

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PESSOAL

ICA 40-8

**PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
RELATIVOS À PESSOAL CIVIL**

2020

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL**



PESSOAL

ICA 40-8

**PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
RELATIVOS À PESSOAL CIVIL**

2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 78/ISC3, DE 3 DE SETEMBRO DE 2020.

Aprova a edição da Instrução que versa sobre a padronização de processos administrativos relativos à pessoal civil.

O **COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no inciso VII do art. 7º do Regulamento do COMGEP, aprovado pela Portaria 2.103/GC3, de 3 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 40-8 “Padronização de Processos Administrativos Relativos à Pessoal Civil”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar LUIS ROBERTO DO CARMO LOURENÇO
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicada no BCA nº 167, de 16 de setembro de 2020.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>ABREVIATURAS</u>	9
1.3 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	10
1.4 <u>CARREIRAS QUE COMPÕEM O QUADRO DE PESSOAL DO COMAER</u>	13
1.5 <u>CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO</u>	13
1.6 <u>ÂMBITO</u>	13
2 GESTÃO DO PESSOAL CIVIL	14
2.1 <u>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PESSOAL CIVIL</u>	14
2.2 <u>CESSÃO E REQUISIÇÃO</u>	14
2.3 <u>MOVIMENTAÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO</u>	14
2.4 <u>REDISTRIBUIÇÃO</u>	16
2.5 <u>REMOÇÃO</u>	17
2.6 <u>EXERCÍCIO PROVISÓRIO</u>	18
2.7 <u>LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES</u>	19
2.8 <u>AFASTAMENTO DO PAÍS</u>	19
2.9 <u>EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS</u>	20
2.10 <u>ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL</u>	20
2.11 <u>E-PESSOAL</u>	21
2.12 <u>PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS</u>	22
2.13 <u>SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES</u>	22
2.14 <u>ALTERAÇÕES DA JORNADA DE TRABALHO</u>	22
2.15 <u>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</u>	24
3 CONCURSO PÚBLICO	26
3.1 <u>PRECEITOS BÁSICOS</u>	26
3.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	26
3.3 <u>ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO</u>	26
3.4 <u>AUTORIZAÇÃO</u>	28
3.5 <u>PROVIMENTO</u>	28
4 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	30
4.1 <u>PRECEITOS BÁSICOS</u>	30
4.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	31
4.3 <u>ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO</u>	32
4.4 <u>AUTORIZAÇÃO</u>	33
4.5 <u>PROVIMENTO</u>	34
4.6 <u>ACEITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS</u>	34
4.7 <u>NOMEAÇÃO PARA CARGOS DAS/FCPE</u>	35
5 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	36
5.1 <u>PRECEITOS BÁSICOS</u>	36
5.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	36
5.3 <u>ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO</u>	36
5.4 <u>PRAZOS</u>	37
5.5 <u>DESPESAS</u>	38

5.6	<u>AFASTAMENTOS</u>	38
6	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	40
6.1	<u>MINISTÉRIO DA ECONOMIA</u>	40
6.2	<u>MINISTÉRIO DA DEFESA</u>	40
6.3	<u>COMANDO-GERAL DO PESSOAL</u>	40
6.4	<u>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL</u>	40
6.5	<u>CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA</u>	40
6.6	<u>SEÇÕES DO PESSOAL CIVIL</u>	40
7	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	41
	<u>REFERÊNCIAS</u>	42
	Anexo A - Compatibilidade das carreiras dos servidores com as OM	51
	Anexo B - Ficha para solicitação de cargo DAS	52

PREFÁCIO

Como é de amplo conhecimento, a Força Aérea Brasileira vem implementando políticas de otimização e de melhor aproveitamento dos recursos, visando à obtenção da máxima eficiência na sua utilização, por meio da integração de atividades, ampliando a capacidade administrativa das OM, reestruturando-se organizacionalmente, adotando uma gestão baseada em processos no intuito de desonerar as unidades apoiadas no que tange às atividades burocráticas e de apoio, propiciando foco nas missões-fim das mesmas.

Esse esforço mobiliza todos os setores da FAB, sendo necessária a movimentação de pessoal militar e de servidores civis a fim de comporem as equipes de trabalho das unidades apoiadoras.

Concomitante a esses eventos, o Ministério da Economia, órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC vem apresentando inovações nas regulamentações dos diversos procedimentos a serem executados na gestão de pessoas do serviço público federal.

Por outro turno, a Controladoria-Geral da União vem alertando para o fiel cumprimento aos ditames legais acerca dos procedimentos correccionais e da utilização do sistema CGU-PAD para o efetivo controle, de forma centralizada, dos eventos ocorridos em todos os procedimentos.

Indo ao encontro das situações acima expostas, esta Instrução tem por objetivo uniformizar os procedimentos afetos à gestão do pessoal civil, notadamente os que carecem de posicionamento do COMAER, do Ministério da Defesa ou do Ministério da Economia, servindo de guia para os setores de pessoal das organizações, não isentando os usuários de consultar as legislações citadas neste documento, bem como suas atualizações que porventura ocorram.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade uniformizar os procedimentos, disciplinando os prazos, a elaboração, a tramitação e a execução dos processos administrativos afetos ao pessoal civil, notadamente os que carecem de posicionamento do COMAER, do Ministério da Defesa ou do Ministério da Economia.

1.2 ABREVIATURAS

Além das abreviaturas já consagradas no âmbito do COMAER, são utilizadas nesta Instrução, ainda, as seguintes:

Abreviatura	Significado
AFD	Assentamento Funcional Digital
BCA	Boletim do Comando da Aeronáutica
C&T	Ciência & Tecnologia
CD	Cargos de Direção das Instituições de Ensino do COMAER
CGU-PAD	Sistema de gerenciamento dos processos disciplinares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal
CAD	Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho
CTM	Carreira de Tecnologia Militar
DAS	Cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores
DOU	Diário Oficial da União
EORG	Módulo Estrutura Organizacional do SIGEPE
FCPE	Função Comissionada do Poder Executivo
FCT	Função Comissionada Técnica
FG	Função Gratificada das Instituições de Ensino do COMAER
FGR	Função Gratificada
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GDACE	Gratificação de Atividade de Cargos Específicos
GDACT	Gratificação de Atividade de Ciência e Tecnologia
GDASA	Gratificação de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo
GDATM	Gratificação de Atividade de Técnico Operacional em Tecnologia Militar
GDPGPE	Gratificação de desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo
GSISTE	Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal
IFE	Instituição Federal de Ensino
IN	Instrução Normativa
MD	Ministério da Defesa
NE	Cargo de Natureza Especial
ODS	Órgão de Direção Setorial
ON	Orientação Normativa
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PGPE	Plano Geral de Cargos do Poder Executivo
PPA	Plano Plurianual
PSS	Plano de Seguridade Social do Servidor Público

Abreviatura	Significado
SEPESD	Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto do MD
SIAPPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIAPPECad	Sistema de Informações Cadastrais dos Servidores Públicos Federais
SIAPENet	Plataforma <i>Web</i> para acesso dos servidores
SIASS	Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGEPPE	Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
SIORG	Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
UPAG	Unidade Pagadora

1.3 CONCEITUAÇÕES

1.3.1 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD

Repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal, considerado fonte primária das informações dos servidores vinculados aos órgãos do SIPEC, que substituirá a tradicional pasta funcional física. Trata-se de um dossiê em mídia digital, composto por documentos funcionais, digitais ou digitalizados, considerado fonte primária.

1.3.2 CESSÃO

Ato autorizativo pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com a origem, passa a ter exercício fora da unidade de lotação ou da estatal empregadora.

1.3.3 CGU-PAD

Sistema informatizado, administrado pela Controladoria-Geral da União - CGU, órgão da Presidência da República, que visa o gerenciamento dos processos disciplinares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

1.3.4 CONCURSO PÚBLICO

No Poder Executivo Federal compõe o conjunto de medidas que propicia aos órgãos da administração pública o fortalecimento da capacidade institucional, sendo realizado para qualificar e recompor a força de trabalho de órgãos e áreas específicas.

1.3.5 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A contratação por tempo determinado visa atender uma necessidade temporária de excepcional interesse público, não estando relacionada com as atividades essenciais e permanentes da Administração, e uma vez realizada e atendida o seu fim, se exaure para a Administração Pública o objeto que originou a contratação.

1.3.6 E-PESSOAL

Sistema para registro dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU, nos termos do inciso III, do art. 71, da Constituição Federal.

1.3.7 EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS

Têm por finalidade preservar a saúde dos servidores e empregados públicos anistiados, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

1.3.8 EXERCÍCIO PROVISÓRIO

Autorização para exercício provisório do servidor, cujo cônjuge ou companheiro, também servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, tenha sido deslocado para outro ponto do território nacional, ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

1.3.9 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Concessão, a critério da administração, ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, de licença para trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

1.3.10 MOVIMENTAÇÃO PARA COMPOR FORÇA DE TRABALHO

Ato que determina a lotação ou o exercício de servidor ou empregado público federal em órgão ou entidade distinto daquele a que está vinculado, com o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência no planejamento da força de trabalho.

1.3.11 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

1.3.12 REDISTRIBUIÇÃO

A redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, Ministério da Economia.

1.3.13 REMOÇÃO

A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, contendo as seguintes modalidades: de ofício, no interesse da Administração; a pedido, a critério da Administração; e a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração.

1.3.14 REQUISIÇÃO

Ato irrecusável que implica a alteração do exercício do servidor ou empregado público, sem alteração da lotação no órgão de origem.

1.3.15 RITO SUMÁRIO

Rito de apuração de ilícitos com instrução célere, pois visa a apurar casos em que já se tem materialidade pré-constituída, aplicável na apuração de acumulação ilegal de cargos, de abandono de cargo e de inassiduidade habitual.

1.3.16 SIAPE

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE exerce a gestão cadastral e financeira da folha de pagamento dos servidores, aposentados, pensionistas e de empregados públicos.

1.3.17 SIASS

O Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS, tem por objetivo integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida pelo Governo.

1.3.18 SIGEPE

O Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE, projeto que tem por objetivo desenvolver um novo sistema de gestão de pessoas do governo federal que irá substituir, gradativamente, os sistemas da família SIAPE (SIAPE, SIAPECad, SIAPENet e Extrator), abrangendo o ciclo de vida da área de gestão de pessoas: criação de cargos e empregos; seleção de pessoas; ingresso do servidor; gestão funcional; gestão de benefícios; aposentadoria; e folha de pagamento.

1.3.19 SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

Procedimento de caráter preparatório destinado a investigar falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público federal, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório, não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa. O relatório final da deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar a instauração do procedimento disciplinar cabível ou o arquivamento, conforme o caso.

