

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**CORRESPONDÊNCIA**

**NSCA 10-2**

**CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS DO  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**2019**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**



**CORRESPONDÊNCIA**

**NSCA 10-2**

**CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS DO  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**2019**



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

PORTARIA COMGEP Nº 836/DLE, DE 1º DE MAIO DE 2019.

Aprova a edição da Norma de Sistema que dispõe sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica.

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º, inciso VII, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 1.738/GC3, de 12 de novembro de 2015, de conformidade com o disposto no item 3.3 da ICA 700-1 "Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica", aprovada pela Portaria nº 839/GC3, de 29 de agosto de 2006, e considerando o que consta do Processo nº 67401.003033/2019-88, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da NSCA 10-2 “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Norma de Sistema entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGEP nº 99/DLE, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 42, de 5 de março de 2015.

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

(Publicada no BCA nº 72, de 2 de maio de 2019)



## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS</u>	11
1.4 <u>ÂMBITO</u>	12
<b>2 TIMBRES</b>	13
2.2 <u>TIPOS DE TIMBRE</u>	13
<b>3 FORMAS DE TRATAMENTO</b>	14
3.2 <u>VOCATIVO OU INVOCAÇÃO</u>	17
<b>4 ABREVIATURAS, SIGLAS, NÚMEROS E SÍMBOLOS</b>	19
4.1 <u>ABREVIATURAS E SIGLAS</u>	19
4.2 <u>HORAS E DATAS</u>	20
4.3 <u>NÚMEROS E SÍMBOLOS</u>	21
4.4 <u>PONTOS CARDEAIS E COORDENADAS GEOGRÁFICAS</u>	23
4.5 <u>ESTADOS E O DISTRITO FEDERAL</u>	24
4.6 <u>ALFABETO FONÉTICO</u>	24
4.7 <u>UNIDADES DE MEDIDA</u>	24
4.8 <u>POSTOS E GRADUAÇÕES</u>	25
<b>5 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	28
5.1 <u>LINGUAGEM DA REDAÇÃO OFICIAL</u>	28
5.2 <u>CORRESPONDÊNCIA ENDEREÇADA AO EXTERIOR</u>	29
5.3 <u>APRESENTAÇÃO GRÁFICA</u>	29
5.4 <u>ANEXOS</u>	30
5.5 <u>TRANSCRIÇÕES</u>	30
5.6 <u>MENÇÃO A PESSOAL</u>	31
5.7 <u>REFERÊNCIAS A AUTORIDADES</u>	31
5.8 <u>FECHO DE CORTESIA</u>	32
5.9 <u>NUMERAÇÃO</u>	32
5.10 <u>AUTENTICAÇÃO</u>	32
5.11 <u>QUADROS E TABELAS</u>	34
<b>6 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS</b>	35
6.1 <u>FORMATAÇÃO PADRÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	35
6.2 <u>REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITÁVEIS</u>	41
6.3 <u>REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NÃO TRAMITÁVEIS</u>	46
6.4 <u>FORMATAÇÃO PADRÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS</u>	50
6.5 <u>REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS</u>	54
6.6 <u>PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO</u>	56
6.7 <u>QUADRO DE JUSTIFICATIVAS DAS MODIFICAÇÕES PROPOSTAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS, NORMATIVOS ORDINATÓRIOS</u>	56

<b>6.8 ESPÉCIES DOCUMENTAIS DE FORMATAÇÃO NÃO PADRONIZADA</b> .....	57
<b>7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b> .....	59
<b>8 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	60
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	61
<b>Anexo A- Timbres</b> .....	64
<b>Anexo B - Apostila</b> .....	65
<b>Anexo C - Quadros e Tabelas</b> .....	66
<b>Anexo D - Continuação de documentos</b> .....	67
<b>Anexo E - Ata</b> .....	68
<b>Anexo F - Aviso Interno</b> .....	69
<b>Anexo G - Carta</b> .....	70
<b>Anexo H - Certidão</b> .....	71
<b>Anexo I - Declaração</b> .....	72
<b>Anexo J - Despacho</b> .....	73
<b>Anexo K - Despacho Decisório</b> .....	74
<b>Anexo L - Ofício (âmbito interno à OM)</b> .....	75
<b>Anexo M- Ofício (caráter particular, pessoal)</b> .....	76
<b>Anexo N - Ofício (entre OM da Força)</b> .....	77
<b>Anexo O - Ofício (externo ao COMAER)</b> .....	78
<b>Anexo P - Parecer</b> .....	79
<b>Anexo Q - Requerimento</b> .....	80
<b>Anexo R - Quadro de justificativas das modificações propostas de atos administrativos, normativos e ordinatórios</b> .....	81
<b>Anexo S - Portaria (ordinatória nominal)</b> .....	82
<b>Anexo T - Portaria (caráter normativo)</b> .....	83
<b>ÍNDICE</b> .....	84

## PREFÁCIO

A edição da presente norma tem como principal objetivo padronizar a elaboração de documentos oficiais no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), visando à sua indispensável uniformização, eficiência e racionalização, substituindo a ICA 10-1 “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica” (ICAER).

As modificações aqui apresentadas exploram ao máximo os avanços técnicos decorrentes do aperfeiçoamento do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos do Comando da Aeronáutica (SIGADAER), com base nos requisitos estabelecidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CTDE-CONARQ).

Importante ressaltar o substancial impacto gerado pela recente terceira edição do **Manual de Redação da Presidência da República**, uma das fontes primárias utilizadas na elaboração desta norma, especialmente quanto à adoção do denominado **padrão ofício**, que uniformizou a nomenclatura e a diagramação de três tipos de expedientes anteriormente utilizados nas comunicações oficiais no âmbito da Presidência da República: ofício, memorando e aviso. Diferenciados antes pela finalidade do que pela forma, foram uniformizados e definiu-se o termo **Ofício** para as três hipóteses de utilização.

Assim sendo, a presente norma substitui algumas espécies documentais, tais como **Ofício Simples**, **Memorando**, **Parte** e **Parte Pessoal**, pelo **Ofício** que, com nomenclatura e diagramação únicas, respeita as finalidades anteriormente estabelecidas para cada espécie documental substituída, conforme se observa nos pormenores descritos no item 6.2.3 e seguintes.

Nota-se que esta norma trata somente das espécies documentais de uso comum no cotidiano de todas as Organizações do COMAER. Não obstante este fato, o SIGADAER contempla não só os documentos contidos nesta norma, mas também outros cujas formas e finalidades estão estabelecidas em outras normas, a exemplo da Mensagem Telegráfica, prevista no MCA 102-7 “Manual do Serviço de Telecomunicações do Comando da Aeronáutica”, do DECEA, o Encaminhamento Eletrônico, previsto em Diretriz Operacional do COMPREP, bem como a Nota, utilizada para divulgar, nos Boletins do Comando da Aeronáutica, informações e orientações para conhecimento geral, conforme previsto na NSCA 6-1 “Boletins do Comando da Aeronáutica”, do CENDOC.

Ressalta-se que, na presente norma, também são suprimidas algumas espécies documentais, tais como Mensagem Fac-símile e Mensagem Interna, dentre outras, objetivando a racionalização de meios para o trâmite da informação documentada, de acordo com as orientações dos escalões superiores.

Por fim, é importante realçar a adoção das diretrizes contidas no Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que *dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal*, plenamente atendidas na presente norma.





## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Esta Norma de Sistema tem por finalidade padronizar a elaboração dos principais documentos oficiais e arquivísticos utilizados no cotidiano de todas as Organizações do COMAER, visando à sua indispensável uniformização e eficiência.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

#### **1.2.1 ATO NORMATIVO**

É uma espécie de ato administrativo que estabelece procedimentos a serem observados pela Administração.

#### **1.2.2 ATO OFICIAL**

É a decisão emanada de autoridade administrativa competente mediante documento.

#### **1.2.3 ATO ORDINATÓRIO**

É aquele que determina uma ação da Administração Pública. Visa disciplinar o funcionamento da administração e a conduta funcional de seus agentes. Tais atos podem ser expedidos por qualquer chefe de serviço aos seus subordinados. Não criam, normalmente, direitos e obrigações para os administrados, mas geram deveres e prerrogativas para os agentes administrados a que se dirigem.

#### **1.2.4 CORRESPONDÊNCIA**

É toda espécie de comunicação escrita que circula entre os órgãos da Administração e/ou pessoas físicas.

##### **1.2.4.1 Correspondência Oficial**

É a espécie de comunicação formal mantida entre os órgãos públicos ou destes para empresas privadas ou pessoas físicas.

##### **1.2.4.2 Correspondência Particular**

É a espécie de correspondência informal utilizada por pessoas físicas para comunicação entre si ou direcionada a órgãos públicos.

#### **1.2.5 CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO**

Atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação que requeiram medidas especiais de salvaguarda.

### 1.2.6 DESPACHO

É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada.

### 1.2.7 DISTRIBUIÇÃO

É a remessa do processo às Organizações Militares (OM) ou aos órgãos que decidirão sobre a matéria nele tratada.

### 1.2.8 DOCUMENTO

É a informação registrada em um suporte material suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos do homem numa determinada época e lugar.

#### 1.2.8.1 Documento Arquivístico

São todos aqueles produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituindo elementos de prova ou informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.

#### 1.2.8.2 Documento Oficial

É o registro padronizado do Ato Oficial que emana de autoridade administrativa no exercício legal de suas funções, abrangendo documentos administrativos e normativos.

### 1.2.9 NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP)

**1.2.9.1** É o número atribuído aos documentos, avulsos ou processos, na Unidade Protocolizadora. Os procedimentos relativos à sua utilização devem ser observados em norma específica relativa à atividades de protocolo no COMAER. O NUP é o padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

**1.2.9.2** O NUP tem uma função de grande relevância, pois viabiliza a padronização na gestão documental, desde a produção ao arquivamento dos documentos, assim como facilita as comunicações entre as unidades administrativas dos órgãos e entidades ou destas com a sociedade, promovendo a simplificação do acesso às informações sobre os documentos públicos federais.

### 1.2.10 PROCEDÊNCIA

A Instituição, OM ou pessoa que originou o processo/documento.

### **1.2.11 PROCESSO**

É o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial que constitui uma unidade de arquivamento. Este conjunto de documentos exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

### **1.2.12 REGISTRO**

É a reprodução dos dados do documento, feita em controle próprio, destinado a controlar a sua movimentação e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.

### **1.2.13 TRAMITAÇÃO**

É o curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

### **1.2.14 UNIDADE PROTOCOLIZADORA (UP)**

**1.2.14.1** É a unidade administrativa que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, a responsabilidade do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como seja responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo (NUP) aos documentos, avulsos ou processos.

**1.2.14.2** No âmbito do COMAER, caberá ao CENDOC o fornecimento e o controle de número de codificação de Unidade Protocolizadora às OM solicitantes, mediante a análise técnica do pleito, bem como o cancelamento da reserva desse número de codificação.

## **1.3 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Os documentos do COMAER são assim classificados:

a) quanto ao âmbito:

- interno: é o documento que tramita no âmbito do COMAER (entre OM, de pessoa física para OM e vice-versa)
- externo: é o documento que tramita para fora do âmbito do COMAER (de OM para órgão externo ou pessoa física estranha ao COMAER)

b) quanto à natureza do assunto:

- ostensivo: é aquele que não possui restrição de acesso, ou seja, sua divulgação não prejudica o órgão ou entidade, nem seus membros, podendo ser de domínio público; e
- sigiloso: é aquele que, pela natureza do seu conteúdo, o acesso é restrito a um determinado grupo de pessoas, necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação. São categorizados como sigilosos dados

ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. Essa classificação também é chamada de classificação de segurança.

Os graus de sigilo são Reservado, Secreto e Ultrassecreto, devendo ser observada a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), regulamentada pelos Decretos nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, bem como a ICA 205-47 “Instrução para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (ISAS)”, para aposição correta do grau de sigilo e paginação; e

- informação pessoal: é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

c) quanto à prioridade:

- de rotina: é aquele cujo encaminhamento, estudo e expedição são feitos regularmente, devendo ser observado o prazo máximo de oito dias úteis para despacho ou conclusão; e
- urgente: é aquele cujo encaminhamento, estudo e expedição devem ocorrer com precedência sobre os demais.

#### 1.4 ÂMBITO

A presente Norma de Sistema aplica-se a todas as OM do COMAER.

## 2 TIMBRES

2.1 O timbre é composto por uma das seguintes combinações:

- a) as Armas Nacionais, encimando os dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” e na linha subsequente “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”; ou
- b) os dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” seguidos de “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”.

### 2.2 TIPOS DE TIMBRE (Anexo A)

2.2.1 Os Timbres 1 a 4, em relevo branco, são de uso privativo do Presidente da República, do Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República, dos dirigentes dos órgãos integrantes da Presidência da República, dos Ministros de Estado e dos Presidentes de Autarquias Federais.

2.2.2 Timbre 5 - impresso em preto, composto do emblema S2 e dos dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” e “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”.

2.2.3 Timbre 6 - impresso em preto, composto do emblema S3 e dos dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” e “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”.

2.2.4 Timbre 7 - impresso em preto, sem emblema, composto de uma linha com os dizeres “**MINISTÉRIO DA DEFESA**” e “**COMANDO DA AERONÁUTICA**”, separados entre si por um traço.

2.2.5 Os timbres impressos em preto, com ou sem emblema, são usados nos papéis, impressos, formulários e demais publicações oficiais expedidas pelo Comandante da Aeronáutica e demais autoridades do COMAER.

### 3 FORMAS DE TRATAMENTO

**3.1** As formas de tratamento utilizadas na correspondência oficial são compatíveis com o **cargo** do destinatário e suas abreviaturas obedecem ao estabelecido em manuais e gramáticas da língua portuguesa. Nos documentos dirigidos a pessoas ou órgãos externos ao COMAER, deverão ser empregadas por extenso.

**3.1.1** No âmbito do **poder executivo federal**, a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, segue o disposto no Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019.

**3.1.2** Sendo assim, o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “**Senhor**” (Sr.), independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião, podendo ser flexionado para o feminino e para o plural.

**3.1.3** Aplica-se o acima disposto:

- a) aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- b) aos militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares;
- c) aos empregados públicos;
- d) ao pessoal temporário;
- e) aos empregados, aos conselheiros, aos diretores e aos presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista;
- f) aos empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal;
- g) aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança;
- h) às autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado; e
- i) ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.

**3.1.4** O Decreto acima citado **não se aplica**:

- a) às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e
- b) às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

**3.1.5** É **vedado**, na comunicação com agentes públicos federais, o uso das seguintes formas de tratamento, ainda que abreviadas:

- a) Vossa Excelência ou Excelentíssimo;

- b) Vossa Senhoria;
- c) Vossa Magnificência;
- d) doutor;
- e) ilustre ou ilustríssimo;
- f) digno ou digníssimo; e
- g) respeitável.

**3.1.6** É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

**3.1.7** O **endereçamento** das comunicações dirigidas a **agentes públicos federais** não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.

**3.1.7.1** Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- a) a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- b) a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

**3.1.8** No âmbito dos **demais entes e poderes**, deverá ser observado o seguinte regramento:

**3.1.8.1 Vossa Excelência** (V.Exa./V.Ex.<sup>a</sup>) é a forma de tratamento mais elevada, utilizada para outros níveis de autoridade, como as autoridades dos Poderes Legislativo, Judiciário e do Ministério Público da União, a seguir explicitadas.

