

COMANDO DA AERONÁUTICA



COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL





COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

PORTARIA DIRAP N°1657/DIR, DE 14 DE MAIO DE 2004.

Aprova a reedição do Folheto do
Comando da Aeronáutica (FCA 30-2)
"Melhorando os Conhecimentos da
Administração de Pessoal da
Aeronáutica".

O Diretor de Administração do Pessoal, no uso das

SUMÁRIO

	PREFÁCIO.....	7
1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	9
2	DIVISÃO DE PESSOAL MILITAR (DPM)	11
3	DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE (DRC)	19
4	DIVISÃO DO SERVIÇO MILITAR (DSM)	23
5	DIVISÃO DE PESSOAL CIVIL (DPC)	27
6	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SAJ)	35
7	COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (CPG)	41
8	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA E ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS (IOM)	45
9	DISPOSIÇÕES FINAIS	47
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	49

ANEXOS

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PREFÁCIO

Lidar com pessoas é uma tarefa complexa, trabalhosa e, nem sempre, bem compreendida.

À Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica (DIRAP), como executora da política de administração do pessoal da Aeronáutica, cabe procurar motivar os envolvidos nesta tarefa para a importância do conhecimento da legislação pertinente e do cumprimento dos prazos.

Este folheto, reunindo aspectos das Divisões de Pessoal Militar, Registro e Controle, Serviço Militar, Pessoal Civil, Secretaria de Coordenação de Assuntos Jurídicos, Comissão de Promoções de Graduados e Assessoria de Informática e Organização e Métodos, pretende dinamizar a troca de informações entre a DIRAP e as demais organizações do Comando da Aeronáutica. Contudo, esta publicação não esgota todos os temas, nem tampouco elimina a consulta à legislação específica que deverá constituir-se, sempre, no subsídio final para a solução dos problemas.

14 MAIO 2004

FCA 30-2

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

14 MAIO 2004

FCA 30-2

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Dar conhecimento ao efetivo do Comando da Aeronáutica da sistemática adotada pela DIRAP nos assuntos de sua competência relativos à administração do pessoal civil e militar.

1.2 ÂMBITO

O presente documento aplica-se a todas as Organizações do Comando da Aeronáutica.

14 MAIO 2004

FCA 30-2

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

2 DIVISÃO DE PESSOAL MILITAR (DPM)

2.1 ATRIBUIÇÕES

A Divisão do Pessoal Militar tem por atribuições o planejamento, a coordenação, o controle e a proposição de assuntos relativos às atividades de administração do pessoal militar da Aeronáutica de responsabilidade da DIRAP.

2.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

2.2.1 As principais atividades são:

- a) confecção de portarias de transferência, classificação e adição de oficiais e graduados;
- b) confecção de indeferimento de requerimentos de oficiais e graduados, solicitando transferência;
- c) controle de efetivo, conforme as movimentações;
- d) controle das datas de desligamentos e/ou apresentação por movimentação; por início, interrupção, término, exclusão, alteração de período e inclusão no SIGPES do termo de opção de licença especial e, por passagem para a inatividade;
- e) controle do efetivo de cabos, soldados e taifeiros;
- f) controle, atualização e manutenção dos procedimentos relativos ao Código de Especialidade Aeronáutica (CEA);
- g) confecção de portarias de licenciamento a pedido e "ex-officio" de militares do Corpo Feminino da Reserva da

- r) confecção de item para Boletim Externo, incluindo e excluindo os militares das "restrições legais", por envolvimento com a Justiça Comum Criminal ou Militar, nos casos de: denúncia em processo crime, deserção, absolvição, condenação final, conselho de justificação / disciplina, prisão preventiva e arquivamento do processo com trânsito em julgado;
- s) controle de oficiais e graduados submetidos à conselho de justificação ou de disciplina, respectivamente;
- t) encaminhamento à Comissão de Promoções de Oficiais (CPO) da relação de oficiais envolvidos com a Justiça Comum Criminal, dentre aqueles cogitados para promoção;
- u) solicitação às OM da apresentação de militares aos órgãos do judiciário;
- v) comunicação imediata à CPO de envolvimento de oficiais com a Justiça Comum Criminal ou Militar; e
- w) confecção de portarias ou itens deferindo ou indeferindo a inclusão de cabos no EAGTS.

2.3 DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

É importante que os prazos de entrada e tramitação dos documentos pertinentes sejam obedecidos, conforme o previsto na ICA 35-1 (Controle de efetivo e processamento do pessoal militar).

Dentre as dificuldades enfrentadas pela DPM no desempenho de suas atividades, destacamos alguns assuntos.

2.3.2 LICENCIAMENTO

Aspectos:

- a) atraso no envio do ofício encaminhando a documentação necessária para o licenciamento ex-officio dos oficiais temporários (QOCON e QCOA);
- b) falta de ata de inspeção de saúde e declaração de bens, anexadas ao processo de licenciamento dos militares do Corpo Feminino da Reserva da Aeronáutica (CFRA) e do Quadro de Oficiais Temporários (QOT);
- c) omissão, no radiograma, do motivo que ocasionou o licenciamento da praça (QSS), bem como da sua data de desligamento; e
- d) a não informação a SECPRON do licenciamento ou do pedido de anulação do requerimento de prorrogação de tempo de serviço dos Oficiais Temporário (QOCON e QCOA) ou o cancelamento do mesmo.