1.3.20 SINDICÂNCIA PUNITIVA

Também conhecida como acusatória ou contraditória, instaurada para apurar responsabilidade de menor potencial ofensivo, onde deverá ser respeitada a ampla defesa, o contraditório e a produção de todos os meios de provas admitidos em direito, podendo resultar em arquivamento, ou penação de advertência ou suspensão de até trinta dias.

1.3.21 SIORG

O Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal é um sistema estruturante das atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, apoiado na construção de espaços de articulação, intercâmbio e construção de consensos entre dirigentes e técnicos das unidades dos órgãos e entidades com atuação em temas de gestão.

1.3.22 SIPEC

O Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC integra as atividades administrativas de pessoal, as unidades integrantes permanecem subordinadas à autoridade máxima dos seus próprios órgãos ou entidades, todavia, estão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central, a quem compete normatizar os assuntos relativos ao pessoal civil do poder executivo, tendo suas orientações caráter normativo.

1.4 CARREIRAS QUE COMPÕEM O QUADRO DE PESSOAL DO COMAER

- a) Ciência & Tecnologia (C&T);
- b) Carreira de Tecnologia Militar (CTM);
- c) Grupo DACTA;
- d) Magistério Federal;
- e) Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE); e
- f) Cargos Específicos (Engenheiro, Arquiteto, Economista, Estatístico e Geólogo).

1.5 CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

- a) Cargo de Natureza Especial - NE;
- b) Cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS;
- c) Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE;
- d) Cargo de Direção das Instituições de Ensino - CD;
- e) Função Comissionada Técnica - FCT;
- f) Função Gratificada - FG e FGR; e
- g) Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE.

1.6 ÂMBITO

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

2 GESTÃO DO PESSOAL CIVIL

2.1 MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PESSOAL CIVIL

Desenvolvido pelo Ministério da Defesa com o intuito de abordar o conjunto de procedimentos, objetivos, atividades e orientações de observância obrigatória em todas as etapas dos processos de gestão do pessoal civil, concernente à atuação dos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal. Disciplina os seguintes temas: Movimentação de Pessoal Civil, Afastamento do País, Orientações sobre a Aplicação da Legislação de Pessoal Civil, Processo Administrativo Disciplinar, Concursos Públicos, bem como Criação e Reestruturação de Carreiras.

2.2 CESSÃO E REQUISIÇÃO

2.2.1 O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- a) para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e
- b) em casos previstos em leis específicas.

2.2.2 Na hipótese da alínea “a”, do item anterior, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

2.2.3 Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

2.2.4 Nas requisições de caráter irrecusável, hipótese da alínea “b”, do item 2.2.1, são assegurados aos servidores requisitados, todos os direitos e vantagens a que façam jus no órgão ou entidade de origem, considerando-se o período de requisição para todos os efeitos da vida funcional, como efetivo exercício no cargo ou emprego que ocupe no órgão ou entidade de origem.

2.2.5 Os processos que tratam de cessão ou requisição deverão ser enviados ao COMGEP, via cadeia de comando, devidamente instruídos em fiel observância ao previsto no Manual de Procedimentos de Pessoal Civil - MD, mormente quanto à lista de verificação e ao prazo de antecedência, a fim de ser submetido ao Ministério da Defesa.

2.3 MOVIMENTAÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

2.3.1 Conforme a Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, do Ministério da Economia, considera-se movimentação para compor força de trabalho o ato que determina a lotação ou o exercício de servidor ou empregado público federal em órgão ou entidade distinto daquele a que está vinculado, com o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência no planejamento da força de trabalho.

2.3.2 A alteração da lotação ou exercício de empregado ou servidor para compor força de trabalho é irrecusável e não depende da anuência prévia do órgão ou entidade a que o servidor ou o empregado público federal está vinculado, nos termos da Portaria supracitada, salvo

quando se tratar de empresa estatal não dependente de recursos do Tesouro Nacional para custeio da folha de pessoal ou custeio em geral e será efetivada por ato do Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, publicado em DOU.

2.3.3 MODALIDADES DE MOVIMENTAÇÃO

2.3.3.1 O servidor ou empregado público federal poderá ser movimentado para compor força de trabalho, nos termos da Portaria nº 282/2020, mediante:

- a) indicação consensual entre órgãos e entidades; ou
- b) processo seletivo.

2.3.3.2 A movimentação para compor força de trabalho poderá, além das hipóteses acima, ser determinada pelo Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, mediante deliberação prévia do Comitê de Movimentação instituído no âmbito do Ministério da Economia:

- a) em situações prioritárias e emergenciais do governo federal; ou
- b) para fins de centralização de serviços.

2.3.4 São impedidos de se movimentar para compor força de trabalho:

- a) o servidor em período de estágio probatório;
- b) o servidor ou empregado público federal em período de licença ou afastamento legal; e
- c) os servidores integrantes das carreiras descentralizadas e transversais ou que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.

2.3.4.1 Será negada a movimentação de empregados públicos quando estes preencherem os requisitos para sua aposentadoria.

2.3.5 O órgão ou a entidade de destino da movimentação para compor força de trabalho tem por obrigação o reembolso da remuneração ou do salário vinculado ao cargo ou ao emprego permanente do empregado público federal, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas, quando se tratar de empresa pública ou sociedade de economia mista não dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial de despesas de pessoal ou para o custeio em geral, observados o teto remuneratório disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição e os limites estabelecidos pelo ato de que trata o inciso II, do art. 18, do Decreto nº 9.144, de 2017.

2.3.6 O processo de movimentação para composição da força de trabalho de organização do COMAER deverá ser enviado ao COMGEP, via cadeia de comando, devidamente instruído em fiel observância ao previsto no Manual de Procedimentos de Pessoal Civil - MD, mormente quanto à lista de verificação, a fim de ser encaminhado ao Ministério da Defesa, devendo apresentar, conforme o caso:

- a) justificativa clara e objetiva de que a movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades ou atuação em projetos executados pela OM;
- b) necessidade do perfil profissional solicitado em razão de suas características e qualificações;
- c) compatibilidade das atividades a serem exercidas como cargo ou emprego de origem do agente público;
- d) termo de responsabilidade assinado pela OM de que a movimentação não acarretará desvio de função; e
- e) no caso de movimentação de empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista não dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de despesas de pessoal ou para o custeio em geral, declaração da disponibilidade orçamentária para custeio dos valores de reembolso.

2.3.7 O órgão ou a entidade de origem e de destino deverão manter atualizado o cadastro dos servidores ou empregados públicos federais.

2.3.8 As demandas de movimentações fundamentadas na Portaria em comento, oriundas de organizações externas ao COMAER, deverão tramitar, via cadeia de comando, até ao COMGEP.

2.4 REDISTRIBUIÇÃO

2.4.1 Os processos de redistribuição devem ser submetidos ao órgão central do SIPEC, sendo observados os seguintes preceitos:

- a) interesse da administração;
- b) equivalência de vencimentos;
- c) manutenção da essência das atribuições do cargo;
- d) vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- e) mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e
- f) compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais da OM.

2.4.2 A redistribuição ocorrerá *ex-officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

2.4.3 A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos.

2.4.4 A redistribuição de cargo ocupado ou vago somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade.

2.4.4.1 Na redistribuição entre órgãos ou entre órgãos e Instituições Federais de Ensino, a contrapartida será exigida, sendo que:

- a) o cargo ocupado: irá para o órgão cedente da contrapartida; e
- b) o cargo vago: irá para o Ministério da Economia.

2.4.4.2 Na hipótese da redistribuição ocorrer exclusivamente entre as Instituições Federais de Ensino - IFE, a contrapartida será exigida, sendo que:

- a) o cargo ocupado: irá para a IFE cedente da contrapartida; e
- b) o cargo vago: irá para a IFE cedente do servidor.

2.4.4.3 Na redistribuição para constituição de quadros de pessoal de órgãos ou entidades a contrapartida ficará dispensada.

2.4.5 Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento.

2.4.6 O processo de redistribuição deverá ser enviado ao COMGEP, via cadeia de comando, devidamente instruído em fiel observância ao previsto no Manual de Procedimentos de Pessoal Civil - MD, mormente quanto à lista de verificação e ao prazo de antecedência, a fim de ser encaminhado ao Ministério da Defesa.

2.5 REMOÇÃO

2.5.1 A remoção pode ser:

- a) de ofício, no interesse da Administração;
- b) a pedido, a critério da Administração; e
- c) a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:
 - para acompanhar cônjuge ou companheiro, servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
 - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; e
 - em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

2.5.2 Para início do processo de remoção, a Organização de origem do servidor deverá consultar seu Órgão de Direção Setorial - ODS, via cadeia de comando. Havendo parecer favorável enviará consulta à Organização de destino, que também deverá obter parecer do ODS respectivo. Com ambos os pareceres favoráveis, a Organização de origem deverá instruir e encaminhar processo à Diretoria de Administração do Pessoal - DIRAP para concretização da remoção por meio da publicação do ato em Boletim do Comando da Aeronáutica - BCA.

2.5.3 É vedada a remoção de ofício, de servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem as eleições até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, com as ressalvas previstas no art. 73, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

2.5.4 As remoções de servidores, no âmbito do COMAER, devem obedecer a critérios específicos para cada carreira, inclusive as com fito na composição das equipes de trabalho de organizações apoiadoras, conforme ilustrado no quadro constante do Anexo A e descrito a seguir:

- a) os servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE podem ser removidos, sem prejuízo, para qualquer organização do COMAER. (Lei nº 11.357/2006);
- b) os servidores da Carreira de Tecnologia Militar - CTM devem ser alocados em OM operacionais tais como: COMGAP e OM subordinadas, COMPREP e OM subordinadas, DECEA e OM subordinadas, COMAE e LAQFA. (Lei nº 9.657/1998 e nº 11.355/2006);
- c) os servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia - C&T devem ser alocados no Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial - DCTA ou em suas organizações subordinadas. (Lei nº 8.691/1993 e MP nº 2.229-43/2001);
- d) os servidores da Carreira de Controle de Tráfego Aéreo - DACTA devem ser alocados no Departamento do Controle do Tráfego Aéreo - DECEA ou em suas organizações subordinadas. (Lei nº 10.551/2002 e nº 11.907/2009, Dec. nº 75.399/1975 e nº 88.117/1983); e
- e) os servidores da Carreira de Magistério devem ser alocados em organizações de ensino do COMAER. (Lei nº 6.249/1975).