**3.1.8.1.1** Poder Legislativo:

- a) Deputados Federais e Senadores;
- b) Ministros do Tribunal de Contas da União;
- c) Deputados Estaduais e Distritais;
- d) Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; e
- e) Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

**3.1.8.1.2** Poder Judiciário:

- a) Ministros de Tribunais Superiores e do Supremo Tribunal Federal;
- b) Membros dos Tribunais;
- c) Juízes; e
- d) Auditores da Justiça Militar.

**3.1.8.1.3 Ministério Público da União:**

- a) Ministério Público Federal:
  - Procurador-Geral da República;
  - Subprocuradores-Gerais da República;
  - Procuradores Regionais da República; e
  - Procuradores da República;
- b) Ministério Público do Trabalho:
  - Procurador-Geral do Trabalho;
  - Subprocuradores-Gerais do Trabalho;
  - Procuradores Regionais do Trabalho; e
  - Procuradores do Trabalho;
- c) Ministério Público Militar:
  - Procurador-Geral da Justiça Militar;
  - Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar;
  - Procuradores da Justiça Militar; e
  - Promotores da Justiça Militar;
- d) Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:
  - Procurador-Geral de Justiça;
  - Procuradores de Justiça;
  - Promotores de Justiça; e
  - Promotores de Justiça Adjuntos.

**3.1.9** Vossa Santidade (V.S.) - aplicar-se-á ao Sumo Pontífice.

**3.1.10** Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima (V.Ema./V.Em.<sup>a</sup>) - aplicar-se-á aos Cardeais.

**3.1.11** Vossa Excelência Reverendíssima (V.Exa. Revma./V.Ex.<sup>a</sup> Rev.<sup>ma</sup>) - aplicar-se-á aos Arcebispos e Bispos.

**3.1.12** Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima (V.Revma./V.Rev.<sup>ma</sup>) - aplicar-se-á aos Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.

**3.1.13** Vossa Reverência (V.Reva./V.Rev.<sup>a</sup>) - aplicar-se-á aos sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

**3.1.14** Vossa Magnificência (V.Maga./V.Mag.<sup>a</sup>) - aplicar-se-á aos reitores.

**3.1.15** Vossa Senhoria (V.Sa./V.S.<sup>a</sup>) - quando dirigido àqueles que não façam jus aos tratamentos acima, desde que não pertençam à estrutura do poder executivo federal.



**3.1.16** As abreviaturas das formas de tratamento flexionam-se de acordo com número e gênero.

Exemplos: Exmo., Exma., Exmos., Exmas.; Sr., Sra., Sres., Sras.; V.Sa., V.Sas.

**3.1.17** Embora o pronome de tratamento se dirija à segunda pessoa, toda a concordância deve ser feita com a terceira pessoa. Usa-se Vossa, quando conversamos com a pessoa, e Sua, quando falamos da pessoa.

Exemplo: Vossa Senhoria deveria preocupar-se com suas responsabilidades e não com as de Sua Excelência, o Juiz, que se encontra ausente.

## **3.2 VOCATIVO OU INVOCAÇÃO**

**3.2.1** Vocativo ou invocação é o termo que expressa, num discurso direto, aquele com o qual se está falando, chamando-lhe a atenção para o que se diz.

<b>TRATAMENTO</b>	<b>VOCATIVO OU INVOCAÇÃO</b>
Excelência	Excelentíssimo Senhor (Exmo. Sr./Ex. <sup>mo</sup> Sr.) ou Vossa Excelência (V.Exa./V.Ex. <sup>a</sup> )
Senhoria	Senhor (Sr.) ou Vossa Senhoria (V.Sa./V.S. <sup>a</sup> )
Eminência	Eminentíssimo Senhor (Emmo. Sr./Em. <sup>mo</sup> Sr.), Eminentíssimo (Emmo./Em. <sup>mo</sup> ), Reverendíssimo Senhor (Revmo. Sr./Rev. <sup>mo</sup> Sr.), Vossa Eminência (V.Ema./V.Em. <sup>a</sup> ) ou Vossa Reverendíssima (V.Revma./V.Rev. <sup>ma</sup> )
Juiz	Meritíssimo (MM/M. <sup>mo</sup> ) ou Vossa Excelência (V.Exa./V.Ex. <sup>a</sup> )
Membros dos Tribunais de Justiça	Egrégio ou Colendo ou Vossa Excelência (V.Exa./V.Ex. <sup>a</sup> )
Reitor de Universidade	Magnífico Reitor ou Vossa Magnificência (V.Maga./V.Mag. <sup>a</sup> )
Sumo Pontífice (Papa)	Santíssimo Padre ou Vossa Santidade (V.S.)

**3.2.2** Cumpre ressaltar que “doutor” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por “doutor” os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento “Senhor” confere a desejada formalidade às comunicações.

**3.2.3** O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes dos Poderes Legislativo e Judiciário é “Excelentíssimo Senhor”, seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; e  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

**3.2.4** As demais autoridades são tratadas com o vocativo “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhora Senadora; e  
Senhor Juiz.

**3.2.5** No envelope, caso seja necessária a sua utilização, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por “Vossa Excelência” obedece à forma do exemplo que se segue.

Exemplo:

A Sua Excelência o Senhor  
FULANO DE TAL  
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível  
Rua ABC, nº 123  
CEP 01010-000 - São Paulo-SP.

## 4 ABREVIATURAS, SIGLAS, NÚMEROS E SÍMBOLOS

### 4.1 ABREVIATURAS E SIGLAS

**4.1.1** As abreviaturas e as siglas a serem usadas na correspondência oficial seguirão as regras estabelecidas no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02), do Ministério da Defesa, exceto as abreviaturas das formas de tratamento, as quais obedecem ao estabelecido no item 3.

**4.1.2** As siglas de identificação de OM e documentos serão estabelecidas no ato de criação da OM ou de aprovação do documento, sendo distinguidas pelo emprego preferencial de letras maiúsculas.

Exemplos: CENDOC, COMPREP, COMGEP, RCONT, RDAER e RISAER.

**4.1.3** As abreviaturas e as siglas nos documentos destinados a órgãos externos ao COMAER restringir-se-ão às de uso comum e de entendimento geral, visando não prejudicar a clareza do texto. Quanto às siglas, somente aparecerão isoladas quando repetidas. A primeira vez em que constem no texto serão indicadas entre parênteses, antecedidas da forma por extenso.

Exemplo: Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC).

**4.1.4** As palavras ou grupos de palavras não constantes das abreviaturas e siglas do Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas, quando nos trabalhos comuns entre as Forças Armadas e entre essas e o Ministério da Defesa, deverão ser escritos por extenso.

**4.1.5** As abreviaturas serão usadas sem pontuação. As letras iniciais das abreviaturas serão maiúsculas, salvo as exceções previstas no Manual de Abreviaturas citado acima. O gênero e o número não alteram as abreviaturas e siglas.

**4.1.6** A abreviatura de uma expressão, em geral, é formada pelo conjunto de abreviaturas das palavras que a constituem, separadas por um espaço.

Exemplos: Esquadrão Aéreo ..... Esqd Ae; e  
Informação Militar ..... Info Mil

**4.1.7** As abreviaturas de grupos de palavras deverão ser usadas apenas como tais, não podendo ser fracionadas.

Exemplo: Coordenação do Espaço Aéreo ..... Coor Esp Ae

**4.1.8** Nos textos de manuais ou mensagens, quando não especificado, as abreviaturas dos tempos dos verbos serão as mesmas que as dos substantivos correspondentes.

Exemplo: abastecer e abastecido têm a mesma abreviatura de abastecimento (Abst).

**4.1.9** Algumas siglas são de uso consagrado. Quando constituírem siglas, as abreviaturas serão compactadas, ou seja, não haverá espaços entre as letras que representam cada palavra.

Exemplo: Escola de Guerra Naval (EGN).

**4.1.10** As siglas são formadas, em geral, por letras maiúsculas tiradas da expressão que representam e, no que for possível, formam um conjunto pronunciável.

**4.1.11** Pelo uso consagrado, persistem siglas cuja formação foge às regras gerais.

Exemplo: Grupo de Artilharia Antiaérea ..... GAA Ae.

**4.1.12** Algumas siglas representam a expressão original em inglês, por serem de uso consagrado. Nesses casos, a expressão em inglês estará entre parênteses logo após a expressão em português.

Exemplo: RWR - Receptor de Alerta Radar (Radar Warning Receiver).

## **4.2** HORAS E DATAS

**4.2.1** O horário é indicado pelo sistema de 24 horas, das 0 h às 23 h, seguido de minutos e segundos, quando necessário, obedecendo ao fuso horário do local. Quando vigorar o horário brasileiro de verão, a sigla “HBV”, entre parênteses, deverá seguir a indicação do horário, conforme abaixo exemplificado.

Exemplos: 2 h;

8 h 32 min;

14 h 1 min 23 s; e

20 h 10 min (HBV).

**4.2.1.1** Em textos operacionais específicos, as horas são representadas por quatro algarismos, nos quais os dois primeiros indicarão a hora e os dois últimos os minutos, seguidos da letra, em maiúsculo, indicativa do fuso horário.

Exemplos: 1515R significa quinze horas e quinze minutos no fuso Romeo. 0900Z significa nove horas no fuso horário de Greenwich.

**4.2.2** As datas serão escritas na seguinte ordem: dia, mês, ano e, quando necessário, dia da semana.

Exemplos: 24 de setembro de 1983, sábado; 19 de julho de 2004, 2ª feira.

**4.2.3** As datas devem ser expressas por extenso nos textos externos.

Exemplos:

a) 16 de dezembro de 1982; 10 de julho de 1957;

b) 3 de setembro de 2017, e não 03 de setembro de 2017; e

c) 1º de outubro de 2016, e não 01 de outubro de 2016.

**4.2.4** Em textos internos, admite-se que as datas, quando abreviadas, sejam expressas:

a) na sua totalidade por algarismos arábicos, sendo o dia e o mês expressos por dois algarismos seguidos de ponto e o ano expresso por quatro algarismos, acrescida, se necessário, da abreviatura do dia da semana; e

Exemplos: 04.08.1980; 25.04.1932; 01.04.2008; 24.09.1961 dom

b) com o dia expresso por dois algarismos arábicos, o mês expresso por meio das três primeiras letras seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto

quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso e o ano expresso por quatro algarismos, acrescida, se necessário, da abreviatura do dia da semana.

Exemplos: 01 abr. 1972, 12 ABR 1972; 12 maio 1972; 12 MAIO 1972;  
28 jul. 2004 seg

**4.2.5** O ano pode ser indicado por extenso ou em algarismos arábicos, com quatro dígitos sem ponto entre a casa do milhar e da centena.

Exemplos: Dois mil e nove, 2009; mil novecentos e quarenta e um, 1941.

**4.2.6** Quando for o caso de admitir-se abreviatura, os dias da semana, somente para completar a designação de datas, são assim abreviados:

2ª feira .....	seg
3ª feira .....	ter
4ª feira .....	qua
5ª feira .....	qui
6ª feira .....	sex
Sábado .....	sáb
Domingo .....	dom

**4.2.7** Em mensagens telegráficas administrativas ou operacionais, as designações de datas com horas são escritas da seguinte maneira, consoante o previsto no MCA 102-7 “Manual do Serviço de Telecomunicações do Comando da Aeronáutica”, bem como no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02):

- a) 011400P Set 1999 - 2 horas da tarde, fuso horário de Brasília (Papa), em 1º de setembro de 1999;
- b) 110930Z Abr 1957 - 9 horas e trinta minutos, no fuso Zulu (HMG), em 11 de abril de 1957; e
- c) 151200 Dez 2001 - 12 horas, fuso horário local, em 15 de dezembro de 2001.

**4.2.8** Devem ser observadas as divisões do ano em 12 meses, dos meses em 28 a 31 dias, do dia em 24 horas, começando à meia-noite em cada fuso horário, da hora em 60 minutos e do minuto em 60 segundos, completadas com a divisão decimal do segundo, quando necessário para indicar microdatas.

Exemplo: Eclipse total do sol, em 30 de junho de 1954, às 12 h 21 min 32,3 s.

### **4.3 NÚMEROS E SÍMBOLOS**

**4.3.1** O número (representação de quantidade) será dividido em grupos de três algarismos, a contar da vírgula para a esquerda, separados por ponto.

Exemplos: 127.123;  
0,35235;  
7.123,3523;

R\$ 5.600,00;  
Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999;  
Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999; e  
Medida Provisória nº 1.824, de 30 de abril de 1999.

**4.3.1.1** A regra acima não se aplica aos números identificadores, tais como: os de telefone, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do CEP, dos anos e outros.

Exemplos: (21) 2157-2296;  
121452560-86;  
21740-001; e  
1983.

**4.3.2** A vírgula será usada exclusivamente para separar a parte inteira da decimal.

Exemplo: 1,52.

**4.3.3** Os símbolos são grafados com letra minúscula, com um espaço entre a unidade e o símbolo, sem ponto abreviativo, sem adição do s quando no plural e sempre na mesma linha horizontal em que o número estiver escrito.

Exemplos: 320 g; e  
80 kg.

**4.3.3.1** Os símbolos das unidades de ângulo plano: grau (°), minuto (′) e segundo (″).

Exemplo: 8° 20′ 30″.

**4.3.3.2** O símbolo de unidade de temperatura (°) será acompanhado da letra designativa do sistema de medição, sem espaço.

Exemplos: 37°C; e  
45°F.

**4.3.4** Os símbolos que denotam unidades de medida virão sempre no fim do número, com um espaço entre a unidade e o símbolo, e nunca intercalados entre a parte inteira e a decimal.

Exemplos: 42,35 km; e  
38,5 m.

**4.3.4.1** Os símbolos representativos de unidades monetárias sempre precederão o número inteiro e o decimal, com um espaço entre o símbolo e a unidade monetária.

Exemplos: R\$ 1,25 (um Real e vinte e cinco centavos); e  
US\$ 1,25 (um Dólar e vinte e cinco centavos).

**4.3.5** Os valores monetários são expressos em algarismos seguidos sempre da indicação, por extenso, entre parênteses, devendo ser expressa, a denominação da moeda, com a primeira letra maiúscula.

Exemplo: R\$ 2.000,00 (dois mil Reais).

**4.3.6** Os numerais são escritos:

a) por extenso: quando constituírem uma única palavra; e

Exemplos: um, dez, quinze, cem e duzentos.

b) em algarismos arábicos: quando constituírem mais de uma palavra.

Exemplos: 22, 45, 110 e 11.955.

**4.3.6.1** Nas indicações de porcentagem, a expressão “por cento” e o símbolo (%) seguem a mesma regra dos numerais.

Exemplos: Um por cento, dez por cento e cem por cento.

22%, 45%, 38% e 55%.

**4.3.6.2** Quando houver referência a um documento ou uma publicação, a grafia dos números deverá ser feita de acordo com a escrita e não com a leitura. Por exemplo: escreve-se “ICA 5-1” e não “ICA cinco traço um”; “Portaria nº 5” e não “Portaria número cinco”.

