

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO DE  
PESSOAL**

**MCA 33-1**

**MANUAL DE FUNCIONAMENTO DAS  
COMISSÕES DE SELEÇÃO INTERNA (CSI) DOS  
PROCESSOS SELETIVOS PARA O QOCon (R2 e  
R3), QSCon e QCBCon DA FORÇA AÉREA  
BRASILEIRA**

**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**



**RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO DE PESSOAL**

**MCA 33-1**

**MANUAL DE FUNCIONAMENTO DAS  
COMISSÕES DE SELEÇÃO INTERNA (CSI) DOS  
PROCESSOS SELETIVOS PARA O QOCon (R2 e  
R3), QSCon e QCBCCon DA FORÇA AÉREA  
BRASILEIRA**

**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA DIRAP Nº 184/SPOG4, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.  
Protocolo COMAER Nº 67410.027812/2022-65

Aprova a edição do Manual de Funcionamento das Comissões de Seleção Interna (CSI) dos Processos Seletivos para o QOCon (R2 e R3), QSCon e QCBCon da Força Aérea Brasileira.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 10, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 184/GC3, de 19 de novembro de 2021, publicada no BCA nº 214, de 24 de novembro de 2021, resolve :

Art. 1º Aprovar a edição do MCA 33-1 “Manual de Funcionamento das Comissões de Seleção Interna (CSI) dos Processos Seletivos para o QOCon (R2 e R3), QSCon e QCBCon da Força Aérea Brasileira”.

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

Maj Brig Ar FERNANDO CÉSAR DA COSTA E SILVA BRAGA  
Diretor de Administração do Pessoal

(Publicado no BCA nº 205, de 04 de NOVEMBRO de 2022.)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>11</b>
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	11
1.2 <u>OBJETIVO</u> .....	11
1.3 <u>ÂMBITO</u> .....	11
1.4 <u>RESPONSABILIDADES</u> .....	11
<b>2 DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>12</b>
2.1 <u>CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA (CSI)</u> .....	12
2.2 <u>ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO</u> .....	12
2.3 <u>UNIFORMES</u> .....	12
2.4 <u>HORÁRIOS DE EXPEDIENTE</u> .....	12
<b>3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>13</b>
3.1 <u>DO SEREP</u> .....	13
3.2 <u>DO PRESIDENTE DA CSI</u> .....	15
3.3 <u>DO SECRETÁRIO (S) DA CSI</u> .....	18
3.4 <u>DO ASSESSOR JURÍDICO</u> .....	20
3.5 <u>DO OFICIAL PSICÓLOGO</u> .....	20
3.6 <u>DO APLICADOR DE TESTE FÍSICO</u> .....	21
3.7 <u>DOS DEMAIS MEMBROS DA CSI</u> .....	21
<b>4 DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>24</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>25</b>
Anexo A – Grau de Parentesco até o terceiro grau .....	27
Anexo B – Modelo de Declaração de Vínculo Familiar .....	28
Anexo C – Modelo de Ficha de Assinaturas de Membros da CSI .....	29
Anexo D – Modelo de Termo de Sigilo e Confidencialidade .....	30
Anexo E – Modelo de Ata do Período de inscrição e de entrega de documentos .....	31
Anexo F – Modelo de Declaração de Fechamento dos Portões .....	32
Anexo G – Modelo de Ata de Concentração Inicial .....	33
Anexo H – Modelo de Ata de comparecimento à inspeção de saúde inicial .....	34
Anexo I – Modelo de Ata de Concentração Final e habilitação à incorporação .....	35
Anexo J – Modelo de Ata de exclusão de Voluntário .....	36
Anexo K – Modelo de Ofício para Instituição de Ensino .....	37
Anexo L – Modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI .....	38
Anexo M – Modelo de controle de presença de voluntários nos eventos do processo seletivo .....	47
Anexo N – Modelo de Declaração de desistência de Voluntário .....	48
Anexo O – Modelo de Relatório Final da CSI .....	49
Anexo P – Ficha de cadastramento inicial .....	51
Anexo Q – Relação de voluntários inscritos – ordem alfabética .....	53
Anexo R – Relação nominal dos voluntários convocados para a entrega de documentos (ED) .....	54
Anexo S - Relação nominal dos voluntários faltosos à etapa de entrega de documentos .....	55

<b>Anexo T - Relação nominal dos voluntários excluídos à etapa de entrega de documentos.</b>	<b>56</b>
<b>Anexo U - Relação nominal dos voluntários deferidos à etapa de validação documental (VD)</b>	<b>57</b>
<b>Anexo V - Resultado dos recursos interpostos pelos militares da ativa/reserva da FAB contra parecer da CSI.</b>	<b>58</b>
<b>Anexo W - Relação nominal dos voluntários indeferidos na etapa de validação documental.</b>	<b>59</b>
<b>Anexo X - Relação de voluntários faltosos à entrega do requerimento de recurso na etapa validação documental.</b>	<b>60</b>
<b>Anexo Y - Resultado dos recursos interpostos pelos voluntários na etapa validação documental.</b>	<b>61</b>
<b>Anexo Z - Resultado dos voluntários que participaram da etapa avaliação curricular, com a classificação provisória</b>	<b>62</b>
<b>Anexo AA - Resultado dos recursos interpostos pelos voluntários, referente à avaliação curricular.</b>	<b>63</b>
<b>Anexo BB - Relação de voluntários que participaram da etapa avaliação curricular, com a classificação definitiva.</b>	<b>64</b>
<b>Anexo CC - Lista dos voluntários chamados para a concentração inicial (CI).</b>	<b>65</b>
<b>Anexo DD - Relação nominal dos voluntários faltosos à concentração inicial.</b>	<b>66</b>
<b>Anexo EE - Relação nominal dos voluntários excluídos por não terem realizados a entrega dos documentos de saúde.</b>	<b>67</b>
<b>Anexo FF – Relação nominal dos voluntários “aptos” na INSPSAU e AP</b>	<b>68</b>
<b>Anexo GG - Relação nominal dos voluntários faltosos na INSPSAU e AP.</b>	<b>69</b>
<b>Anexo HH - Anexo HH - Relação nominal dos voluntários “não aptos” na INSPSAU e AP.</b>	<b>70</b>
<b>Anexo II - Relação Relação nominal dos voluntários convocados para a INSPSAU e AP em grau de recurso.</b>	<b>71</b>
<b>Anexo JJ - Relação nominal dos voluntários com parecer favorável na INSPSAU e-ou na AP em grau de recurso.</b>	<b>72</b>
<b>Anexo KK - Relação Relação nominal dos voluntários classificados e convocados para a realização do TACF.</b>	<b>73</b>
<b>Anexo LL - Relação nominal dos voluntários faltosos no TACF.</b>	<b>74</b>
<b>Anexo MM - Relação nominal dos voluntários não aptos no TACF.</b>	<b>75</b>
<b>Anexo NN - Relação nominal dos voluntários aptos no TACF.</b>	<b>76</b>
<b>Anexo OO - Relação dos voluntários para a realização do TACF em grau de recurso, com o respectivo local e horário.</b>	<b>77</b>
<b>Anexo PP - Relação nominal dos voluntários faltosos ao TACF em grau de recurso.</b>	<b>78</b>
<b>Anexo QQ – Relação nominal dos voluntários com os resultados obtidos no TACF, em grau de recurso.</b>	<b>79</b>
<b>Anexo RR - Lista dos voluntários chamados para o sorteio dos temas da avaliação didática (AD) e da ordem de apresentação.</b>	<b>80</b>
<b>Anexo SS - Relação nominal dos voluntários conforme resultado do sorteio da avaliação didática (AD) e da ordem de apresentação.</b>	<b>81</b>
<b>Anexo TT - Relação nominal dos voluntários que obtiveram parecer na avaliação didática (AD).</b>	<b>82</b>
<b>Anexo UU – Relações nominais dos voluntários convocados para a concentração final (CF).</b>	<b>83</b>

<b>Anexo VV - Relação nominal dos voluntários faltosos à concentração final (CF).....</b>	<b>84</b>
<b>Anexo WW - Relação nominal dos voluntários habilitados e selecionados para a incorporação.....</b>	<b>85</b>
<b>Anexo XX - Relação nominal dos voluntários cadastrados em banco de dados.....</b>	<b>86</b>
<b>Anexo YY - Relação nominal dos voluntários incorporados e faltosos. ....</b>	<b>87</b>
<b>Anexo ZZ - Tabela de uso exclusivo para o Quadro QOCon Tec MAG para fins de critério de desempate de classificação. ....</b>	<b>88</b>





## **PREFÁCIO**

Esta publicação estabelece os procedimentos a serem adotados pelos Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP) e pelas Comissões de Seleção Interna (CSI) designadas, bem como pelas Seções Mobilizadoras (SMOB) sob jurisdição dos SEREP, relativos aos Processos Seletivos para convocação e incorporação de profissionais de níveis fundamental, médio e superior, com vistas à prestação do Serviço Militar voluntário, em caráter temporário, para o QOCon (R2 e R3), QSCon e QCBCon da Força Aérea Brasileira.

O MCA 33-1 tem por objetivo detalhar as ações a serem executadas e implementadas, com o fito de nortear todos os procedimentos a serem adotados pelos SEREP, pelas CSI e pelas SMOB localizadas na área geográfica de atuação dos respectivos SEREP.



## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Estabelecer normas e procedimentos para o desempenho das atividades dos SEREP e das Comissões de Seleção Interna (CSI) dos Processos Seletivos para voluntários à prestação do Serviço Militar em caráter temporário, nos níveis fundamental, médio e superior.

### **1.2 OBJETIVO**

Padronizar os procedimentos do efetivo dos SEREP, das CSI designadas e das OM responsáveis, quanto ao cumprimento das atribuições decorrentes dos Processos Seletivos de Voluntários à prestação do Serviço Militar em caráter temporário, nos níveis fundamental, médio e superior.

### **1.3 ÂMBITO**

O presente Manual aplica-se às Comissões de Seleção Interna (CSI), aos SEREP e às OM responsáveis da respectiva área geográfica de atuação.

### **1.4 RESPONSABILIDADE**

As responsabilidades, bem como as atribuições do efetivo dos SEREP, das CSI designadas e OM responsáveis, serão apresentadas no item 3 deste Manual.

## **2 DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **2.1 CONSTITUIÇÃO DAS CSI**

**2.1.1** As CSI, sob a coordenação dos SEREP ou das OM responsáveis possuem a seguinte constituição:

- a) Presidente (Oficial Superior);
- b) Secretário (Oficial Intermediário);
- c) Oficial para Assessoramento Jurídico da CSI;
- d) Oficial Psicólogo;
- e) Membros (Oficiais Subalternos e Graduados); e
- f) Aplicadores de Teste de Condicionamento Físico e auxiliares.

### **2.2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**2.2.1** Os Processos Seletivos serão constituídos das etapas estabelecidas nos respectivos Avisos de Convocação (AVICON).

### **2.3 UNIFORMES**

**2.3.1** Será utilizado o uniforme do dia, conforme Quadro de Trabalho Semanal (QTS) das OM Apoiadoras, ou aqueles determinados pelos Presidentes das CSI.

**2.3.2** Para a fase Teste de Avaliação do Condicionamento Físico, os militares poderão utilizar o 9º Uniforme ou correspondente, composto ou não por abrigos bonés e demais EPI, de acordo com a aquiescência do Presidente da CSI sempre em consonância com o Regulamento de Uniformes da Aeronáutica (RUMAER).

### **2.4 HORÁRIOS DE EXPEDIENTE**

**2.4.1** Durante todas as etapas, os dias e horários serão aqueles estabelecidos no respectivo AVICON.

**2.4.2** Para as etapas que não houver determinação em contrário, os dias e horários serão aqueles determinados pelo Presidente da CSI, independente dos horários de expedientes das OM da GUARNAE a que pertença à respectiva OM apoiadora.

**2.4.3** O Presidente da CSI, eventualmente, para cumprimento de prazos, caso seja necessário, poderá determinar o comparecimento dos membros da CSI em dias não úteis ou em horários fora do expediente.

### 3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

#### 3.1 DOS SEREP

**3.1.1** Os SEREP são responsáveis pela supervisão e coordenação dos trabalhos desenvolvidos pelas CSI, na sua área geográfica de atuação, por intermédio da Seção de Recrutamento e Mobilização (SERMOB) e devem transmitir aos Presidentes da CSI, todo conteúdo do respectivo AVICON.

**3.1.2** As OM responsáveis devem realizar a fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pelas CSI.

**3.1.3** Desta forma, cabe aos SEREP/SERMOB orientar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos da CSI, providenciando todo o apoio necessário para o cumprimento da missão e, além disso, deve, obrigatoriamente, zelar para que as CSI sob sua responsabilidade cumpram, eficientemente, os trabalhos dentro dos prazos previstos, embasados nas legislações vigentes.

**3.1.4** Este Manual deverá ser divulgado pelos SEREP ao efetivo das CSI, demais OM e pessoal envolvido, orientando-os quanto à padronização dos procedimentos constantes neste Manual.

**3.1.5** Os SEREP/OM Responsáveis deverão editar as Portarias de designação dos membros da CSI, das Guarnições em que a mesma esteja localizada, na respectiva área geográfica de atuação.