2.3.3 CARTAS PATENTES

Aspectos:

- a) pedido de apostilamento em Carta Patente de promoção e transferência para R/R (responsabilidade da OM);
- b) requerimentos solicitando 2ª via de Carta Patente sem o recibo comprobatório da indenização de 1% do soldo de 2º tenente; e
- c) requerimento solicitando 2ª via de carta patente de

- a) cópias da solução, ficha individual do indiciado, homologação e do relatório do IPM (IMA 111-1, 14 fev 80);
- b) deserção;
- c) envolvimento de militares com a Justiça Comum Criminal e Militar;
- d) oferecimento e recebimento de denúncia;
- e) entrada com recursos judiciais;
- f) abertura e conclusão de IPM; e
- g) conclusão de conselhos de justificação/disciplina.

2.3.5.2 Recebimento de informações com dados incompletos, nos seguintes casos:

- a) início de processo em juízo ou de inquérito em delegacia policial, faltando os dados solicitados na ICA 35-1, de 14 MAIO 2004 (nº processo/inquérito, descrição do fato gerador, e outros); e
- b) sentenças judiciais sem o trânsito em julgado.

2.3.6 CONTROLE E EFETIVO

Aspectos:

- a) atrasos nos prazos previsto na ICA 35-1, referente aos boletins de incorporação de conscritos , mobilização de soldados e de movimentação;
- b) a falta do número de RC/RA nos boletins de mobilização e

14 MAIO 2004

FCA 30-2

2.4.2 AGREGAÇÃO E REVERSÃO

Lei Nº 6.880, de 09 Dez. 80 (Estatuto dos Militares) - art. 81, 82 e 86

2.4.3 CARTAS PATENTES

Portaria Nº 517/GM3, de 31 Jul. 97 (aprova as Instruções para, lavratura, expedição, registro, apostila, cassação e fornecimento de 2ª via de Carta Patente)

ICA 35-1, de 14 MAIO 2004

2.4.4 CONCURSO PÚBLICO CUJA NOMEAÇÃO IMPLIQUE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

ICA 35-1, de 14 MAIO 2004

Aviso nº 1/GC1/16, de 22 Set. 99. (Inscrição de militares da Aeronáutica em concursos públicos ou provas de habilitação e dá outras providências)

2.4.5 CONTROLE DE LICENÇA ESPECIAL (OFICIAIS E GRADUADOS):

- a) Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980 (ESTATUTO DOS MILITARES);
- b) Portaria nº 1.048/GM3, de 30 DEZ 1992 (RISAER);
- c) Aviso nº 2/GM3, de 26 FEV 1999;
- d) Portaria nº 572/GC6, de 19 JUL 2001;
- e) Medida Provisória 2215-10, de 31 AGO 2001;
- f) Portaria nº 798/GC6, de 16 OUT 2001;
- g) Portaria nº 838/GC3, de 31 OUT 2001;
- h) ICA DIRAP 35-1, de 14 MAIO 2004;
- i) Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002;

2.4.9 INCAPACIDADE DEFINITIVA OU TEMPORÁRIA
ICA 35-1, DE 14 MAIO 2004, item 11.1.

2.4.10 JUSTIÇA:

- a) Código Penal Militar;
- b) Código de Processo penal Militar;
- c) Código Penal;
- d) Código de Processo Penal;
- e) Lei N^o 5.821, de 10 Nov. 72 (Lei de Promoção de Oficiais da Ativa das Forças Armadas) - art. 35;
- f) Dec. N^o 71.500, de 05 Dez. 72 (Conselho de Disciplina);
- g) Portaria N^o 1.564, de 01 Nov. 84 (Conselho de Disciplina);
- h) Lei 9.099, de 26 Set. 95 (Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências);
- i) Lei N^o 5.836, de 05 Dez. 72 (Conselho de Justificação);
- j) Dec. N^o 881, de 23 Jul. 93 (Regulamento de Promoção de Graduados da Aeronáutica), art. 44;
- k) IMA 111-1, de 14 Fev. 80, Item 29; e
- l) ICA 35-1, de 14 MAIO 2004.

2.4.11 LICENCIAMENTO A PEDIDO E "EX-OFFICIO" (CFRA/QCOA):

- a) ICA 35-1, de 14 MAIO 2004;
- b) CFRA - Regulamento: Dec. N^o 86.325, de 01 SET 81;
- c) QCOA - Regulamento: Dec. N^o 85.866, de 01 ABR 81;
- d) Dec. N^o 1.367, de 12 JAN 95. (Dá nova redação a artigos do regulamento do QOT); e

- a) ICA 33-1, de 29 SET 2003;
- b) IMA 33-11, de 30 JUN 94; e
- c) ICA 35-1, de 14 MAIO 2004.

2.4.17 QUOTA COMPULSÓRIA DE OFICIAIS (A PEDIDO):

- a) Portaria Nº 818/GM3, de 02 Dez. 91. (Disciplina a inclusão voluntária em quota compulsória);
- b) Estatuto dos Militares - § 1º, do art. 97 e art. 101; e
- c) ICA 35-1, de 14 MAIO 2004.