2.5.5 Os cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, Funções Comissionadas Técnicas - FCT e Funções Gratificadas - FGR integram a estrutura da OM. Assim sendo, quando da remoção dos servidores, aqueles cargos e gratificações, que porventura esses ocupem, permanecerão na organização de origem. Tal situação implicará exoneração ou dispensa dos mesmos, para que se possa efetuar a remoção do servidor.

2.5.5.1 Caso haja interesse no remanejamento de cargos DAS, FCPE e de gratificações FCT e FGR, os ODS detentores dessas retribuições deverão autorizar formalmente a providência. Os cargos comissionados DAS e FCPE somente poderão ser remanejados por meio de decreto, as gratificações FCT e FGR por meio de portaria.

2.6 EXERCÍCIO PROVISÓRIO

2.6.1 No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da administração federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

2.6.2 Deverão ser observados os seguintes requisitos para a concessão do exercício provisório:

- a) deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;
- b) exercício de atividade compatível com o seu cargo; e
- c) transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.

2.6.3 O processo deverá conter, necessariamente, os seguintes documentos:

- a) ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- b) análise atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo;
- c) documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- d) certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; e
- e) anuências dos órgãos e entidades envolvidos.

2.6.4 O exercício provisório deverá ser efetivado somente em órgãos ou entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, cabendo a esse apresentar o servidor ao órgão ou entidade de origem ao término do exercício provisório.

2.6.5 O exercício provisório cessará, caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem.

2.6.6 O processo de exercício provisório deverá ser enviado ao COMGEP, via cadeia de comando, devidamente instruído em fiel observância ao previsto no Manual de Procedimentos de Pessoal Civil - MD, mormente quanto à lista de verificação, a fim de ser encaminhado ao Ministério da Defesa.

2.7 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

2.7.1 O Ministério da Defesa é o órgão competente para a concessão de licença para tratar de interesses particulares, prevista pelo art. 91, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, pelo prazo de até três anos consecutivos a servidor ocupante de cargo efetivo.

2.7.2 O processo de Licença para Tratar de Interesses Particulares deverá ser enviado ao COMGEP, via cadeia de comando, devidamente instruído em fiel observância ao previsto no Manual de Procedimentos de Pessoal Civil - MD, mormente quanto à lista de verificação e ao prazo de antecedência, a fim de ser submetido ao Ministério da Defesa.

2.7.3 A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

2.8 AFASTAMENTO DO PAÍS

2.8.1 O afastamento fundamentado no art. 95, da Lei nº 8.112/1990 é competência delegada ao Ministro da Defesa autorizar o afastamento do país de servidores vinculados àquele Ministério.

2.8.2 O servidor não poderá se ausentar do país para estudo ou missão oficial, sem prévia autorização do Ministério da Defesa.

2.8.3 O processo de afastamento do país deverá ser enviado ao COMGEP, via cadeia de comando, devidamente instruído em fiel observância ao previsto no Manual de Procedimentos de Pessoal Civil - MD, mormente quanto à lista de verificação, a fim de ser submetido ao Ministério da Defesa.

2.9 EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS

2.9.1 A NSCA 160-12 estabelece processos gerais que orientam e disciplinam a realização dos Exames Médicos Periódicos de Servidores Civis ativos e empregados públicos anistiados no âmbito do COMAER, de que tratam o art. 206-A, da Lei nº 8.112/1990 e o Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009.

2.9.2 O Programa de exames médicos periódicos visa prioritariamente à preservação da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais. Estão sujeitos aos exames médicos periódicos:

- a) servidores em atividade no COMAER regidos pela Lei nº 8.112/1990;
- b) servidores nomeados exclusivamente para o exercício de cargo em comissão no COMAER; e
- c) empregados públicos anistiados que retornaram à Administração Pública Federal, lotados em OM do COMAER.

2.10 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

2.10.1 O Projeto Assentamento Funcional Digital - AFD abrange os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, e objetiva agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

2.10.2 O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

2.10.3 O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõem serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-ARQ Brasil, que é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

2.10.4 Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados regulados por lei.

2.10.4.1 O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de

certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

2.10.5 Quando da execução de todos os procedimentos afetos ao AFD deve-se ter fiel observância ao disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como na Portaria Normativa nº 9, de 1º de agosto de 2018, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.10.6 Considerando a missão de planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas à documentação no âmbito do COMAER, o CENDOC é a organização responsável pela coordenação, com as demais OM, para a efetivação da digitalização dos documentos existentes até 31 de junho de 2016, denominados legado, conforme previsto na Portaria Normativa nº 9/2018, tendo como prazo limite para conclusão dos trabalhos o mês de fevereiro de 2021.

2.11 E-PESSOAL

2.11.1 Em atendimento à previsão contida na Instrução Normativa nº 78, de 21 de março de 2018, do Tribunal de Contas da União - TCU, a DIRAP, organização responsável pelos atos de admissão ou de concessão de aposentadoria, reforma ou pensão, submeterá àquele Tribunal, em meio eletrônico, por intermédio do Sistema e-Pessoal, para fins de registro, informações relativas aos seguintes atos:

- a) admissão de pessoal;
- b) concessão de aposentadoria;
- c) concessão de pensão civil;
- d) concessão de pensão especial a ex-combatente;
- e) concessão de reforma;
- f) concessão de pensão militar; e
- g) alteração de concessão.

2.11.2 O e-Pessoal possui acesso restrito aos servidores dos órgãos da administração pública federal em exercício nas unidades de controle interno e de pessoal, previamente cadastrados.

2.11.3 Os atos cadastrados no e-Pessoal, antes de serem enviados ao TCU para fins de exame e registro, serão preliminarmente criticados pelo Sistema a partir de parâmetros previamente definidos, para identificação de inconsistências ou omissões no lançamento dos dados.

2.11.4 Os atos rejeitados pela crítica preliminar não poderão ser enviados até que as falhas identificadas sejam sanadas ou, quando aplicável, justificadas.

2.11.5 A omissão de informações nos atos cadastrados no e-Pessoal, o lançamento de dados falsos e/ou incorretos no sistema, ou o uso de perfil por terceiros, poderão ensejar a aplicação da multa prevista no inciso II, do art. 58, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, aos responsáveis, sem prejuízo de outras sanções de natureza administrativa, civil ou penal, que se revelarem pertinentes.

2.12 PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

2.12.1 Compete ao Comando-Geral do Pessoal o controle efetivo dos Processos Administrativos Disciplinares, dos Ritos Sumários, das Sindicâncias de servidores temporários e das Sindicâncias Punitivas e Investigativas, bem como o registro de informações no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD, no âmbito do Comando da Aeronáutica.

2.12.1.1 Tal atribuição visa a atender a uma exigência da Controladoria-Geral da União - CGU, evitando a descentralização no que diz respeito à área correcional.

2.12.2 A NSCA 40-1 estabelece orientações sobre os procedimentos a serem adotados na instauração de Processo Administrativo Disciplinar, Rito Sumário, Sindicância de servidor temporário e Sindicância Punitiva, além da formação de equipes de Comissão e a capacitação dos servidores civis integrantes dessas Comissões, no COMAER.

2.13 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES

2.13.1 O Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD é um software que visa armazenar e disponibilizar, de forma rápida e segura, as informações sobre os procedimentos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos, entidades, empresas públicas e sociedades de economia mista do Poder Executivo Federal.

2.13.2 O CGU-PAD constitui importante ferramenta na gestão dos procedimentos disciplinares, ao propiciar uma maior articulação dos órgãos; controle dos processos; desenvolvimento de indicadores para estabelecer e monitorar políticas de prevenção e repressão à corrupção; identificação de pontos críticos e construção de mapas de risco e aprofundamento da análise das causas das situações mais graves.

2.13.3 A ICA 110-5/2020 disciplina a organização e o funcionamento do Sistema de Gestão de atividade correcional de servidores civis de forma a garantir celeridade e transparência na gestão dos processos disciplinares que envolvam servidores lotados nas Organizações do COMAER.

2.14 ALTERAÇÕES DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos servidores será fixada de acordo com as atribuições pertinentes aos respectivos cargos, e terão duração máxima de quarenta horas semanais, observados o limite mínimo de seis e máximo de oito horas diárias, salvo os casos estabelecidos em leis específicas, conforme previsão da Lei 8.112/1990.

2.14.1 REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

2.14.1.1 O servidor público de cargo de provimento efetivo poderá requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração. A concessão, a critério do Comandante da Aeronáutica, observará o interesse da administração.

2.14.1.2 É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor:

- a) sujeito à duração de trabalho prevista em leis específicas;
- b) integrantes da Carreira de Magistério de 1º e 2º Graus e da Carreira de Magistério Superior submetidos à dedicação exclusiva; e
- c) ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, por ser submetido a regime de dedicação integral ao serviço.

2.14.1.3 Os processos que tratam de redução de jornada de trabalho deverão ser enviados ao COMGEP, via cadeia de comando, devidamente instruídos, observando o previsto na legislação em vigor, contendo:

- a) requerimento do servidor ao Comandante da Aeronáutica;
- b) parecer da OM quanto à anuência e justificativa da conveniência e oportunidade da redução, bem como a análise sobre o impacto para as atividades que o servidor exerce; e
- c) nos casos previstos de acumulação de cargos, empregos e funções caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, e a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis, por meio de documentos que contenham tais informações, elaborados pelos dois órgãos.

2.14.1.4 Compete às Seções do Pessoal Civil:

- a) verificar a fundamentação legal, a viabilidade do pedido do servidor e a situação apresentada pela alínea “c” do item anterior, orientando as correções, caso necessárias;
- b) orientar o servidor que o mesmo cumprirá a jornada a que estiver submetido até a data de início da jornada de trabalho reduzida, fixada no ato de concessão; e
- c) alterar a jornada de trabalho no SIAPE.

2.14.2 REVERSÃO DA JORNADA DE TRABALHO

2.14.2.1 A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública. Salvo em caso de vigência de legislação que impeça temporariamente tal reversão.

2.14.2.2 Os processos que tratam de reversão da jornada de trabalho deverão ser enviados ao COMGEP, via cadeia de Comando, devidamente instruídos observando o previsto na legislação em vigor, contendo:

- a) requerimento do servidor ao Comandante da Aeronáutica;
- b) cópia da publicação em BCA da redução de jornada de trabalho; e
- c) nos casos previstos de acumulação de cargos, empregos e funções caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, e a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de

prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis, por meio de documentos que contenham tais informações, elaborados pelos dois órgãos.

2.14.2.3 Competem às Seções do Pessoal Civil:

- a) verificar a fundamentação legal, a viabilidade do pedido do servidor e a situação apresentada pela alínea “c” do item anterior, orientando as correções, caso necessárias; e
- b) alterar a jornada de trabalho no SIAPE.