***Nota 1:** Os Componentes da CSI não poderão possuir familiares (parentes em linha reta ou colateral, com vínculo de consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, conforme descrito no Anexo A, ou que possuam vínculo conjugal) que estejam concorrendo a vagas na localidade em que se encontra a OM responsável pelo processo seletivo.*

***Nota 2:** Sempre que algum militar escalado faltar aos compromissos estabelecidos pela CSI, o Presidente deverá comunicar ao Chefe/Comandante/Diretor do Militar faltante, fins instaurar **Processos Administrativos** para apurar responsabilidades, imediatamente após a constatação das ausências em eventos programados.*

**3.1.6** A SERMOB é a seção do SEREP que fará a coordenação e supervisão dos trabalhos das CSI, designadas nas localidades da respectiva área geográfica de atuação.

**3.1.7** Até vinte dias corridos antes da data de início das Inscrições, coordenar a escala de dois Oficiais, nomeando-os Presidente e Secretário da CSI do processo seletivo, de acordo com a antiguidade requerida e a disponibilidade da guarnição, publicando o ato em BCA, através de Portaria.

**3.1.8** Coordenar e orientar o Presidente da CSI sobre o cumprimento da Lei de Proteção de Dados, nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018.

***Nota 1:** Os SEREP junto ao Presidente da CSI, deverão fazer gestões na guarda dos documentos recebidos durante o processo seletivo, conforme Tabela de Temporalidade do Poder Executivo.*

**3.1.9** Orientar os Presidentes das CSI, sobre suas responsabilidades, bem como disponibilizar toda a legislação pertinente aos respectivos processos de seleção e providenciar o envio de

informações à DIRAP para o cadastramento e fornecimento de *login* e *senha* do sítio eletrônico do certame, orientando os respectivos Presidentes de Comissões a como operá-lo, além de solicitar que façam o teste de suas senhas.

**Nota 1:** *Os SEREP deverão coordenar a participação do núcleo gerencial (Presidentes, Secretários e Assessores Jurídicos) da CSI, na reunião de orientação e alinhamento de procedimentos, por videoconferência, a ser realizada pela DIRAP.*

**Nota 2:** *Por sua vez, os SEREP, com base no respectivo AVICON e nas orientações da DIRAP, deverão realizar reuniões com todas as CSI de sua área de atuação, fins prestar instruções e esclarecimentos e dirimir possíveis dúvidas da Comissão.*

**3.1.10** Até quinze dias corridos antes da data de início das Inscrições, coordenar e supervisionar a publicação, através de Portaria do SEREP, a relação nominal dos membros da CSI.

**3.1.11** Até quinze dias corridos antes da data de início das Inscrições, coordenar a escala e publicação de militar(es) da especialidade SJU na GUARNAE, a que pertença a comissão, para que possa(m) assessorar os Presidentes das CSI em caso de Mandados de Justiça, Liminares, Ações Judiciais ou demais atos que necessitem de assessoramento jurídico.

**3.1.12** Até quinze dias corridos antes da data de início da Concentração Inicial, coordenar e supervisionar a escala e a publicação de militares capacitados para promover, de forma adequada, o Teste de Avaliação e Condicionamento Físico (TACF), em número proporcional à quantidade de voluntários qualificados ao TACF.

**3.1.13** Até dez dias corridos antes da data de início das Inscrições, coordenar e supervisionar a emissão de Ofícios às demais OM da GUARNAE que, de alguma forma, estejam envolvidas no Processo Seletivo, como OSA, Unidades de Segurança e Defesa, GAP apoiadores, dentre outras ou cujas instalações poderão vir a ser utilizadas.

**3.1.14** Em até cinco dias úteis, antes das datas previstas para as divulgações no site do certame, os SEREP deverão encaminhar os modelos de publicações a serem utilizados pelas CSI, constantes neste manual.

**3.1.15** Até o 2º dia útil após a Concentração Final, receber, consolidar e encaminhar à DIRAP, via Ofício SIGADAER (com cópia via e-mail Zimbura), da relação de nomes dos Voluntários Selecionados e Habilitados à Incorporação, para publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), contendo todos os dados necessários, conforme orientações da DIRAP.

**Nota 1:** *Após a publicação da habilitação, no site do Certame, o voluntário que vier a manifestar a desistência do respectivo Processo Seletivo preencherá e assinará a Declaração de Desistência do Voluntário, conforme Anexo N. Caso o voluntário não preencha o termo, o fato somado a ausência será registrado em Ata, no dia da Incorporação/Início do Estágio.*

**3.1.16** Assim que for publicado em BCA, realizar a publicação da Relação de Voluntários Habilitados à Incorporação em Boletim Interno de Informações Pessoais da OM apoiadora, com todos os dados necessários ao processo de pagamento de pessoal recém-incorporado.

**3.1.17** Coordenar e supervisionar a confecção, por parte do Presidente da CSI, de Atas contendo as ocorrências para cada etapa do Processo Seletivo, com a finalidade de

conhecimento e providências julgadas necessárias, conforme modelo dos **Anexos E, G, H, I e J** deste Manual.

**3.1.18** Por intermédio da SERMOB, manter contato com o Presidente, com Secretário e SJU da CSI, por qualquer meio disponível, pelo menos uma vez a cada término de etapa do Processo Seletivo, a fim de acompanhar o andamento das atividades do certame.

**3.1.19** Criar um canal virtual regional para as CSI, fins de comunicações e interações entre os Presidentes, Secretários e Assessores Jurídicos.

**3.1.20** Após a Incorporação, o Chefe do SEREP deverá orientar o voluntário que desistir do Estágio, a encaminhar o Requerimento solicitando o Licenciamento a Pedido.

**3.1.21** Confeccionar o Despacho Decisório publicando-o em BCA, solicitar a publicação da Ordem de Inspeção de Saúde da letra “E” e, em seguida, encaminhar o processo a OM apoiadora solicitando a Exclusão do militar do Serviço Ativo.

**3.1.22** O Chefe do SEREP e OM responsáveis, a contar da data da Incorporação, deve, obrigatoriamente, coordenar ações no intuito de acondicionar, em local apropriado, **TODO** o material (Documentos relativos à Inscrição e de Saúde) entregue pelos voluntários, para que possam ser analisados pelas respectivas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER).

**3.1.23** Consolidar e enviar à DIRAP, a relação final de Voluntários habilitados à incorporação, da sua área geográfica de atuação.

**3.1.24** Os SEREP deverão coordenar junto aos Comandantes das Guarnições, nas respectivas áreas geográficas de atuação, a emissão de normas específicas para coordenação, controle e execução das escalas para as diversas Comissões de Seleção Interna.

### **3.2 DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA (CSI)**

**3.2.1** Assim que tomar ciência de sua publicação como Presidente da CSI, deve efetuar a leitura rigorosa de todo o AVICON e tomar conhecimento da legislação estabelecida no Amparo Normativo do AVICON pertinente, para realizar o planejamento e a coordenação de todas as ações da CSI.

**3.2.2** Receber dos SEREP/SERMOB/SMOB, “*login e senha*” do sítio eletrônico do certame, com realização prévia de teste, para efetuar futuras divulgações previstas no AVICON. (Essa incumbência é de responsabilidade plena do Presidente da CSI que, eventualmente, pode compartilhar dados com o Secretário da CSI).

**3.2.3** Em coordenação com a SEREP/SERMOB/SMOB ou OM apoiadora, providenciar o local, material, policiamento, estacionamento, equipamentos, climatização dos locais onde os voluntários deverão aguardar para serem atendidos, bem como, os recursos humanos e outros itens necessários para que a CSI desempenhe adequadamente suas funções.

**3.2.4** Reunir a CSI para o **Briefing de Coordenação**, orientando-a quanto aos critérios, dentro dos moldes estabelecidos no respectivo AVICON, informando as faltas aos respectivos Chefes dos militares designados, para que sejam abertos os respectivos Processos Administrativos para apuração de responsabilidades.

**3.2.5** Coordenar com a equipe de policiamento, o reconhecimento dos locais dos eventos, identificando acessos e pontos sensíveis, para que, durante os eventos, seja possível organizar

a entrada e o acompanhamento dos voluntários e realizar a guarda dos portões após o seu fechamento.

**3.2.6** Coordenar para que todos os membros da CSI preencham as Declarações de Vínculo Familiar (**Anexo B**), a Ficha de Assinaturas dos Membros da CSI (**Anexo C**) e o Termo de Sigilo e Confidencialidade (**Anexo D**).

**3.2.7** Coordenar junto à (ao) SMOB/SERMOB/SEREP ou OM apoiadora, o local para recebimento de documentos e de avaliação curricular dos voluntários, bem como todos os equipamentos necessários para cumprimento da missão (armários, pastas, canetas, cadernos, cadeados, envelopes, malotes e lacres para malotes, etc.).

**3.2.8** Providenciar, junto à Secretaria da SMOB/SERMOB/SEREP ou OM apoiadora, a criação de conta no SIGADAER, para o Presidente, Secretário, Assessor Jurídico ou outro membro designado da CSI do respectivo AVICON, para confecção, assinatura e emissão de documentos referentes à Comissão.

**3.2.9** Coordenar o fiel cumprimento do Calendário de Eventos previsto no AVICON e, em hipótese alguma, alterar datas e horários, ainda que não haja expediente na GUARNAE.

**3.2.10** Providenciar a divulgação, no respectivo sítio eletrônico do certame, das atividades de execução da CSI, de acordo com as orientações contidas no respectivo AVICON.

**3.2.11** Elaborar as relações de voluntários, para que estas sejam publicadas no sítio eletrônico do AVICON.

**Nota:** As publicações com o parecer de Indeferimento, o Presidente da CSI deverá informar o motivo e o amparo normativo.

**3.2.12** Durante todas as etapas do processo seletivo, coordenar a presença de um militar da especialidade de SJU, com o intuito de auxiliar a lisura dos procedimentos, assessorando e orientando sobre possíveis dúvidas relacionadas à área jurídica ou equivalente.

**3.2.13** Coordenar e supervisionar a atuação dos integrantes da CSI no cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), sobre a coleta e o tratamento de dados recebidos dos voluntários durante o processo seletivo.

**Nota 1:** Em casos de novas solicitações de preenchimento de dados pessoais aos voluntários, a CSI deverá informar o Aviso de Privacidade, conforme PCA 16-14 – Anexo A, inciso I.

**Nota 2:** Conforme Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, os documentos ou dados deverão ser armazenados durante as fases do processo seletivo e arquivados no prazo de cinco anos, a contar da conclusão do certame, devendo ser eliminados após o período de arquivamento.

**3.2.14** Na Etapa de Entrega de Documentos, exigir que os membros da CSI recebam a documentação apresentada, conforme instruções do AVICON.

**Nota 1:** A Etapa de Entrega de Documentos é apenas “**quantitativa**”, assim, os membros devem receber dos voluntários a documentação sem, contudo, conferir os Documentos. Em seguida, assinar o Caderno de Inscrição recebido, entregando ao Voluntário um recibo assinado pela CSI.

**Nota 2:** A CSI deverá aceitar protocolos em substituição aos documentos exigidos e receber os documentos válidos em outro momento, conforme previsto no Aviso de Convocação.

**3.2.15** Logo que for divulgada a relação dos voluntários classificados para a etapa de Concentração Final, realizar a verificação da veracidade da emissão dos diplomas e



certificados de conclusão de curso dos voluntários, no site: <https://sistec.mec.gov.br/validadenacional/>, ou através de outro meio disponível.

*Nota: O Presidente da CSI é o responsável por certificar que, na etapa da Concentração Final após definido a habilitação em dois certames, o voluntário indique uma das vagas a que estiver concorrendo em certames distintos.*

**3.2.16** Coordenar junto ao SEREP/SERMOB/SMOB ou OM apoiadora a comunicação, via ofício às Organizações de Saúde (OSA), quanto à realização das Inspeções de Saúde dos voluntários, inclusive dos recursos e de decisões judiciais.

**3.2.17** Durante as Etapas de Validação e Avaliação Curricular, o Presidente da CSI deve coordenar os membros da CSI, dividindo-os em subcomissões para analisar criteriosamente os currículos dos voluntários, de acordo com as especificações contidas no respectivo AVICON.

*Nota: Esta fase é “qualitativa” e requer, preferencialmente, pelo menos um membro da CSI na mesma especialidade dos voluntários avaliados, a fim de facilitar o entendimento, compreensão e verificação de adequação dos cursos correlatos, de pós-graduação, mestrados, doutorados, MBA e etc., bem como, a experiência profissional agregada, conforme prevê as especificações contidas no AVICON para cada especialidade.*

**3.2.18** Coordenar e supervisionar atuação dos integrantes da CSI, quanto ao correto manuseio de documentos com dados dos voluntários (cadernos de inscrição, documentos pessoais, diplomas, cópias de certificados, etc.), para que, tão logo sejam concluídas as atividades diárias, seja efetuada a guarda dos arquivos e pastas em armários com segurança de chaves e/ou cadeados.

**3.2.19** Durante a Etapa de Concentração Inicial, o Presidente da CSI deve coordenar a equipe que irá receber os laudos, as declarações, os atestados e demais documentos, coordenando a divisão, por especialidade a que concorre o voluntário.

**3.2.20** Criar um canal virtual para a CSI, fins de comunicações e interações entre o Presidente, Secretário, Assessor Jurídico e demais membros da Comissão.

*Nota:* Nesta fase a CSI deverá ter atenção aos itens exigidos pela DIRSA para o recebimento dos laudos, declarações, atestados e demais documentos solicitados aos voluntários, conforme detalhamento do Aviso de Convocação.

**3.2.21** É vedada qualquer retirada de documentos das dependências do local, setor ou sala destinado ao acondicionamento dos cadernos de inscrição de voluntários, sem a prévia autorização do Presidente da CSI.