2.4.18 REQUERIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO (OFICIAIS E GRADUADOS)

2.4.18.1 Deferidos por interesse particular RISAER - inciso IX, do art. 144

2.4.18.2 Deferidos por motivo de saúde RISAER - inciso VIII, do art. 144

2.4.19 RAIOS X

Art. 1º da Lei no. 1.234, de 14 NOV 1950, alterada pela Tabela V do Anexo II da Medida Provisória no. 2.215-10, de 31 AGO 2001

Art. 1º do Decreto no. 32.304, de 22 ABR 1953

2.4.20 SOLUÇÃO DOS REQUERIMENTOS DE PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE

14 MAIO 2004

FCA 30-2

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

3 DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE (DRC)

3.1 ATRIBUIÇÕES

A Divisão de Registro e Controle tem por atribuições o controle dos registros profissionais e legais do pessoal militar do Comando da Aeronáutica, na ativa ou na inatividade, e a sua identificação e de seus dependentes, bem como de outros que lhe forem atribuídos.

3.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

3.2.1 As principais atividades são:

- a) recebimento, análise e encerramento dos processos de reserva remunerada "A pedido" ou "Ex-Officio", demissões bem como de reforma de militares;
- b) retificação de dados pessoais;
- c) averbação de tempo de serviço;
- d) microfilmagem das alterações de Oficiais , Suboficiais e Sargentos;
- e) recebimento, análise e andamento dos processos do pessoal militar na inatividade;
- f) análise e fornecimento de Certidão de Tempo de Serviço;
- g) assessoramento nos assuntos referentes à aplicação da legislação nos processos de Ex-Combatentes, Anistiados,

3.3.2 Incorreções freqüentes em:

- a) processos de averbação de tempo de serviço sem a certidão original;
Obs.: Exigência da Lei nº 8.213 de 24 JUL 1991.
- b) processos de inatividade (RR, reforma, e outros) sem requerimento de utilização a título precário do Próprio Nacional Residencial;
- c) processos de inatividade (RR, reforma, e outros) sem as folhas de alterações dos últimos semestres;
- d) processos de averbação de tempo de serviço de Oficiais que possuem curso Acadêmico sem cópia do diploma e declaração da Faculdade constando o período Acadêmico;
- e) processos de averbação de tempo de serviço prestado em escolas técnicas federais, estaduais ou municipais sem a informação de retribuição por conta do orçamento público (de forma direta ou indireta);
- f) folhas de alterações com impressão de má qualidade, impossibilitando a microfilmagem;
- g) não colocação das folhas de alterações em ordem alfabética, contrariando a ICA 35-1;
- h) não cumprimento do prazo de 60 (sessenta) dias após o término do semestre para remessa das folhas de alterações;
- i) requerimento de ex-militares sem endereço do interessado para comunicação de solução

- b) qualificação de pessoal para execução da atividade de identificação no SIDENT;
- c) fornecimento de material específico para a execução da atividade do Sistema;
- d) supervisão das atividades das Seções de Identificação de OM (SIDOM);
- e) execução do controle dos processos das identidades emitidas pelas SIDOM;
- f) execução do controle dos emolumentos recolhidos pelas diversas SIDOM; e
- g) organização, microfilmagem e arquivo de documentos relativos aos processos de identificação; e
- h) manutenção dos arquivos de foto, cartão índice, individuais datiloscópicas e de microfilmes.

3.4.2 COMPOSIÇÃO DO SIDENT

Compõem o SIDENT seu Órgão Central e 26 SIDOM.

3.4.2.1 As SIDOM podem ser:

- a) vinculadas: autorizadas a emitir o Cartão de Identificação para cadetes, alunos, soldados e militares e civis estrangeiros que venham realizar cursos ou estágios em Organizações do Comando da Aeronáutica, sendo os demais processos para Cartão de Identidade remetidos para a SID. São vinculadas as SIDOM

- d) atraso na remessa pelas SIDOM de:
 - processos de identificação;
 - rádios de confirmação de remessa e recebimento de malote; e
 - pedidos de material para atender atividade de identificação.
- e) incorreções freqüentes nos processos:
 - não remessa da guia de emolumentos e respectivos recibos;
 - não remessa do cartão índice;
 - falta de documentos (boletim de promoção, certidão de casamento/nascimento);
 - mau estado de conservação e falta de nitidez dos documentos para microfilmagem;
 - fotografias fora do padrão exigido e sem a devida identificação do cartão de identidade;
 - inutilização de espelhos de identidade, por erros de impressão digital, datilografia ou assinatura do identificado;
 - rasuras nos formulários de identificação;
 - falha na coleta de impressões digitais;
 - preenchimento incorreto de espelhos de identidade pelas SIDOM descentralizadas;
 - assinaturas diferentes do identificando no mesmo processo; e

4 DIVISÃO DO SERVIÇO MILITAR (DSM)

4.1 ATRIBUIÇÕES

A Divisão do Serviço Militar tem por atribuições o planejamento, a direção, a coordenação e o controle das atividades de Recrutamento e de Mobilização do pessoal da Reserva, como órgão central na Aeronáutica.