2.15 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2.15.1 É o monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional dos órgãos e das entidades de lotação dos servidores integrantes dos planos de cargos e de carreiras abrangidos pelas organizações militares do Comando da Aeronáutica, tendo como referência as metas globais e intermediárias destas organizações.

2.15.2 Serão submetidos à avaliação de desempenho os servidores possuidores das gratificações de desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE), de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo (GDASA), de Atividade de Técnico Operacional em Tecnologia Militar (GDATEM), de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT) e de Atividade de Cargos Específicos (GDACE).

2.15.2.1 As gratificações supracitadas são tratadas pelos seguintes instrumentos: Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010; Decreto nº 7849, de 23 de novembro de 2012; Portaria Interministerial nº 428, de 6 de setembro de 2012; Portaria Normativa nº 109/GM-MD, de 3 de dezembro de 2019; Portaria Normativa nº 73/GM-MD, de 4 de agosto de 2020; Portaria nº 945/GC1, de 23 de maio de 2013; e Portaria nº 505/GC1, de 8 de abril de 2014 e suas alterações que porventura ocorram.

2.15.3 CICLOS DE AVALIAÇÃO

Período de doze meses considerado para realização da avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores e do órgão ou entidade em que se encontre em exercício, conforme discriminado abaixo:

- a) GDPGPE: 1º de dezembro a 30 de novembro de cada ano;
- b) GDASA: 1º de dezembro a 30 de novembro de cada ano;
- c) GDATEM: 1º de junho a 31 de maio de cada ano;
- d) GDACT: 1º de junho a 31 de maio de cada ano; e
- e) GDACE: 1º de dezembro a 30 de novembro de cada ano.

2.15.4 COMPETE ÀS SEÇÕES DO PESSOAL CIVIL:

- a) conhecer e cumprir o previsto na legislação pertinente às gratificações de acordo com a carreira dos servidores que estão sob sua gestão;
- b) assessorar o Comandante/Diretor/Chefe sobre a necessidade de indicação de representantes para compor a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD;
- c) solicitar aos servidores a indicação de representantes para compor a CAD;

- d) elaborar e providenciar a publicação da Portaria dos membros da CAD após aprovação da autoridade competente;
- e) elaborar o Plano de Trabalho Anual juntamente com as seções da OM e respeitando o que preceitua na legislação da carreira, submeter a aprovação da autoridade competente e posteriormente publicar no Boletim Interno;
- f) instruir os integrantes da CAD sobre suas atribuições e cuidados no manuseio da documentação referente à avaliação de desempenho;
- g) verificar a publicação das metas globais de desempenho;
- h) providenciar as fichas de avaliação e encaminhar para as seções dos servidores, alertando sobre o cumprimento dos prazos para a avaliação;
- i) garantir que as avaliações dos servidores sejam concluídas no prazo previsto;
- j) garantir que as avaliações sejam inseridas no assentamento funcional do servidor; e
- k) lançar no sistema SIAPE o resultado da avaliação do servidor.

3 CONCURSO PÚBLICO

3.1 PRECEITOS BÁSICOS

3.1.1 Conforme determina o art. 37 da Constituição Federal, após Emenda da Reforma Administrativa, e tendo em vista a Lei nº 8.112/1990, a investidura em cargo ou emprego público se dará mediante aprovação prévia em concurso público, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

3.1.2 O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser a lei ou o regulamento do respectivo plano de carreira, possui validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso público anterior com prazo de validade não expirado.

3.1.3 O edital do processo seletivo deve seguir as disposições constantes no Decreto nº 9.739/2019 e na Instrução Normativa nº 2, de 27 de agosto de 2019, naquilo que couber.

3.2 COMPETÊNCIAS

3.2.1 Conforme estabelece o Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, compete ao Ministério da Economia, como órgão central do SIPEC, autorizar a realização de concurso público nos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, decidir sobre o provimento de cargos, e expedir os atos complementares necessários para este fim.

3.2.2 No âmbito do Ministério da Defesa, cabe à Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto - SEPESD, órgão setorial do SIPEC, a gestão dos certames provenientes dos Comandos Militares.

3.2.2.1 Ao Comando-Geral do Pessoal - COMGEP, órgão seccional do SIPEC, cabe a coordenação das propostas demandadas no âmbito do Comando da Aeronáutica.

3.2.2.2 Caberá aos ODS a gerência dos processos originários nas OM subordinadas.

3.3 ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

3.3.1 As propostas deverão conter:

- a) justificativa da proposta, demonstrando o seu alinhamento com os resultados pretendidos, em especial no que se refere aos programas do Plano Plurianual - PPA;
- b) identificação sucinta dos macroprocessos, produtos e serviços prestados pela Organização;
- c) os resultados a serem alcançados com o fortalecimento institucional;
- d) perfil necessário aos candidatos para o desempenho das atividades do cargo;
- e) a descrição do processo de trabalho a ser desenvolvido pela força de trabalho pretendida e o impacto dessa força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas da Organização;
- f) o número de vagas disponíveis em cada cargo público;

- g) a base de dados cadastral atualizada no Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
- h) nota técnica da área competente, conforme o modelo constante do Anexo II da Instrução Normativa nº 2/2019;
- i) estimativa de impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 7º do Decreto nº 9.739, de 2019; e
- j) formulário constante do Anexo I da IN nº 2/2019.

3.3.2 A estimativa do impacto orçamentário-financeiro informará, em planilhas distintas, os valores do exercício em que deva ser realizado o concurso público e os dois exercícios subsequentes, observadas as normas complementares, bem como deverá estar acompanhada das premissas e da memória de cálculo utilizadas, elaboradas pela área técnica competente, contendo as seguintes informações:

- a) o quantitativo de cargos a serem providos; e
- b) os valores referentes à:
 - remuneração do cargo, na forma da legislação;
 - encargos sociais;
 - pagamento de férias;
 - pagamento de gratificação natalina;
 - demais despesas com benefícios de natureza trabalhista e previdenciária, tais como: auxílio-alimentação; auxílio-transporte; auxílio-moradia; indenização de transporte; contribuição a entidades fechadas de previdência; FGTS; contribuição a planos de saúde; e
 - indicação do mês previsto para ingresso dos servidores.

3.3.3 No caso dos encargos sociais relativos ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público - PSS, para efeito da estimativa de impacto, será considerado o valor correspondente a 22% (vinte e dois por cento).

3.3.4 O adicional de um terço de férias somente integrará a estimativa de impacto a partir do segundo ano de efetivo exercício.

3.3.5 Outros documentos e informações poderão ser solicitados pelos órgãos competentes.

3.3.6 As propostas para preenchimento de cargos vagos serão realizadas pelas Organizações Militares interessadas e encaminhadas, via cadeia de comando, ao COMGEP, até 30 de novembro de cada exercício.

3.3.7 O COMGEP analisará cada proposta, verificando se foram cumpridos os requisitos legais, bem como a apresentação da documentação listada a fim de registrar as propostas no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE, módulo Seleção de Pessoas.

3.3.8 O COMGEP submeterá as propostas ao Estado-Maior da Aeronáutica - EMAER, para a expedição de parecer conclusivo, conforme disposto no Aviso Interno nº 4/GC3/8, de 30 de abril de 2007.

3.3.9 As demandas aprovadas pelo EMAER serão encaminhadas à apreciação do Comandante da Aeronáutica, que as remeterá ao MD, caso seja de parecer favorável ao pleito, até 31 de março do exercício vigente.

3.3.10 As propostas recusadas pelo EMAER ou pelo Comandante da Aeronáutica serão devolvidas ao COMGEP, para conhecimento e providências junto às organizações interessadas.

3.3.11 As propostas demandadas pelos Comandos Militares serão consolidadas no MD, juntamente com o parecer da área jurídica e repassadas ao Ministério da Economia, via SIGEPE, até o dia 31 de maio de cada exercício, para a obtenção de autorização de concurso público. A critério do MD, as propostas indeferidas poderão ser devolvidas ao COMAER.

3.4 AUTORIZAÇÃO

3.4.1 As autorizações para concurso público concedidas pelo Ministério da Economia são publicadas, por meio de Portaria, no Diário Oficial da União - DOU, fixando prazo não superior a seis meses para o órgão publicar o edital de abertura de inscrições para a realização do certame.

3.4.2 Findo o prazo de que trata o item anterior, sem a abertura de concurso público, ficará sem efeito a autorização concedida.

3.4.3 O Ministério da Economia destinará ao Comandante da Aeronáutica a responsabilidade pela realização do concurso público, no âmbito do COMAER, a quem caberá baixar as normas necessárias, mediante publicação de editais, portarias ou outros atos administrativos, de acordo com as disposições do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, podendo ser delegada a competência.

3.5 PROVIMENTO

3.5.1 A organização responsável pela realização do concurso público homologará e publicará no DOU a relação dos candidatos aprovados no certame, ordenados de acordo com o Anexo II, do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, por ordem de classificação.

3.5.2 Os candidatos aprovados e homologados somente poderão ser nomeados após autorização de provimento fornecida pelo Ministério da Economia, por meio de Portaria, com publicação no DOU.

3.5.2.1 As solicitações de provimento de cargos serão emitidas pelas Organizações Militares interessadas, via cadeia de comando, ao COMGEP, e deverão ser instruídas com:

- a) homologação do resultado final do concurso;
- b) planilha com a lista de candidatos aprovados; e
- c) nota técnica contendo:
 - resumo sobre a conclusão de todas as fases do concurso público em comparação com as expectativas gerais da organização sobre o certame;
 - quadro com informações quantitativas sobre interferências externas no certame, tais como impugnações de edital, a realização de atos ou procedimentos *sub judice*, entre outros; e

- estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício do provimento dos cargos e nos dois exercícios subsequentes, observado o art. 7º do Decreto nº 9.739/2019.

3.5.2.2 O COMGEP submeterá as solicitações ao EMAER, para a expedição de parecer conclusivo, conforme disposto no Aviso Interno nº 4/GC3/8, de 30 de abril de 2007.

3.5.2.3 As demandas aprovadas pelo EMAER serão encaminhadas à apreciação do Comandante da Aeronáutica, que remeterá ao MD, caso seja de parecer favorável ao pleito, a fim de serem remetidas ao Ministério da Economia.

3.5.2.4 As propostas recusadas pelo EMAER ou pelo Comandante da Aeronáutica serão devolvidas ao COMGEP, para conhecimento e providências junto às organizações interessadas.

3.5.3 Após autorização para provimento, a organização responsável pelo concurso público informará os nomes dos candidatos classificados e homologados à DIRAP, órgão competente para proceder à nomeação, no âmbito do COMAER.