**3.2.22** Coordenar a entrada e saída dos voluntários na OM que prestará apoio durante todos os dias que se fizer necessário no período de “pré-incorporação”.

**3.2.23** Confeccionar Relação prévia de Voluntários Habilitados à Incorporação, contendo todos os dados necessários para a confecção da Portaria de Incorporação, enviando-a ao respectivo SEREP, fins consolidação e remessa à DIRAP.

*Nota:* O voluntário que obtiver provimento liminar para continuidade no Certame em Processo Judicial, somente será incorporado se estiver dentro do número de vagas previstas na respectiva especialidade a qual concorrer, desde que a ordem de incorporação seja expressamente determinada pelo juízo processante.

**3.2.24** Oficiar, mediante protocolo na SMOB/SERMOB/SEREP ou da OM apoiadora, as alterações (ocorrências) cometidas pelos integrantes das CSI, para apuração por parte dos Comandantes/Chefes/Diretores dos militares, caso ocorram.

**3.2.25** Confeccionar Atas contendo as ocorrências para cada etapa do Processo Seletivo, com a finalidade de conhecimento e providências julgadas necessárias, conforme modelos dos **Anexos E, G, H, I e J** deste Manual.

**3.2.26** Manter contato com o SEREP, por intermédio da SERMOB, por qualquer meio disponível, pelo menos uma vez a cada término de etapa do Processo Seletivo, a fim de prestar informações atualizadas sobre o andamento das atividades do certame.

**3.2.27** Confeccionar e enviar o Relatório da Comissão de Seleção Interna ao Chefe do respectivo SEREP, utilizando o modelo previsto no **(Anexo O)**;

**3.2.28** Sempre que for necessário, com a celeridade que o caso exigir, em coordenação com o Assessor Jurídico do Certame, remeter as informações e prestações de subsídios ao Poder Judiciário, Procuradorias, Ministério Público, Conselhos de Classe, OM do COMAER, dentre outros, noticiando tais remessas ao Chefe do SEREP.

**3.2.29** Até a data do início da etapa de Entrega de Documental, coordenar e supervisionar a entrega do material de apoio para o cumprimento da missão da CSI (armários com possibilidade de lacre, chave ou uso de cadeado, pastas individuais, canetas esferográficas, canetas para quadros brancos ou giz para quadro negro, lápis, cadeados, envelopes pardos, malotes e lacres para malotes, computadores e/ou laptops com acesso à Intraer e Internet, impressora, projetor multimídia e demais equipamentos de que necessite a CSI).

**3.2.30** Promover gestões junto ao respectivo Setor de Segurança e Defesa da Guarnição, a fim de proporcionar toda a segurança necessária ao bom andamento das etapas do Certame.

**3.2.31** Após a incorporação, enviar ao SEREP/OM responsáveis, ofícios relativos a cada Voluntário incorporado, contendo as informações e documentos necessários ao cadastro de admissão no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU).

**3.2.32** No dia da Concentração Final, orientar os Voluntários que preencham a Ficha de Cadastramento Inicial – FCI (**Anexo P**), de forma legível, com dados completos, inserindo também os dados bancários, somente de bancos conveniados, não podendo ser conta-poupança, conta digital ou conta-conjunta.

**3.2.33** Para o certame QOCon Tec MAG, o presidente deverá atentar para a peculiaridade da Avaliação Didática, conforme modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI.

**3.2.34** Para o certame QOCon TEC MAG, o presidente deverá atentar para utilização da tabela do Anexo ZZ, nas tabelas existentes nos seguintes anexos: **anexo Z, BB, CC, FF, JJ, KK, MM, OO, QQ, RR, UU, WW, XX e YY**.

**3.2.34** Os documentos e relações deverão seguir o preconizado na NSCA 10-2 – Correspondências de atos oficiais do COMAER para fins de padronização, conforme a seguir: margem superior - 2,0 cm, margem inferior - mínimo 2,0 cm, margem esquerda - 3,0 cm, margem direita - 2,0 cm, fonte Times New Roman (utilizar itálico, quando necessário, para destacar as palavras e/ou expressões estrangeiras), tamanho da fonte de 12 no texto, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé, espaçamento simples entre as linhas e de seis pontos/0,21cm entre cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.

### **3.3 DO(S) SECRETÁRIO(S) DA COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA (CSI)**

**3.3.1** Efetuar a leitura rigorosa de todo o AVICON e tomar conhecimento da legislação estabelecida no Amparo Normativo do AVICON pertinente, tirando possíveis dúvidas com o Presidente da CSI, Chefes de SMOB/SERMOB/SEREP ou Responsáveis em suas Guarnições.

**3.3.2** Assessorar o Presidente da CSI na execução das atividades, mantendo-se em condições de assumir as atividades como Presidente do respectivo Processo Seletivo.

**3.3.3** Somente dispensar ou substituir militar que estiver atuando como membro com prévia autorização do Presidente da CSI.

**3.3.4** Comparecer a todos os eventos previstos no Calendário de Eventos do AVICON do Processo Seletivo, fazendo os membros da CSI cumprirem rigorosamente as datas, os horários e os prazos determinados neste calendário.

**3.3.5** Assessorar o Presidente da CSI, em coordenação com o SEREP/SERMOB/SMOB ou OM apoiadora, o local, materiais, equipamentos, recursos humanos e outros itens necessários para que a Comissão desempenhe as suas funções em boas condições de trabalho.

**3.3.6** Reunir os Membros da Comissão para **Briefing de Coordenação**, a fim de orientar e padronizar os critérios de recebimento, validação documental e avaliação curricular, dentro dos moldes estabelecidos no respectivo AVICON, anotando e informando as faltas ao Presidente da CSI.

**3.3.7** Coordenar e supervisionar o preenchimento das Declarações de Vínculo Familiar (**Anexo B**), a Ficha de Assinaturas dos Membros da CSI (**Anexo C**) e o Termo de Sigilo e Confidencialidade (**Anexo D**) dos membros da CSI e das subcomissões de recebimento de documentos e de avaliação.

**3.3.8** Verificar as condições do local destinado ao recebimento e/ou avaliação curricular dos voluntários quanto à limpeza, organização, materiais, climatização e demais auxílios para o cumprimento dos trabalhos da CSI.

**3.3.9** Utilizar a ficha de controle de presença dos voluntários, conforme **Anexo M**.

**3.3.10** Acompanhar o andamento das solicitações às Instituições de Ensino para verificação quanto à veracidade da emissão dos diplomas e certificados de conclusão de curso dos voluntários.

**3.3.11** Supervisionar o trâmite documental da caixa do SIGADAER do processo seletivo, dando celeridade aos documentos, principalmente, de cunho judicial.

**3.3.12** Caso delegado pelo Presidente da CSI, providenciar a divulgação, no respectivo sítio eletrônico do certame, dos atos de execução da CSI, previstos no respectivo AVICON.

**3.3.13** Coordenar e supervisionar o andamento dos ofícios à OSA, quanto à realização das inspeções de saúde dos voluntários, inclusive os oriundos de recurso e de decisão judicial.

**3.3.14** Coordenar e supervisionar os integrantes da CSI quanto ao correto manuseio de documentos com dados dos voluntários (cadernos de inscrição, cópias de certificados, etc.).

**3.3.15** Tão logo sejam concluídas as atividades diárias, coordenar a guarda dos arquivos e pastas em armários com segurança de chaves e/ou cadeados, dividindo-os pela especialidade a que concorre o voluntário.

**Nota:** *Fica vetado, qualquer desvio de documentos para fora do setor sem a prévia autorização do Presidente da CSI.*

**3.3.16** Auxiliar o Presidente da CSI na supervisão dos trabalhos, o uso correto de uniformes, apresentação pessoal e pontualidade dos membros de CSI.

**3.3.17** Confeccionar as atas, relatórios parciais, o relatório final e organizar toda a documentação expedida e recebida pela CSI, a fim de gerar memória do processo seletivo.

**3.3.18** Orientar os membros da CSI para que, nas etapas da Concentração Final e de Habilitação à Incorporação, recebam os documentos que estiverem de acordo com as normas do AVICON.

**3.3.19** Auxiliar o Presidente da CSI na coordenação e confecção de Atas contendo as ocorrências para cada etapa do Processo Seletivo, com a finalidade de conhecimento e providências julgadas necessárias, conforme modelo dos **Anexos E, G, H, I e J** deste Manual.

**3.3.20** Auxiliar o Presidente da CSI na consecução das reuniões periódicas com os chefes de SEREP, sempre que for solicitado.

**3.3.21** Assessorar o Presidente da CSI na confecção de Relações no período de “pré-incorporação”.

#### **3.4 DO ASSESSOR JURÍDICO**

**3.4.1** Assessorar o Presidente da CSI quanto à tramitação de documentos jurídicos, atentando para os prazos, dando-lhes prioridade, observando o estabelecido na DCA 19-4 - Diretriz de funcionamento das Assessorias Jurídicas no âmbito do Comando da Aeronáutica.

**3.4.2** Organizar os documentos em marcadores no SIGADAER do respectivo Processo Seletivo, com a intenção de manter organizada a documentação.

**3.4.3** Sempre que for acionado pelos Órgãos de Justiça, o assessor prestará a Assessoria Jurídica ao Presidente da CSI e encaminhará as informações e documentos pertinentes diretamente ao respectivo SEREP, Órgão de Justiça e/ou à Assessoria da respectiva GUARNAE para comunicação ao órgão solicitante, realizando os eventuais cumprimentos de decisões judiciais. Deverá, posteriormente, remeter cópia de toda a documentação à Advocacia-Geral da União, bem como ao SEREP e a DIRAP, para ciência, controle e arquivo.

**3.4.4** Nas demandas que for imputado, exclusivamente, em face do Diretor de Administração do Pessoal, obrigatoriamente, proceder à comunicação ao SEREP, em caráter de urgência, remetendo o expediente com todas as informações e documentos correlatos, bem como eventuais estudos preparatórios já elaborados.

#### **3.5 DO OFICIAL PSICÓLOGO**

**3.5.1** Assessorar o Presidente da CSI sobre os assuntos ligados à Avaliação Psicológica, conforme previsto no AVICON.

**3.5.2** Atentar para o cumprimento rigoroso dos parâmetros especificados no Aviso de Convocação do Certame com relação à etapa Concentração Inicial (CI), no que se refere à entrega dos atestados e declarações relacionados à avaliação psicológica.

**3.5.3** Verificar junto ao Conselho Regional de Psicologia (CRP) se o registro do profissional que assinou o Atestado Psicológico e a Declaração de Insenção de Conflito de Interesses

encontra-se ATIVO, habilitando-o para avaliar as características de personalidade, conforme previsto no aviso de convocação.

*Nota: Caso os atestados e as declarações entregues estejam em desacordo com o previsto no AVICON, o Profissional Psicólogo da CSI deverá informar através do DIAP a divergência encontrada.*

**3.5.4** Reportar ao Presidente da CSI, caso sejam observadas ocorrências envolvendo voluntários, principalmente quanto a atos previstos no AVICON que possam determinar a exclusão do Voluntário no certame.

### **3.6 DOS APLICADORES DE TESTE FÍSICO**

**3.6.1** Assessorar o Presidente da CSI sobre os assuntos ligados à aplicação do TACF, de acordo com a legislação vigente.

**3.6.2** Atentar para o cumprimento rigoroso dos parâmetros especificados no AVICON do Certame com relação ao TACF.

**3.6.3** Providenciar todo aparato necessário para a realização do TACF, conforme previsto na NSCA 54-4 - Aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico para Exames de Admissão, Seleção e Avisos de Convocação do Comando da Aeronáutica.

**3.6.4** Reportar ao Presidente da CSI, caso sejam observadas, ocorrências envolvendo voluntários, principalmente, quanto a atos previstos no AVICON que determinem a possível exclusão do Voluntário do certame.

### **3.7 DOS DEMAIS MEMBROS DA CSI**

**3.7.1** Tomar conhecimento do inteiro teor do AVICON para a seleção de voluntários à prestação do Serviço Militar Temporário para o qual foi escalado e tomar conhecimento da legislação estabelecida no Amparo Normativo do AVICON pertinente.

**3.7.2** Auxiliar o Secretário e o Presidente da CSI, quanto às atividades executadas na Comissão, de acordo com o AVICON.

**3.7.3** Preencher e assinar as Declarações de Vínculo Familiar (**Anexo B**), a Ficha de Assinaturas dos Membros da CSI (**Anexo C**) e o Termo de Sigilo e Confidencialidade (**Anexo D**).

**3.7.4** Organizar o local de trabalho disponibilizado pela OM apoiadora ou SERMOB, guichês de atendimento ao público, com o posicionamento de mesas e cadeiras, cartazes, placas de identificação em números suficientes para o desempenho de suas funções.

**3.7.5** Participar, com os demais membros da CSI, do **Briefing de Coordenação** com o Presidente e/ou Secretário da CSI, para ser orientado quanto à padronização dos procedimentos de recebimento das documentações, bem como a avaliação curricular, conforme moldes estabelecidos no respectivo AVICON.

**3.7.6** Auxiliar na confecção das relações de voluntários, para despacho com o Secretário, seguindo, impreterivelmente, as datas previstas no Calendário de Eventos do Aviso de

Convocação, dos atos de execução da Comissão de Seleção Interna, previsto no respectivo AVICON.

**3.7.7** Auxiliar na confecção dos ofícios às OSA, para despacho com o Secretário, quanto à realização das inspeções de saúde dos voluntários.

**3.7.8** Ao término das atividades, guardar os documentos dos voluntários, nos respectivos arquivos, dividindo-os por especialidade.