4.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

4.2.1 As principais atividades são:

- a) registro, no banco de dados de Pessoal, de informações do pessoal incorporado ou matriculado, através do Registro de Alistamento (RA) ou Registro de Cadastramento (RC);
- b) elaboração das Instruções Complementares de Convocação (ICC) para o Serviço Militar Inicial;
- c) elaboração de proposta de inclusão ou exclusão de municípios tributários;
- d) controle da aplicação dos recursos financeiros destinados aos Órgãos do Serviço Militar (OSM), de acordo com as solicitações feitas no Plano Anual de Recursos (PLANAR);
- e) atualização do cadastro dos recursos humanos para a Mobilização no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- f) designação e dispensa dos chefes das Seções Mobilizadoras (SMO).

4.4.1 São Eles:

- a) Ministério da Defesa/Divisão do Serviço Militar (DISEMI) - Órgão de Direção e Coordenação Geral do Serviço Militar;
- b) DIRAP/DSM - Órgão Central de Direção Setorial no Âmbito da Aeronáutica;
- c) Serviço Regional de Recrutamento de Mobilização (SERMOB) - Órgão Intermediário e Executor (um por COMAR); e
- d) Seção Mobilizadora (SMOB) - Órgão Executor âmbito Local (OM) .

A ligação entre os órgãos é sistêmica e não hierárquica, ou seja, interação para coordenação, orientação técnica e normativa.

4.5 DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

4.5.1 Dentre as dificuldades enfrentadas pela DSM no desempenho de suas atividades, destacamos:

- a) ausência de chefia à frente dos trabalhos dos órgãos do Serviço Militar (OSM). O chefe da Seção Mobilizadora (SMOB), às vezes, acumula outras funções, não sobrando tempo para dedicar-se à atividade-fim do OSM;
- b) excessiva movimentação do pessoal graduado que trabalha nos OSM, gerando a descontinuidade do serviço e das rotinas;
- c) ingerência da OM no OSM, com trabalhos alheios à área de sua competência, em prejuízo das atividades do Serviço Militar;

- e) Instruções Complementares de Convocação para o Serviço Militar Inicial (ICA 33-2);
- f) Recrutamento de Conscritos para o Serviço Militar Inicial (ICA 33-16);
- g) Lei nº 8.239, de 04 OUT 91 (Lei de Prestação do Serviço Alternativo - LPSA);
- h) Lei nº 3.282, de 10 OUT 57 (Amparo a Conscritos Acidentados);
- i) Decreto nº 57.654, de 20 JAN 66 (RLSM), modificado pelos Decretos nº 58.759, de 28 JUN 86, nº 76.324, de 22 SET 75 e nº 93.670, de 09 DEZ 86 e nº 627, de 07 AGO 92 e 1294 de 26 OUT 94 (Multa-UFIR) (Regulamento da Lei do Serviço Militar);
- j) Decreto nº 63.704, de 29 NOV 68 (RLMFDV), modificado pelo Decretos nº 91.206, 29 ABR 85, nº 1295, de 26 OUT 94 e nº 2057, de 04 NOV 96. (Regulamento da Lei de Prestação do Serviço Militar pelos Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários);
- k) Decreto nº 60.822, de 07 JUN 67 (IGISC), modificado pelo Decreto nº 63.078, de 05 AGO 68 e nº 703, de 22 DEZ 92 (Instruções Gerais para Inspeção de Saúde dos Conscritos nas Forças Armadas);
- l) Decreto nº 66.949, de 23 JUL 70 (IGCCFA) (Instruções Gerais para a Coordenação da Conscrição nas Forças Armadas);
- m) Decreto nº 74.475, de 29 AGO 74 (Extinção do Quadro de Oficiais Veterinários);
- n) Portaria Normativa (Plano Geral de Convocação para o Serviço

14 MAIO 2004

FCA 30-2

- z) Portaria DIRAP nº 422/DSM, de 13 JUN 79 (Dispensa de Incorporação e Desincorporação de Arrimos de Família); e
- aa) Portaria DIRAP nº 1650/DSM, 17 SET 86, alterada pela Portaria 245/DSM, de 29 JAN 91 (Instruções para Cadastramento e Controle da Reserva da Aeronáutica).

5 DIVISÃO DE PESSOAL CIVIL (DPC)

5.1 ATRIBUIÇÕES

A DPC tem por atribuições o supervisionamento, a coordenação, o controle e a proposição de assuntos relativos às atividades de administração do pessoal civil da Aeronáutica, sob a responsabilidade da DIRAP e outras eventualmente emanadas pelo COMGEP.