3.5.4 A DIRAP providenciará ato administrativo de nomeação, com publicação no DOU.

3.5.5 Após publicação das nomeações, os setores de pessoal civil responsáveis pelo gerenciamento dos novos servidores deverão cadastrá-los no SIAPE.

4 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

4.1 PRECEITOS BÁSICOS

4.1.1 A contratação por tempo determinado visa atender uma necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e uma vez realizado e atendido o seu fim, se exaure para a Administração Pública o objeto que originou a contratação.

4.1.2 Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- a) assistência a situações de calamidade pública;
- b) assistência a emergências em saúde pública;
- c) admissão de professor substituto e professor visitante;
- d) admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
- e) atividades especiais nas organizações das Forças Armadas para atender à área industrial ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia;
- f) atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos do Sistema de Vigilância da Amazônia - SIVAM e do Sistema de Proteção da Amazônia - SIPAM;
- g) atividades de técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos internacionais, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado ao COMAER;
- h) atividades de técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante a aplicação do art. 74, da Lei nº 8.112/90;
- i) técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, não alcançadas pela alínea anterior e que não se caracterizem como atividades permanentes do órgão ou entidade;
- j) admissão de pesquisador, de técnico com formação em área tecnológica de nível intermediário ou de tecnólogo, nacionais ou estrangeiros, para projeto de pesquisa com prazo determinado, em instituição destinada à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação; e
- k) admissão de profissional de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência, nos termos da legislação, matriculadas regularmente em cursos técnicos de nível médio e em cursos de nível superior nas instituições federais de ensino, em ato conjunto do Ministério da Economia e do Ministério da Educação.

4.1.3 O recrutamento do pessoal será realizado por processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, inclusive por meio de DOU, podendo ser efetivado mediante análise do *curriculum vitae*, da verificação de notória capacidade técnica ou científica do profissional, ou da aplicação de provas teóricas e práticas.

4.1.3.1 O edital do processo seletivo seguirá as disposições constantes no Decreto nº 9.739/2019 e Instrução Normativa nº 1, de 27 de agosto de 2019, naquilo que couber.

4.1.4 As contratações serão realizadas por tempo determinado, observado o prazo máximo estipulado para cada situação, conforme a Lei nº 8.745/93, contada a partir da data de assinatura do primeiro contrato.

4.1.5 A remuneração do pessoal contratado será fixada de acordo com cada caso, nos termos da Lei nº 8.745/90.

4.1.6 Destaca-se que o pessoal contratado nos termos da Lei nº 8.745/1993, não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; ser nomeado ou designado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; ser novamente contratado, com fundamento na mesma lei, antes de decorridos 24 meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo na hipótese da assistência a situações de calamidade pública, mediante prévia autorização.

4.1.7 As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Ministério da Defesa e do Ministério da Economia.

4.1.7.1 As organizações contratantes deverão encaminhar, via cadeia hierárquica, ao COMGEP, conforme disposto no Art. 5º-A, da Lei nº 8.745/93, síntese dos contratos efetivados, a fim de serem apresentados ao Ministério da Economia.

4.1.8 É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. Excetua-se, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, a contratação de:

- a) professor substituto nas instituições federais de ensino, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo integrante das carreiras de magistério de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; e
- b) profissionais de saúde em unidades hospitalares, quando administradas pelo Governo Federal e para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo ou emprego permanente em órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta.

4.1.8.1 Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto no item 4.1.8 importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

4.2 COMPETÊNCIAS

4.2.1 Conforme estabelece o Decreto 9.739/2019, compete ao Ministério da Economia, como órgão central do SIPEC, autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público nos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos da Lei nº 8.745/1993, bem como expedir os atos complementares necessários para este fim.

4.2.2 No âmbito do Ministério da Defesa, cabe à Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto - SEPESD, órgão setorial do SIPEC, a gestão dos certames provenientes dos Comandos Militares.

4.2.3 Ao Comando-Geral do Pessoal - COMGEP, órgão seccional do SIPEC, cabe a gerência das propostas demandadas no âmbito do Comando da Aeronáutica.

4.2.4 Caberá aos ODS a gerência dos processos originários nas OM subordinadas.

4.3 ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

4.3.1 As propostas deverão conter:

- a) nota técnica, conforme o modelo constante do Anexo II, da IN nº 1/2019;
- b) estimativa de impacto orçamentário-financeiro nos termos do art. 7º, do Decreto nº 9.739/2019;
- c) declaração de disponibilidade orçamentária e financeira, assinada pelo ordenador de despesa do órgão;
- d) formulário constante do Anexo I, da IN nº 1/2019;
- e) proposta de plano de trabalho, conforme o modelo constante do Anexo III, da IN nº 1/2019; e
- g) minuta de Portaria.

4.3.2 A estimativa de impacto orçamentário-financeiro deverá estar acompanhada das premissas e da memória de cálculo utilizadas, elaboradas pela área técnica competente, contendo as seguintes informações:

- a) o quantitativo de cargos a serem providos; e
- b) os valores referentes à:
 - remuneração do cargo, na forma da legislação;
 - encargos sociais;
 - pagamento de férias - a partir do segundo ano de efetivo exercício;
 - pagamento de gratificação natalina;
 - demais despesas com benefícios de natureza trabalhista e previdenciária, tais como: auxílio-alimentação; auxílio-transporte; auxílio-moradia; indenização de transporte; contribuição a entidades fechadas de previdência; FGTS; contribuição a planos de saúde; e
 - indicação do mês previsto para ingresso dos servidores.

4.3.3 Outros documentos e informações poderão ser solicitados pelos órgãos competentes.

4.3.4 As propostas para contratação temporária serão elaboradas pelas organizações interessadas e encaminhadas, via cadeia hierárquica, ao COMGEP.

4.3.5 O COMGEP analisará cada proposta, verificando se foram cumpridos os requisitos legais, bem como a apresentação da documentação prevista, objetivando a solicitação de contratação temporária.

4.3.6 Após análise, o COMGEP submeterá as propostas ao Estado-Maior da Aeronáutica - EMAER, para a expedição de parecer conclusivo, conforme disposto no Aviso Interno nº 4/GC3/8, de 30 de abril de 2007.

4.3.7 A critério do EMAER, as demandas aprovadas serão encaminhadas à apreciação do Comandante da Aeronáutica, que as enviará ao MD, caso seja de parecer favorável ao pleito.

4.3.8 As propostas recusadas pelo EMAER ou pelo Comandante da Aeronáutica serão devolvidas ao COMGEP, para conhecimento e providências junto às organizações interessadas.

4.3.9 As propostas demandadas pelos Comandos Militares serão consolidadas no MD, com a finalidade de proceder às devidas gestões perante o Ministério da Economia, objetivando a autorização para a contratação temporária. A critério do MD, as propostas indeferidas poderão ser devolvidas ao COMAER.

4.4 AUTORIZAÇÃO

4.4.1 As autorizações para contratação temporária concedidas pelo Ministério da Economia são publicadas no DOU, por meio de Portaria.

4.4.1.1 A autorização para contratação temporária será vinculada à assinatura de termo de compromisso pelo órgão demandante.

4.4.1.1.1 O termo de compromisso indicará metas e prazos para acompanhamento do cumprimento dos objetivos pelos quais a organização recebeu a autorização para contratar pessoal temporário.

4.4.1.1.2 A cada seis meses, a contar da efetiva contratação, a organização deverá encaminhar, via cadeia hierárquica, ao COMGEP relatório de acompanhamento das metas estipuladas, detalhando a situação de cada uma, a fim de serem apresentadas ao Ministério da Economia.

4.4.1.1.3 No caso de descumprimento do termo de compromisso, a organização deverá apresentar justificativas que serão encaminhadas ao Ministério da Economia.

4.4.1.1.4 Na hipótese de descumprimento do termo de compromisso, ainda que haja justificativa nos termos do item anterior, a prorrogação dos contratos temporários em relação aos quais o termo de compromisso se refere só poderá ocorrer após autorização do Ministério da Economia.

4.4.1.1.5 O termo de compromisso será dispensado nas hipóteses de contratação temporária de excepcional interesse público previstas na Lei nº 8.745, de 1993, que dispuserem sobre:

- a) assistência a situações de calamidade pública;
- b) assistência a emergências em saúde pública;
- c) admissão de professor substituto, professor visitante e professor ou pesquisador visitante estrangeiro; e
- d) admissão de profissional de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência, nos termos da legislação, matriculadas

regularmente em cursos técnicos de nível médio e em cursos de nível superior nas instituições federais de ensino.

4.4.2 As autorizações para contratação temporária concedidas pelo Ministério da Economia serão publicadas, por meio de Portaria, no Diário Oficial da União, fixando prazo não superior a seis meses para o órgão publicar o edital de abertura de inscrições para a realização do certame.

4.4.3 Findo o prazo de que trata o item anterior, sem a abertura de concurso público, ficará sem efeito a autorização concedida.

4.4.4 O Ministério da Economia destinará ao Comandante da Aeronáutica a responsabilidade pela realização da contratação temporária, no âmbito do COMAER, a quem caberá baixar as normas necessárias, mediante publicação de editais, portarias ou outros atos administrativos, de acordo com as disposições do Decreto nº 9.739/2019, podendo ser delegada a competência.

4.5 PROVIMENTO

4.5.1 A Organização Militar responsável pela realização do processo seletivo simplificado homologará e publicará no DOU a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação e respeitados os limites dispostos no Anexo II, do Decreto nº 9.739/2019.

4.5.2 Após efetivação da contratação temporária, os setores de pessoal civil responsáveis pelo gerenciamento dos novos empregados deverão cadastrá-los no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE.

4.6 ACEITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

4.6.1 A aceitação de estagiários deve obedecer estritamente às disposições da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, bem como da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, do Ministério da Economia, que estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários de nível superior nas modalidades graduação e pós graduação, ensino médio e de educação profissional, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.6.2 O COMGEP é o órgão responsável pela distribuição das vagas de estagiários, considerando o limite máximo de 8% (oito por cento) da força de trabalho alocada ao COMAER.

4.6.3 Somente poderão ser contratados estagiários se a Unidade Pagadora - UPAG dispuser de recursos específicos disponíveis para o pagamento da bolsa de estágio, para tanto, a UPAG deverá, previamente, realizar gestões junto à SEFA para que os recursos sejam descentralizados, a fim de viabilizar o efetivo pagamento.

4.6.4 Cabe à DIRAP:

- a) controlar a inclusão e a exclusão dos estagiários;
- b) publicar os Termos de Compromisso em BCA;
- c) cadastrar e inserir os dados dos estagiários no SIAPE, para fins de concessão de bolsa de estágio; e
- d) excluir os estagiários do SIAPE, nas hipóteses de desligamento previstos na legislação supracitada.