*Nota: Fica expressamente impedido qualquer retirada de documento do setor, previamente estabelecido para acondicionamento, sem a prévia autorização do Presidente da CSI.*

**3.7.9** Providenciar, com o SEREP/SERMOB ou OM apoiadora, os materiais de expediente e de informática necessários ao desenvolvimento das tarefas diárias, bem como, dos carimbos, em número necessário, para a certificação de entrega de documento, reconhecido com o original.

**3.7.10** Manter todos os arquivos e documentos, referentes aos voluntários e aos processos administrativos, organizados e guardados em local apropriado.

**3.7.11** Zelar pela apresentação pessoal, cumprimento de horários e uso de uniformes determinado pelo Presidente.

**3.7.12** Zelar pela limpeza e condições das mesas/carteiras, iluminação, climatização e manutenção dos protocolos de segurança sanitária vigentes no Estado da Federação a qual pertençam, dos locais destinados às concentrações dos voluntários e locais da Concentração Inicial e Final, Inspeção de Saúde (INSPSAU) e TACF.

**3.7.13** Manter os telefones celulares desligados durante os eventos, usando somente com a autorização do Presidente/Secretário da CSI.

**3.7.14** Esclarecer qualquer dúvida com o Presidente/Secretário da CSI.

**3.7.15** Agilizar a entrada e saída dos voluntários, nos locais de concentração e das realizações das INSPSAU e TACF, evitando tumulto, atentando para que os voluntários não saiam dos locais sem assinar a Relação de Presença.

**3.7.16** Zelar pelo cumprimento das medidas sanitárias vigentes nos Estados da Federação e conforme orientação das OSA de sua Guarnição de Aeronáutica.

**3.7.17** Permitir a presença no local dos eventos somente dos membros da CSI e dos voluntários, não permitindo que os voluntários circulem desacompanhados nos locais de Concentração e das realizações das INSPSAU e TACF.

**3.7.18** Zelar pela manutenção do silêncio no local dos eventos.

**3.7.19** Zelar pela boa educação no tratamento com as pessoas (voluntários e membros da CSI).

**3.7.20** Auxiliar na organização dos locais de concentração e das realizações das INSPSAU e TACF.

**3.7.21** Verificar a localização e as condições de limpeza dos banheiros a serem utilizados.

**3.7.22** Conversar com o voluntário apenas o necessário (orientação/informação).

**3.7.23** Não fumar ou permitir que fumem no local das concentrações, TACF e de INSPSAU.

**3.7.24** Garantir a segurança e o sigilo do processo seletivo.

**3.7.25** Não portar, consultar ou ler livros, revistas, apostilas e afins, durante as Concentrações Inicial e Final, INSPSAU e TACF.

**3.7.26** Revezar com os demais membros da CSI, para alimentar-se, beber água ou usar o banheiro.

**3.7.27** Alimentar-se somente nos locais designados pelo Presidente/Secretário da CSI.

**3.7.28** Não se ausentar do local das Concentrações, INSPSAU e TACF sem a prévia autorização do Presidente/Secretário da CSI.

**3.7.29** Informar ao Presidente/Secretário da CSI, imediatamente após a observação do ocorrido, os voluntários com atitude as quais contrariam o previsto no respectivo AVICON.

**3.7.30** Não favorecer o voluntário de qualquer forma (por exemplo, permitir a entrada de voluntários após o fechamento dos portões, prestar informações que facilitem a permanência no Processo Seletivo e etc).



#### **4 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**4.1** Todos os integrantes da CSI deverão prezar pelos princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

**4.2** Ficam os Militares designados para a CSI, dispensados de Escalas de Serviço e Escalas de Representação, em dias úteis, a critério dos Presidentes das CSI, nos dias em que estiverem atuando na Comissão, cabendo aos militares que serão dispensados, realizarem a prévia informação ao Setor de escalas, fins organização e controle da OM.

**4.3** No TACF e nos demais eventos presenciais que a CSI julgue necessário deverá estar presente uma ambulância com uma equipe de socorristas para prestar o apoio médico pertinente.

**4.4** Os casos não previstos neste Manual serão resolvidos pelo Diretor de Administração do Pessoal.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988;

BRASIL. Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 - Lei do Serviço Militar. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 3 de setembro 1964;

BRASIL. Lei nº 8.239, de 4 de outubro de 1991 - Regulamenta o art. 143, §§ 1º e 2º da Constituição Federal, que dispõem sobre a prestação de Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 7 de outubro 1991;

BRASIL. Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 - Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 11 de dezembro 1980;

BRASIL. Lei 5.292, de 8 de junho de 1967 - Dispõe sobre a prestação do Serviço Militar pelos estudantes de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária e pelos Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários em decorrência de dispositivos da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.; *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 12 de junho 1967.

BRASIL. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 18 de novembro de 2011;

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Funcionamento dos Órgãos de Recrutamento e Mobilização da Aeronáutica: NSCA 33-1. Brasília-DF, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Convocação, Seleção e Incorporação de Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários para a Prestação do Serviço Militar Inicial e Convocações Posteriores: ICA 33-1. Brasília-DF, 2009.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Instruções Complementares de convocação para o serviço militar inicial na Aeronáutica para o ano de 2023: ICA 33-2. Brasília-DF, 2022.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Convocação, Seleção e Incorporação de Profissionais de Nível Superior Voluntários a Prestação do Serviço Militar Temporário: ICA 33-22. Brasília.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Convocação, Seleção e Incorporação de Profissionais de Nível Médio Voluntários a Prestação do Serviço Militar Temporário: ICA 33-23, Brasília.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Inteligência da Aeronáutica. Instruções de Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (ISAS): ICA 205-47, Brasília.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Regulamento do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica: ROCA 21-103, Brasília.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica: NSCA 10-2, Brasília.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Teste de Avaliação do Condicionamento Físico do Comando da Aeronáutica: NSCA 54-3, Brasília.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico para Exames de Admissão, Seleção e Avisos de Convocação do Comando da Aeronáutica: NSCA 54-4, Brasília.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Instruções Técnicas das Inspeções de Saúde da Aeronáutica: ICA 160-6, Brasília.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Abordagem do Uso Indevido de Substâncias Psicoativas na Aeronáutica: NSCA 160-14, Brasília.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais da Reserva de 2º Classe Convocados: ICA 36-14, Brasília.

**Anexo A – Grau de Parentesco até o terceiro grau****PARENTES EM LINHA RETA**

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (VÍNCULO ATUAIS)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público.	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público.
2º	Avô/avó, neto/neta do agente público.	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público.
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público.	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público.
<b>PARENTES EM LINHA COLATERAL</b>		
1º	-----	-----
2º	Irmão/irmã do agente público.	Cunhado/cunhada do agente público.
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público.	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público.

Fonte: ICA 33-22/2016 (Anexo B) e ICA 33-23/2015 (Anexo B).

## Anexo B – Modelo de declaração de vínculo familiar



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE

---

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FAMILIARQCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Posto/Grad: \_\_\_\_\_ Quadro/Esp.: \_\_\_\_\_ Unidade(Sigla): \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Data de Praça: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Promoção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SARAM: \_\_\_\_\_ Especialidade avaliada: \_\_\_\_\_

Telefone(s): (    ) \_\_\_\_\_

(    ) Declaro que **NÃO POSSUO** vínculo familiar com voluntário(a) inscrito(a) no Processo Seletivo previsto no Aviso de Convocação referente ao QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_/\_\_\_\_.

(    ) Declaro que **POSSUO** vínculo familiar\* com voluntário(a) inscrito(a) no Processo Seletivo previsto no Aviso de Convocação referente ao QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome do(a) voluntário(a): \_\_\_\_\_

Especialidade a que concorre: \_\_\_\_\_

Nome do(a) voluntário(a): \_\_\_\_\_

Especialidade a que concorre: \_\_\_\_\_

Nome do(a) voluntário(a): \_\_\_\_\_

Especialidade a que concorre: \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, ser conhecedor das sanções civis, administrativas e criminais a que estarei sujeito, caso o que aqui declarei não expresse estritamente a verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

Assinatura do Militar/Servidor Civil

\*Obs.: “Vínculo Familiar”: pessoa que é parente (consanguíneo ou afim, até o 3º grau, conforme descrito no **Anexo A**) ou que possui relação conjugal (casamento ou “união estável”).

## Anexo C – Modelo de ficha de assinaturas dos Membros da Comissão de Seleção Interna



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE

**FICHA DE ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA**

QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA OU SUBCOMISSÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS/AVALIAÇÃO CURRICULAR DO QCBCon/QSCon/QOCon ____ <sup>a</sup> /20____ - ESPECIALIDADE DE _____ (____)	
NOMES	ASSINATURAS E RUBRICAS
FULANO DE TAL	
SICRANO DA SILVA	
BELTRANO DA SILVA	

Obs.: O avaliador escalado deverá assinar nas linhas acima, ao lado do nome dele, e rubricar na última das linhas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo D - Modelo de Termo de Sigilo e Confidencialidade**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**  
**QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_\_\_**

**Localidade:** \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_  
(Posto/Graduação e Nome Completo), Portador (a) da Identidade nº \_\_\_\_\_ (COMAER), comprometo-me a manter o sigilo e a confidencialidade em relação a toda documentação e informação acessada (recebida, lida e manuseada) durante as atividades exercidas na Comissão de Seleção Interna (CSI) do Processo Seletivo de Profissionais de Nível Superior/Técnico voluntários à Prestação do Serviço Militar Temporário do ano de \_\_\_\_\_ (QOCon/QSCon/QCBCon), previsto no Aviso de Convocação, Seleção e Incorporação de Profissionais de Nível Superior/Médio/Fundamental, Portaria DIRAP nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para a localidade de \_\_\_\_\_.

Comprometo-me a manter segredo quanto às atividades relativas a todas as etapas do processo seletivo, reservando ao Presidente da CSI e ao Secretário a competência para a divulgação das informações ao público externo e interno à Força Aérea Brasileira, quando necessário/solicitado.

Comprometo-me, ainda, a:

- a) não utilizar qualquer informação (gravada em mídia ou cópia da documentação) referente ao Processo Seletivo para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
- b) responder pelo cumprimento das obrigações mencionadas anteriormente e dar conhecimento do caráter sigiloso das informações aos demais envolvidos que tiverem acesso a informações e/ou dados disponibilizados; e
- c) informar ao Presidente da CSI se possui vínculo familiar (consanguíneo ou afim, até o 3º grau, conforme descrito no **Anexo A**, ou relação conjugal - casamento ou “união estável”) com voluntário envolvido no Processo Seletivo para, se for o caso, ser “retirado” da comissão imediatamente.

Por fim, declaro que li e compreendi este Termo de Confidencialidade e Sigilo e estou ciente de que, no caso de descumprimento de qualquer dos termos acima estabelecidos, responderei, nas esferas cível e criminal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Militar/Servidor Civil

**Anexo E – Modelo de Ata do período de inscrição e de entrega de documentos**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**ATA DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**QCBCCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_\_\_**

**Localidade: \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ h, no \_\_\_\_\_ (Local/OM), encerrou-se o período de inscrição e entrega de documentos para seleção dos profissionais de nível \_\_\_\_\_ (QCBCCon/QSCon/QOCon), previsto no Aviso de Convocação, Seleção e Incorporação de Profissionais de Nível \_\_\_\_\_, Portaria DIRAP nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_, tendo as inscrições iniciadas em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ h. Procedido o período de inscrição, verificou-se que houve a quantidade de \_\_\_\_\_ inscritos nas diversas especialidades oferecidas. O período de inscrição transcorreu \_\_\_\_\_ (com/sem) ocorrências, sendo os trabalhos realizados durante o período previsto e conforme os seguintes horários: de segunda-feira as quintas-feiras, das \_\_\_\_\_ as \_\_\_\_\_ h e sextas-feiras de \_\_\_\_\_ as \_\_\_\_\_ h. A Comissão de Seleção Interna estendeu os horários estabelecidos em função da grande quantidade de voluntários que compareceram no último dia, atendendo todos os voluntários que adentraram no recinto nos horários estabelecidos. No dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, último dia para inscrição/entrega de documentos, foi realizado o fechamento dos portões, conforme descrito na declaração anexa. Finalizados os trabalhos, foi por mim, Posto/Quadro/Especialidade Fulano de Tal, Secretário, lavrada a presente ATA que, após lida e achada conforme, é assinada pelo Presidente e por mim, depois, envelopada e remetida ao Chefe do(a) SEREP/SERMOB/SMOB ou OM Apoiadora.

Ocorrências: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Presidente (Nome Completo e Posto) \_\_\_\_\_  
(assinatura)

Secretário (Nome Completo e Posto) \_\_\_\_\_  
(assinatura)

**Anexo F - Modelo de declaração de fechamento dos portões**

<b>DECLARAÇÃO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES</b>		
<p>Nós, voluntários abaixo identificados, declaramos, para fins de comprovação para a Diretoria de Administração do Pessoal e ao Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de _____, termos testemunhado o fechamento dos portões do local da Inscrição dos Voluntários, realizadas no período de _____ a _____, sendo encerradas no dia ____/____/_____, às ____ h ____ min.</p>		
<b>Nº DE INSCRIÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>ASSINATURA</b>

<b>DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS ORIENTAÇÕES</b>		
<p>Nós, voluntários abaixo identificados, declaramos, para fins de comprovação à Diretoria de Administração do Pessoal e ao Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de _____, termos testemunhado que todos os voluntários presentes receberam informações sobre a data, local e horário de fechamento dos portões para o dia da Inspeção de Saúde Inicial, sendo encerradas as atividades no dia ____/____/_____, às ____ h ____ min.</p>		
<b>Nº DE INSCRIÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>ASSINATURA</b>

Obs.: Relacionar todos os voluntários que irão comparecer à Inspeção de Saúde Inicial. As orientações deverão ser impressas e anexadas a esta declaração de ciência.