5.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES E DIFICULDADES

5.2.1 SUBDIVISÃO DE CLASSIFICAÇÃO E LOTAÇÃO DE CARGOS - 1PC

5.2.1.1 Atividades:

- a) supervisão e controle do quadro permanente do pessoal civil ativo, decorrente de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, exercício provisório, redistribuição, cessão e requisição;
- b) remoção "de ofício" ou "a pedido" de servidores da lotação do Comando da Aeronáutica;
- c) supervisão e controle das atividades específicas da avaliação de desempenho funcional dos servidores;
- d) processamento da progressão funcional dos servidores;
- e) informação relativa à situação funcional dos servidores;

- f) controle e análise dos processos de servidores em estágio probatório nas Organizações do COMAER, para a homologação final;
- g) confecção do Plano Anual de Capacitação do COMAER.
- h) preenchimento, digitação, conferência e encaminhamento das fichas SISAC dos processos de admissão para a SEFA/TCU; e
- i) preenchimento, digitação, conferência e encaminhamento das fichas SISAC dos processos de admissão, prorrogação de contrato e desligamento do pessoal de contratação temporária para encaminhamento à SEFA/TCU.

5.2.2.2 Dificuldades:

- a) falta de uma infra-estrutura institucional que permita o planejamento regular ou eventual de ações de treinamento e desenvolvimento;
- b) carência de recursos que possibilitem a promoção e/ou a participação em cursos ou treinamentos especializados; e
- c) demora ou falta de retorno à DPC das informações que requerem urgência para o cumprimento de prazos dos processos.

5.2.3 SUBDIVISÃO DE CADASTRO E ANÁLISE FUNCIONAL, APOSENTADORIA E MICROFILMAGEM – 3PC

5.2.3.1 Atividades:

no que se refere à confecção do processo de aposentadoria;

- k) prestação de informações aos Órgãos do Poder Judiciário;
e
- l) informatização do fichário de inativos.

5.2.3.2 Dificuldades:

- a) falta de leitura da legislação em vigor, dos manuais de instruções de aposentadoria e averbação, e dos comunicados da DPC, pelos servidores responsáveis pelas Seções de Pessoal Civil, ocasiona erros tais como:
 - contagem de tempo do "Mapa de Tempo de Serviço" incorretos;
 - falta de documentação;
 - falta de autenticação nas cópias da documentação original;
 - documentação sem identificação das assinaturas;
 - falta de rubrica do Comandante da OM, no "Mapa de Tempo de Serviço";
 - a não informatização dos documentos que compõem os assentamentos individuais dos servidores ativos;
 - omissão, nas solicitações de certidões de tempo de serviço/contribuição da finalidade e do Órgão a que se destina o documento; e
 - omissão, nas certidões de tempo de contribuição expedidas pelo INSS, das funções desempenhadas pelo

5.2.5.1 Atividades:

- a) estudo e pesquisa da legislação pertinente a pessoal civil;
- b) consulta sobre a legislação em geral;
- c) pareceres sobre processos judiciais emitidos por Advogados da União lotados nesta Subdivisão;
- d) análise e concessão de licenças;
- e) análise de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;
- f) análise e solução de requerimentos diversos; e
- g) atualização dos proventos das aposentadorias dos servidores do ex-IPASE.

5.2.5.2 Dificuldades:

- a) análise de Processos Administrativos Disciplinares eivados de vícios, oriundos das Organizações Militares deste Comando; e
- b) análise de processos e procedimentos mal formulados por parte dos Chefes de Pessoal Civil deste Comando, devido ao desinteresse pela leitura e conhecimento da legislação vigente.

5.3 LEGISLAÇÃO

5.3.1 PERICULOSIDADE, INSALUBRIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS:

- k) Instrução Normativa nº 4, de 03.05.94;
- l) Lei nº 9.527, de 10.12.97;
- m) Medida Provisória nº 2225-45, de 04.09.2001;
- n) Medida Provisória nº 2174-28, de 24.08.2001;
- o) Aviso nº 02/GC1/06, de 18.12.2001;
- p) COMUNICA SIAPE/4EM-COMGEP Nº 10/99; e
- q) Ofício Circular nº 8/SRH/MP, de 16.03.2001.

5.3.3 REGIME DISCIPLINAR - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR:

- a) Lei nº 8.112/90 - artigos 116 a 182;
- b) Lei nº 3.071, de 01.01.16 - Código Civil - artigos 15, 37, 1.133 e 1.134;
- c) Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.40 - Código Penal - artigos 141, 145; 290 a 337.;
- d) Lei nº 8.137, de 27.12.90 (artigo 3º);
- e) Decreto nº 325, de 01.12.91;
- f) Orientação Normativa nº 53, DOU de 18.01.91;
- g) Orientação Normativa nº 97, DOU de 06.05.91;
- h) Lei nº 8.429, de 02.06.92;
- i) Instrução Normativa nº 8, de 06.07.93;
- j) Instrução Normativa nº 2, de 15.12.93;
- k) Instrução Normativa nº 3, de 15.12.93;
- l) Decreto nº 978, de 10.11.93;
- m) Decreto nº 982, de 12.11.93;
- n) Decreto nº 983, de 12.11.93;
- o) Decreto nº 1.171, de 22.06.94;

e)Ofício Circular nº 03/SRH/MP, de 01.02.2002.

