)*, Código de Recolhimento nº 18860-3 - STN - Outras Indenizações.

3. Por oportuno, quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas pela Divisão de Contabilidade Gerencial desta Diretoria, por intermédio do *(Posto/Graduação/Nome de Guerra/ramal do militar habilitado para tal função)*.

Nome Completo/Posto/Cargo

Anexo S – Termo de Quitação de Valores Recolhidos**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ORGANIZAÇÃO MILITAR****DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS**

Pelo presente instrumento, a (_____ *Organização do militar* _____), organização pertencente ao Comando da Aeronáutica, CNPJ nº _____, situada _____, atesta que identificou o recolhimento efetuado por (posto/graduação e nome completo do militar), CPF nº _____, no valor de R\$ _____, (_____ *valor por extenso* _____), constante do registro de arrecadação 20XXRA _____, UG _____ – (*nome e sigla da UG*), em cumprimento ao disposto na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 – Estatuto dos Militares, devido a título de ressarcimento pelo(s) curso(s)/estágio(s) (*nome dos eventos de ensino*), ministrado(s) pelo(s) (*estabelecimento(s) de ensino*), no(s) ano(s) de _____, nos termos da ICA nº 12-28/2018, aprovada pela Portaria XX/GC4, de XX de XXX de 2018.

Local, de de 20XX.

Chefe do Setor de Pessoal