**Anexo G – Modelo de ata de concentração inicial**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**Ata da Concentração Inicial e Orientações para a Inspeção de Saúde**  
**QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_\_\_**

**Localidade:** \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_ (Local/OM), realizou-se a Concentração Inicial e as Orientações para a Inspeção de Saúde dos Profissionais de Nível \_\_\_\_\_ à Prestação do Serviço Militar Temporário no ano de \_\_\_\_\_ (QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_\_\_). O Presidente da CSI deu início aos trabalhos fazendo uma verificação das listas de presença, após isso, ministrou uma palestra para os voluntários sobre a finalidade da Concentração Inicial e das Orientações para a Inspeção de Saúde Inicial, passando a palavra ao militar da OSA para explanar sobre a documentação exigida para a realização dos exames médicos e quais procedimentos os voluntários iriam fazer para realizar a Inspeção de Saúde Inicial na OSA, informando também os horários, locais de exames e trajes a vestir durante o evento. Após isso, foi “aberta” a oportunidade para que todos os voluntários fizessem perguntas sobre a Concentração Inicial e Orientações para a Inspeção de Saúde Inicial. Verificou-se que compareceram \_\_\_\_\_ e faltaram voluntário(s), conforme assinalado na Relação de Presença anexa. A Concentração Inicial e as Orientações para a Inspeção de Saúde transcorreram em conformidade com o planejado, \_\_\_\_\_ (com/sem) ocorrências, até que foram encerradas as atividades do dia, sendo por mim, Posto/Quadro/Especialidade Fulano de Tal, Secretário, lavrada a presente ATA que, após lida e achada conforme, é assinada pelo Presidente e por mim, depois, envelopadas e remetidas e remetida ao Chefe do SEREP/SERMOB;SMOB ou OM Apoiadora, juntamente com a Relação de Presença, Declaração de Fechamento dos Portões e Declaração de Ciência das Orientações para arquivo.

Ocorrências: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Presidente (Nome Completo e Posto) \_\_\_\_\_  
(assinatura)

Secretário (Nome Completo e Posto) \_\_\_\_\_  
(assinatura)

**Anexo H – Modelo de ata de comparecimento à inspeção de saúde inicial**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**Ata de Comparecimento à Inspeção de Saúde Inicial**  
**QCBCCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_\_\_**

**Localidade:** \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, no Hospital de Aeronáutica de \_\_\_\_\_ (SIGLA DA LOCALIDADE), realizou-se o primeiro dia da Inspeção de Saúde Inicial dos Profissionais de Nível \_\_\_\_\_ Voluntários à Prestação do Serviço Militar Temporário no ano de 20\_\_\_\_ (QCBCCon/QSCon/QOCon). Procedida a chamada, verificou-se que compareceram \_\_\_\_\_ e faltaram \_\_\_\_\_ voluntário(s), conforme assinalado na Relação de Presença anexa. A Inspeção de Saúde transcorreu \_\_\_\_\_ (com/sem) ocorrências, até que foram encerradas as atividades do dia, sendo por mim, Posto/Quadro/Especialidade Fulano de Tal, Secretário, lavrada a presente ATA que, após lida e achada conforme, é assinada pelo Presidente e por mim, depois, envelopada e remetida ao Chefe do SEREP/SERMOB/SMOB ou OM Apoiadora, juntamente com a Relação de Presença e da Declaração de Fechamento dos Portões para arquivo.

Ocorrências: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Presidente (Nome Completo e Posto) \_\_\_\_\_  
(assinatura)

Secretário (Nome Completo e Posto) \_\_\_\_\_  
(assinatura)

**Anexo I – Modelo de ata de concentração final e habilitação à incorporação**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**Ata da Concentração Final e Habilitação à Incorporação**

**QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_**

**Localidade: \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, no auditório do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica em \_\_\_\_\_ (sigla da localidade), realizou-se a Concentração Final e Habilitação à Incorporação do QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_, Profissionais de Nível \_\_\_\_\_ à Prestação do Serviço Militar Temporário no ano de \_\_\_\_\_ (QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_<sup>a</sup>/ 20\_\_). Procedida a chamada, verificou-se que compareceram \_\_\_\_\_ e faltaram \_\_\_\_\_ (voluntários), conforme assinalado na Relação de Presença em anexo. A Concentração final e orientações para Habilitação à Incorporação do QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_ transcorreu \_\_\_\_\_ (com/sem) ocorrências, até que foram encerradas as atividades do dia, sendo por mim, Posto/Quadro/Especialidade Fulano de Tal (Secretário), lavrada a presente ATA que, após lida e achada conforme, é assinada pelo Presidente e por mim, depois, envelopada e remetida ao Chefe do(a) SEREP/SERMOB/SMOB e OM Apoiadora, juntamente com a Relação de Presença e da Declaração de Fechamento dos Portões para arquivo.

Ocorrências: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Presidente (Nome Completo e Posto) \_\_\_\_\_  
(assinatura)

Secretário (Nome Completo e Posto) \_\_\_\_\_  
(assinatura)

## Anexo J – Modelo de ata de exclusão de voluntário



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**Ata de Exclusão de Voluntário**  
**QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_**

**Localidade:** \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, no Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de \_\_\_\_\_ (SIGLA DA LOCALIDADE), realizou-se a exclusão do voluntário inscrito nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, participante do Processo Seletivo dos Profissionais de Nível \_\_\_\_\_ Voluntários à Prestação do Serviço Militar Temporário no ano de \_\_\_\_\_ (QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_) na especialidade de \_\_\_\_\_ pelos motivos abaixo expostos:

**Ex. 1:** Foi narrado o fato pelo \_\_\_\_\_ (posto/grad. e nome do militar ou civil), por meio de carta ao SEREP-\_\_\_\_\_ (sigla da localidade), no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, relatando que \_\_\_\_\_ contrariando o previsto no Item \_\_\_\_\_ da “legislação militar” (ou Aviso de Convocação);

**Ex. 2:** Foi solicitada, por meio de carta ao voluntário denunciado, que este fizesse uma REAVALIAÇÃO MÉDICA por meio de nova Inspeção de Saúde Inicial, a fim de constatar possível irregularidade;

**Ex. 3:** Foi feita a nova Inspeção de Saúde Inicial no voluntário denunciado, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tendo recebido parecer “INCAPAZ PARA O FIM A QUE SE DESTINA”, conforme descrito na Ata de Inspeção da Sessão nº \_\_, do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Junta Superior de Saúde da Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA), sendo assim informado a ele o PRAZO PARA RECURSO, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tendo sido encerrado o prazo no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, sem que o voluntário tivesse interposto recurso, sendo então excluído do Processo Seletivo por ato do Presidente da Comissão de Seleção Interna do QCBCon/QSCon/QOCon \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_.

Assim, foram encerradas as atividades do dia, sendo por mim, Posto/Quadro/Especialidade Fulano de Tal (Secretário), lavrada a presente ATA que, após lida e achada conforme, é assinada pelo Presidente, pelo Posto/Quadro/Especialidade Fulano de Tal (membro da CSI), depois, envelopadas e remetidas ao SEREP-\_\_\_\_(ou OM/localidade a que pertença a CSI), juntamente com as cópias da carta do voluntário, da Ata de Inspeção da Sessão nº \_\_, do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (da Junta Superior de Saúde da DIRSA), da 1ª Carta s/nº, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, e da 2ª Carta s/nº, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Presidente (Nome Completo e Posto)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Secretário (Nome Completo e Posto)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

## Anexo K – Modelo de ofício para instituição de ensino



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (complemento)  
(Bairro/ Cidade –UF) CEP XXXXX-XXX  
Tel: (DDD) XXXX-XXXX / e-mail: [protocolo.eeee@fab.mil.br](mailto:protocolo.eeee@fab.mil.br)

Ofício nº XX/SERMOB/XXX \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.  
Protocolo COMAER nº 67XXX.XXXXXX/XXX-XX

A Vossa Senhoria, o Senhor  
Fulano de Tal  
Diretor-Presidente do Centro de Educação Tecnológica do \_\_\_\_\_  
Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ - UF – \_\_\_\_\_ (Cidade)

Assunto: Confirmação de autenticidade de diploma de graduação.

Senhor Diretor-Presidente,

1. Ao cumprimentar o Senhor, faço alusão ao Processo Seletivo para Seleção e Incorporação de Profissionais de Nível \_\_\_\_\_ voluntários à prestação do Serviço Militar Temporário na Força Aérea Brasileira.

2. Em razão do processo seletivo supracitado, encaminho ao Senhor, cópias dos diplomas apresentados pelos voluntários ao Processo Seletivo abaixo relacionados, cuja formação acadêmica/profissional constam como sendo nessa Instituição e solicito a confirmação da autenticidade de seus diplomas:

Fulano de Tal	Identidade	CPF
Beltrano da Silva	Identidade	CPF

3. Certo de contar com sua colaboração, solicito, por gentileza, a resposta com maior brevidade possível, tendo em vista o processo de incorporação dos voluntários nas Fileiras da Força Aérea.

4. Por fim, coloco à disposição a SEREP/SERMOB/SMOB para mais esclarecimentos, caso necessário, por meio do telefone (DDD) xxxx-xxxx e pelo e-mail [sermob.xx@fab.mil.br](mailto:sermob.xx@fab.mil.br).

Atenciosamente,

SICLANO DA SILVA Coronel de Infantaria  
Chefe do Serviço de Preparo de Pessoal da Aeronáutica de \_\_\_\_\_

## Anexo L – Modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI

EVT	PRAZOS	PERÍODO DE INSCRIÇÃO (INSC)	CONT
01	INSC -15D	Leitura das legislações pertinentes e do Aviso de Convocação	
02	INSC -15D	Obter “login/senha” do site para divulgação de informações	
03	INSC -10D	Verificar local para <i>briefing</i> com a CSI	
04	INSC -10D	Verificar a quantidade de membros/voluntários está compatível	
05	INSC -10D	Verificar publicação da CSI em boletim da OM apoiadora	
06	INSC -10D	Supervisionar local de trabalho da CSI	
07	INSC -8D	Supervisionar material de apoio para os trabalhos da CSI	
08	INSC -8D	Verificar os ofícios solicitando apoio às OM da GUARNAE	
09	INSC -5D	Realizar a precursora com as Equipes de Policiamento e Balizamento	
10	INSC -5D	Reunião com os membros da CSI	
11	INSC -5D	Retirar Faltas	
12	INSC -5D	Preencher Declaração de Vínculo Familiar	
13	INSC -5D	Preencher Ficha de Assinaturas dos Membros da CSI	
14	INSC -5D	Preencher Termo de Sigilo e Confidencialidade	
15	INSC -4D	Encaminhar faltas aos responsáveis – abertura de Processo Administrativo	
16	INSC -3D	Reunião com os membros da CSI (Faltosos da 1ª Reunião)	
17	INSC -3D	Preencher Declaração de Vínculo Familiar (faltosos)	
18	INSC -3D	Preenchimento da Ficha de Assinaturas dos Membros da CSI (faltosos)	
19	INSC -3D	Preencher Termo de Sigilo e Confidencialidade (faltosos)	
20	INSC -3D	Receber o material de apoio à CSI no local destinado ao trabalho	
21	INSC -3D	Coordenar confecção de senhas para voluntários	
22	INSC -1D	Confeccionar conta SIGADAER para o Presidente/Secretário/Assessor Jurídico da CSI	
23	INSC -1D	Estudar o Calendário de Eventos do Certame	
24	INSC -1D	Verificar a solicitação de apoio de transporte e alimentação à CSI	
25	INSC -1D	Confeccionar cartazes de sinalização	
26	INSC -1D	Distribuir mesas e cadeiras de apoio à CSI	
27	INSC -1D	Ligar para OSA para confirmação de ambulância e socorristas	
28	INSC	<b>DATA DE INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	
29	INSC	Supervisionar o <i>site</i> de inscrições	
30	TER INSC	<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES (TER INSC)</b>	
31	TER INSC	Confeccionar Relação de Seleccionados à Entrega Documental	
32	TER INSC	Verificar a presença do Assessor Jurídico	
33	TER INSC	Apresentar a Relação de Seleccionados ao Chefe do SEREP	
34	TER INSC	Publicar no <i>site</i> do certame a Relação de Seleccionados	

## Continuação Anexo L – Modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI

EVT	PRAZOS	ENTREGA DE DOCUMENTOS (ED)/ INSCRIÇÕES PRESENCIAIS	CONT
35	ED -2h	Supervisionar retirada de faltas diárias da CSI	
36	ED -2h	Verificar o comparecimento da ambulância e equipes de socorristas	
37	ED -2h	Verificar o comparecimento das equipes de segurança e balizamento	
38	ED-1h	Verificar o local da recepção dos voluntários	
39	ED -1h	Orientar às equipes organização de filas de voluntários	
40	ED -1h	Orientar das equipes de recebimento de documentos	
41	ED	Supervisionar abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON	
42	ED	Abertura dos Portões da OM (horário previsto no AVICON)	
43	ED	Distribuir de senhas aos voluntários acima da capacidade (acomodação)	
44	ED	Supervisionar o recebimento das Documentações	
45	ED	Encaminhar as faltas da CSI aos Chefes destes	
46	ED	Acomodar os documentos nos locais adequados	
47	ED	Acompanhar o Fechamento dos Portões, no horário especificado - assinatura de 02 testemunhas	
48	TER ED	Preparar relação de voluntários Faltosos	
49	TER ED	Preparar a relação de voluntários em Desacordo quanto à forma e entregaram protocolos em substituições de documentos	
50	TER ED	Publicar as relações no <i>site</i> do certame	
51	TER ED	Receber documentos Corrigidos quanto à forma	
52	TER ED	Preparar relação de voluntários Faltosos	
53	TER ED	Encaminhar relação de voluntários militares à CPO	
54	TER ED	Preparar relação de Excluídos	
55	TER ED	Publicar as relações no <i>site</i> do certame	
56	TER ED	Prepara ATA sobre a etapa	
57	TER ED	Encaminhar a ATA ao Chefe do SEREP	