5.3.6 EXONERAÇÃO, VACÂNCIA, CONTROLE DE LOTAÇÃO, PROGRESSÃO FUNCIONAL, REMOÇÃO, DISPENSA E DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA:

- a)Lei nº 8112/90;
- b)Decreto nº 1580/95;
- c)Decreto nº 84669/80;
- d)Portaria GM1 nº 824, de 22/11/88;
- e)Lei nº 8691/93;
- f)Lei nº 8460/92;
- g)Lei nº 8627/93;
- h)Lei nº 8216/91;
- i)Decreto nº 621/92;
- j)Decreto nº 719/93;
- k)Decreto nº 625/92;
- l)Portaria Interministerial nº 39, de 06/11/98; e
- m)Lei nº 9640/98.

5.3.7 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

- a)Súmula 96 do Tribunal de Contas da União;
- b)Lei nº 8112/90;
- c)Orientação Normativa nº 29/SAF/90;
- d)Orientação Normativa nº 84/SAF/91;
- e)Orientação Normativa nº 93/SAF/91;
- f)Instrução Normativa nº 8, de 06/07/93; e
- g)Ofício nº 135/2002/COGLE/SRH/MP, de 20/05/2002.

m)Ofício Circular nº 63/4EM/361, de 29/06/99-COMGEP.

5.3.11 APOSENTADORIA E PENSÃO:

- a)Lei nº 1711/52;
- b)Lei nº 8112/90;
- c)Lei nº 3906/61;
- d)Lei nº 1050/50;
- e)Lei nº 288/48;
- f)Lei nº 3373/58;
- g)Lei nº 6782/80;
- h)Lei nº 3738/60;
- i)Ofício Circular nº 033/SRH/MP, de 13/05/2002;
- j)Decisão 353/2000, do TCU;
- k)Item nº 05 do Parecer MP/CONJUR/DR/1159, de 02/04/2001; e
- l)ICA 47-3, de 18/06/2003.

5.4 OBRAS RECOMENDADAS

5.4.1 Direito Administrativo Brasileiro

Autor: Hely Lopes Meireles
Editora Malheiros Editores

5.4.2 Direito Administrativo

Autora: Maria Sylvia Zanella Di Pietro
Editora Atlas

14 MAIO 2004

FCA 30-2

Autor: Egberto Maia Luz
Revista, Ampliada e Atualizada
Editora Revista dos Tribunais

5.4.10 Curso de Direito Administrativo
Autor: José Cretella Júnior
Editora Forense

5.4.11 Curso de Direito Administrativo
Autor: Celso Ribeiro Bastos
Editora: Saraiva

6 SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SAJ)

A Constituição Federal garante a todas as pessoas o Direito de ação, ou seja, o direito de entrar na Justiça para requerer seus direitos.

6.1 PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO - ART. 37 CAPUT - CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88

6.1.1 LEGALIDADE

O Administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei. Na administração pública não há liberdade nem vontade pessoal.

Enquanto que na administração particular, é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza.

6.1.2 PUBLICIDADE (Transparência do Ato)

Em princípio, todo ato administrativo deve ser publicado, pois pública é a administração que o realiza, só admitindo sigilo nos casos previstos em lei.

6.1.3 MORALIDADE

- a) motivar sempre os despachos decisórios dos requerimentos administrativos apresentados à autoridade, ou seja, fundamentando-os na legislação vigente, seja para deferir, indeferir ou, ainda, arquivar; e
- b) encaminhar os requerimentos e os recursos administrativos recebidos, à autoridade militar competente, a quem dirigido, procurando antes, instruí-lo (preparar 1º despacho) nos termos da ICAER, evitando a parcialidade.

6.3 ESTRUTURA DA JUSTIÇA FEDERAL

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL

Juizes Federais

Tribunal Regional Federal

Superior Tribunal de Justiça

Supremo Tribunal Federal

JUSTIÇA MILITAR

Tribunais e Juizes Militares

instituídos por lei

Superior Tribunal Militar

6.4 ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

A Lei Complementar nº 073, de 10 de fevereiro de 1993, instituiu a Advocacia-Geral da União, com a seguinte composição:

Para a validade do processo, é indispensável a citação inicial válida (art. 241 CPC).

6.5.3 INTIMAÇÃO

É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que se faça ou deixe de fazer alguma coisa (art. 234 CPC).

6.5.4 NOTIFICAÇÃO

É o ato pelo qual, e para os efeitos legais, dá-se comunicação a alguém, de ato realizado ou a realizar-se em Juízo ou de preceito deste emanado, para que pratique ou se abstenha de praticar o ato especificado através de mandado.

6.6 TIPOS DE PROCEDIMENTOS JUDICIAIS

6.6.1 MANDADO DE SEGURANÇA

Pólo passivo (impetrado) - Autoridade Coatora

A notificação é feita diretamente à Autoridade Coatora que praticou o ato ou a ilegalidade (Diretor, Comandante, Chefe), para prestar as informações no prazo assinado pelo juiz.

A Lei nº 1.533/51 - (art. 7º, inciso I) estabelece o prazo de 10 dias para prestar as informações.

Ações de Procedimento Sumário : no dia da audiência.