#### **4.4 PONTOS CARDEAIS E COORDENADAS GEOGRÁFICAS**

**4.4.1** Os pontos cardeais e as coordenadas geográficas são abreviados da seguinte maneira:

Norte .....	N	Nor-Nordeste .....	NNE
Sul .....	S	Les-Nordeste .....	ENE
Este ou Leste .....	E	Les-Sudeste .....	ESE
Oeste .....	O ou W	Sul-Sudeste .....	SSE
Nordeste .....	NE	Sul-Sudoeste .....	SSO ou SSW
Noroeste .....	NO ou NW	Oes-Sudoeste .....	OSO ou WSW
Sudeste ou Sueste .....	SE	Oes-Noroeste .....	ONO ou WNW
Sudoeste .....	SO ou SW	Nor-Noroeste .....	NNO ou NNW

**4.4.2** As coordenadas geográficas usarão as abreviaturas “Lat” para Latitude e “Long” para Longitude e serão representadas da seguinte maneira:

a) Latitude - a abreviatura “Lat” seguida de quatro algarismos (os dois primeiros referindo-se ao número de graus e os dois últimos ao de minutos) e da letra que designa o hemisfério em que se encontra o ponto geográfico; e

Exemplos: Lat 2345S - Lat 4533N.

b) Longitude - a abreviatura “Long” seguida de cinco algarismos (os três primeiros referindo-se ao número de graus e os dois últimos ao de minutos) e da letra que indica se o ponto geográfico se encontra a Leste ou a Oeste do meridiano de Greenwich.

Exemplos: Long 04630E - Long 14315W.

#### 4.5 ESTADOS E O DISTRITO FEDERAL

Acre .....	AC	Paraíba .....	PB
Alagoas .....	AL	Paraná .....	PR
Amapá .....	AP	Pernambuco .....	PE
Amazonas .....	AM	Piauí .....	PI
Bahia .....	BA	Rio de Janeiro .....	RJ
Ceará .....	CE	Rio Grande do Norte .....	RN
Distrito Federal .....	DF	Rio Grande do Sul .....	RS
Espírito Santo .....	ES	Rondônia .....	RO
Goiás .....	GO	Roraima .....	RR
Maranhão .....	MA	Santa Catarina .....	SC
Mato Grosso .....	MT	São Paulo .....	SP
Mato Grosso do Sul .....	MS	Sergipe .....	SE
Minas Gerais .....	MG	Tocantins .....	TO
Pará .....	PA		

#### 4.6 ALFABETO FONÉTICO

A ..... Alfa	H ..... Hotel	O ..... Oscar	V ..... Victor
B ..... Bravo	I ..... Índia	P ..... Papa	W ..... Whiskey
C ..... Charlie	J ..... Juliet	Q ..... Quebec	X ..... X-ray
D ..... Delta	K ..... Kilo	R ..... Romeo	Y ..... Yankee
E ..... Echo	L ..... Lima	S ..... Sierra	Z ..... Zulu
F ..... Foxtrot	M ..... Mike	T ..... Tango	
G ..... Golf	N ..... November	U ..... Uniform	

#### 4.7 UNIDADES DE MEDIDA

##### 4.7.1 DE TEMPO

Dia ..... d	Minuto ..... min
Hora ..... h	Segundo ..... s

##### 4.7.2 LINEARES

Metro ..... m	Milha náutica ..... MN
Decímetro ..... dm	Milha terrestre ..... mite
Centímetro ..... cm	Jarda ..... yd ou jd
Milímetro ..... mm	Pé ..... ft ou pé
Quilômetro ..... km	Polegada ..... in ou pol
Milha ..... mi	

##### 4.7.3 DE SUPERFÍCIE

Metro quadrado ..... m <sup>2</sup>	Are ..... a
Quilômetro quadrado ..... km <sup>2</sup>	Hectare ..... ha



**4.7.4 DE VOLUME**

Metro cúbico .....	m <sup>3</sup>	Galão .....	gal
Centímetro cúbico .....	cm <sup>3</sup>	Barril .....	brl
Litro .....	L ou l		

**4.7.5 DE MASSA OU PESO**

Gramma .....	g	Tonelada .....	t
Quilograma .....	kg	Libra .....	lb

**4.7.6 ANGULARES**

Grau sexagesimal .....	°	Segundo sexagesimal .....	''
Minuto sexagesimal .....	'		

**4.7.7 DE VELOCIDADE**

Metro por segundo .....	m/s	Milha náutica por hora (knot).....	kt ou nó
Quilômetro por hora .....	km/h	Mach .....	M
Milha terrestre por hora .....	mite/h		

**4.8 POSTOS E GRADUAÇÕES****4.8.1 POSTOS****4.8.1.1 Marinha**

Almirante .....	Alte	Capitão de Corveta.....	CC
Almirante de Esquadra .....	Alte Esq ou AE	Capitão-Tenente .....	CT
Vice-Almirante .....	V Alte ou VA	Primeiro-Tenente .....	1º Ten ou 1T
Contra-Almirante .....	C Alte ou CA	Segundo-Tenente .....	2º Ten ou 2T
Capitão de Mar e Guerra.....	CMG	Guarda-Marinha .....	GM
Capitão de Fragata .....	CF		

**4.8.1.2 Exército**

Marechal .....	Mar	Major .....	Maj
General de Exército .....	Gen Ex	Capitão .....	Cap
General de Divisão .....	Gen Div	Primeiro-Tenente .....	1º Ten
General de Brigada .....	Gen Bda	Segundo-Tenente.....	2º Ten
Coronel .....	Cel	Aspirante a Oficial .....	Asp
Tenente-Coronel .....	Ten Cel ou TC		

**4.8.1.3 Aeronáutica**

Marechal do Ar .....	Mar Ar	Major .....	Maj
Tenente-Brigadeiro .....	Ten Brig	Capitão .....	Cap
Major-Brigadeiro .....	Maj Brig	Primeiro-Tenente.....	1º Ten
Brigadeiro .....	Brig	Segundo-Tenente.....	2º Ten
Coronel .....	Cel	Aspirante a Oficial .....	Asp
Tenente-Coronel .....	Ten Cel		

## 4.8.2 GRADUAÇÕES

### 4.8.2.1 Marinha

Aspirante .....	Asp	Terceiro-Sargento .....	3º SG
Suboficial .....	SO	Cabo .....	CB
Primeiro-Sargento .....	1º SG	Soldado (CFN) .....	SD
Segundo-Sargento .....	2º SG	Marinheiro .....	MN

### 4.8.2.2 Exército

Cadete .....	Cad	Cabo .....	Cb
Subtenente .....	S Ten	Soldado .....	Sd
Primeiro-Sargento .....	1º Sgt	Taifeiro-mor .....	TM
Segundo-Sargento .....	2º Sgt	Taifeiro de primeira-classe .....	T1
Terceiro-Sargento .....	3º Sgt	Taifeiro de segunda-classe .....	T2

### 4.8.2.3 Aeronáutica

Cadete .....	Cad	Soldado de Primeira-Classe .....	S1
Suboficial .....	SO	Soldado de Segunda-Classe .....	S2
Primeiro-Sargento .....	1S	Taifeiro-Mor .....	TM
Segundo-Sargento .....	2S	Taifeiro de Primeira-Classe .....	T1
Terceiro-Sargento .....	3S	Taifeiro de Segunda-Classe .....	T2
Cabo .....	Cb	Aluno .....	Al

**4.8.3** Para identificar o pessoal de cada uma das Forças, quando houver coincidência na denominação do posto ou da graduação, poderá ser utilizada, após a respectiva abreviatura, aquela indicadora da Força, entre parênteses.

Exemplo: Cel (Aer) Fulano de Tal; Cel (EB) Fulano de Tal; 1º Ten (MB) Fulano de Tal; CB (MB) Fulano de Tal.

**4.8.4** Para fins de padronização dos documentos elaborados no âmbito deste Comando, a citação do Quadro, Especialidade e Subespecialidade do militar obedecerá aos exemplos abaixo, considerando o Quadro do militar:

#### 4.8.4.1 Militares de carreira e temporários

QUADRO	Exemplos
QOAv	Ten Brig Ar, Maj Brig Ar, Brig Ar e Cel Av
QOInt	Maj Brig Int, Brig Int e Cel Int
QOInf	Brig Inf, Cel Inf e Ten Cel Inf
QOEng	Maj Brig Eng, Brig Eng e Cel Eng
QOMed	Maj Brig Med, Brig Med e Cel Med
QODent	Cel Dent
QOFarm	Cel Farm
QOCapl	Cel Capl
QOEArm	Ten Cel Esp Arm
QOEAv	Ten Cel Esp Av
QOECom	Ten Cel Esp Com
QOECTA	Ten Cel Esp CTA

QUADRO	Exemplos
QOEFot	Ten Cel Esp Fot
QOEMet	Ten Cel Esp Met
QOESup	Ten Cel Esp Sup Tec
QFO	Ten Cel QFO Bibl
QOEA	Cap Esp Aer SVA
QOAP	1º Ten QOAP Psi
QCOA	1º Ten QCOA SJU
QOCon	2º Ten QOCon Med, 2º Ten QOCon AQV
QSS/QFG	SO SAD
QESA	3S QESA SAD
QSCon	3S TAD
QCb	Cb SAD
QTA	TM TAR
QSD	S1 SAD

**4.8.4.2** Poderá ser utilizada a subespecialidade dos postos que possuem a mesma especialidade em diferentes quadros.

Exemplos: 1º Ten Med (CLM); e  
1º Ten QOCon Med (CLM).

**4.8.4.3** Para os oficiais de carreira, quando na Reserva Remunerada, acrescenta-se “R/1” após o quadro e a especialidade. Para as praças, utiliza-se somente a especialidade seguida da expressão “R/1”.

Exemplos: Cel Av R/1; Ten Cel Esp Com R/1; Cap Esp Aer SVA R/1; 1S SAD R/1.

**4.8.4.4** Para os oficiais de carreira, quando reformados, acrescenta-se “Refm” após o quadro e a especialidade. Para as praças, utiliza-se somente a especialidade seguida da expressão “Refm”.

Exemplos: Cel Av Refm; Ten Cel Esp Av Refm; Maj Inf R/1; 1º Ten Esp Aer SVA Refm; SO SAD Refm.

## 5 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 5.1 LINGUAGEM DA REDAÇÃO OFICIAL

**5.1.1** A redação para a correspondência oficial requer objetividade, sendo essencial uma linguagem clara e simples, sem, contudo, prescindir da utilização do padrão culto da língua, isto é, a observação das regras da gramática formal e o emprego de um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. A redação oficial apresentará caráter de impessoalidade, prescrevendo as seguintes características:

- a) **padrão culto da língua:** a redação oficial, até mesmo por força de sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão possíveis, exige que seja empregada a norma culta da língua. Entretanto, deve-se ter em mente que norma culta não significa linguagem rebuscada, mas sim uma linguagem empregada com correção, sempre fundamentada na **Nomenclatura Gramatical Brasileira** e nos ensinamentos de seus principais doutrinadores;
- b) **clareza:** expressão do pensamento com nitidez, facilitando a compreensão imediata. Trata-se de um dos atributos essenciais da redação oficial. O texto claro é aquele que não dá espaço a outras interpretações;
- c) **concisão:** é a qualidade que o texto possui quando ele consegue transmitir o máximo de conteúdo com o mínimo de palavras. A tentativa de se alcançar a concisão textual jamais pode ser confundida como a economia de ideias. Não se pode suprimir do texto partes cruciais para a sua compreensão com a simples intenção de reduzi-lo de tamanho. O que deve ser suprimido são redundâncias, palavras e trechos inúteis que em nada acrescentam ao texto;
- d) **harmonia:** disposição ordenada e adequada do conteúdo nas frases e períodos; e
- e) **formalidade e padronização:** uso do padrão culto da linguagem e respeito às normas para elaboração de documentos, sempre visando à uniformidade das comunicações. Tal formalidade não deve restringir-se somente à maneira séria, cortês e educada de se tratar o assunto veiculado pelo documento oficial, mas também pelo respeito à forma de cada espécie documental descrita na presente norma, visto que, dada a unicidade da Força Aérea Brasileira, é imperativo que todas as comunicações oficiais que nela tramitam possuam o mesmo padrão; e
- f) **impessoalidade:** a redação oficial sempre terá como destinatário órgãos públicos, privados e/ou pessoas físicas. No entanto, via de regra, sempre transmitirá uma manifestação institucional, portanto, não deve caber a impressão individual do redator em se tratando de documento oficial. A redação oficial deve ser isenta de interferências pessoais, quer em seu conteúdo, quer em seu estilo, visto que, embora seja uma determinada autoridade signatária de uma comunicação oficial, o assunto nela tratado não representa uma declaração pessoal, mas sim uma declaração de caráter institucional.

**5.1.2** Na redação dos atos e correspondências oficiais, **deverão ser evitadas** as seguintes situações:

- a) a repetição e o emprego de palavras cognatas, tais como: “designação” e “designado”, “compet” e “competente”;
- b) o uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido no texto;
- c) o uso de expressões locais ou regionais; e
- d) o emprego de palavras ou expressões de língua estrangeira, exceto quando indispensáveis em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução. Nesses casos excepcionais, a palavra ou expressão será grafada em itálico, tal como *bullying*. No entanto, se houver um termo equivalente em português, prefira-o à palavra estrangeira.

## **5.2** CORRESPONDÊNCIA ENDEREÇADA AO EXTERIOR

**5.2.1** O idioma utilizado na correspondência para autoridade estrangeira é o Português, podendo ser acrescida, quando possível, de versão para a língua considerada.

**5.2.2** Para os países de língua pouco usual, poderá ser acrescida à correspondência em Português a versão em Inglês, Francês ou Espanhol, caso não haja condições de tradução para o idioma original.

## **5.3** APRESENTAÇÃO GRÁFICA

**5.3.1** Os documentos oficiais do COMAER serão confeccionados por sistemas informatizados (editores de texto), observadas as seguintes medidas:

- a) margem superior - 2,0 cm;
- b) margem inferior - mínimo 2,0 cm;
- c) margem esquerda - 3,0 cm;
- d) margem direita - 2,0 cm;
- e) os parágrafos do texto serão numerados com algarismos arábicos, seguidos de ponto, e o início do texto terá 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- f) fonte: Times New Roman (utilizar *itálico*, quando necessário, para destacar as palavras e/ou expressões estrangeiras);
- g) tamanho da fonte : 12 no texto, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé; e
- h) 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.

**5.3.2** Para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman*, poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*, ou correspondentes dos *softwares* livres.

**5.3.3** Não é recomendável o uso excessivo de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreadas, sombra, relevo, bordas, caixas de texto, ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade dos documentos.

**5.3.4** A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações. No caso de documentos classificados em graus de sigilo deverá ser observado o previsto nas normas para a salvaguarda de assuntos sigilosos da Aeronáutica.

**5.3.5** Conforme preconiza a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas, desde que a leitura do texto não seja prejudicada.

**5.3.5.1** Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, recomenda-se que a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha possuam o mesmo espaçamento de margem, visando preservar as informações contidas no texto quando a folha for perfurada.

**5.3.6** Quando se tratar de atos que devam ser publicados no Diário Oficial da União (DOU), serão observadas as normas da Imprensa Nacional.

## **5.4** ANEXOS

**5.4.1** Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência (autoria), por afinidade de conteúdo, constituindo uma **unidade de arquivamento**, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, para dar continuidade a uma ação administrativa. Pode ser em meio físico ou em mídias removíveis.

**5.4.2** Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, ponto e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

**5.4.3** É desejável que os anexos em meio físico sejam impressos em ambas as faces do papel, desde que a leitura do mesmo não seja prejudicada.

## **5.5** TRANSCRIÇÕES

**5.5.1** Quando for necessária a remissão a texto legal, observar-se-á para que a primeira referência indique o seu número, seguido da data, sem abreviar mês e ano (Exemplo: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Nas referências subsequentes, poderão ser indicados apenas o número e o ano (Exemplo: Lei nº 12.527, de 2011).