4.6.5 As Organizações Militares devem encaminhar à DIRAP as ocorrências relativas à inclusão/exclusão de estagiários, bem como os termos firmados entre as partes.

4.7 NOMEAÇÃO PARA CARGOS DAS/FCPE

4.7.1 Os processos para ocupação de cargos em Comissão de Direção e Assessoramento - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE deverão ser elaborados de acordo com o que dispõe o Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019.

4.7.2 Os cargos em comissão e das funções de confiança do Comando da Aeronáutica estão definidos no Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009 e suas alterações.

4.7.3 O Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005, alterado pelo Decreto nº 9.021, de 31 de março de 2017, estabelece que 50% (cinquenta por cento) do total dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1, 2, 3 e 4 serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira.

4.7.4 Os processos que tratam de nomeação de cargos em Comissão deverão ser enviados ao COMGEP, via cadeia de Comando, devidamente instruídos observando o previsto na legislação em vigor, contendo:

- a) ofício assinado pela autoridade máxima da OM, informando o cargo, a função a ser desempenhada e a seção para qual o candidato será designado;
- b) currículo do candidato;
- c) Ficha Cadastral preenchida e assinada pelo candidato (Anexo B); e
- d) cópia da publicação no DOU da exoneração do servidor que ocupava o cargo anteriormente, comprovando a vacância ou solicitação com data para que o servidor anterior seja exonerado e o candidato nomeado.

4.7.5 As solicitações de provimento para candidatos que não possuam vínculo com a administração pública serão inseridas no Sistema de Informações Organizacionais (SIORG), do Ministério da Economia, que verificará a possibilidade de nomeação do candidato e posteriormente encaminhará a autorização do provimento via e-mail para a 1SC3 (Divisão do Pessoal Civil do COMGEP).

4.7.6 Os provimentos sem vínculo autorizados pelo Ministério da Economia serão informados à OM do Candidato para que sejam providenciados os exames admissionais e a documentação necessária para ingresso no serviço público.

4.7.7 Caberá à DIRAP, assim que receber o processo, conferi-lo e publicar o ato de nomeação.

4.7.8 Após a publicação da nomeação, o setor de pessoal civil responsável pelo gerenciamento do novo servidor deverá cadastrá-lo no SIAPE.

5 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

5.1 PRECEITOS BÁSICOS

5.1.1 O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP é o documento elaborado por cada organização, compreendendo as definições dos temas, as metodologias e as ações de desenvolvimento voltadas à habilitação de seus servidores.

5.1.2 Ação de desenvolvimento ou capacitação- toda e qualquer atividade voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

5.1.3 Ações transversais - Ações comuns a servidores em exercício em diferentes órgãos ou entidades no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

5.1.4 Relatório de Execução do PDP - documento contendo a síntese das ações de desenvolvimento realizadas no ano anterior e a análise dos resultados alcançados elaborado por cada Organização Militar.

5.1.5 Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento - documento elaborado pela DIRAP, contendo as ações de desenvolvimento que serão realizadas no próximo ano no âmbito do COMAER.

5.1.6 Relatório Consolidado de Execução do PDP - documento elaborado pela DIRAP, contendo as ações de desenvolvimento de todos os ODS, realizadas no ano anterior e a análise dos resultados alcançados.

5.2 COMPETÊNCIAS

5.2.1 Caberá a cada OM interessada elaborar a proposta de PDP e enviá-la ao Órgão de Direção Setorial - ODS a qual esteja subordinada.

5.2.2 Caberá a cada ODS elaborar o respectivo PDP, tendo como base as proposições das Organizações Militares subordinadas.

5.2.3 Caberá, ainda, a cada ODS a gestão sobre os recursos necessários para as ações de desenvolvimento dos servidores sob sua administração.

5.3 ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

5.3.1 As OM deverão observar, quando da elaboração de proposta de PDP, o previsto no art. 3º, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, bem como na Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

5.3.2 O PDP deverá conter:

- a) a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as ações de capacitação de direção, chefia, coordenação e supervisão;
- b) o público alvo de cada ação de desenvolvimento;

- c) as ações de desenvolvimento previstas para o exercício seguinte, com a respectiva carga horária estimada; e
- d) o custo estimado das ações de desenvolvimento.

5.3.3 Cada ODS deve elaborar o respectivo PDP, tendo como base as proposições das Organizações Militares subordinadas e encaminhá-lo à DIRAP para consolidação no PDP do COMAER, utilizando-se do modelo disponibilizado por meio da página do COMGEP (www.comgep.intraer), na Guia Central de Conteúdo, aba 1SC3.

5.3.4 Caberá ao ODS avaliar a pertinência das proposições quanto ao previsto no art. 3º, do Decreto nº 9.991/2019, devendo ser desconsideradas as que estejam em desacordo.

5.3.5 A DIRAP fará a consolidação dos PDP dos ODS e encaminhará ao COMGEP, para análise, a fim de que seja submetido à aprovação do Comandante da Aeronáutica.

5.4 PRAZOS

5.4.1 O PDP do ODS deverá ser encaminhado à DIRAP até o dia 1º do mês de maio do ano anterior ao de sua vigência.

5.4.2 A DIRAP fará a consolidação dos dados recebidos, no Sistema, até o dia 20 de maio do ano anterior ao da execução, e encaminhará o Plano Consolidado ao COMGEP.

5.4.3 O COMGEP submeterá, o PDP consolidado, à aprovação do Comandante da Aeronáutica até o dia 30 de maio do ano anterior à vigência do PDP.

5.4.4 Ficará a cargo dos ODS a solicitação de revisão do PDP para inserção de novas propostas.

5.4.4.1 As propostas de revisão deverão ser encaminhadas à DIRAP, observando as seguintes datas limites:

- a) 1ª Revisão: até 1º de janeiro do ano do PDP;
- b) 2ª Revisão: até 1º de maio do ano do PDP; e
- c) 3ª Revisão: até 1º de setembro do ano do PDP.

5.4.4.2 As propostas de revisão do PDP solicitadas fora do prazo, serão inseridas pela DIRAP, na data da próxima revisão do PDP.

5.4.5 Cada Organização Militar deverá elaborar o Relatório de Execução do PDP e encaminhá-lo ao respectivo ODS, até o dia 15 de dezembro do ano de vigência.

5.4.6 Os ODS encaminharão à DIRAP, até o dia 5 de janeiro do ano posterior ao de vigência, a consolidação dos dados dos relatórios de execução das Organizações Militares subordinadas.

5.4.7 A DIRAP consolidará os dados enviados pelos ODS, mediante Relatório de Execução do PDP do Comando da Aeronáutica, inserindo-os no Portal do SIPEC, até o dia 20 de janeiro de cada ano. Cópia do citado Relatório deverá ser encaminhada ao COMGEP, para verificação e controle.

5.5 DESPESAS

5.5.1 Nas ações de desenvolvimento de pessoas, as despesas com contratação, prorrogação ou a substituição contratual, inscrição, pagamento da mensalidade, diárias e passagens somente poderão ser realizadas após a manifestação técnica do órgão central do SIPEC sobre o PDP do COMAER.

5.5.2 Em atenção ao previsto no art. 16, do Decreto nº 9.991/2019, os ODS, a fim de subsidiarem a publicidade das ações, enviarão à DIRAP os dados referentes às despesas mensais com ações de desenvolvimento de pessoas até o 5º dia útil do mês subsequente, com a seguinte discriminação:

- a) nome do servidor para a qual foi destinada a despesa;
- b) tipo da despesa:
 - se diárias e passagens;
 - se mensalidade;
 - se inscrição; e
 - se contratação, prorrogação ou substituição contratual.
- c) despesas com manutenção da remuneração do servidor durante o afastamento para realizar a ação de desenvolvimento;
- d) valor total de cada tipo de despesa;
- e) número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e razão social do fornecedor para cada tipo de despesa;
- f) período da ação de desenvolvimento; e
- g) a necessidade de desenvolvimento descrita no PDP.

5.5.3 As despesas mensais com ações de desenvolvimento de pessoas serão divulgadas pela DIRAP no sítio da Força Aérea na internet, de forma transparente e objetiva, incluindo os valores correspondentes à manutenção da remuneração durante os afastamentos para ações de capacitação, até o 10º dia útil do mês subsequente, em atendimento ao art. 14, da IN nº 201/2019.

5.6 AFASTAMENTOS

5.6.1 Os afastamentos para ações de desenvolvimento do servidor, previstos no art. 18 do Decreto nº 9.991/2019, poderão ocorrer:

- a) com ônus, quando implicar concessão total ou parcial de inscrições, de passagens, diárias ou outras taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função; e
- b) com ônus limitado, quando implicar apenas a manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função.

5.6.2 Nos afastamentos superiores a trinta dias consecutivos, deve ser observado o disposto nos §§1º e 2º do art. 18, do Decreto nº 9.991/2019.

5.6.3 O processo de afastamento do servidor deverá ser instruído de acordo com o previsto na IN nº 201/2019, deve dar entrada no COMGEP com antecedência de quarenta dias em relação à data pleiteada e conter:

- a) as informações previstas no art. 24, da IN nº 201/2019;
- b) mapa do tempo de serviço que comprove o quinquênio relativo ao qual o servidor está solicitando a licença capacitação, de acordo com o previsto no art. 87, da Lei nº 8.112/90;
- c) comprovação de que a ação de desenvolvimento possui carga horária superior a 30 horas semanais, conforme previsto no art. 26, do Decreto nº 9.991/2019; e
- d) parecer fundamentado demonstrando que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada de trabalho.

6 ATRIBUIÇÕES

6.1 MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Órgão central do SIPEC a quem, respeitada a estrutura do Sistema, compete o estudo, a formulação de diretrizes, a orientação normativa, a coordenação, a supervisão, o controle e a fiscalização específica de assuntos relativos ao pessoal civil do Poder Executivo no âmbito da Administração Pública Federal direta, suas autarquias, inclusive as em regime especial, e fundações públicas.

6.2 MINISTÉRIO DA DEFESA

Órgão setorial do SIPEC a quem compete, juntamente com os órgãos seccionais, as atividades de gestão e execução e, excepcionalmente, as de pesquisa. Importante destacar que o órgão setorial é subordinado administrativamente ao respectivo Ministro de Estado.

6.3 COMANDO-GERAL DO PESSOAL

6.3.1 Órgão seccional do SIPEC a quem compete, juntamente com o órgão setorial, as atividades de gestão.

6.3.2 Compete ainda, em atendimento à exigência da Controladoria-Geral da União - CGU, o controle exclusivo dos Procedimentos Administrativos Disciplinares a fim de evitar a descentralização no que diz respeito à área correcional.