Ações de Procedimento Cautelar : 20 (vinte) dias

6.8 ORIENTAÇÕES PARA CUMPRIMENTO DE JULGADO (SENTENÇA/ACÓRDÃO)

6.8.1 MANDADO DE SEGURANÇA

A Autoridade Coatora ao receber o ofício (mandado de intimação) do Juiz, cumpre a liminar/sentença nos exatos limites estabelecidos, observando o Aviso Circular nº 05, de 17 de abril de 1998, da lavra do Exmo. Sr. Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República, conforme prevê o Aviso nº 006/COJAER/18, de 28 de dezembro de 1998, bem como observando o Aviso Interno nº 2/COJAER/12, de 31 de julho de 2003.

6.8.2 AÇÃO DE PROCEDIMENTO CAUTELAR

A Autoridade Militar ao receber o ofício (mandado de intimação) do Juiz, cumpre a liminar nos exatos limites estabelecidos e ainda presta as devidas informações se estas forem requisitadas, observando o contido no Aviso Circular nº 05, de 17 de abril de 1998 da Casa Civil da Presidência da República.

Observação: Caso a Autoridade não seja aquela competente para dar cumprimento a decisão, esta deve remeter as peças processuais à Autoridade competente, comunicando tal fato ao respectivo Juízo.

6.11 EXIGÜIDADE DOS PRAZOS

Na prestação de informações para a Advocacia-Geral da União e para a Justiça Federal, em ações específicas de mandado de segurança, de "habeas data" e de procedimento cautelar, a Secretaria de Coordenação de Assuntos Jurídicos (SAJ) fica condicionada a prazos exíguos, com 5 (cinco) dias para preparar a defesa da União.

Para tanto, necessita de dados, tais como: cópia do histórico militar e de atas de inspeção de saúde, de autos de sindicância e de inquérito policial militar, pertinentes aos militares envolvidos no processo judicial.

Faz-se necessária, portanto, a atenção dos senhores oficiais que laboram na área de pessoal, em remeter à DIRAP, quando solicitados, no mais curto prazo, toda a documentação requerida, sob pena de a União ser prejudicada em sua defesa.

Quando as Organizações Militares receberem Ofícios de Representantes Judiciais da União, nos Estados membros, solicitando informações e não dispendo de Advogado da União, Assistentes, Assessores ou Adjuntos Jurídicos e, sendo assunto da competência da DIRAP, deverão remeter os mencionados pedidos a esta Diretoria, anexando, para tanto, cópia do histórico militar, das atas de inspeção de saúde ou de quaisquer outros documentos indispensáveis para refutar o direito pleiteado pelo autor junto ao Poder Judiciário.

14 MAIO 2004

FCA 30-2

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

7 COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (CPG)

7.1 OBJETIVO

Os objetivos da CPG estão voltados para o acompanhamento da avaliação de desempenho dos graduados nas unidades, com vistas à constante valorização da qualidade e desenvolvimento dos recursos humanos na Aeronáutica.

A CPG trata da avaliação de desempenho como um processo, onde as informações de todos os graduados são recolhidas, analisadas, registradas, integradas e geram ações que permitam corrigir os desvios de desempenho que porventura ocorram.

7.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

7.2.1 As Principais Atividades são:

- a) emitir pareceres sobre Quadro de Acesso por Antigüidade (QAA), Quadro de Acesso por Merecimento (QAM), Reengajamento, Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), Estágios de Adaptação para Oficiais (EAOF) e Graduados (EAGTS e EAGST), Curso de Formação de Oficiais Especialistas (CFOE), Designação para Tarefa por Tempo Certo, Designação para o Serviço Ativo, bem como remessa ao Gabinete do COMAER de relação de graduados que satisfaçam os critérios para fins de indicação para Missão

A maior contribuição no processo de avaliação é dada pela participação efetiva dos avaliadores e revisores, aprimorando o preenchimento das fichas e orientando cada graduado quanto ao que é esperado de cada um deles no período de avaliação.

Os comandantes devem ter a máxima atenção na revisão e no encaminhamento das FAG, em virtude da importância de tais avaliações na carreira dos graduados.

7.4 PROMOÇÕES

As condições e critérios para as promoções dos graduados em serviço ativo estão contidas no Regulamento do Corpo de Pessoal Graduado (RCPGAER) e Regulamento de Promoções de Graduados (REPROGAER).

As promoções às graduações de suboficial, sargento, cabo e taifeiro são realizadas pela DIRAP, obedecidos os critérios estabelecidos pela legislação em vigor.

Por ocasião das promoções, a CPG analisa em plenário todos os militares cogitados, e estabelece a composição dos Quadros de Acesso.

O militar que obtiver parecer desfavorável em plenário para a composição dos QAA ou QAM poderá, mediante recurso, solicitar reconsideração do parecer, apresentando fatos que não tenham sido considerados em 1ª instância. Caso obtenha, novamente, parecer desfavorável, e já esteja estabilizado, será submetido a Conselho de Disciplina; se não estiver estabilizado,

14 MAIO 2004

FCA 30-2

As OM deverão informar à DIRAP/CPG toda e qualquer alteração ocorrida com os militares. A não observância deste procedimento acarretará prejuízos à Administração ou à carreira do graduado.

14 MAIO 2004

FCA 30-2

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

8 ASSESSORIA DE INFORMÁTICA E ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS (IOM)

8.1 ATRIBUIÇÕES

O levantamento, a análise, o projeto físico, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação para o assessoramento ao Diretor da DIRAP.