EVT	PRAZOS	VALIDAÇÃO DOCUMENTAL (VD)	CONT
58	VD -1D	Separar as equipes em grupos para análise do Caderno de Inscrições	
59	VD -1D	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado	
60	VD	Retirar as faltas da CSI e encaminhá-las para apuração	
61	VD	Supervisionar as equipes de Validação Documental	
62	VD	Preparar relação de voluntários com Inscrições Indeferidas	
63	VD	Preparar relação de voluntários militares que receberam parecer Desfavorável na CPO	
64	VD	Preparar relação provisória de voluntários deferidos na VD	
65	VD	Publicar as relações no <i>site</i> do certame	
66	VD	Receber os Requerimentos em Grau de Recurso que tiveram parecer Desfavorável pela CPO	
67	VD	Receber os Requerimentos em Grau de Recurso indeferidos pela CPO	
68	VD	Preparar relação de voluntários com Recursos Indeferidos	
69	VD	Preparar relação de voluntários com Recursos da CPO Indeferidos	
70	VD	Preparar relação completa de voluntários deferidos após recursos	
71	VD	Publicar as relações no <i>site</i> do certame	



**Continuação Anexo L – modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI**

EVT	PRAZOS	AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)	CONT
72	AC -1D	Separar as equipes em grupos para análise do Caderno de Inscrições	
73	AC -1D	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado	
74	AC	Retirar as faltas da CSI e encaminhá-las para apuração	
75	AC	Supervisionar as equipes de Avaliação Curricular	
76	AC	Não permitir que os cadernos de inscrição sejam retirados do local previsto, sem autorização	
77	AC	Preparar relação provisória de Classificação de voluntários	
78	AC	Publicar no <i>site</i> do certame a relação provisória de Classificação	
79	AC	Receber os Requerimentos em Grau de Recurso da AC	
80	AC	Supervisionar a reavaliação em Grau de Recurso da AC	
81	AC	Preparar relação da Classificação após Grau de Recurso da AC	
82	AC	Publicar no <i>site</i> do certame o resultado dos Recursos dos voluntários	
83	AC	Publicar no <i>site</i> do certame a relação da Classificação após os Recursos	
84	AC	Publicar no <i>site</i> do certame a Relação de Convocados para a Concentração Inicial (CI)	
<b>85</b>	<b>TER VD AC</b>	<b>TÉRMINO DA VD E AC (TER VD AC)</b>	
86	TER VD AC	Prepara ATA sobre as etapas	
87	TER VD AC	Encaminhar a ATA ao Chefe do SEREP	

EVT	PRAZOS	CONCENTRAÇÃO INICIAL (CI)	CONT
88	CI -1D	Separar as equipes em grupos para recebimento dos Documentos de Saúde	
89	CI -1D	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado	
90	CI -2h	Verificar o comparecimento da ambulância e equipes de socorristas	
91	CI -2h	Verificar o comparecimento das equipes de segurança e balizamento	
92	CI -1h	Verificar o local da recepção dos voluntários	
93	CI -1h	Orientação às equipes organização de filas de voluntários	
94	CI	Retirar as faltas da CSI e encaminhá-las para apuração	
95	CI	Supervisão da abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON	
96	CI	Receber os Documentos de Saúde, conforme AVICON	
97	CI	Acompanhar o Fechamento dos Portões, no horário especificado - assinatura de 02 testemunhas	
98	CI	Supervisionar o recebimento de Documentos de Saúde e Avaliação Psicológica	
99	CI	Preparar relação de voluntários faltosos	
100	CI	Preparar relação dos voluntários que não apresentaram os Documentos de Saúde	
101	CI	Publicar no <i>site</i> do certame as relações de voluntários excluídos	
102		Publicar no <i>site</i> do certame as relações de voluntários faltosos	
103	CI	Publicar no <i>site</i> do certame as relações convocados à INSPSAU e Avaliação Psicológica (AP)	
104	CI	Realizar a entrega dos Documentos de Saúde à OSA	
105	CI	Confeccionar escalas de militares da CSI para demais etapas	



## Continuação Anexo L – modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI

106	CI	Publicar em boletim interno da OM apoiadora as escalas de militares da CSI para as demais etapas	
107	TER CI	<b>TÉRMINO DA CONCENTRAÇÃO INICIAL (TER CI)</b>	
108	TER CI	Prepara ATA sobre a etapa de CI	
109	TER CI	Encaminhar a ATA ao Chefe do SEREP	
<b>EVT</b>	<b>PRAZOS</b>	<b>INSPEÇÃO DE SAÚDE (INSPSAU)</b>	<b>CONT</b>
110	INSPSAU -1D	Separar as equipes para acompanhar os voluntários na INSPSAU	
111	INSPSAU -1D	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado	
112	INSPSAU	Supervisão da abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON	
113	INSPSAU	Acompanhar o Fechamento dos Portões, no horário especificado - assinatura de 02 testemunhas	
114	INSPSAU	Preparar relação de voluntários faltosos à INSPSAU	
115	INSPSAU	Preparar relação de voluntários excluídos à INSPSAU	
116	INSPSAU	Preparar relação dos voluntários Aptos à INSPSAU	
117	INSPSAU	Preparar relação dos voluntários NÃO Aptos à INSPSAU	
118	INSPSAU	Publicar no <i>site</i> do certame as relações dos faltosos à INSPSAU	
119	INSPSAU	Publicar no <i>site</i> do certame as relações de excluídos à INSPSAU	
120	INSPSAU	Publicar no <i>site</i> do certame as relações de Aptos à INSPSAU	
121	INSPSAU	Publicar no <i>site</i> do certame as relações de NÃO Aptos à INSPSAU	
122	INSPSAU	Supervisão da abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON - Requerimentos de INSPSAU em Grau de Recurso (GR)	
123	INSPSAU	Entregar aos voluntários o DIS e/ou DIAP	
124	INSPSAU	Receber os Requerimentos de INSPSAU em Grau de Recurso (GR)	
125	INSPSAU	Acompanhar o Fechamento dos Portões, no horário especificado - assinatura de 02 testemunhas - Requerimentos de INSPSAU em Grau de Recurso (GR)	
126	INSPSAU	Encaminhar os INSPSAU em GR à Junta Superior de Saúde (JSS)	
127	INSPSAU	Receber o Julgamento da JSS	
128	INSPSAU	Preparar relação dos voluntários de parecer FAVORÁVEL à INSPSAU em GR	
129	INSPSAU	Preparar relação dos voluntários de parecer DESFAVORÁVEL à INSPSAU em GR	
130	INSPSAU	Publicar no <i>site</i> do certame relações de parecer FAVORÁVEL à INSPSAU em GR	
131	INSPSAU	Publicar no <i>site</i> do certame relações de parecer DESFAVORÁVEL à INSPSAU em GR	
132	INSPSAU	Publicar no <i>site</i> do certame as relações convocados para o TACF	
133	TER INSPSAU	<b>TÉRMINO DA INSPEÇÃO DE SAÚDE (TER INSPSAU)</b>	
134	TER INSPSAU	Preparar ATA sobre a etapa INSPSAU	
135	TER INSPSAU	Encaminhar a ATA ao Chefe do SEREP	

**Continuação Anexo L – modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI**

<b>EVT</b>	<b>PRAZOS</b>	<b>TESTE AVALIAÇÃO DO CONDICIONAMENTO FÍSICO (TACF)</b>	<b>CONT</b>
136	TACF - 1D	Separar as equipes de Aplicadores de TACF	
137	TACF - 1D	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado no TACF	
138	TACF -2h	Supervisionar retirada de faltas diárias da CSI	
139	TACF - 2h	Verificar o comparecimento da ambulância e equipes de socorristas	
140	TACF - 2h	Verificar o comparecimento das equipes de segurança e balizamento	
141	TACF - 2h	Verificar o local da recepção dos voluntários e o local do TACF	
142	TACF - 2h	Orientar às equipes quanto à organização de filas de voluntários	
143	TACF - 2h	Verificar a impressão dos Formulários de TACF em GR	
144	TACF	Supervisionar a abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON	
145	TACF	Supervisionar as equipes de Aplicadores de TACF	
146	TACF	Acompanhar o Fechamento dos Portões, no horário especificado - assinatura de 02 testemunhas - Requerimentos de INSPSAU em Grau de Recurso (GR)	
147	TACF	Distribuir os Formulários de TACF em GR aos voluntários	
148	TACF	Preparar relação de voluntários faltosos ao TACF	
149	TACF	Preparar relação dos voluntários Aptos no TACF	
150	TACF	Preparar relação dos voluntários NÃO Aptos no TACF	
151	TACF	Preparar relação de voluntários que realizarão o TACF em GR	
152	TACF GR -2h	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado no TACF GR	
153	TACF GR -2h	Supervisionar retirada de faltas diárias da CSI	
154	TACF GR -2h	Verificar o comparecimento da ambulância e equipes de socorristas	
155	TACF GR -2h	Verificar o comparecimento das equipes de segurança e balizamento	
156	TACF GR -2h	Verificar o local da recepção dos voluntários e o local do TACF GR	
157	TACF GR -2h	Orientar às equipes quanto à organização de filas de voluntários	
158	TACF GR	Supervisão da abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON	
159	TACF GR	Abertura dos Portões da OM (horário previsto no AVICON)	

## Continuação Anexo L – modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI

160	<b>TACF GR</b>	<b>TACF EM GRAU DE RECURSO (TACF GR)</b>	
161	TACF GR -1D	Separar as equipes de Aplicadores de TACF	
162	TACF GR -1D	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado no TACF	
163	TACFGR -2h	Supervisionar retirada de faltas diárias da CSI	
164	TACF GR -2h	Verificar o comparecimento da ambulância e equipes de socorristas	
165	TACF GR -2h	Verificar o comparecimento das equipes de segurança e balizamento	
166	TACF GR -2h	Verificar o local da recepção dos voluntários e o local do TACF	
167	TACF GR -2h	Orientar às equipes quanto à organização de filas de voluntários	
168	TACF GR	Supervisão da abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON	
169	TACF GR	Supervisionar as equipes de Aplicadores de TACF GR	
170	TACF GR	Acompanhar o Fechamento dos Portões, no horário especificado - assinatura de 02 testemunhas - Requerimentos de INPSAU em Grau de Recurso (GR)	
171	TACF GR	Preparar relação de voluntários faltosos ao TACF GR	
172	TACF GR	Preparar relação dos voluntários Aptos no TACF GR	
173	TACF GR	Preparar relação dos voluntários NÃO Aptos no TACF GR	
174	<b>TER TACF</b>	<b>TÉRMINO DO TACF</b>	
175	TER TACF	Divulgar a relação dos voluntários Excluídos no TACF Geral	
176	TER TACF	Divulgar a relação dos voluntários Aptos no TACF Geral	
177	TER TACF	Divulgar a relação dos voluntários Habilitados à Incorporação	
178	TACF GR	Divulgar a relação dos voluntários convocados para a CF	
179	TER TACF	Prepara ATA sobre a etapa	
180	TER TACF	Encaminhar a ATA ao Chefe do SEREP	

**Continuação Anexo L – modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI**

<b>EVT</b>	<b>PRAZOS</b>	<b>AVALIAÇÃO DIDÁTICA (AD), SOMENTE PARA O QOCon Tec MAG</b>	<b>CONT</b>
181	AD -1D	Separar as equipes para a Avaliação Didática	
182	AD -1D	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado na AD	
183	AD -2h	Supervisionar retirada de faltas da Equipe para AD	
184	AD -2h	Verificar o comparecimento das equipes de segurança e balizamento	
185	AD -2h	Verificar o local da recepção dos voluntários e o local para a CF	
186	AD	Supervisionar a abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON	
187	AD	Abertura dos Portões da OM (horário previsto no AVICON)	
188	<b>AD</b>	<b>SORTEIO DO TEMA E DA ORDEM DE APRESENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DIDÁTICA (AD)</b>	
189	AD	Acompanhar o Fechamento dos Portões, no horário especificado - assinatura de 02 testemunhas	
190	AD	Supervisionar os trabalhos da CSI na AD	
191	AD	Preparar relação de voluntários, conforme resultado do sorteio à AD	
192	AD	Divulgar relação de voluntários, conforme resultado do sorteio à AD	
193	AD -1D	Separar as equipes para a Avaliação Didática	
194	AD -1D	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado na AD	
195	AD -2h	Supervisionar retirada de faltas da Equipe para AD	
196	AD -2h	Verificar o comparecimento das equipes de segurança e balizamento	
197	AD -2h	Verificar o local da recepção dos voluntários e o local para a CF	
198	AD	Supervisionar a abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON	
199	AD	Abertura dos Portões da OM (horário previsto no AVICON)	
200	<b>AD</b>	<b>AVALIAÇÃO DIDÁTICA (AD)</b>	
201	AD	Acompanhar o Fechamento dos Portões, no horário especificado - assinatura de 02 testemunhas	
202	AD	Supervisionar os trabalhos da CSI na AD	
203	AD	Preparar relação dos voluntários de parecer FAVORÁVEL à AD	
204	AD	Preparar relação dos voluntários de parecer DESFAVORÁVEL à AD	
205	AD	Divulgar relação dos voluntários de parecer FAVORÁVEL à AD	
<b>205</b>	AD	Divulgar relação dos voluntários de parecer DESFAVORÁVEL à AD	