**5.5.2** Quando for indispensável fazer transcrições de texto de leis, decretos e outros documentos, serão observadas as seguintes instruções:

- a) iniciar a transcrição, deixando um espaço vertical de doze pontos/0,42cm;
- b) usando “aspas”, o texto da transcrição iniciará a 2,5 cm da margem esquerda do texto e a sua continuação terá 1,5 cm de recuo;
- c) a margem direita coincidirá com a do texto;
- d) se a transcrição constar de mais de um parágrafo, usar um espaço de seis pontos/0,21cm entre eles;

- e) as partes do documento a serem transcritas, julgadas desnecessárias, serão substituídas por linhas pontilhadas; e

Exemplo:

<p>Art. 2º .....</p> <p>.....</p> <p>“Transcrição.....</p> <p>.....</p> <p>.....”</p>
---

- f) terminar a transcrição com “aspas”.

## 5.6 MENÇÃO A PESSOAL

**5.6.1** Na menção a militar, constarão posto ou graduação, quadro ou especialidade, número de ordem, nome completo em letras maiúsculas, OM a que pertencer e o cargo.

**5.6.2** Na menção a servidor civil, constarão cargo, código, nome completo em letras maiúsculas e número de ordem e de matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

**5.6.3** Se o nome do militar ou do servidor civil tiver que ser repetido no mesmo documento, serão citados, para o militar, apenas o posto ou graduação e o nome de guerra e, para o servidor, o primeiro nome.

**5.6.4** Quando o documento for dirigido a órgão externo ao COMAER, as referências ou citações de posto ou graduação deverão ser grafadas por extenso, sendo dispensada a referência à especialidade, conforme abaixo explicitado:

- a) Soldado de Primeira-Classe;
- b) Terceiro-Sargento; e
- c) Primeiro-Tenente.

## 5.7 REFERÊNCIAS A AUTORIDADES

**5.7.1** Na correspondência oficial, quando for citado o **nome** da autoridade, este será precedido do pronome de tratamento, do posto e do quadro; em seguida será mencionado o cargo da referida autoridade.

Exemplo: “Senhor Ten Brig Ar FULANO DE TAL, Comandante-Geral do Pessoal”

**5.7.2** Nos textos, ao ser mencionada uma autoridade, também poderá ser feita referência somente ao **cargo** que exerce. Nesse caso, precedido do pronome de tratamento correspondente.

Exemplo: “Incumbiu-me o Sr. Comandante-Geral do Pessoal de .....

**5.7.3** Quando a referência é relativa a **ato** de uma autoridade, será feita simplesmente menção ao cargo.

Exemplos: “Autorizado por Despacho do Comandante-Geral do Pessoal, .....”; e

“Conforme Aviso Interno nº 1/GC1/16, de 22 set. 2005, do Comandante da Aeronáutica, .....”.

## **5.8 FECHO DE CORTESIA**

**5.8.1** O fecho de cortesia poderá ser usado quando a correspondência for dirigida a destinatários externos ao COMAER da seguinte forma:

- a) iniciando-se a 2,5 cm da margem esquerda, seguido de vírgula e a doze pontos/0,42cm do final do texto;
- b) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República - “Respeitosamente”; e
- c) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior - “Atenciosamente”.

**5.8.2** Na correspondência oficial, o fecho de cortesia entre OM do COMAER não deve ser empregado.

## **5.9 NUMERAÇÃO**

**5.9.1** A correspondência oficial receberá numeração sequencial, dentro de cada ano civil, por espécie e grau de sigilo distintos.

**5.9.2** A numeração constará de:

- a) espécie do documento (por extenso com inicial maiúscula);
- b) numeração sequencial do setor que elabora o documento, sem a utilização de zeros à esquerda do numeral representativo;
- c) indicativo do setor; e
- d) numeração de ordem geral da organização.

Exemplo:

Ofício nº 35/DOC/683
----------------------

**5.9.3** Quando se tratar de expediente classificado com grau de sigilo, a numeração sequencial do setor que elabora o documento é precedida e separada por um traço da letra maiúscula correspondente ao grau de sigilo do documento: R-, S- e US-, definidos conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), regulamentada pelos Decretos nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Exemplos:

Ofício nº R-5/SEC/683
-----------------------

Ofício nº R-35/SPM
--------------------

## **5.10 AUTENTICAÇÃO**

**5.10.1** Os documentos que, porventura, necessitem de autenticação, serão assinados pela autoridade competente com a aposição do sinete. Para os documentos ostensivos usar-se-á o sinete na cor azul, para os sigilosos na cor vermelha.

**5.10.2** Os documentos oficiais, quando circulando no âmbito interno do COMAER, serão autenticados apenas por meio da assinatura ou da rubrica da autoridade competente.



**5.10.3** Para autenticar os atos de governo, os diplomas e os certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino, usar-se-á, como sinete, o Selo Nacional.

**5.10.4** O Selo Nacional é constituído por um círculo representando uma esfera celeste igual à que se acha no centro da Bandeira Nacional, tendo em volta as palavras REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Para a confecção do Selo Nacional, observar-se-á o previsto no art. 9º da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Exemplo:



**5.10.5** Para autenticar os documentos não incluídos no item 5.10.3, tais como atestados, declarações e outros, será utilizado, como sinete, o Selo da Organização.

**5.10.6** O Selo da Organização é constituído por dois círculos concêntricos de 3,0 cm e 3,8 cm de diâmetro, respectivamente. No interior do menor, consta o Gládio Alado, com 2,5 cm de largura, envolto pela constelação do Cruzeiro do Sul. Na coroa, formada pelos dois círculos, aparece, na parte superior, a inscrição COMANDO DA AERONÁUTICA e, na inferior, o nome ou a sigla da OM.

Exemplo:



**5.10.6.1** O Selo da Organização, quando necessário, será incluso no documento de forma manual, através de carimbo. A localização do carimbo no documento será livre, recomendando-se, para este fim, a utilização de espaços em branco disponíveis. Caso não haja espaço em branco disponível, o carimbo deverá ser inserido no verso do documento. Se o documento a ser autenticado com o Selo da Organização for composto de mais de uma folha, todas as folhas subsequentes deverão ser carimbadas. Para os documentos ostensivos usar-se-á o Selo da Organização na cor azul, para os sigilosos, na cor vermelha.

**5.10.7** As fotocópias de documentos, quando apresentados os originais, serão autenticadas de acordo com o Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, conforme o modelo a seguir. Esta autenticação terá a mesma validade de Cópia Autêntica, sendo a sua formalística a mesma da Certidão.

Exemplo:

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**

CERTIFICO, de acordo como disposto no art. 5º parágrafo único do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, que a presente cópia é reprodução fiel do documento original que me foi apresentado.

Rio de Janeiro, 7 de janeiro de 2019.

FULANO DE TAL 1º Ten QOCon AQV  
Ch da SNA

**5.10.8** Cumpre ressaltar a necessidade de observância da Lei nº 13.726, de 18 de outubro de 2018, alusiva à racionalização de atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e à instituição do Selo de Desburocratização e Simplificação.

### **5.11 QUADROS E TABELAS**

**5.11.1** Os quadros e as tabelas são impressos de acordo com as normas aprovadas pela Assembleia Geral do Conselho Nacional de Estatística.

**5.11.2** Os quadros, sempre que possível, serão dispostos de maneira que sua leitura seja facilitada, sem a necessidade de deslocar-se o documento de sua posição normal (Anexo C).

**5.11.3** As partes componentes dos quadros e das tabelas são:

- a) título: resumo do assunto tratado;
- b) cabeçalho: parte em que são colocados os títulos de cada coluna;
- c) coluna: cada uma das divisões verticais do quadro;
- d) coluna indicadora: primeira coluna da esquerda que sintetiza a designação do conteúdo das linhas;
- e) linha: cada uma das divisões horizontais do quadro; e
- f) casa: espaço destinado a cada informação. Toda casa conterá uma informação ou um dos seguintes sinais:
  - traço ( - ) - quando o valor for nulo;
  - três pontos (...) - quando não se conhecem os dados;
  - interrogação ( ? ) - quando houver dúvida quanto à exatidão do valor;
  - parágrafo ( § ) - quando certo valor, anteriormente indicado com sinal de interrogação ( ? ), já tenha sido corrigido; e
  - zero ( 0 ) - quando o valor for menor do que a unidade utilizada.

## 6 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS

### 6.1 FORMATAÇÃO PADRÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**6.1.1** O Despacho, o Ofício e o Parecer diferenciam-se mais pela finalidade do que pela formatação. As peculiaridades de cada uma das espécies serão tratadas separadamente neste capítulo. Porém, alguns campos são comuns entre eles, conforme se observa a seguir:

- a) timbre;
- b) epígrafe;
- c) preâmbulo;
- d) ementa;
- e) texto; e
- f) identificação do signatário.

**6.1.2** É utilizado o timbre 5 ou o timbre 7 para documentos que adotam a formatação padrão.

#### 6.1.3 EPÍGRAFE

**6.1.3.1** É a parte do documento em que constam:

- a) nome, em letras maiúsculas da OM expedidora, sublinhado;
- b) linha de numeração e data. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
  - numeração, de acordo com o item 5.9;
  - localidade e data - a localidade é a cidade em que o documento está sendo elaborado e expedido. A data é constituída pelo dia, mês por extenso e ano em que foi assinado o documento. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento; e
- c) identificação do Protocolo do COMAER.

Exemplos:

- Ofício Ostensivo:

SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA  
AERONÁUTICA

Ofício nº 96/GABSEFA/18087  
Protocolo COMAER nº 68000.000000/2019-00

Brasília, 10 de abril de 2019.

- Ofício classificado com grau de sigilo (neste exemplo, Reservado):

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

Ofício nº R-5/DSM/115  
Protocolo COMAER nº: 67410.000000/2019-00

Rio de Janeiro, 30 de abril de 2019.

#### 6.1.4 PREÂMBULO

**6.1.4.1** É a parte do documento em que consta o cargo do remetente e do destinatário, seguido do nome da organização. Pode ser endereçado diretamente à OM.

Exemplos:

Do Chefe Ao Diretor do Hospital de Aeronáutica dos Afonsos
Do Chefe Ao Diretor do HAAF
Da Comissão de Obras do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial À Assessoria da Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo
Da CO-DCTA À ASOCEA

**6.1.4.2** O preâmbulo é iniciado na margem esquerda, ocupando toda a extensão da linha, obedecendo às seguintes regras:

- a) no documento enviado a mais de um destinatário, estes são identificados pelas siglas das respectivas OM, em **ordem alfabética**. Os destinatários serão separados entre eles por vírgula, sendo que o penúltimo será acompanhado pelo conectivo “e”, indicando que a OM seguinte será a última da listagem;
- b) os documentos dirigidos ao CMTAER, quando não forem oriundos das organizações cujo cargo de Comando, Chefia ou Direção corresponda ao posto de Tenente-Brigadeiro, devem, obrigatoriamente, tramitar via cadeia de comando; e
- c) se um documento necessitar transitar por autoridade intermediária que deva conhecer ou se manifestar sobre o assunto, será mencionada, após o destinatário, a palavra “**via**”, seguida do cargo da autoridade ou do nome da OM por intermédio da qual o documento deva transitar.

Exemplo:

Do Diretor Ao Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica, via Comandante-Geral do Pessoal ou Ao Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica, via Comando-Geral do Pessoal
---

#### 6.1.5 EMENTA

**6.1.5.1** É a parte do documento que sintetiza o conteúdo deste, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento do objeto tratado. Da ementa, constarão o resumo do assunto, a(s) referência(s) e a discriminação do(s) anexo(s), se houver, terminada com ponto final, observando-se ainda:

- a) o início das linhas da ementa coincidirá com o início das linhas do preâmbulo;

- b) a indicação do assunto é feita por meio de uma expressão substantiva **sucinta** ou **palavra-chave** que dê a **ideia mais clara e completa** possível do que está sendo tratado no documento. Terminará com ponto;
- c) as “referências” são numeradas com algarismos arábicos, seguidos de ponto. Quando se desdobrarem em mais de um item, terminarão por ponto e vírgula, exceto na última, onde terminarão por ponto;
- d) o início da frase da referência é em letra maiúscula e o restante, quando não contrariar as regras gramaticais, será em minúscula;
- e) os anexos seguem a mesma disposição das referências, sendo que para estes não são utilizados números arábicos e sim letras maiúsculas consecutivas, com ponto, seguido dos respectivos títulos;

Exemplo:

Assunto:	Alteração de período de férias.
Referência:	1.....; e 2..... .
Anexo:	A.....; e B..... .

- f) as referências a processos são feitas citando-se o seu número. Quando a referência for específica a determinado documento, o seu número e a sigla da organização que o emitiu precedem o do processo. Na referência a Ofícios, são mencionados o seu número, data e sigla da organização expedidora;

Exemplo:

Referência: 1. Proc nº 67400.001529/2019-DV;  
2. Ofício nº R-9/1EM/ 475, do COMGEP, no Proc nº 67410.000250/2019-DV; e  
3. Ofício nº 136/DP/1288, de 06 mar. 2019, do GAP-AF.

- g) quando se puder resumir conteúdos de outros documentos no texto a referência poderá ser eliminada;
- h) quando da citação de documentos, sugere-se a anexação de suas cópias, excetuando-se os casos em que a reprodução é vedada;
- i) os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, ponto e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto;

Exemplos:

Anexo A. Modelo de Ofício;

Anexo Z. Modelo de Portaria; e

Anexo AA. Modelo de Errata.

- j) quando o anexo não puder ser assinalado da forma prescrita na alínea “i”, devido à sua natureza (diploma, certificado, pen-drive etc.), será colocado na parte externa do seu invólucro, de forma visível, a sua vinculação com o documento que o encaminha; e

Exemplo:

Anexo ao Ofício nº 13/DP/8087, de 04 MAIO 2019, do GAP-AF.
--

- k) se necessário anexar algum documento interno, este será anexado ao ofício na forma de cópia simples ou autenticada, dependendo da situação.

## 6.1.6 TEXTO

**6.1.6.1** É a parte principal do documento. De forma geral, o texto é assim estruturado:

- a) introdução: é a parte do texto onde é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Não é recomendável o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”. Prefira o emprego da forma direta;
- b) desenvolvimento: inclui esclarecimentos e informações que o detalhem e fundamentem. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e
- c) conclusão: parte em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto. Trata-se do encerramento do texto de forma clara e precisa, sem acréscimo ou novidades ao que já fora exposto anteriormente.

## 6.1.6.2 DIVISÕES DO TEXTO

O texto dos documentos, sempre que necessário, será dividido em:

- a) parágrafos: são as principais divisões do texto;
- b) itens: são as divisões dos parágrafos;
- c) alíneas: são as divisões dos itens; e
- d) subalíneas: são as divisões das alíneas.

**6.1.6.3** A numeração e posicionamento do início das divisões seguem as seguintes regras:

- a) os parágrafos são numerados com algarismos arábicos, na margem esquerda da folha. Quando o documento tiver somente um parágrafo, essa numeração será facultativa;
- b) os itens são numerados com algarismos arábicos, intercalados por ponto;
- c) as alíneas são ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses, iniciando sob a primeira letra da divisão que lhe deu origem; e
- d) as subalíneas começam por um travessão colocado sob a primeira letra do texto da alínea.