6.4 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

Órgão que tem por finalidade o trato de assuntos relativos à Administração do Pessoal Civil do Comando da Aeronáutica, notadamente as atividades de execução.

6.5 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

Considerando a missão de planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas à documentação no âmbito do COMAER, cabe ao CENDOC a coordenação, com as demais organizações, para a efetivação da digitalização dos documentos referentes ao AFD, existentes em 31 de junho de 2016.

6.6 SEÇÕES DO PESSOAL CIVIL

Setor responsável pela administração do pessoal civil do efetivo da OM e o pertencente às organizações apoiadas, colocados sob sua responsabilidade.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Os prazos elencados nesta Instrução, para execução de procedimentos, elaboração e tramitação de processos, deverão ser cumpridos rigorosamente sob pena de impingir prejuízos à Administração, bem como aos servidores.

7.2 A versão atualizada do Manual de Procedimentos de Pessoal Civil, elaborado pelo Ministério da Defesa, bem como outras orientações pertinentes à gestão do pessoal civil do COMAER, podem ser acessados por meio da página do COMGEP (www.comgep.intraer), na Guia Central de Conteúdo, aba 1SC3.

7.3 Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser submetidos à apreciação do Comandante-Geral do Pessoal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Orientação Normativa CNU/CGU/AGU nº 005/2017, de 29 de março de 2017. Compatibilidade de horários para acumulação de cargos públicos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 de abril de 2019.

_____. Comando da Aeronáutica. Aviso Interno nº 4/GC3/8, de 30 de abril de 2007, do Comando da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 85, de 4 de maio de 2007.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 945/GC1, de 23 de maio de 2013. Estabelece critérios e procedimentos específicos a serem observados para a realização da avaliação de desempenho individual e institucional e para o pagamento das Gratificações de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE), de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo (GDASA), de Atividade de Técnico Operacional em Tecnologia Militar (GDATEM), de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT) e de Atividade de Cargos Específicos (GDACE), constantes dos incisos I, XVII, XVIII, XXIII e XLIX, do art. 1º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 101, de 28 de maio de 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 505/GC1, de 8 de abril de 2014. Altera dispositivos da Portaria nº 945/GC1, de 23 de maio de 2013, que estabelece critérios e procedimentos específicos a serem observados para a realização da avaliação de desempenho individual e institucional e para o pagamento das Gratificações de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE), de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo (GDASA), de Atividade de Técnico Operacional em Tecnologia Militar (GDATEM), de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT) e de Atividade de Cargos Específicos (GDACE). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 70, de 11 de abril de 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria Nº 2147/GC1, de 10 de dezembro de 2019. Dispõe sobre critérios e procedimentos da Política de Desenvolvimento de Pessoas do Comando da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 227, de 12 de dezembro de 2019.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria Nº 580/GC3, de 14 de maio de 2020. Aprova a edição da instrução do Comando da Aeronáutica que dispõe sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Gestão de atividade correccional de servidores civis - ICA 110-5. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 84, de 18 de maio de 2020.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP Nº 916/4EM, de 4 de setembro de 2012. Aprova a reedição da norma do sistema que dispõe sobre o controle dos processos administrativos disciplinares e das sindicâncias punitivas no âmbito do Comando da Aeronáutica - NSCA 40-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 172, de 6 de setembro de 2012.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP Nº 732/DLE, de 18 de maio de 2018. Aprova a edição da norma do sistema que dispõe sobre os exames médicos periódicos de servidores civis da Aeronáutica - NSCA 160-12. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 88, de 24 de maio de 2018.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 5 de outubro de 1988.

_____. Decreto nº 75.399, de 19 de fevereiro de 1975. Dispõe sobre o Grupo, Defesa Aérea e controle do Tráfego Aéreo, do Serviço Civil do Poder Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 de fevereiro de 1975.

_____. Decreto nº 88.117, de 22 de fevereiro de 1983. Inclui categorias funcionais no Grupo-Defesa Aérea e Controle do Tráfego Aéreo, a que se refere à Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 de fevereiro de 1983.

_____. Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 de fevereiro de 1995.

_____. Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005. Dispõe sobre o provimento de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 a 4, por servidores de carreira, no âmbito da administração pública federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 de julho de 2005.

_____. Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e das Funções Gratificadas do Comando da Aeronáutica, do Ministério da Defesa, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 de maio de 2009.

_____. Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009. Regulamenta o art. 206-A, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico Único, dispondo sobre os exames médicos periódicos de servidores. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 26 de maio de 2009.

_____. Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010. Regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento das gratificações de desempenho de que tratam as Leis nos 9.657, de 3 de junho de 1998, 10.484, de 3 de julho de 2002, 10.550, de 13 de novembro de 2002, 10.551, de 13 de novembro de 2002, 10.682, de 28 de maio de 2003, 10.768, de 19 de novembro de 2003, 10.871, de 20 de maio de 2004, 10.883, de 16 de junho de 2004, 11.046, de 27 de dezembro de 2004, 11.090, de 7 de janeiro de 2005, 11.095, de 13 de janeiro de 2005, 11.156, de 29 de julho de 2005, 11.171, de 2 de setembro de 2005, 11.233, de 22 de dezembro de 2005, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.356, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.890, de 24 de dezembro de 2008, e 11.907, de 2 de fevereiro de 2009. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 de março de 2010.

_____. Decreto nº 7.849, de 23 de novembro de 2012. Altera o Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, que regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento das gratificações de desempenho, para incluir a Gratificação de Desempenho de Atividade de Cargos Específicos - GDACE entre as abrangidas e alterar regras de avaliação de servidores

cedidos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 26 de novembro de 2012.

_____. Decreto nº 9.021, de 31 de março de 2017. Altera o Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005, que dispõe sobre o provimento de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 a 4, por servidores de carreira, no âmbito da administração pública federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 3 de abril de 2017.

_____. Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017. Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 de agosto de 2017.

_____. Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019. Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 de março de 2019.

_____. Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIOG. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 de março de 2019.

_____. Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 de agosto de 2019.

_____. Lei nº 6.249, de 08 de outubro de 1975. Dispõe sobre o Magistério da Aeronáutica e dá outras providências. Publicada no **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 de outubro de 1975.

_____. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 de abril de 1991.

_____. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 17 de julho de 1992.

_____. Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993 - Dispõe sobre o Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia da Administração Federal Direta, das Autarquias e das Fundações Federais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 de julho de 1993.

_____. Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10 de dezembro de 1993.

_____. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 1º de outubro de 1997.

_____. Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997. Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992 e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 de dezembro de 1997.

_____. Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998. Cria, no âmbito das Forças Armadas, a Carreira de Tecnologia Militar, a Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar, os cargos que menciona, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 de junho de 1998.

_____. Lei nº 10.551, de 13 de novembro de 2002. Dispõe sobre a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo - GDASA e da Gratificação Especial de Controle do Tráfego Aéreo - GECTA, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 14 de novembro de 2002.

_____. Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006. Dispõe sobre a criação da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, do Plano de Carreiras e Cargos de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública da Fiocruz, do Plano de Carreiras e Cargos do Inmetro, do Plano de Carreiras e Cargos do IBGE e do Plano de Carreiras e Cargos do INPI; o enquadramento dos servidores originários das extintas Tabelas de Especialistas no Plano de Classificação de Cargos, de que trata a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; a criação do Plano de Carreiras dos Cargos de Tecnologia Militar, a reestruturação da Carreira de Tecnologia Militar, de que trata a Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998; a criação da Carreira de Suporte Técnico à Tecnologia Militar; a extinção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar - GDATM; e a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Operacional em Tecnologia Militar - GDATEM; a alteração da Gratificação de Desempenho de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo - GDASA, de que trata a Lei nº 10.551, de 13 de novembro de 2002; a alteração dos salários dos empregos públicos do Hospital das Forças Armadas - HFA, de que trata a Lei nº 10.225, de 15 de maio de 2001; a criação de cargos na Carreira de Defensor Público da União; a criação das Funções Comissionadas do INSS - FCINSS; o auxílio-moradia para os servidores de Estados e Municípios para a União, a extinção e criação de cargos em comissão; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 de outubro de 2006.

_____. Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006. Dispõe sobre a criação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE e do Plano Especial de Cargos do Ministério do Meio Ambiente e do IBAMA; institui a Gratificação Específica de Docência dos servidores dos extintos Territórios Federais do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima - GEDET; fixa o valor e estabelece critérios para a concessão da Gratificação de Serviço Voluntário, de que trata a Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002, aos militares dos extintos Territórios Federais do Amapá, Rondônia e Roraima; autoriza a redistribuição, para os Quadros de Pessoal Específico das Agências Reguladoras, dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Plano de Classificação de Cargos, instituído pela Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, ou planos correlatos das autarquias e fundações públicas, cedidos àquelas autarquias, nas condições que especifica; cria Planos Especiais de Cargos, no âmbito das Agências Reguladoras referidas no

Anexo I da Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004; institui a Gratificação de Efetivo Desempenho em Regulação - GEDR, devida aos ocupantes dos cargos do Plano Especial de Cargos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; cria as carreiras e o Plano Especial de Cargos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e do Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP; aumenta o valor da Gratificação Específica de Publicação e Divulgação da Imprensa Nacional - GEPDIN, instituída pela Lei nº 11.090, de 7 de janeiro de 2005; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 de outubro de 2006.