## Continuação Anexo L – modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI

EVT	PRAZOS	CONCENTRAÇÃO FINAL (CF)	CONT
206	CF -1D	Separar as equipes para a Concentração Final	
206	CF -1D	Orientar as equipes quanto ao trabalho a ser realizado na CF	
207	CF -2h	Supervisionar retirada de faltas da Equipe para CF	
208	CF -2h	Verificar o comparecimento da ambulância e equipes de socorristas	
209	CF -2h	Verificar o comparecimento das equipes de segurança e balizamento	
210	CF -2h	Verificar o local da recepção dos voluntários e o local para a CF	
211	CF	Supervisionar a abertura dos portões na hora estabelecida no AVICON	
212	CF	Abertura dos Portões da OM (horário previsto no AVICON)	
<b>213</b>	<b>CF</b>	<b>CONCENTRAÇÃO FINAL (CF)</b>	
214	CF	Acompanhar o Fechamento dos Portões, no horário especificado - assinatura de 02 testemunhas	
215	CF	Supervisionar os trabalhos da CSI na CF	
216	CF	Preparar relação de voluntários faltosos à CF	
217	CF	Preparar relação dos voluntários Excluídos do Processo Seletivo	
218	CF	Preparar relação dos voluntários Habilitados e Selecionados à Incorporação	
219	CF	Preparar relação de voluntários Excedentes	
220	CF	Divulgar relação dos voluntários Excluídos do Processo Seletivo	
221	CF	Divulgar relação dos voluntários Habilitados e Selecionados à Incorporação	
222	CF	Divulgar relação dos voluntários Excedentes do Processo Seletivo	
<b>223</b>	<b>TER CF</b>	<b>TÉRMINO DA CONCENTRAÇÃO FINAL (TER CF)</b>	
224	TER CF	Prepara ATA sobre a etapa	
225	TER CF	Encaminhar a ATA ao Chefe do SEREP	

**Continuação Anexo L – modelo de lista de verificação de procedimentos da CSI**

<b>EVT</b>	<b>PRAZOS</b>	<b>INCORPORAÇÃO E INÍCIO DO ESTÁGIO (ESTÁGIO)</b>	<b>CONT</b>
226	<b>ESTÁGIO</b>	INCORPORAÇÃO E INÍCIO DO ESTÁGIO	
227	ESTÁGIO + 15D	Confeccionar Relatório Final da CSI	
228	ESTÁGIO + 15D	Encaminhar o Relatório Final ao SEREP	

## Anexo M – Modelo de controle de presença dos voluntários nos eventos do processo seletivo



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE

\_\_\_\_\_  
 QCBCon/ QSCon/ QOCon \_\_\_\_ / \_\_\_\_<sup>a</sup>/20 \_\_\_\_

ETAPA: \_\_\_\_\_

LOCALIDADE: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE PRESENÇA DOS VOLUNTÁRIOS**

ESPECIALIDADE: ____				
ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME DO VOLUNTÁRIO	PRESENTE/AUSENTE	ASSINATURA DO VOLUNTÁRIO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

  

ESPECIALIDADE: ____				
ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME DO VOLUNTÁRIO	PRESENTE/AUSENTE	ASSINATURA DO VOLUNTÁRIO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo N – Modelo de declaração de desistência de voluntário**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**QCBCCon/ QSCCon/ QOCon \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_\_\_**

**LOCALIDADE: \_\_\_\_\_**

**DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO VOLUNTÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, (nome completo), nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, portador(a) da identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins de comprovação junto ao **SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE \_\_\_\_\_**, a minha desistência voluntária, em caráter definitivo, do \_\_\_\_\_ (nome do Processo Seletivo), estando ciente de que serei excluído(a) do referido processo seletivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Voluntário



**Anexo O – Modelo de relatório final da comissão de seleção interna**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA**

**QCBCon/ QSCon/ QOCon \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_<sup>a</sup>/20\_\_\_\_**

**LOCALIDADE: \_\_\_\_\_**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****1.1 FINALIDADE**

Apresentar ao Sr. Chefe do SEREP-\_\_\_\_\_ as alterações observadas durante a realização do processo seletivo...

**1.2 OBJETIVO**

Melhorar os procedimentos realizados pelas Comissões de Seleção Interna (CSI) na realização do processo seletivo...

**2. ASPECTOS OBSERVADOS****2.1 PESSOAL**

Foi observado que...

**2.2 MATERIAL**

Foi observado que...

**2.3 APOIO LOGÍSTICO**

Foi observado que...

**2.4 OPORTUNIDADES DE MELHORIAS****2.4.1 Aviso de Convocação:**

a) Calendário de Eventos (Anexo XX) com prazos muito pequenos para execução das atividades citadas a seguir:

- período de Avaliação Curricular de apenas 02 semanas (eventos 2 e 12 de 26/mar a 06/abr), possibilitando as chances de aumento de erros nos resultados divulgados.

- Sugestão: aumentar para 03 semanas.

**Continuação Anexo O – Modelo de relatório final da comissão de seleção interna**

b) Inclusão de Atividade no Processo Seletivo do QSCon:

- inclusão de Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) no QSCon.
- Sugestão: A realização do TACF no QSCon, após o resultado da Inspeção de Saúde, é importante para selecionar profissionais com melhor desempenho físico para o desempenho das atividades profissionais...

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Foi observado que...

- informar sobre a execução das atividades em relação ao “Cronograma de Atividades” do Aviso de Convocação;
- informar sobre a execução de atividades que tiveram maior relevância e que exigiram maior atenção da CSI durante a execução das etapas do processo seletivo;

**4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Para aprimorar os procedimentos realizados pelas Comissões de Seleção Interna na...

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo P – Ficha de cadastramento inicial

<b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> <b>SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE _____</b>			
<b>FICHA DE CADASTRAMENTO INICIAL – ESPECIALIDADE CONCORRIDA:</b>			
1. Nome Completo:			
<b>Filiação</b>			
2. Nome do Pai:			
3. Nome da Mãe:			
<b>Dados Gerais</b>			
4. Identidade:	5. Órgão/UF Expedidor:	6. Data de Emissão RG:	
6. CPF:	7. Sexo: Masc. ( ) Fem. ( )	8. Nasc.: ____/____/____	Cor/Raça:
9. Estado Civil:	10. Natural de:	11. UF:	
12. Carteira de Trabalho nº:	13. Série:	14. Data de emissão:	15. UF:
16. Documento Militar – tipo:		17. RA nº:	
<b>Endereço</b>			
18. Rua/Av.:			
19. Bairro:		20. Cidade:	
21. Estado:		22. CEP:	
23. Telefone:	24. Celular:	25. E-mail:	
<b>Dados de Formação e Pós-Formação</b>			
26. Formação: ( ) Nível Fundamental		Instituição de Ensino:	
( ) Nível Médio		Instituição de Ensino:	
( ) Nível Técnico – Curso:		Instituição de Ensino:	
( ) Nível Superior – Graduação:		Instituição de Ensino:	
27. Especialização atual: ( ) Pós-Graduação, ( ) Mestrado ou ( ) Doutorado			Em:
Instituição de Ensino da Pós-Formação assinalada acima:			
<b>Preencher no caso de ser ou já ter sido Militar</b>			
28. Nr Ordem:		(Aeronáutica) 29. Força Armada:	
30. Posto/Graduação:		31. Quadro:	
32. Tempo de Serv. Público Militar, anterior à data de apresentação para o Curso de Formação/Estágio de Adaptação: ____ anos ____ meses ____ dias. Data de inclusão ____/____/____ Data do desligamento ____/____/____ Cargo que ocupava _____ Organização militar a que pertence/Pertencia: _____			
<b>Informações Complementares</b>			
30. Situação anterior à matrícula: Civil ( ) Militar ( )		31. Registro Conselho/Ordem:	
35. Doador de Órgãos: Sim ( ) Não ( )		36. PASEP nº (se possuir):	
<b>Dados Bancários – Somente Conta-corrente (Não serão aceitos Conta Poupança, Conta Digital, Bancos de Cooperativas, etc)</b>			
Banco:	Ag:	Conta corrente:	

**Continuação Anexo P – Ficha de cadastramento inicial**

Declaração
<p>Declaração sob pena de contrariar o disposto no art. 312 do Código Penal Militar (Falsidade Ideológica), e ficar sujeito às restrições nele cominadas, que não exerço cargo, emprego ou função na Administração Pública direta, indireta ou fundacional, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, e que, em caso de alteração, comunicarei minha Unidade imediatamente.</p> <p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>_____ Assinatura do Declarante</p>

## Anexo Q – Relação de voluntários inscritos – ordem alfabética



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20

Divulgação no site da relação de voluntários inscritos no Processo Seletivo, em ORDEM ALFABÉTICA.

ESPECIALIDADE (ESP)			
Ordem	Especialidade	Nome Completo	Data de Nascimento
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		
ESPECIALIDADE (ESP)			
Ordem	Especialidade	Nome Completo	Data de Nascimento
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo R – Relação nominal dos voluntários convocados para a entrega de documentos (ED)



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários convocados para a Etapa de Entrega Documental (ED).**

Os voluntários abaixo relacionados deverão comparecer para realizar a Entrega de Documentos (ED) no local abaixo, **somente** na data e horário informado ao lado de seus nomes.

**Local:**

**Endereço:**

**Observações / Informações:**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Data e Horário</b>
1	<b>ESP</b>		xx/xx/xxxx – xx:xx
2	<b>ESP</b>		xx/xx/xxxx – xx:xx
3	<b>ESP</b>		
4	<b>ESP</b>		
<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Data e Horário</b>
1	<b>ESP</b>		xx/xx/xxxx – xx:xx
2	<b>ESP</b>		xx/xx/xxxx – xx:xx
3	<b>ESP</b>		
4	<b>ESP</b>		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo S – Relação nominal dos voluntários faltosos à etapa de entrega de documentos



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários FALTOSOS à Etapa de  
Entrega Documental (ED).**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>		
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	
5	ESP	
6	ESP	
7	ESP	
<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>		
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	
5	ESP	
6	ESP	
7	ESP	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo T – Relação nominal dos voluntários excluídos à etapa de entrega de documentos**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários EXCLUÍDOS à Entrega Documental (ED)**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Motivo</b>
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Motivo</b>
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna



**Anexo U – Relação nominal dos voluntários deferidos à etapa de validação documental (VD)**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários DEFERIDOS à Etapa de  
Validação Documental (VD).**

ESPECIALIDADE (ESP)		
Ordem	Especialidade	Nome Completo
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	
ESPECIALIDADE (ESP)		
Ordem	Especialidade	Nome Completo
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo V– Resultado dos recursos interpostos pelos militares da ativa/reserva da FAB contra parecer da CSI**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE  
COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Resultado dos Recursos interpostos pelos militares da ativa ou da reserva da FAB contra parecer da CSI**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>				
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Parecer</b>	<b>Considerações da CSI</b>
1	ESP		DEFERIDO/INDEFERIDO	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo W – Relação nominal dos voluntários indeferidos na etapa de validação documental**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários INDEFERIDOS à Etapa de Validação Documental (VD).**

A entrega do Requerimento de Recurso ocorrerá conforme abaixo:

- Local:
- Data: XX/XX/XXXX;
- Horário: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDADE (ESP)			
Ordem	Especialidade	Nome Completo	Motivo
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
ESPECIALIDADE (ESP)			
Ordem	Especialidade	Nome Completo	Motivo
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo X – Relação de voluntários faltosos à entrega do requerimento de recurso na etapa validação documental**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCon 1/2-20XX**

**Divulgação da relação de voluntários FALTOSOS à entrega do Requerimento de Recurso para a Etapa de Validação Documental (ED).**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>		
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	
<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>		
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo Y - Resultado dos recursos interpostos pelos voluntários na etapa validação documental



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site do resultado dos recursos interpostos pelos voluntários na Etapa de  
Validação Documental (ED).**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>				
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Parecer</b>	<b>Considerações da CSI</b>
1	ESP		DEFERIDO/INDEFERIDO	
2	ESP			
3	ESP			
4	ESP			
5	ESP			
<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>				
<b>Ordem</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Parecer</b>	<b>Considerações da CSI</b>
1	ESP		DEFERIDO/INDEFERIDO	
2	ESP			
3	ESP			
4	ESP			
5	ESP			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo Z – Resultado dos voluntários que participaram da etapa avaliação curricular, com a classificação provisória**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site do resultado dos voluntários que participaram da Etapa Avaliação Curricular, com a CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA.**

A entrega do Requerimento de Recurso quanto à Avaliação Curricular ocorrerá conforme abaixo:

Local:

Endereço:

Data:

Horário:

Observações / informações adicionais: **A critério da CSI.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Avaliação pela CSI</b>				<b>Considerações da CSI</b>
			<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional</b> (1º Critério de desempate)	<b>Cursos de Pós-Formação</b> (2º Critério de desempate)	<b>Data de Nascimento</b> (3º Critério de desempate)	
1	<b>ESP</b>						