Exemplo:

2.	Parágrafo
2.1	Item
	a) alínea
	- subalínea

### 6.1.7 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

#### 6.1.7.1 A identificação do signatário é assim escriturada:

- a) nome da autoridade por extenso, em letras maiúsculas, com o posto e o quadro **precedendo-o**, no caso de Oficiais-Generais, ou **sucedendo-o** para as demais autoridades, postos e quadros, graduações e especialidades. Sob esse conjunto, constarão, de forma abreviada, quando aplicável, o cargo da autoridade e a sigla da respectiva OM. Nos documentos externos ao COMAER, o cargo da autoridade e o nome da respectiva OM deverão ser escritos **por extenso**;

Exemplo de identificação do signatário para documento interno ao COMAER:

Brig Ar FULANO DE TAL Cmt do CINDACTA I
--

Exemplos de identificação do signatário para documento externo ao COMAER:

Tenente-Brigadeiro-do-Ar FULANO DE TAL Comandante-Geral do Pessoal
FULANO DE TAL Coronel Aviador Comandante da Base Aérea dos Afonsos

- b) a identificação do signatário é grafada a quarenta pontos/1,41cm abaixo do final do texto. A linha contendo o nome e o posto ou a que contém o cargo, a maior delas, terá o seu final coincidindo com a margem direita do documento. A menor ficará centralizada em relação à maior. Somente em caso de insuficiência de espaço, este será reduzido sem que prejudique a estética;
- c) no impedimento do Comandante da OM, os documentos serão assinados por seu substituto legal que colocará, à esquerda do nome da autoridade substituída, a expressão “No Imp” e, abaixo deste, seu nome, posto e quadro, por extenso, para documentos externos ao COMAER, ou abreviados, para documentos internos ao COMAER. O cargo da autoridade e o nome da respectiva OM constarão somente sob o nome da autoridade substituída, não sendo mencionados sob o nome da autoridade substituta;

Exemplo:

No Imp FULANO DE TAL Coronel Intendente  
Diretor do Centro de Documentação da Aeronáutica  
FULANO DE TAL Tenente-Coronel Intendente

- d) a assinatura da autoridade substituta é acima do nome da autoridade substituída;
- e) desde que autorizados, os documentos internos e externos de rotina poderão ser assinados por outras autoridades, referenciando o pronome de tratamento e o cargo, devendo o texto do documento ser iniciado com a expressão “Por ordem do ...” ou “Incumbiu-me o ...”;

Exemplos:

Por ordem do Comandante-Geral de Apoio ...

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
ChEM do COMGAP

Incumbiu-me o Diretor do Centro de Documentação da Aeronáutica

FULANO DE TAL Ten Cel Int  
Ch da DOC

- f) qualquer documento remetido por ordem produz os mesmos efeitos daquele remetido pela autoridade que o ordenou, ficando entendido que quem assina, nesse caso, está apenas servindo de intermediário;
- g) quando o documento remetido por ordem for endereçado à autoridade hierarquicamente superior a quem assina, a linguagem será compatível com a hierarquia existente; e
- h) os Ofícios ou Despachos em resposta aos remetidos por ordem serão endereçados ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

## 6.1.8 SÍMBOLOS COMEMORATIVOS

**6.1.8.1** Os símbolos comemorativos, devidamente aprovados pela autoridade competente, deverão obedecer à proporção de três para quatro e ser utilizados em uma das seguintes posições:

- a) acima do documento, à direita, ao centro ou à esquerda da página;



- b) abaixo da assinatura, à direita ou ao centro da página; e
- c) abaixo da identificação do signatário, nas mesmas posições, esquerda, direita ou centro.

### 6.1.9 CONTINUAÇÃO DE DOCUMENTO

**6.1.9.1** Quando o texto de um documento for muito longo, não cabendo numa só folha, passar-se-á para outra que será anexada à primeira, e assim por diante. Em cada folha suplementar de documento constarão, entre parênteses, o número da folha e do total de folhas, separados por barra ( / ), a identificação do documento e a identificação do processo. (Anexo D).

Exemplo:

(Fl 3/6 do Ofício nº 123/SEC/1245 - SEFA, de 09 JUN 2019, Proc nº 67800.000065/2019-58)

**6.1.9.2** Todas as páginas, exceto a última em que consta a assinatura, serão rubricadas pela autoridade remetente, no canto inferior direito.

## 6.2 REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITÁVEIS

### 6.2.1 CARTA

**6.2.1.1** É a forma alternativa de correspondência externa à OM, de caráter social, endereçada exclusivamente a particulares (pessoas físicas), por meio da qual as autoridades tratam de assunto cuja essência dispensa a utilização de Ofício, até por não serem estritamente de natureza burocrática.

**6.2.1.2** Conforme modelo constante do Anexo G, a Carta é redigida em papel formato A4 e consta de timbre 5; epígrafe; linha de numeração e data abaixo do nome da OM, começando horizontalmente na margem esquerda; localidade e data (a data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento); número de Protocolo do COMAER (localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado com a margem esquerda do documento); nome do destinatário (precedido do tratamento cerimonioso compatível e endereço postal, com seu início na margem esquerda); vocativo (de uso facultativo); texto (os parágrafos não são numerados e têm início a 2,5 cm da margem esquerda); fecho de cortesia; identificação do signatário; e dados da organização emitente (inserido no rodapé, com o texto alinhado à esquerda, constituído de logradouro, complemento, bairro, cidade e estado, CEP, telefone com DDD e *e-mail* institucional).

### 6.2.2 DESPACHO

**6.2.2.1** É o documento de natureza **interlocutória** pelo qual a autoridade competente determina, solicita ou informa o que for de sua alçada em determinado processo.

**6.2.2.1.1** Nesse contexto, é expedido em continuação a outro documento, geralmente a um Ofício ou Requerimento, de qualquer origem ou natureza, que venha a exigir a abertura de um processo administrativo para o seu equacionamento. Aqui, a autoridade informa,

consulta, indica ou propõe medidas em relação ao assunto do documento principal, inicial do processo.

**6.2.2.1.2** O Despacho instruindo processo permite manter junto ao documento principal (inicial) toda a correspondência trocada entre as Organizações pelas quais o expediente tramita, até a resolução final.

**6.2.2.1.3** O Despacho é composto de (Anexo J):

- a) timbre 7;
- b) epígrafe: redigida em seguida ao timbre, compreendendo:
  - nome da organização expedidora em letras maiúsculas;
  - em seguida, a inscrição, entre parênteses, do número do Processo e da identificação da Referência do documento que deu origem ao processo, data e sigla da organização que expediu o documento inicial;
  - no centro da página, a inscrição 1º (ou 2º, 3º, etc.) DESPACHO; e
  - abaixo do termo DESPACHO e no início da margem esquerda, o número do Despacho, o indicativo do setor que elaborou o documento e a numeração de ordem geral da organização, tudo separado por barra. Na mesma linha, a localidade, dia, mês por extenso e ano da expedição do documento, com o final coincidindo com a margem direita;

Exemplo:

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL** (Proc nº 67430.008330/2018-87- Ref Ofício nº 8/DLE/2045, de 22 abr. 2018, do COMGEP).

4º DESPACHO

Nº 183/GABGEP/2377

Brasília, 22 de junho de 2019.

- c) o preâmbulo, o texto e a identificação do signatário seguem as normas utilizadas na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1);
- d) o documento não conterá ementa, pois é a mesma do documento inicial. Entretanto, serão citados os anexos, quando o despacho os contiver;

Exemplo:

Do Comandante  
Ao Comandante da Academia da Força Aérea

Anexo: A. Três folhas de alterações.

- e) o primeiro parágrafo do Despacho é um extrato ou resumo do assunto em pauta;

1. Trata o presente expediente (ou processo) ...

- f) os Despachos são juntados ao processo em ordem cronológica crescente; e
- g) a folha suplementar do Despacho segue as mesmas instruções previstas para continuação de documentos (item 6.1.9).

**6.2.2.1.4** Ressalta-se que a identificação dos processos será sempre feita por meio do Número Único de Protocolo (NUP).

**6.2.2.1.5** Cada processo tem apenas um único NUP até o seu arquivamento final, mesmo que tramite por várias OM ou órgãos em anos diferentes, ou que tenha sido arquivado e, posteriormente, desarquivado ou, ainda, que nele sejam juntados documentos que possuam número próprio de protocolo. Estes documentos, quando acrescentados ao processo, passarão a fazer parte deste, sem alterar o número de processo inicial.

**6.2.2.1.6** A numeração de protocolo e a organização de processos serão tratadas em norma específica versando sobre Atividades de Protocolo no âmbito do COMAER.

### **6.2.3 OFÍCIO**

**6.2.3.1** O Ofício é o documento **padrão** de comunicação administrativa no âmbito do Comando da Aeronáutica, que segue, no que couber, o estabelecido pelo Manual de Redação da Presidência da República, que uniformizou a nomenclatura e a diagramação, abolindo, por exemplo, o Memorando. Seus tipos são diferenciados mais pelo destinatário e pela finalidade que pela formatação.

**6.2.3.2** Conforme se observa nos modelos anexos a esta norma, o Ofício expedido a órgão externo ao COMAER segue a diagramação do Ofício contido no Manual de Redação da Presidência da República. Já o Ofício expedido a outra OM do COMAER, bem como o Ofício tramitado entre os setores de uma mesma OM (em substituição ao Memorando, à Parte e à Parte Pessoal), segue a diagramação tradicional em uso na Força nos últimos anos.

**6.2.3.3** Pode ser destinado a superior hierárquico, a subordinado ou a colateral (ascendente, descendente ou horizontal). Pode conter ordens, instruções, informações, solicitação de informações ou providências, exposição circunstanciada de ocorrências ou de atividades realizadas, com a finalidade de prestar contas (característica de um relatório), ou ainda comunicar fatos ou acontecimentos nas esferas disciplinar ou administrativa.

**6.2.3.4** Ressalta-se que a **Parte** e a **Parte Pessoal** foram suprimidas e substituídas pelo Ofício, no trâmite interno da informação no âmbito de cada OM. Nesse contexto, a conceituação do Ofício foi ampliada para absorver as utilidades dos documentos citados. Esse regramento segue àquele contido no atual Manual de Redação da Presidência da República, onde o Ofício também pode ser expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

**6.2.3.5** Tramitado no **âmbito interno** de uma Organização Militar:

**6.2.3.5.1** No Ofício (intra OM), que segue as mesmas normas e instruções previstas na formatação padrão de documentos administrativos, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa e não pelo nome.

**6.2.3.5.2** Conforme modelo constante do Anexo L, o Ofício de trâmite interno à OM é composto das seguintes partes: timbre 5; epígrafe (nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre. Neste tipo de Ofício, a epígrafe será acrescida do nome do setor emissor, sublinhado, abaixo do nome da OM); linha de numeração e data abaixo do nome do setor emissor, começando horizontalmente na margem esquerda (a numeração é composta, apenas, do número sequencial e sigla do setor expedidor. Exemplo: Ofício nº 7/GAB); localidade e data (a data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento); número de Protocolo do COMAER (localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado à margem esquerda do documento).

**6.2.3.5.3** O preâmbulo, a ementa, o texto e a identificação do signatário seguem os parâmetros definidos na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1).

**6.2.3.6** Em virtude da supressão da **Parte Pessoal**, a espécie documental Ofício deverá conter o termo **s/nº**, ao invés da numeração sequencial do setor elaborador (todavia contendo NUP), quando estiverem presentes razões de caráter eminentemente **particular**, pessoal, do agente público, contudo com desdobramento de ações na esfera administrativa.

**6.2.3.6.1** Sendo assim, como o assunto a ser tratado é de interesse particular e não de razões vinculadas ao cargo ou função do signatário, será observada a seguinte formatação, conforme modelo constante do Anexo M:

- a) na epígrafe, constará somente o nome da OM;
- b) não receberá número, devendo ser preenchido com a abreviatura **s/nº** (**funcionalidade automatizada disponível no SIGADAER**);
- c) no preâmbulo, em vez do cargo ou função do signatário, constará seu **nome completo**, antecedido do posto ou graduação, quadro e especialidade; e
- d) na identificação do signatário, serão omitidos o cargo ou a função.

**6.2.3.7** Tramitado entre **Organizações Militares** do COMAER:

**6.2.3.7.1** O Ofício, ao ser encaminhado a **um único destinatário**, **poderá ser peça inaugural** (inicial) **de um processo** (tal como ocorria com o extinto Ofício Simples), o qual adotará o Número Único de Protocolo (NUP) daquela peça inaugural, preservando, assim, a característica da unicidade do documento de arquivo, bem como da integridade do número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem.

**6.2.3.7.2** O Ofício também poderá ser endereçado **simultaneamente a vários destinatários** (adotando o caráter de **CIRCULAR**) ou, ainda, ser encaminhado a **uma coletividade pré-definida** de destinatários, em caráter de difusão geral – **DIFRAL** (e.g. DIFRAL COMAER; DIFRAL GUARNAE-AF), por meio das funcionalidades e dos procedimentos disponibilizados pelo SIGADAER.

**6.2.3.7.3** Nesses contextos (CIRCULAR ou DIFRAL), o Ofício apresentará a mesma numeração, data e texto (conteúdo idêntico), contudo **não** poderá inaugurar processo, visando garantir as características da unicidade e da integridade do documento de arquivo, avulso ou processo.

**6.2.3.7.4** O Ofício, em caráter de circular, não poderá ser endereçado ao CMTAER. Nesse caso, deverá ser confeccionado um documento específico para a referida autoridade.

**6.2.3.7.5** O Ofício, em caráter de circular, quando necessitar ter o seu trâmite em suporte **físico**, deverá ter a sua via original direcionada à primeira Organização descrita no preâmbulo (campo do destinatário). Os demais destinatários receberão cópia simples do documento original. As OM destinatárias deverão ser mencionadas, no preâmbulo, pelas suas respectivas **siglas**, em **ordem alfabética**.

**6.2.3.8** Tramitado para **órgãos externos** ao COMAER:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre;
- c) logo abaixo da epígrafe, devem constar as seguintes informações do remetente:
  - endereço postal, telefone com DDD, telefone fax e *e-mail*;
- d) linha de numeração: escriturada abaixo da linha que contém o endereço postal, telefone com DDD, telefone fax e *e-mail*. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de numeração de acordo com o item 5.9, sendo que a definição da espécie do documento constará do título “Ofício”, por extenso;  
Exemplo: Ofício nº 34/GAB/255.
- e) número de Protocolo do COMAER: localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado na margem esquerda do documento;
- f) localidade e data: definidos de acordo com o item 6.1.3, alínea b. A data será escriturada abaixo da numeração do Protocolo, terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;
- g) destinatário abaixo da localidade e da data e com início na margem esquerda;
- h) na primeira linha será incluso o vocativo. Para as autoridades tratadas por “Vossa Excelência”, externas ao Poder Executivo Federal, serão usados os termos “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”, enquanto que para as demais autoridades e particulares, serão usados os termos “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”. Na linha abaixo, grafar por extenso e com letras maiúsculas, o nome do destinatário precedido do seu Título. Na outra linha, deve constar o endereço completo do destinatário;
- i) ementa: constará da ementa somente o assunto, em negrito, iniciando-se na margem esquerda e abaixo do destinatário. As citações das referências, apêndices e anexos deverão constar, caso seja necessário, no texto do documento;
- j) vocativo (item 3.2), seguido de vírgula;
- k) texto: com numeração de parágrafo abaixo do vocativo;
- l) fecho de cortesia, conforme o item 5.8, seguido de vírgula; e
- m) identificação do signatário: abaixo do fecho de cortesia, conforme descrito no item 6.1.7.

