



## **ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA**

### **PORTARIA DIRAP Nº 193/2HI1, DE 25 DE JANEIRO DE 2023.**

Regula, no âmbito da Diretoria de Administração do Pessoal, os procedimentos a serem seguidos por militares na ativa ou veteranos, pensionistas, reservistas, exmilitares e terceiros para a obtenção de cópias de folhas de alterações, bem como o valor a ser indenizado por página.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, tendo em vista o disposto no item 10.3.12, da ICA 35-1, de 04 DEZ 2017, o Art. 196, da RICA 21-186, de 2022, e considerando a necessidade de padronizar a solicitação e cobrança de cópias de folhas de alterações fornecidas pela Subdivisão de Histórico da Divisão de Histórico Militar, resolve:

Art. 1º A solicitação das cópias de folhas de alterações deverá ser feita por meio de requerimento ao Diretor de Administração do Pessoal, via OM à qual pertença o solicitante, no caso de militar da ativa, ou através da OM à qual está vinculado o interessado, no caso de veterano ou pensionista, exceto para Cabos, Soldados e Taifeiros.

§ 1º No requerimento deverão constar posto ou graduação, nome, número de identidade, número de ordem, e-mail, período das alterações desejado e opção de envio das cópias das folhas de alterações por meio eletrônico ou físico.

§ 2º As cópias das folhas de alterações serão fornecidas por meio eletrônico, sem custo, através de e-mail, ou por meio físico (folhas impressas), mediante pagamento de indenização, conforme solicitado no requerimento.

§ 3º No caso do fornecimento das cópias das folhas de alterações por meio digital, a DIRAP, após reproduzir as cópias solicitadas, encaminhará ao requerente o arquivo digital em formato pdf através do e-mail informado no requerimento.

§ 4º No caso do fornecimento das cópias das folhas de alterações por meio físico (folhas impressas), a DIRAP, após reproduzir e imprimir as cópias solicitadas, deverá encaminhá-las, via ofício, à OM através da qual o solicitante iniciou o processo, informando o valor da indenização a ser descontado em favor da caixa Z-41.

§ 5º A OM deverá, então, enviar à DIRAP a confirmação do desconto via mensagem telegráfica que mencione o ofício correspondente.

§ 6º Cabos, Soldados e Taifeiros deverão solicitar as cópias de suas folhas de alterações, por meio de requerimento, à OM apoiadora da sua Organização Militar, ou a última em que deu baixa.

Art. 2º A solicitação de cópias de folhas de alterações, no caso de militares componentes da reserva não remunerada e de ex-militares, poderá ser feita em Grupamento de

Apoio da Aeronáutica (GAP) de sua região, na OM mais próxima de sua residência ou na Secretaria-Geral da própria DIRAP, pessoalmente ou por carta, mediante requerimento contendo as mesmas informações mencionadas no § 1º, do Art. 1º, além de endereço e número de telefone para contato. As cópias das folhas serão fornecidas conforme mencionado no § 2º, do Art. 1º.

§ 1º No caso do fornecimento das cópias das folhas de alterações por meio eletrônico, a DIRAP, após reproduzir as cópias solicitadas, encaminhará ao requerente o arquivo digital em formato pdf através do e-mail informado no requerimento.

§ 2º No caso do fornecimento das cópias das folhas de alterações por meio físico (folhas impressas), a DIRAP, após reproduzir e imprimir as cópias solicitadas, informará ao requerente através do e-mail que consta no requerimento que o envio será feito após o pagamento de GRU. O requerente deverá encaminhar à DIRAP, através de e-mail, cópia da GRU e do comprovante de pagamento. Após a confirmação do pagamento da GRU, as cópias das folhas de alterações serão encaminhadas, por meio de Ofício, ao GAP ou a OM em que o requerente fez a solicitação.

§ 3º O GAP ou a OM em que o requerente fez a solicitação fará a entrega das cópias ao interessado, mediante a apresentação do documento de identificação ou autorização por ele emitida, no caso da retirada por terceiros.

§ 4º Nos casos de solicitação de cópias de folhas de alterações impressas feita diretamente à DIRAP, considera-se o exposto no § 2º e § 3º, deste artigo.

Art. 3º A solicitação de folhas de alterações de militar feita por terceiros poderá ser feita em Grupamento de Apoio da Aeronáutica (GAP) de sua região, na OM mais próxima de sua residência ou na Secretaria-Geral da própria DIRAP, pessoalmente ou por carta, mediante requerimento contendo as mesmas informações mencionadas no § 1º, do Art. 1º; o motivo da solicitação, obedecendo às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº 13.709/2018; além de endereço e número de telefone para contato. As cópias das folhas serão fornecidas conforme mencionado no § 2º, do Art. 1º.

§ 1º No caso do fornecimento das cópias das folhas de alterações por meio eletrônico, a DIRAP, após reproduzir as cópias solicitadas, encaminhará ao requerente o arquivo digital em formato pdf através do e-mail informado no requerimento.

§ 2º No caso do fornecimento das cópias das folhas de alterações por meio físico (folhas impressas), a DIRAP, após reproduzir e imprimir as cópias solicitadas, informará ao requerente através do e-mail que consta no requerimento que o envio será feito após o pagamento de GRU. O requerente deverá encaminhar à DIRAP, através de e-mail, cópia da GRU e do comprovante de pagamento. Após a confirmação do pagamento da GRU, as cópias das folhas de alterações serão encaminhadas, por meio de Ofício, ao GAP ou a OM em que o requerente fez a solicitação.

§ 3º O GAP ou a OM em que o requerente fez a solicitação fará a entrega das cópias ao interessado, mediante a apresentação do documento de identificação ou autorização por ele emitida, no caso da retirada por terceiros.

§ 4º Nos casos de solicitação de cópias de folhas de alterações impressas feita diretamente à DIRAP, considera-se o exposto no § 2º e § 3º, deste artigo.

Art. 4º Será adotado o percentual de 0,05% do soldo de Soldado de 2ª Classe para a indenização dos custos de cada cópia fornecida pela DIRAP.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Revoga-se o disposto na Portaria nº 94/2HI, de 17 AGO 2020.

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