8.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

8.2.1 As Principais Atividades são:

- a) manutenção do Sistema Informatizado de Protocolo e Arquivo (SISDOCWeb);
- b) manutenção do Sistema Informatizado para Preenchimento de Fichas de Avaliação de Graduados;
- c) edição e emissão do Almanaque Anual de Oficiais, Almanaque Quadrimestral de Oficiais, Almanaque Anual do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS) e do Quadro Feminino de Graduados (QFG), Almanaque Anual do Quadro Especial de Sargentos (QESA) e do Quadro de Cabos (QCB) e Almanaque Anual do Quadro de Taifeiros (QTA);
- d) edição e emissão do Relatório Estatístico de Pessoal (REPE)
- e) desenvolvimento do Sistema de Identificação da

14 MAIO 2004

FCA 30-2

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Este Folheto revoga o FCA 30-2, aprovado pela Portaria DIRAP N°3000/DIR, de 02 de dezembro de 1999.

9.2 Quaisquer outras dúvidas serão dirimidas pelas Divisões, Assessorias e Secretarias da Diretoria de Administração do Pessoal.

14 MAIO 2004

FCA 30-2

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Confecção e Controle de Publicações= ICA 5-1. Rio de Janeiro, 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Instruções para Convocação de Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários para os Estágios de Adaptação e Serviço (EAS) e de Instrução e Serviços (EIS)= ICA 33-1. Brasília, 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Controle de Efetivo e Processamento do Pessoal Militar= 35-1. Rio de Janeiro, 2004.

Brasil], Brasília, DF, 13 jan. 1995. Seção I, p.666.

BRASIL. Decreto nº 3690, de 19 de dezembro de 2000. Aprova o Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 20 dez. 2000. Seção I, p. 56.

BRASIL. Decreto nº 71500, de 05 de dezembro de 1972. Dispõe sobre o Conselho de Disciplina e das outras providências. Diário Oficial da [República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 12 dez. 1972. Seção I, p.11065. Republicado com retificações no Diário Oficial, de 15 dez. 1972, p.11264.

BRASIL. Decreto nº 76322, de 22 de setembro de 1975. Aprova o

14 MAIO 2004

FCA 30-2

Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 02 set. 1981. Seção I, p.16513.

BRASIL. Lei nº 2929, de 27 de outubro de 1956. Disciplina o processo de alteração ou retificação de idade dos oficiais das Forças Armadas e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Rio de Janeiro, 29 out. 1956. Seção I, p. 20569.

BRASIL. Lei nº 3765, de 04 de maio de 1960. Dispõe sobre as Pensões Militares. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 04 maio 1960. Seção I, p. 7985.

BRASIL. Lei nº 5836, de 05 de dezembro de 1972. Dispõe sobre o

14 MAIO 2004

FCA 30-2

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Portaria nº 517/GM3, de 31 de julho de 1997. Instruções para Lavratura, Expedição, Registro, Apostila, Cassação e Fornecimento de 2ª via de Carta Patente. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 01 ago. 1997. Seção I, p. 16557.

_____. Portaria nº 818/GM3, de 02 de dezembro de 1991. Disciplina a inclusão voluntária em Quota Compulsória. Mensário de Legislação da Aeronáutica= 113-12, Rio de Janeiro, 1991. P. 44-45.

_____. Portaria nº 1048/GM3, de 30 de dezembro de 1992. Alteração de dispositivos do RISAER, normas de provimento de cargo militar e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do

ANEXO 1**GLOSSÁRIO**

CAS	Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos
CEA	Código de Especialidades da Aeronáutica
CFRA	Corpo Feminino da Reserva da Aeronáutica
CRFB	Constituição da República Federativa do Brasil
CPC	Código de Processo Civil
CPG	Comissão de Promoções de Graduados
CPO	Comissão de Promoção de Oficiais
CFOE	Curso de Formação de Oficiais Especialistas
DOU	Diário Oficial da União
EAOF	Estágio de Adaptação ao Oficialato
FAG	Ficha de Avaliação de Graduados
F.G.	Função Gratificada
IPASE	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado
IPM	Inquérito Policial Militar
LESP	Licença Especial
LMR	Lista de Merecimento Relativo
OF. R/2	Oficiais da Reserva de 2ª Classe
OSM	Órgão do Serviço Militar
PNR	Próprio Nacional Residencial
QAA	Quadro de Acesso por Antigüidade
QAM	Quadro de Acesso por Merecimento

14 MAIO 2004

FCA 30-2

ANEXO 2

TELEFONES PARA CONTATO

DIRETOR : 3814-9381

VICE-DIRETOR : 3814-9382

DPM

CHEFE : 3814-9169/2220-0418

SECRETARIA : 3814-9182

DRC

CHEFE : 3814-9373/2220-3018

SECRETARIA : 3814-9321/2220-6568

SID

CHEFE : 3814-9139/2220-5928

DSM

CHEFE : 3814-9399/2220-7863/2220-7913

SECRETARIA : 3814-9388/2220-3370

DPC

CHEFE : 3814-9287/2220-6512