### **6.3 REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NÃO TRAMITÁVEIS**

#### **6.3.1 APOSTILA**

**6.3.1.1** É a averbação feita no texto de documentos normativos ou ordinatórios no sentido de corrigir alguma inexatidão do texto original (desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado), ou acrescentar informação nova a esse registro (informação essa que faltava e deixava o registro incompleto).

**6.3.1.2** Essa averbação é feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias de cunho pessoal (como no exemplo da promoção), para que seja corrigida flagrante inexatidão do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado. Ao apostilar título, a administração não cria direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal.

**6.3.1.3** O registro, em diploma oficial, de ato baixado por autoridade competente que venha a atualizar o documento também constitui uma apostila.

**6.3.1.4** Se o lapso houver ocorrido em portaria de cunho pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo da autoridade signatária da portaria. A apostila deverá sempre ser publicada em boletim. O número e a data da publicação serão mencionados no original do ato administrativo próximo à apostila.

**6.3.1.5** As apostilas são impressas em espaço vertical, no verso do documento, em posição que seja observada sua sequência. Caso o documento não tenha espaço suficiente, dado o número de alterações, a apostila deverá ser expedida separadamente, em folha contendo o timbre 5.

**6.3.1.6** As apostilas são compostas das seguintes partes, conforme modelo constante do Anexo B: título (onde constará “APOSTILA”, em letras maiúsculas, centralizado), texto (resumo onde consta o ato que a motivou, com os esclarecimentos que se fizerem necessários), localidade, data e assinatura.

#### **6.3.2 ATA**

**6.3.2.1** É o registro de fatos ou ocorrências verificadas e resoluções tomadas por seus membros, numa assembleia, sessão ou reunião. A ata possui estrutura própria e pode conter anexos, mencionados em seu corpo. Conforme modelo constante do Anexo E, a ata é composta de: timbre 5, epígrafe e título (onde constará: “ATA”, em letras maiúsculas, centralizado).

Exemplo:



**6.3.2.2** O texto da ata pode ser contínuo ou conter espaçamento e numeração de parágrafos, apresentando, nas linhas iniciais, os seguintes dados, respectivamente: data (constituída de dia, mês e ano, por extenso); hora e local onde ocorreu a reunião; descrição do evento; relação nominal dos participantes (constituída de nome completo, posto ou graduação - quando for o caso de militares - com os respectivos cargos e/ou funções); assunto em pauta; anexo(s), se houver; ocorrências e resoluções; e encerramento da assembleia, sessão ou reunião, realizado pelo Presidente, além da lavratura da Ata, efetuada pelo Secretário.

**6.3.2.3** As assinaturas da ata serão dispostas em ordem de antiguidade, com exceção do Secretário, que será o último nome constante da lista. Serão ainda organizadas em duas colunas no final da ata, com o texto centralizado dentro de cada coluna. Caso o número de assinaturas seja ímpar, a última assinatura ficará localizada do lado esquerdo.

### **6.3.3 AVISO INTERNO**

**6.3.3.1** É o documento de uso exclusivo do CMTAER, que tem como função baixar determinações, interpretar dispositivos regulamentares, fazer recomendações ou determinar a execução de providências necessárias ao serviço.

**6.3.3.2** Conforme modelo constante do Anexo F, possui estrutura própria, contendo: timbre 5; título (centralizado, onde constará “AVISO INTERNO”, em letras maiúsculas, seguido da numeração sequencial do setor que elabora o documento e do indicativo do setor); número de Protocolo do COMAER (localizado abaixo do título, alinhado com a margem esquerda do documento); ementa; destinatário(s), iniciado pela expressão “Ao(s)”; texto; localidade e data; e identificação do signatário (contendo o posto, quadro e o nome do CMTAER, e abaixo deste o cargo impresso por extenso).

### **6.3.4 CERTIDÃO**

**6.3.4.1** É o documento legal que certifica algo já registrado e de que se tem provas. A certidão expressa o conteúdo de outro documento oficial e original (Anexo H). É fornecida mediante requerimento do interessado, desde que satisfaça os seguintes pressupostos:

- a) legítimo interesse;
- b) ausência de sigilo, atendidos os critérios da Lei de Acesso à Informação; e
- c) indicação da finalidade.



**6.3.4.2** O requerente deve informar se é a primeira vez que requer. No caso de reiteração, deve ser esclarecido o motivo.

**6.3.4.3** Conforme modelo constante do Anexo H, a Certidão confeccionada consta de: timbre 5; epígrafe; título (onde constará “CERTIDÃO”, em letras maiúsculas, centralizado, seguido da numeração sequencial do setor que elabora o documento, do indicativo do setor e da numeração de ordem geral da organização); texto, que iniciará com a expressão: “Certifico, para fins de ...”; localidade e data, com o seu término coincidindo com a margem direita; identificação do signatário; dados da organização emitente (inserido no rodapé, com o texto justificado, constituído de logradouro, complemento, bairro, cidade e estado, CEP, telefone com DDD e *e-mail* institucional); e selo da organização, inserido manualmente, de acordo com o item 5.10.6.1.

**6.3.4.4** Para a confecção de **Certidões de Tempo de Serviço**, deve ser observado o disposto na ICA 30-6 “Emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar, de Serviço de Guerra e de Inteiro Teor”, que trata de emissão desse tipo de documento no âmbito do COMAER.

### **6.3.5 DECLARAÇÃO**

**6.3.5.1** É o documento de natureza testemunhal pelo qual um servidor, em razão do cargo, fornece informação, afirmando, ou não, a veracidade de um fato ou de uma situação de que tenha conhecimento. É, em geral, a favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido.

**6.3.5.2** A declaração possui duração transitória, devendo constar no texto o prazo de validade do mesmo, bem como o fim a que se presta. Como normalmente se destina a um órgão externo ao COMAER, o posto e o cargo do signatário será impresso, obrigatoriamente, por extenso.

**6.3.5.3** Conforme modelo constante do Anexo I, a declaração confeccionada consta de: timbre 5; epígrafe; título (onde constará “DECLARAÇÃO”, em letras maiúsculas, centralizado); texto iniciado com a expressão: “Declaro, para fins de .....”; localidade e data, com o seu término coincidindo com a margem direita; identificação do signatário; dados da organização emitente (inserido no rodapé, com o texto justificado, constituído de logradouro, complemento, bairro, cidade e estado, CEP, telefone com DDD e *e-mail* institucional); e selo da organização, inserido manualmente, de acordo com o item 5.10.6.1.

### **6.3.6 PARECER**

**6.3.6.1** É o documento pelo qual o signatário emite uma opinião especializada fundamentada, técnica ou científica, sobre determinado assunto, que poderá dar suporte à tomada de decisão. Os Pareceres recebem numeração corrida dentro de cada órgão, seguindo-se a indicação do ano.

**6.3.6.2** Conforme modelo constante do Anexo P, o Parecer é composto das seguintes partes: a) timbre 5; b) epígrafe (nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre); c) linha de numeração (composta do número do Parecer dentro da OM, da numeração de ordem geral da organização e da indicação do ano. Exemplo: Parecer nº 237/2098/2018); d) localidade e data (na mesma linha da numeração, definidos de acordo com o item 6.1.3, alínea b. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento).



**6.3.6.3** O Parecer não possui preâmbulo. A ementa, o texto e a identificação do signatário seguem os parâmetros definidos na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1). Na ementa, o resumo do assunto começará com a expressão “Parecer sobre...”.

**6.3.6.4** Quando o parecer, excepcionalmente, não puder se encaixar nas especificidades acima mencionadas, poderá ser apresentado em forma de Ofício.

### **6.3.7 REQUERIMENTO**

**6.3.7.1** É o documento pelo qual o peticionário dirige-se a uma autoridade para pleitear direitos ou benefícios, buscando a satisfação de uma pretensão que, via de regra, esteja prevista em legislação vigente. O requerimento é redigido em linguagem simples, comedida e dirigido à autoridade competente, com base em fatos e fundamentos relatados.

**6.3.7.2** Conforme modelo do Anexo Q, no requerimento de militares e civis do COMAER, constarão os seguintes elementos: a) timbre 7, centralizado; b) título (no centro da página, constituído da inscrição “REQUERIMENTO”, em letras maiúsculas); c) número de Protocolo do COMAER, abaixo do título, alinhado na margem esquerda do documento (na mesma linha, a localidade, dia, mês por extenso e ano da expedição do documento, com o final coincidindo com a margem direita); d) preâmbulo e ementa (conforme as normas e instruções previstas na formatação padrão de documentos administrativos - item 6.1); e) texto (iniciado com parágrafo, numerado e seguido de ponto, a 2,5 cm da margem esquerda); f) identificação do signatário (apresenta a assinatura do requerente acima de seu nome, seguido do posto ou graduação, quando militar, ou código, classe, padrão e matrícula SIAPE, quando civil).

**6.3.7.3** Na confecção dos requerimentos, deve-se observar que:

- a) o texto será redigido na terceira pessoa do singular, em forma de discurso indireto, informando nome, número de ordem, posto ou graduação, quadro, especialidade (código, classe, padrão e matrícula SIAPE, quando civil), OM em que serve o interessado e demais informações necessárias ao pleito;

Exemplo:

FULANO DE TAL, 414820-0, 1S SAD, servindo no Centro de Documentação da Aeronáutica, vem requerer ao Senhor...

- b) quando o texto do requerimento for demasiado longo, a sua continuação seguirá o previsto no item 6.1.9;
- c) quando o requerimento for firmado por procurador, a procuração deve ser anexada; e
- d) quando o requerente for inativo, pensionista militar ou pessoa sem vínculo com o COMAER, informará, no corpo do texto, o seu domicílio ou local para que receba comunicações referentes ao processo.

**6.3.7.4** O requerente deve declarar ser a primeira vez que requer no respectivo processo. Caso contrário, informará que ordem sequencial toma o requerimento apresentado, esclarecendo o despacho decisório dado ao requerimento anterior. Quando requerer, após a primeira vez, apresentará, nas vezes posteriores, argumentos ou fatos novos que justifiquem a revisão do despacho anterior.

**6.3.7.5** Em casos de repetições de requerimentos sobre o mesmo assunto, a autoridade que indeferir o último requerimento poderá declará-lo encerrado na esfera administrativa.

**6.3.7.6** No caso de peticionário sem vínculo com o COMAER, o requerimento dará entrada na sede do respectivo Grupamento de Apoio. Não residindo o peticionário em localidade sede de GAP, poderá dar entrada na OM do COMAER mais próxima de seu domicílio ou efetuará a remessa para o GAP da área ou ainda para a OM competente para análise do mérito do pleito.

**6.3.7.7** A autoridade que primeiro encaminhar um requerimento, nele inserirá as informações que sejam pertinentes. O encaminhamento contendo tais informações é feito por meio de 1º Despacho, conforme o modelo constante do Anexo J.

**6.3.7.8** Todo requerimento deve dar entrada na OM onde o interessado serve ou estiver vinculado para fins de percepção de proventos ou de pensão militar. Deve, também, sair da organização de origem devidamente instruído, com todas as informações e documentos necessários à sua apreciação e decisão, sendo encaminhado, via cadeia de comando, por meio de 1º Despacho para a autoridade competente. Nas informações, constarão, quando julgados pertinentes, os seguintes dados vinculados ao assunto do requerimento:

- a) sobre o requerente - informações pessoais, tais como: data de nascimento, data de praça, data da última promoção, posto, graduação ou cargo atual e/ou outras que sirvam de embasamento para a solução;
- b) sobre o amparo - o enquadramento na legislação que ampara ou nega o direito pretendido, citação de Leis, Regulamentos, Avisos, Portarias ou Despachos Ministeriais ou do CMATAER em que se fundamenta a pretensão do requerente; e
- c) sobre o que requer - estudo fundamentado e sintético sobre o requerido e o parecer da autoridade que presta as informações, quanto à pretensão do requerente, salvo os assuntos subjetivos, em que o comandante não tenha os subsídios para fundamentar seu parecer, quando então submeterá o pleito à apreciação da autoridade competente para análise.

**6.3.7.9** Os requerimentos encaminhados em desacordo com a presente publicação poderão ser restituídos aos interessados, sendo estes informados do motivo da devolução.

**6.3.7.10** É vedado ao militar ou civil dirigir o mesmo pedido, simultaneamente, a mais de uma autoridade administrativa.

## **6.4 FORMATAÇÃO PADRÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS**

### **6.4.1 FORMA E ESTRUTURA BÁSICA**

**6.4.1.1** Inicialmente é oportuno ressaltar que o Comandante da Aeronáutica tem a competência de regular os atos normativos e ordinatórios específicos para o funcionamento da Força Aérea. Os Comandantes, Secretários, Chefes ou Diretores editam atos normativos e ordinatórios em virtude de sua esfera de competência regimental ou delegada.

**6.4.1.2** A forma e a estrutura dos atos normativos e ordinatórios seguem as considerações gerais contidas no Manual de Redação da Presidência da República em vigor, em seu Capítulo V “Atos Normativos - Conceitos Básicos”.

**6.4.1.3** O Ato Normativo é estruturado em três partes básicas:

- a) a parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- b) a parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e
- c) a parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

**6.4.1.4** Na menção de atos, procede-se da seguinte forma:

- a) na ementa, no preâmbulo, na primeira menção e na cláusula de revogação - Portaria COMGEP nº 715/2SC, de 28 de abril de 2017; e
- b) nos demais casos - Portaria COMGEP nº 715/2SC, de 2017.

**6.4.1.5** A **epígrafe** é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo. É formada pelo título designativo da espécie normativa, pela numeração, pela sigla do setor elaborador e pela data de promulgação. É grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada.

Exemplo:

PORTARIA Nº 167/GC3, DE 22 DE JULHO DE 2016.

**6.4.1.6** A **ementa** é a parte do ato que sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada. É alinhada à direita, com avanço de parágrafo de nove centímetros.

Exemplo:

Dispõe sobre a elaboração de documentos administrativos.

**6.4.1.7** O **preâmbulo** contém o cargo da autoridade, em negrito, e o dispositivo legal em que este se fundamenta para promulgar o ato.

Exemplo:

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuições que lhe confere(m) o previsto no art. 1º da Portaria..., combinado com o...

**6.4.1.8** **Consideranda** ou **justificação** do ato é a parte que indica os motivos ou razões em que se fundamenta a decisão. Constitui parte dispensável, uma vez que não contém matéria legislada.

Exemplo:

... **considerando** o que consta do Processo nº 00000.00000000/2018-00 ...

**6.4.1.9 Ordem de execução ou mandado de cumprimento** é a parte em que se prescreve a força coativa do ato. É grafada após a justificação do ato, terminando em dois-pontos.

Exemplo:

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuição(ões) que lhe confere(m)... , e considerando o Processo nº..., resolve:

**6.4.1.10 Corpo do texto** é o corpo do ato normativo que regula o objeto definido na parte preliminar. Em se tratando de ato de aprovação de publicação do COMAER, no corpo do texto deverá ser informado qual o Órgão elaborador da norma.

Exemplo:

Art. 1º Aprovar a reedição da NSCA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa.

**6.4.1.10.1** O texto deve ter dezoito centímetros de largura, com margem esquerda de dois centímetros e direita de um, ser digitado em *Times New Roman*, fonte doze, em papel de tamanho A4 (210 mm X 297 mm).

**6.4.1.10.2** As palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em itálico.

**6.4.1.10.3** Nos textos dos atos normativos e ordinatórios, a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º) e cardinal, seguido de ponto, a partir do décimo (10., 11., 12., 13., 14., 15.).