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Avaliação pela CSI</b>				<b>Considerações da CSI</b>
			<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional</b> (1º Critério de desempate)	<b>Cursos de Pós-Formação</b> (2º Critério de desempate)	<b>Data de Nascimento</b> (3º Critério de desempate)	
1	<b>ESP</b>						

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo AA - Resultado dos recursos interpostos pelos voluntários, referente à avaliação curricular**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site do resultado dos recursos interpostos pelos voluntários,  
referente à Avaliação Curricular (AC).**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>				
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Parecer</b>	<b>Motivo</b>
1	ESP			
2	ESP			
3	ESP			
4	ESP			
5	ESP			

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>				
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Parecer</b>	<b>Motivo</b>
1	ESP			
2	ESP			
3	ESP			
4	ESP			
5	ESP			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo BB - Relação de voluntários que participaram da etapa avaliação curricular, com a classificação definitiva**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX.**

**20XX Divulgação no site da relação de voluntários que participaram da Etapa Avaliação Curricular, com a CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Avaliação pela CSI</b>			
			<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional</b> (1º Critério de desempate)	<b>Cursos de Pós-Formação</b> (2º Critério de desempate)	<b>Data de Nascimento</b> (3º Critério de desempate)
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Avaliação pela CSI</b>			
			<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional</b> (1º Critério de desempate)	<b>Cursos de Pós-Formação</b> (2º Critério de desempate)	<b>Data de Nascimento</b> (3º Critério de desempate)
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna



## Anexo CC - Lista dos voluntários chamados para a concentração inicial (CI)



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE  
 COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da lista dos voluntários chamados para a Concentração Inicial (CI).**

A Concentração Inicial ocorrerá conforme abaixo:

Local:

Endereço:

Data:

Horário:

Observações / informações adicionais: **A critério da CSI.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional</b> (1º Critério de desempate)	<b>Cursos de Pós-Formação</b> (2º Critério de desempate)	<b>Data de Nascimento</b> (3º Critério de desempate)
1	<b>ESP</b>					
2	<b>ESP</b>					

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional</b> (1º Critério de desempate)	<b>Cursos de Pós-Formação</b> (2º Critério de desempate)	<b>Data de Nascimento</b> (3º Critério de desempate)
1	ESP					
2	ESP					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo DD - Relação nominal dos voluntários faltosos à concentração inicial**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE  
 COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários FALTOSOS à Concentração Inicial**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Data de Nascimento</b>
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Data de Nascimento</b>
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo EE - Relação nominal dos voluntários excluídos por não terem realizados a entrega dos documentos de saúde**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**OOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários EXCLUÍDOS por não terem realizados a entrega dos Documentos de Saúde**

ESPECIALIDADE (ESP)			
Ordem Alfabética	Especialidade	Nome Completo	Motivo
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		
ESPECIALIDADE (ESP)			
Ordem Alfabética	Especialidade	Nome Completo	Motivo
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo FF - Relação nominal dos voluntários “aptos” na INSPSAU e AP



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação da relação nominal dos voluntários “APTOS” na INSPSAU e AP.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos e Certificações</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP						
2	ESP						
3	ESP						
4	ESP						

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos e Certificações</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP						
2	ESP						
3	ESP						
4	ESP						

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo GG - Relação nominal dos voluntários faltosos na INSPSAU e AP



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX**

Divulgação no site da relação nominal dos voluntários FALTOSOS na INSPSAU e AP.

ESPECIALIDADE (ESP)			
Ordem Alfabética	Especialidade	Nome Completo	Data de Nascimento
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		

ESPECIALIDADE (ESP)			
Ordem Alfabética	Especialidade	Nome Completo	Data de Nascimento
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		
5	ESP		
6	ESP		
7	ESP		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo HH - Relação nominal dos voluntários “não aptos” na INSPSAU e AP**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação da relação nominal dos voluntários “NÃO APTOS” na INSPSAU e AP**

Se o voluntário desejar retirar seu Documento de Informação de Saúde (DIS), deverá fazê-lo no local, data e horário abaixo indicados:

Local:

Endereço:

Data:

Horário:

Observações / informações adicionais: **A critério da CSI**

Se o voluntário desejar interpor requerimento de solicitação de Inspeção de Saúde (INSPSAU) e/ou Avaliação Psicológica (AP) em Grau de Recurso, deverá fazê-lo no local, data e horário abaixo indicados:

Local:

Endereço:

Data:

Horário:

Observações / informações adicionais: **A critério da CSI.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Data de Nascimento</b>
1	<b>ESP</b>		

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Data de Nascimento</b>
1	<b>ESP</b>		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo II - Relação nominal dos voluntários convocados para a INSPSAU e AP em grau de recurso**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE  
 COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários convocados para a INSPSAU e AP em Grau de Recurso**

**A INSPSAU e AP em Grau de Recurso ocorrerá conforme abaixo:**

Local: **Preencher**

Endereço: **Preencher**

Observações / informações adicionais: **A critério da CSI (verificar com a JRS a respeito das informações necessárias).**

**Os voluntários deverão comparecer na data e horário ao lado de seus nomes, conforme abaixo:**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>				
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Data de Nascimento</b>	<b>Data e Horário da INSPSAU / AP em Grau de Recurso</b>
1	<b>ESP</b>			
2	<b>ESP</b>			
3	<b>ESP</b>			

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>				
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Data de Nascimento</b>	<b>Data e Horário da INSPSAU / AP em Grau de Recurso</b>
1	<b>ESP</b>			
2	<b>ESP</b>			
3	<b>ESP</b>			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo JJ - Relação nominal dos voluntários com parecer favorável na INSPSAU e-ou na AP em grau de recurso**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE  
 COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários que obtiveram parecer FAVORÁVEL na INSPSAU e/ou na AP em Grau de Recurso.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna



## Anexo KK - Relação nominal dos voluntários classificados e convocados para a realização do TACF



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos Voluntários classificados e convocados para a realização do TACF.**

Local:

Endereço:

Data:

Horário:

**Os voluntários deverão comparecer na data e horário ao lado de seus nomes, conforme abaixo:**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>	<b>Data e Horário do TACF</b>
1	<b>ESP</b>						
2	<b>ESP</b>						
3	<b>ESP</b>						

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>	<b>Data e Horário do TACF</b>
1	<b>ESP</b>						
2	<b>ESP</b>						
3	<b>ESP</b>						

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo LL - Relação nominal dos voluntários faltosos no TACF



MINISTERIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação da relação nominal dos voluntários FALTOSOS no TACF.**

ESPECIALIDADE (ESP)		
Ordem (Classificação)	Especialidade	Nome Completo
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	
5	ESP	
6	ESP	
7	ESP	

ESPECIALIDADE (ESP)		
Ordem (Classificação)	Especialidade	Nome Completo
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	
5	ESP	
6	ESP	
7	ESP	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo MM - Relação nominal dos voluntários não aptos no TACF



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCon 1/2-20XX**

**Divulgação da relação nominal dos voluntários NÃO APTOS no TACF.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo NN - Relação nominal dos voluntários aptos no TACF



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE  
 COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX**

**Divulgação da relação nominal dos voluntários APTOS no TACF.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional</b> (1º Critério de desempate)	<b>Cursos de Pós-Formação</b> (2º Critério de desempate)	<b>Data de Nascimento</b> (3º Critério de desempate)
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional</b> (1º Critério de desempate)	<b>Cursos de Pós-Formação</b> (2º Critério de desempate)	<b>Data de Nascimento</b> (3º Critério de desempate)
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo OO - Relação dos voluntários para a realização do TACF em grau de recurso,  
com o respectivo local e horário**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCon 1/2-20XX**

**Divulgação da relação dos voluntários para a realização do TACF em grau de recurso, com o  
respectivo local e horário.**

Local:

Endereço:

Data:

Horário:

Observações / informações adicionais: **A critério da CSI**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo PP - Relação nominal dos voluntários faltosos ao TACF em grau de recurso**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários FALTOSOS ao TACF em grau de recurso.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>		
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	
5	ESP	

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>		
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	
5	ESP	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo QQ - Relação nominal dos voluntários com os resultados obtidos no TACF, em grau de recurso**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX.**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários com os resultados obtidos no TACF, em grau de recurso.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>	<b>Resultado</b>
1	ESP						APTO
2	ESP						NÃO APTO
3	ESP						
4	ESP						

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>	<b>Resultado</b>
1	ESP						APTO
2	ESP						NÃO APTO
3	ESP						
4	ESP						

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo RR - Lista dos voluntários chamados para o sorteio dos temas da avaliação didática (AD)  
e da ordem de apresentação**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**Divulgação no site das relações nominais dos voluntários convocados para o sorteio dos temas da  
Avaliação Didática e da ordem de apresentação.**

**QOCon Tec MAG 1/2-20XX**

Local:

Endereço:

Data:

Horário:

Observações / informações adicionais: **A critério da CSI**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Avaliação Didática (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	<b>ESP</b>					

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Avaliação Didática (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	<b>ESP</b>					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna



**Anexo SS - Relação nominal dos voluntários conforme resultado do sorteio da avaliação didática (AD) e da ordem de apresentação**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon Tec MAG 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários conforme resultado do sorteio.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>TEMA SORTEADO DA AVALIAÇÃO DIDÁTICA</b>
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>			
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>TEMA SORTEADO DA AVALIAÇÃO DIDÁTICA</b>
1	ESP		
2	ESP		
3	ESP		
4	ESP		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo TT - Relação nominal dos voluntários que obtiveram parecer na avaliação didática (AD)**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon Tec MAG 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários que obtiveram parecer  
 (FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL) na Avaliação Didática.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>				
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Data de Nascimento</b>	<b>Resultado</b>
1	ESP			
2	ESP			
3	ESP			
4	ESP			

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>				
<b>Ordem Alfabética</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Data de Nascimento</b>	<b>Resultado</b>
1	ESP			
2	ESP			
3	ESP			
4	ESP			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo UU - Relações nominais dos voluntários convocados para a concentração final (CF)



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE  
 COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site das relações nominais dos voluntários convocados para a  
 CONCENTRAÇÃO FINAL (CF).**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo VV - Relação nominal dos voluntários faltosos à concentração final (CF)**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários FALTOSOS à CONCENTRAÇÃO FINAL.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>		
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>		
<b>Ordem</b> (Classificação)	<b>Especialidade</b>	<b>Nome Completo</b>
1	ESP	
2	ESP	
3	ESP	
4	ESP	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo WW - Relação nominal dos voluntários habilitados e selecionados para a incorporação



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários HABILITADOS e SELECIONADOS  
para a Incorporação.**

**A Incorporação e Início do Estágio ocorrerá conforme abaixo:**

Local:

Endereço:

Data:

Horário:

Observações / informações adicionais: **A critério da CSI**

ESPECIALIDADE (ESP)						
Ordem (Classificação)	Especialidade	Nome do Voluntário	Total de Pontos	Experiência Profissional (1º Critério de desempate)	Cursos de Pós-Formação (2º Critério de desempate)	Data de Nascimento (3º Critério de desempate)
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					

ESPECIALIDADE (ESP)						
Ordem (Classificação)	Especialidade	Nome do Voluntário	Total de Pontos	Experiência Profissional (1º Critério de desempate)	Cursos de Pós-Formação (2º Critério de desempate)	Data de Nascimento (3º Critério de desempate)
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo XX - Relação nominal dos voluntários cadastrados em banco de dados**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**  
**COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)**

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários CADASTRADOS EM BANCO DE DADOS.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós- Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>
1	ESP					
2	ESP					
3	ESP					
4	ESP					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

## Anexo YY - Relação nominal dos voluntários incorporados e faltosos



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE**

COMISSÃO DE SELEÇÃO INTERNA DE \_\_\_\_\_ (CSI)

**QOCon/QSCon/QCBCCon 1/2-20XX**

**Divulgação no site da relação nominal dos voluntários INCORPORADOS e FALTOSOS.**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós-Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>	<b>Parecer</b>
1	ESP						INCORPORADO
2	ESP						FALTOSO
3	ESP						
4	ESP						

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>							
<b>Ordem (Classificação)</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Experiência Profissional (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós-Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>	<b>Parecer</b>
1	ESP						INCORPORADO
2	ESP						FALTOSO
3	ESP						
4	ESP						

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
 Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Anexo ZZ – Tabela de uso exclusivo para o Quadro QOCon Tec MAG para fins de critério de desempate de classificação**

<b>ESPECIALIDADE (ESP)</b>						
<b>Especialidade</b>	<b>Nome do Voluntário</b>	<b>Avaliação pela CSI</b>				<b>Considerações da CSI</b>
		<b>Total de Pontos</b>	<b>Atividades Didáticas (1º Critério de desempate)</b>	<b>Cursos de Pós-Formação (2º Critério de desempate)</b>	<b>Data de Nascimento (3º Critério de desempate)</b>	
<b>ESP</b>						
<b>ESP</b>						

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fulano de Tal Ten Cel Inf  
Presidente da Comissão de Seleção Interna

**Nota:** Observar o item 3.2.34, da Seção Primária ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

**“3.2.34** Para o certame QOCon Tec MAG, o presidente deverá atentar para utilização da tabela do Anexo ZZ, nas tabelas existentes nos seguintes anexos: Anexos Z, BB, CC, FF, JJ, KK, MM, OO, QQ, RR, UU, WW, XX e YY”.