_____. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 26 de setembro de 2008.

_____. Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a reestruturação da composição remuneratória das Carreiras de Oficial de Chancelaria e de Assistente de Chancelaria, de que trata o art. 2º da Lei nº 11.440, de 29 de dezembro de 2006, da Carreira de Tecnologia Militar, de que trata a Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998, dos cargos do Grupo Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo - Grupo DACTA, de que trata a Lei nº 10.551, de 13 de novembro de 2002, dos empregos públicos do Quadro de Pessoal do Hospital das Forças Armadas - HFA, de que trata a Lei nº 10.225, de 15 de maio de 2001, da Carreira de Supervisor Médico-Pericial, de que trata a Lei nº 9.620, de 2 de abril de 1998, das Carreiras da Área de Ciência e Tecnologia, de que trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, do Plano de Carreiras e Cargos da Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ, de que trata a Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, das Carreiras e do Plano Especial de Cargos do Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes - DNIT, de que trata a Lei nº 11.171, de 2 de setembro de 2005, da Carreira da Seguridade Social e do Trabalho, de que trata a Lei nº 10.483, de 3 de julho de 2002, da Carreira Previdenciária, de que trata a Lei nº 10.355, de 26 de dezembro de 2001, dos Policiais e Bombeiros Militares dos Ex-Territórios Federais e do antigo Distrito Federal, de que trata a Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002, do Plano Especial de Cargos da Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA, de que trata a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, do Plano Especial de Cargos da Empresa Brasileira de Turismo - EMBRATUR, de que trata a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, do Plano de Classificação de Cargos, de que trata a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, do Quadro de Pessoal da Imprensa Nacional, de que trata a Lei nº 11.090, de 7 de janeiro de 2005, da Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU, de que trata a Lei nº 11.095, de 13 de janeiro de 2005, das Carreiras da área de Meio Ambiente, de que trata a Lei nº 10.410, de 11 de janeiro de 2002, do Plano Especial de Cargos do Ministério do Meio Ambiente e do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, das Carreiras e do Plano Especial de Cargos do FNDE, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, das Carreiras e do Plano Especial de Cargos do INEP, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, dos Juizes do Tribunal Marítimo, de que trata a Lei nº 11.319, de 6 de julho de 2006, do Quadro de Pessoal da Fundação Nacional do Índio-FUNAI, do Plano de Carreiras e Cargos do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO, de que trata a Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, do Plano de Carreiras e Cargos do Instituto Brasileiro de Geografia e

Estatística - IBGE, de que trata a Lei no 11.355, de 19 de outubro de 2006, do Plano de Carreiras e Cargos do Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, de que trata a Lei no 11.355, de 19 de outubro de 2006, da Carreira do Seguro Social, de que trata a Lei no 10.855, de 1º de abril de 2004, das Carreiras e do Plano Especial de Cargos do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM, de que trata a Lei no 11.046, de 27 de dezembro de 2004, do Quadro de Pessoal da AGU, de que trata a Lei no 10.480, de 2 de julho de 2002, da Tabela de Vencimentos e da Gratificação de Desempenho de Atividade dos Fiscais Federais Agropecuários, de que trata a Lei no 10.883, de 16 de junho de 2004, da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Fiscalização Agropecuária - GDATFA, de que trata a Lei no 10.484, de 3 de julho de 2002, da Gratificação de Desempenho de Atividade de Perito Federal Agrário - GDAPA, de que trata a Lei no 10.550, de 13 de novembro de 2002, da Gratificação de Desempenho de Atividade de Reforma Agrária - GDARA, de que trata a Lei no 11.090, de 7 de janeiro de 2005, da Gratificação de Desempenho da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho - GDPST, de que trata a Lei no 11.355, de 19 de outubro de 2006, das Carreiras e Planos Especiais de Cargos das Agências Reguladoras, de que tratam as Leis nos 10.768, de 19 de novembro de 2003, 10.871, de 20 de maio de 2004, 10.882, de 9 de junho de 2004, e 11.357, de 19 de outubro de 2006, da Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, de que trata a Lei no 11.356, de 19 de outubro de 2006; dispõe sobre a instituição da Gratificação Específica de Produção de Radioisótopos e Radiofármacos - GEPR, da Gratificação Específica, da Gratificação do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, da Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo - GAEG e do Adicional por Plantão Hospitalar; dispõe sobre a remuneração dos beneficiados pela Lei no 8.878, de 11 de maio de 1994; dispõe sobre a estruturação da Carreira de Perito Médico Previdenciário, no âmbito do Quadro de Pessoal do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, do Plano de Carreiras e Cargos do Instituto Evandro Chagas e do Centro Nacional de Primatas e do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda; reestrutura a Carreira de Agente Penitenciário Federal, de que trata a Lei no 10.693, de 25 de junho de 2003; cria as Carreiras de Especialista em Assistência Penitenciária e de Técnico de Apoio à Assistência Penitenciária; altera as Leis nos 9.657, de 3 de junho de 1998, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 10.551, de 13 de novembro de 2002, 10.225, de 15 de maio de 2001, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 8.691, de 28 de julho de 1993, 11.171, de 2 de setembro de 2005, 10.483, de 3 de julho de 2002, 10.355, de 26 de dezembro de 2001, 11.457, de 16 de março de 2007, 11.356, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.090, de 7 de janeiro de 2005, 11.095, de 13 de janeiro de 2005, 10.410, de 11 de janeiro de 2002, 11.156, de 29 de julho de 2005, 11.319, de 6 de julho de 2006, 10.855, de 1º de abril de 2004, 11.046, de 27 de dezembro de 2004, 10.480, de 2 de julho de 2002, 10.883, de 16 de junho de 2004, 10.484, de 3 de julho de 2002, 10.550, de 13 de novembro de 2002, 10.871, de 20 de maio de 2004, 10.768, de 19 de novembro de 2003, 10.882, de 9 de junho de 2004, 11.526, de 4 de outubro de 2007; revoga dispositivos das Leis nos 8.829, de 22 de dezembro de 1993, 9.028, de 12 de abril de 1995, 9.657, de 3 de junho de 1998, 10.479, de 28 de junho de 2002, 10.484, de 3 de julho de 2002, 10.551, de 13 de novembro de 2002, 10.882, de 9 de junho de 2004, 10.907, de 15 de julho de 2004, 10.046, de 27 de dezembro de 2004, 11.156, de 29 de julho de 2005, 11.171, de 2 de setembro de 2005, 11.319, de 6 de julho de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 03 de fevereiro de 2009.

_____. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10 de julho de 2012.

_____. Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001. Dispõe sobre a criação, reestruturação e organização de carreiras, cargos e funções comissionadas técnicas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10 de setembro de 2001.

_____. Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, Edição Extra, 25 de agosto de 2001.

_____. Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado e Ministério da Aeronáutica. Portaria Interministerial nº 39, de 6 de novembro de 1998. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 de novembro de 1998.

_____. Ministério da Defesa. Manual de Procedimentos de Pessoal Civil. 2.ed. Brasília, DF, 2019.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 109/GM-MD, de 3 de dezembro de 2019. Aprova os critérios e procedimentos específicos para atribuição da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico Operacional em Tecnologia Militar - GDATEM no âmbito do Ministério da Defesa. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 de janeiro de 2020.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 73/GM-MD, de 04 de agosto de 2020. Altera a Portaria Normativa nº 109/GM-MD, de 3 de dezembro de 2019, que aprova os critérios e procedimentos específicos para atribuição da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico Operacional em Tecnologia Militar - GDATEM no âmbito do Ministério da Defesa. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 de agosto de 2020.

_____. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 1, de 27 de agosto de 2019. Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para autorização de contratação temporária por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 de agosto de 2019.

_____. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 2, de 27 de agosto de 2019. Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para autorização de concursos públicos e de provimento de cargos públicos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 de agosto de 2019.

_____. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019. Dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, pelos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 de setembro de 2019.

_____. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019. Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 de dezembro de 2019.

_____. Ministério da Economia. Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019. Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 de setembro de 2019.

_____. Ministério da Economia. Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020. Dispõe sobre a movimentação de servidores e empregados públicos federais para composição da força de trabalho de que trata o § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e institui o Comitê de Movimentação - CMOV, no âmbito do Ministério da Economia. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 de julho de 2020.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Instrução Normativa nº 2/2018, de 12 de setembro de 2018. Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 de setembro de 2018.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 18 de março de 2010, Altera disposições dos arts. 3º, 6º, 8º, 9º e 12 e os anexos I a IV da Instrução Normativa nº 3, de 12 de janeiro de 2010. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 de março de 2010.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Orientação Normativa nº 5, de 11 de julho 2012, Dispõe sobre regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para efetivação do exercício provisório de que trata o art. 84, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 de julho de 2012.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Portaria Interministerial nº 428, de 6 de setembro de 2012. Estabelece os critérios e procedimentos específicos de avaliação individual e institucional e de atribuição da Gratificação de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT, instituída pela Medida Provisória nº 2229-43, de 6 de setembro de 2001, devida aos ocupantes dos cargos efetivos integrantes das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia, de que

trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10 de setembro de 2012.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 57, de 14 de abril de 2000. Disciplina os procedimentos relativos a redistribuição de cargos efetivos ocupados ou vagos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no interesse da administração. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 17 de abril de 2000.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 199, de 17 de novembro de 2015. Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do publicada no Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 de novembro de 2015.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 9, de 1º de agosto de 2018. Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 3 de agosto de 2018.

_____. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 78, de 21 de março de 2018, Dispõe sobre o envio, o processamento e a tramitação de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro, no âmbito do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 71, inciso III, da Constituição Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 de março de 2018.

Anexo A - Compatibilidade das carreiras dos servidores com as OM

CARREIRAS						
PGPE	CTM	C&T	DACTA	MAGISTÉRIO	SAÚDE	ERCE EstrRem CargEsp
Todas as OM	COMGAP e OM subordinadas DECEA e OM subordinadas COMPREP e OM subordinadas COMAE LAQFA	DCTA e OM subordinadas	DECEA e OM subordinadas	OM de ensino	OM de saúde	Todas as OM

Anexo B - Ficha para solicitação de cargo DAS

FICHA CADASTRAL - CARGO EM COMISSÃO DAS/FCPE				
1. DADOS PESSOAIS				
Nome:				
Data de Nascimento :	Gênero: () F () M	Tipo Sanguíneo:		
Naturalidade:	UF:		Estado Civil:	
Filiação:				
Nome do Pai:				
Nome da Mãe:				
Nome do Cônjuge:				
Endereço Residencial:				
Cidade:	UF:		CEP:	
Telefone fixo:		Celular:		
E-mail:				
1.1. DOCUMENTAÇÃO				
Identidade Nº:	Órgão Expedidor/UF:	Data:		
CPF:				
Título Eleitor:	Zona:	Seção :	Município	UF:
Certif. Militar:	Força: () EXE () MAR () AER	Ano/Expedição:	UF:	
1.2. ESCOLARIDADE				
Grau de Instrução:		Curso:		
Órgão de Classe:	Registro Nº:	Data:		
1.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
Local:				
Função:	Data de Admissão:	Data de Saída:		
Principais Atividades:				
Local:				
Função:	Data de Admissão:	Data de Saída:		
Principais Atividades:				
2. SITUAÇÃO FUNCIONAL (a exercer)				
2.1. CARGO:		DAS:		
2.2 FUNÇÃO:				
3. ACUMULAÇÃO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA				
3.1. EXERCE OU DETÉM OUTRO CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?				
() SIM () NÃO				
3.2. APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA				
RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA?				
() SIM () NÃO				
PREENCHA OS DADOS ABAIXO:				
Órgão ou Entidade:				
Cargo/Emprego ou Função:				
Data de Aposentadoria/Pensão ou Reforma: Matrícula:				
Esfera: () FEDERAL () ESTADUAL () DISTRITAL () MUNICIPAL				
Estou ciente, que sou responsável pelas informações prestadas de que trata o Decreto nº9.727, de 15 de março de 2019, e responderei por sua veracidade e integridade.				