**6.4.1.10.4** A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. Exemplos: Art. 1º, Art. 14.

**6.4.1.10.5** O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

**6.4.1.10.6** O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos.

**6.4.1.10.7** Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, ou, numa lei, disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal.

**6.4.1.10.8** O parágrafo único de artigo é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.

**6.4.1.10.9** Os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, seguido de ponto, a partir do décimo.

**6.4.1.10.10** A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

**6.4.1.10.11** Os textos do parágrafo único e dos parágrafos iniciam-se com letra maiúscula e terminam com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

**6.4.1.10.12** Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

**6.4.1.10.13** O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto e vírgula;
- b) dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- c) ponto, caso seja o último.

**6.4.1.10.14** O inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula, seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.

**6.4.1.10.15** O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto e vírgula;
- b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

**6.4.1.10.16** A alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

**6.4.1.10.17** O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto e vírgula; ou
- b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

**6.4.1.10.18** O agrupamento de artigos pode constituir seção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte.

**6.4.1.10.19** Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

**6.4.1.10.20** A parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.

**6.4.1.10.21** As subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito.

**6.4.1.10.22** Os agrupamentos referidos no item 6.4.1.10.18 podem também ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.

**6.4.1.10.23** Utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

#### 6.4.2 CLÁUSULA DE VIGÊNCIA E DE REVOGAÇÃO

**6.4.2.1** A vigência é indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação no BCA ou no DOU.

Exemplo:

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
---

**6.4.2.2** A **cláusula de revogação**, quando necessária, conterà, expressamente, todas as disposições que serão revogadas a partir da vigência do ato.

#### 6.4.3 ASSINATURA E REFERENDA

Para terem validade, os atos normativos ou ordinatórios devem ser assinados pela autoridade competente.

Exemplo:

Ten Brig Ar FULANO DE TAL Comandante da Aeronáutica
--

#### 6.5 REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS

##### 6.5.1 DESPACHO DECISÓRIO (Anexo K)

**6.5.1.1** Documento de caráter decisório, expedido pelos Comandantes, Secretários, Chefes e Diretores de OM, em virtude de competência regimental ou delegada, com a finalidade de proferir decisão sobre requerimentos ou processos administrativos submetidos à sua apreciação ou ordenar a execução de serviços. Os despachos serão devidamente fundamentados.

Exemplo:

“DEFERIDO, de acordo com o art. 5º das Instruções Gerais, aprovadas pela Portaria nº 48/GM3, de 22 de janeiro de 1992.”
---

**6.5.1.2** Na confecção dos Despachos será observado o seguinte:

- a) será lançado em folha à parte e anexado ao processo;
- b) os Despachos serão publicados no BCA, para divulgação no âmbito do COMAER, ou no DOU, se necessária a divulgação externa; e
- c) os Despachos que tenham sido originados de militares ou civis na inatividade, ou mesmo provenientes de pessoas sem vínculo com o COMAER, serão informados ao requerente, pelas vias de comunicação julgadas mais apropriadas.

6.5.1.3 O Despacho confeccionado (Anexo J) é composto de:

- a) timbre 7;
- b) epígrafe: redigida em seguida ao timbre, compreendendo:
  - nome da organização expedidora em letras maiúsculas;
  - doze pontos/0,42cm abaixo e no centro da página, a inscrição “DESPACHO”, e logo em seguida, o número do Despacho, o indicativo do setor que elabora o documento e a numeração de ordem geral da organização, tudo separado por barra;
  - doze pontos/0,42cm abaixo, a localidade, dia, mês por extenso e ano da expedição do documento, com o final coincidindo com a margem direita; e
  - doze pontos/0,42cm abaixo da linha de localidade e data, a inscrição centralizada, entre parênteses, do número do Processo e da identificação da Referência do documento que deu origem ao processo, data e sigla da organização que expediu esse documento de origem.
- c) texto: localizado a vinte pontos/0,71cm da inscrição do processo, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, sem qualquer numeração, iniciado com a expressão “DEFERIDO” ou “INDEFERIDO”, em letras maiúsculas seguido de vírgula e a explicação do despacho final; e
- d) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm do texto, conforme descrito no item 6.1.7.

## 6.5.2 PORTARIA

6.5.2.1 Documento oficial de ato normativo ou ordinatório pelo qual a autoridade pública, no exercício regular das funções que exerce, expede instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços e praticam outros atos de sua competência.

6.5.2.2 No âmbito do Comando da Aeronáutica, para o exercício da competência de supervisão e coordenação e, ainda, para o exercício de competências regimentais ou atribuídas por delegação, bem como em se tratando de ato de aprovação de publicação do COMAER, devem ser expedidos os atos por meio de portarias de **caráter normativo**, utilizando a seguinte estrutura:

- a) timbre 5;
- b) nome da organização expedidora em letras maiúsculas e sublinhadas, redigida abaixo do timbre;
- c) epígrafe: conforme item 6.1.3, a vinte pontos/0,71cm abaixo do nome da OM expedidora;



Exemplo:



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

**PORTARIA COMGEP Nº 82/5EM, DE 2 DE MAIO DE 2019.**

- d) as portarias são numeradas em ordem cronológica anual, separadamente para ostensivas e para cada um dos graus de sigilo;
- e) ementa, conforme item 6.1.5, a vinte pontos/0,71cm abaixo da epígrafe;
- f) autoria e fundamento legal de autoridade, localizada a vinte pontos/0,71cm abaixo do número da ementa;
- g) texto: elaborado a vinte pontos/0,71cm abaixo da autoria e fundamento legal de autoridade; e
- h) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm do texto, conforme descrito no item 6.1.7.

**6.5.2.3** As Portarias que representam **atos ordinatórios de caráter nominal, pessoal**, a exemplo das que definem situações funcionais (como a designação de servidores para funções ou cargos), habilitação para ordem de matrícula, promoções, delegação de competência, dentre outros, não utilizarão os campos ementa e artigos (Anexo S).

## **6.6 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO**

A Portaria nº 268, de 5 de outubro de 2009, e a Portaria nº 188, de 7 de julho de 2011, da Imprensa Nacional, dispõem sobre normas para publicação no Diário Oficial da União (DOU) e no Diário da Justiça.

## **6.7 QUADRO DE JUSTIFICATIVAS DAS MODIFICAÇÕES PROPOSTAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS, NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS** (Anexo R)

**6.7.1** Documento por meio do qual o Órgão elaborador apresenta o detalhamento das propostas de reedição ou de alteração de atos administrativos, notadamente portarias, podendo ainda ser utilizado para as propostas de reedição de publicações. Segue anexo ao documento que o encaminha, impresso em papel A4 (se for o caso), sem timbre, orientação "paisagem" e rubricado pela autoridade ou profissional responsável por sua elaboração.

**6.7.2** Para a sua elaboração, devem ser utilizadas as seguintes cores para a legenda no texto proposto:

- a) a cor vermelha, para simbolizar a supressão de artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens ou vocábulos;
- b) a cor azul, para simbolizar os acréscimos ou substituições; e
- c) a cor preta, para simbolizar que o enunciado não sofreu qualquer mudança.



## **6.8 ESPÉCIES DOCUMENTAIS DE FORMATAÇÃO NÃO PADRONIZADA**

### **6.8.1 EDITAL**

É o meio de comunicação feito por intermédio de publicação em DOU ou pela Imprensa, para tornar públicos assuntos de interesse da Administração, tais como licitações, citações previstas no Código de Processo Penal Militar e demais avisos que, por sua natureza devam ter ampla divulgação, conforme legislação vigente. Não será padronizado nesta NSCA, ficando a cargo das necessidades de cada OM.

### **6.8.2 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

**6.8.2.1** É o expediente dirigido ao Presidente da República ou Vice-Presidente para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; e
- c) submeter à sua consideração projeto de ato normativo.

**6.8.2.2** Quanto à sua forma e estrutura, a Exposição de Motivos segue as orientações preconizadas pelo Manual de Redação da Presidência da República e pelo Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

### **6.8.3 NORMA PADRÃO DE AÇÃO (NPA)**

**6.8.3.1** Usada para padronizar os procedimentos rotineiros a serem seguidos em uma atividade determinada. É aprovada pelo Comandante da OM e/ou da Guarnição de Aeronáutica, quando elaborada por subordinado. Sua efetivação, alterações e cancelamento devem ser objeto de publicação em boletim interno da OM apoiadora.

**6.8.3.2** Não será padronizada nesta NSCA, ficando a cargo das necessidades de cada OM e/ou Guarnição. Contudo, recomenda-se seguir a disposição gráfica do texto conforme a NSCA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações”.

### **6.8.4 NOTA DE SERVIÇO (NS)**

É o documento que divulga ordens ou estabelece medidas relacionadas com a execução de serviços ou eventos pontuais, transitórios, e que prescindam de menção e/ou publicação em boletim interno. É emitida pelo Comandante e cumprida na respectiva organização ou em alguns de seus órgãos constitutivos.

### **6.8.5 ORDEM DO DIA**

**6.8.5.1** É o documento pelo qual o CMTAER ou outras autoridades exaltam datas e fatos históricos ou fazem citações meritórias.

**6.8.5.2** A Ordem do Dia não recebe número. Será identificada pela data de sua publicação no boletim interno da OM apoiadora.

**6.8.5.3** Quando não couber a expedição de Ordem do Dia, o Comandante, Secretário, Chefe ou Diretor da OM poderá se pronunciar por meio de “Mensagem do ...” ou “Palavras do Comandante”.

**6.8.5.4** Não será padronizada nesta NSCA, ficando a cargo das necessidades de cada OM. Contudo, recomenda-se seguir a disposição gráfica do texto conforme a NSCA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações”.

## **7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**7.1** As organizações envolvidas com a elaboração dos documentos padronizados nesta norma deverão adequar-se aos novos dispositivos nela contidos, visando à harmonização com esta publicação.

**7.2** A revisão, a atualização, as modificações e a forma de apresentação desta Norma de Sistema são de responsabilidade do COMGEP, por intermédio do CENDOC, e far-se-á sempre que fatos justifiquem a adoção dessa medida administrativa ou por determinação do Comandante-Geral do Pessoal.

**7.3** As disposições desta Norma de Sistema aplicam-se no âmbito do COMAER, observado o previsto na legislação vigente, respeitando-se o princípio da hierarquia das normas.

## **8 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não previstos nesta Norma de Sistema serão submetidos ao Comandante-Geral do Pessoal.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6024. **Informação e Documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação**. Rio de Janeiro, RJ, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 14724. **Informação e Documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

BRASIL. Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 2 set. 1971.

BRASIL. Lei nº 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 = LAI. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, Edição Extra, Seção 1, n. 221-A, 18 nov. 2011, p. 1.

BRASIL. Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979. Simplifica exigências de documentos e dá outras providências. **Mensário de Legislação da Aeronáutica** = BMA 113-9, Rio de Janeiro, RJ, 30 set. 1979, p. 9-11.

BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 03 nov. 2017.

BRASIL. Decreto nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 09 out. 2018.

BRASIL. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre a forma de tratamento e endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 abr. 2019.

BRASIL. Presidência da República. Imprensa Nacional. Portaria nº. 268, de 05 de outubro de 2009. Dispõe sobre normas para publicação de matérias nos Jornais Oficiais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 194, 9 out. 2009, p. 3-6.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 559/MD, de 3 de maio de 2005. Dispõe sobre padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos, ordinatórios e de comunicação expedidos no âmbito do Ministério da Defesa e dá outras providências. **Boletim do Ministério da Defesa**, Brasília, DF, n. 9, 13 maio 2005.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 08 de setembro de 2005. Dispõe sobre a utilização do número único de processos relativos às atividades de comunicação administrativa no âmbito do Ministério da Defesa – MD, dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 175, 12 set. 2005. Seção 1.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 1.243/MD, de 21 de setembro de 2006. Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 184, 25 set. 2006. Seção 1.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 513/EMD, de 26 de março de 2008. Aprova o manual de abreviaturas, siglas, símbolos e convenções cartográficas das Forças Armadas = MD33-M-02. **Manual de abreviaturas, siglas, símbolos e convenções cartográficas das Forças Armadas**. 3. ed. Brasília, DF, 2008.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003. Destina-se a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, Autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais = SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 maio 2003.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 12, de 23 de novembro de 2009. Altera a Portaria nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais = SISG. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 224, 24 nov. 2009.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. Portaria DECEA nº 23/SDOP, de 31 de janeiro de 2013. Aprova a reedição do “Manual do Serviço de Telecomunicações do Comando da Aeronáutica”. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 031, 15 fev. 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº. 8/3SC2, de 14 de abril de 2003. Aprova a reedição do manual de abreviaturas, siglas e símbolos da Aeronáutica = MCA 10-3. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 74, 22 abr. 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante. Portaria nº 1869/GC3, de 15 de dezembro de 2015. Aprova a edição da “Instrução para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (ISAS)”. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 237, 28 dez. 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Portaria DIRAP nº 6.029/SODG, de 29 de novembro de 2017. Aprova a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica “Padronização de Processos Administrativos” = ICA 35-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 207, 4 dez. 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº. 1.219/DLE, de 15 de junho de 2016. Aprova a edição da Norma de Sistema que dispõe sobre os Boletins do Comando da Aeronáutica = NSCA 6-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 101, 20 jun. 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante. Portaria GABAER nº. 1400/GC3, de 31 de julho de 2013. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre Organização, Edição, Distribuição e Controle do Boletim do Comando da Aeronáutica = ICA 6-2. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 147, 2 ago. 2013.

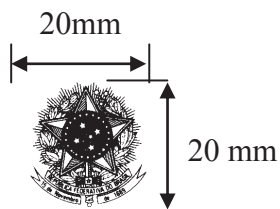
BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília, DF, 2018.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **A nova gramática do português contemporâneo**. 3.ed. rev. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001. 748 p.

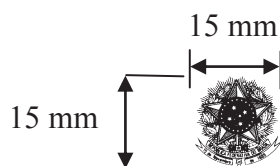
FRANÇA, Junia Lessa; et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte, MG: Ed. da UFMG, 2007.

LIMA, A. Oliveira . **Manual de redação oficial: teorias, modelos e exercícios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 376 p.

LUFT, Celso Pedro. **Novo manual de português**. 6. ed. rev. e atual. São Paulo: Globo, 2005. 614 p.

**Anexo A – Timbres****TIMBRE 5**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**TIMBRE 6**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**TIMBRE 7**

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**



**Anexo B – Apostila**

(Apostila impressa no verso do documento):

**A P O S T I L A**

2,5 cm Por Decreto de 30 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial do dia 3 de maio de 2019, foi promovido ao posto de CORONEL, por merecimento, o Tenente-Coronel do quadro de Oficiais Intendentes, do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, FULANO DE TAL, referido nesta Carta Patente.

20 pts

20pts

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2018.

40pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
Dir da DIRAP

(Apostila expedida separadamente por falta de espaço suficiente no verso do documento):

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

20pts

**A P O S T I L A**

20pts

2,5 cm Por Decreto de 30 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial do dia 3 de maio de 2019, foi promovido ao posto de CORONEL, por merecimento, o Tenente-Coronel do quadro de Oficiais Intendentes, do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, FULANO DE TAL, referido nesta Carta Patente.

20pts

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2018.

40pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
Dir da DIRAP

### Anexo C - Quadros e Tabelas

**Quadro 1 - Aeronaves táticas em operação**

CATEGORIAS	Europa Central e Setentrional		Europa Meridional	
	OTAN	PACTO DE VARSÓVIA	OTAN	PACTO DE VARSÓVIA
Bombardeiros leves	150	280	-	30
Ataque	1.150	1.400	450	150
Interceptadores	300	-	275	900
Reconhecimento	400	400	125	100

Fonte: Aeroespacial Internacional, dez. 1971.

**Tabela 1 - Tempo necessário à duplicação da renda per capital (anos)**

Taxa de Crescimento Demográfico	Taxa de Crescimento do Produto Real						
	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
1,0%	24	18	14	12	10	9	8
1,5%	28	20	16	13	11	10	9
2,0%	36	24	18	14	12	10	9
2,5%	48	29	21	16	13	11	10
3,0%	72	36	24	18	15	12	11
3,5%	144	48	29	21	16	13	11

Fonte: Brasil 2002 - Mário Henrique Simonsen

**Anexo D - Continuação de documentos**

(Fl 3/6 do Of nº 123/EM/1245 - COMPREP, de 10 ABR 2019, Proc nº 67200.002411/2019-58)

3. Observar as recomendações para cada curso e diligenciar para que somente sejam indicados militares que preencham os requisitos exigidos.
4. Fornecer aos candidatos as “Guias de Missão”, conforme instruções já remetidas e informar ao COMPREP a data de chegada, no local de destino, dos candidatos aos diversos cursos.
5. Por fim, para outros esclarecimentos julgados oportunos, este Estado-Maior coloca à disposição do Senhor a estrutura organizacional deste Comando, na pessoa do Ten Cel Int MARCUS ROSSELINI POLICARPO SILVA, por meio do seguinte endereço eletrônico: [policarpomrps@fab.mil.br](mailto:policarpomrps@fab.mil.br).

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
ChEM do COMPREP

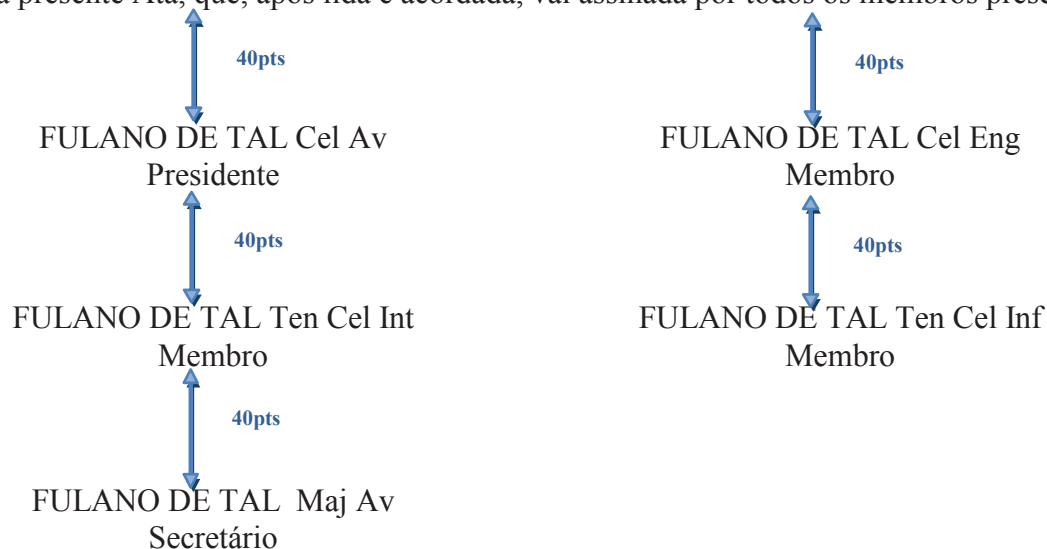
## Anexo E - Ata



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA**

↕ 20pts  
**ATA**  
 ↕ 20pts

Aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito, às 10 h 15 min, na Sala de Reuniões da Chefia do Estado-Maior da Aeronáutica, reuniu-se o Grupo de Trabalho designado pela Portaria nº 215/GC1, de 2 de maio de 2019, para elaborar a reedição do Regulamento da Academia da Força Aérea. Compareceram a esta reunião o Cel Av ....., Presidente, Cel Eng ....., Membro, Ten Cel Int ....., Membro, Ten Cel Inf....., Membro e Maj Av ....., Secretário. Foram propostas, debatidas e aprovadas as seguintes resoluções: 1a - as reuniões serão às Segundas, Quartas e Sextas-feiras; 2a - a data prevista para a conclusão dos trabalhos é fixada em 31 de julho de 2016; 3a - cada capítulo será relatado por um membro do GT especificamente designado; 4a - nas reuniões, o Grupo de Trabalho apreciará as sugestões de cada relator; 5a - o Secretário redigirá o texto aprovado pelo Grupo e o lerá na sessão seguinte. E, nada mais havendo para tratar, o Sr. Presidente deu por encerrada a sessão, da qual eu, ..... Maj Av, Secretário, lavro a presente Ata, que, após lida e acordada, vai assinada por todos os membros presentes.



## Anexo F - Aviso Interno



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**

20pts

**AVISO INTERNO Nº 3/GC3**

Protocolo COMAER nº 67000.000000/2019-00

9,0 cm

20pts

Estabelecimento de nova metodologia de divulgação de legislação no âmbito do Comando da Aeronáutica.

2,5 cm

20pts

Aos Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica;  
 Comandante-Geral de .....; e  
 Secretário de.....

2,5 cm

20pts

Considerando o .....;

Considerando o .....;

Considerando, finalmente, que atividades de documentação são sistematizadas no âmbito da Aeronáutica, informo aos Senhores que resolvi determinar que:

20pts

1. Seja constituído Grupo de Trabalho .....
2. O gerenciamento .....
3. Revogar o Aviso Interno nº ....., de ..... de ..... de 20xx.

20pts

Brasília, 31 de janeiro de 2019.

40pts

Ten Brig Ar FULANO DE TAL  
 Comandante da Aeronáutica

## Anexo G - Carta



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**BASE AÉREA DOS AFONSOS**

20pts

Carta nº 55/CMD/100  
Protocolo COMAER nº 67241.000000/2019-00

Rio de Janeiro, 2 de maio de 2019.

20pts

A Sua Senhoria o Senhor  
FULANO DE TAL  
Rua Carolina, nº 29 - Rio de Janeiro-RJ  
CEP 21910-060

20pts

2,5 cm

←→ Prezado Senhor,

20pts

Venho, por meio desta, acusar e agradecer o recebimento do exemplar nº 482 da Revista Epopeia.

Cumprе enaltecer, além da excelência da impressão, a maneira séria e objetiva como são tratados os assuntos e a linguagem usada, simples e direta, como convém à comunicação moderna.

12pts

2,5 cm

←→ Atenciosamente,

40pts

FULANO DE TAL Coronel Aviador  
Comandante da Base Aérea dos Afonsos

Avenida Almirante Silva de Noronha, nº 369 - Anexo - Rio de Janeiro-RJ - CEP 21760-520  
Tel: (21) 2210-1393/Fax: (21) 2210-1392 - E-mail: faleconosco@baaf.aer.mil.br

## Anexo H - Certidão



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO PAULO**

20pts

CERTIDÃO Nº 3/SPM/109

20pts

2,5 cm  
Certifico, para fins de *(especificar o fim a que se destina a certidão)*,  
que..... é Cabo do Comando da Aeronáutica, serve nesta Organização Militar e  
nada consta em seus assentamentos, até a presente data, que desabone sua conduta.

20pts

Rio de Janeiro, 9 de abril de 2019.

40pts

FULANO DE TAL Coronel Intendente  
Chefe do Grupamento de Apoio de São Paulo



Inserido manualmente, conforme item 5.10.6.1

Avenida Monteiro Lobato, nº 5.339, Cumbica - Guarulhos - SP - CEP 07184-000 Tel: (11) 6465-2000 / FAX: (11) 6465-2034 - E-mail: protocolo.gapsp@fab.mil.br

## Anexo I - Declaração



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO PAULO**

20pts

**DECLARAÇÃO**

20pts

2,5 cm  
Declaro, para fins de (*especificar o fim a que se destina a declaração*), que ..... é Soldado do Comando da Aeronáutica, serve nesta Organização Militar e nada consta em seus assentamentos, até a presente data, que desabone sua conduta.

A presente declaração possui a validade de trinta dias a contar da data de assinatura.

20pts

São Paulo, 1º de abril de 2019.

40pts

FULANO DE TAL Coronel Intendente  
Chefe do Grupamento de Apoio São Paulo



Inserido manualmente, conforme item 5.10.6.1



**Anexo J – Despacho**

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL**  
(Proc nº 67400.000944/2018-71 - RefOf nº 8/1EM3/R-963, de 22 jul. 2018, do COMGEP)

4º DESPACHO

Nº R-183/GABGEP/1377

Rio de Janeiro, 11 de agosto de 2018.

Do Comandante

Ao Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

Anexo:

A. Modelo de carteira de identidade.

1. Trata o presente expediente de solicitação de estudos e sugestões sobre compatibilização da carteira de identidade do Comando da Aeronáutica.
2. Encaminho-o ao Senhor informando que esta OM expressa o seu parecer favorável às considerações e sugestões elaboradas pela DIRAP e constantes do presente processo.

Ten Brig Ar FULANO DE TAL  
Comandante-Geral do Pessoal

**Anexo K - Despacho Decisório****MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

DESPACHO DECISÓRIO Nº 183/GAB/1377

Rio de Janeiro, 11 de setembro de 2018.

(Proc nº 67400.000000/2019-00 – Ref Of nº 8/1EM3/963, de 22 jul. 2018, do COMGEP)

← 2,5 cm → DEFERIDO, para os fins previstos no art. 137, inciso I e § 1º da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto do Militares), o tempo líquido de três anos, zero mês e treze dias de serviço público federal, prestado ao Centro Federal de Educação Tecnológica de Belém, no período de 01 MAR 1999 a 30 NOV 2003.

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
Diretor de Administração do Pessoal

## Anexo L – Ofício (âmbito interno à OM)



**MINISTÉRIO DE DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA**  
**GABINETE**

↕ 20pts

Ofício nº 40/GABEM

Brasília, 16 de abril de 2019.

Protocolo COMAER nº 67050.000000/2019-00

↕ 20pts

Do Chefe

Ao Chefe da Subseção de Pessoal

↕ 12pts

Assunto: Previsão de Material de Expediente.

↕ 12pts

Referência: 1. ....; e

2. ....

↕ 12pts

Anexo: A. ....; e

B. ....

↕ 20pts

← 2.5 cm →

A fim de atender à solicitação do Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR), deve ser remetida a esta Chefia, até 31 de maio de 2019, a previsão do material de expediente necessário a essa Subseção para o segundo semestre do ano de 2017.

↕ 40pts

FULANO DE TAL Cel Av  
Ch do GABEM

**Anexo M – Ofício (caráter particular, pessoal)**

**MINISTÉRIO DE DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**

↕ 20pts

Ofício s/nº  
Protocolo COMAER nº 67401.000000/2019-00

Rio de Janeiro, 18 de junho de 2018.

↕ 20pts

Do 3S QSS SAD FULANO DE TAL  
Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar

↕ 12pts

Assunto: Comunicação de Concurso Público.

↕ 12pts

Referência: 1. ....; e  
2. ....

↕ 12pts

Anexo: A. Uma cópia de Edital de Concurso para Oficial Combatente; e  
B. Uma cópia de Comprovante de Inscrição.

↕ 20pts

2,5 cm

←→ Conforme o disposto no Aviso nº 1/GC1/16, de 22 SET 1999, comunico ao Senhor, para fins de controle, que, no dia 20 de julho de 2019, prestarei concurso para Oficial Combatente do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ), conforme Edital do certame constante do anexo.

↕ 40pts

FULANO DE TAL 3S SAD

## Anexo N – Ofício (entre OM da Força)



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

20pts

Ofício nº 12/DLE/1223  
Protocolo COMAER nº 67400.000000/2019-00

Brasília, 8 de março de 2019.

Do Chefe do Estado-Maior  
Ao Diretor do Centro de Documentação da Aeronáutica

Assunto: .....

Referência: 1. ....; e  
2. ....

Anexo: A. ....; e  
B. ....

1. ← 2,5 cm → .....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

40pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
ChEM do COMGEP

## Anexo O – Ofício (externo ao COMAER)



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**  
Avenida Marechal Fontenelle, nº 1000 – Campo dos Afonsos  
Rio de Janeiro - RJ – CEP 21740-002  
Tel: (21) 2157-2218 / Fax: (21) 2157-2217 / e-mail: cendoc@fab.mil.br

20pts

Ofício nº ...../CENDOC/.....  
Protocolo COMAER nº 67401.000000/2019-00

12pts  
Rio de Janeiro, 10 de abril de 2019.

20pts

A Sua Excelência a Senhora  
Deputada Federal FULANO DE TAL  
Câmara dos Deputados  
70160-900 - Brasília-DF

20pts

Assunto: **Solicitação de Processo.**

20pts

2,5 cm

2,5 cm  
Senhora Deputada,

20pts

1. 2,5 cm Em atenção ao Ofício nº 1.927/GAB/325, de 1º de março de 2017, dessa Comissão, informo a Vossa Excelência que, sobre o assunto, este Comando, ..... .

2. Os documentos solicitados relacionados no anexo, ..... .

3. 2,5 cm Uma vez que este projeto ..... .

12pts

2,5 cm  
Atenciosamente,

40pts

FULANO DE TAL Coronel Intendente  
Diretor do Centro de Documentação da Aeronáutica

## Anexo P - Parecer



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO**

20pts

Parecer nº 237/2098/2019

Rio de Janeiro, 15 de abril de 2019.

12pts

Assunto: Parecer sobre .....

12pts

Referência: 1. ....; e

2. ....

12pts

Anexo: A. ....; e

B. ....

20pts

2,5 cm

1. ....

2. ....

40pts

Brig Med FULANO DE TAL  
Diretor do HFAG

**Anexo Q - Requerimento**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

**REQUERIMENTO**

Protocolo COMAER nº 67401.000000/2019-00

Rio de Janeiro, 10 de abril de 2019.

Do Cap Int TIAGO NASCIMENTO DE OLIVEIRA MEDEIROS  
Ao Comandante da Academia da Força Aérea

Assunto: Certidão de Graus.

Referência: 1. ....; e  
2. ....

Anexo: A. ....; e  
B. ....

1. ← 2,5 cm → FULANO DE TAL, Cap Int, nº de ordem: 123456-7, servindo no Centro de Documentação da Aeronáutica, requer ao Senhor, para fins de prova junto à Universidade Federal do Rio de Janeiro, que se digne mandar conceder-lhe Certidão de Graus obtidos nas matérias que cursou em 2004, no Curso de Formação Oficiais Intendentes.

2. É a primeira vez que requer.

FULANO DE TAL Cap Int



**Anexo R – Quadro de justificativas das modificações propostas de atos administrativos, normativos e ordinatórios**

<b>TEXTO EM VIGOR</b>	<b>TEXTO PROPOSTO</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
Item xxxxxxxxxxx	Item xxxxxxxxxxx (novo)	Explicitar o motivo que levou à proposta da alteração de maneira clara e concisa, citando, se pertinente, a legislação aplicável.
Item xxxxxxxxxxx	Item xxxxxxxxxxx (novo)	Explicitar o motivo que levou à proposta da alteração de maneira clara e concisa, citando, se pertinente, a legislação aplicável.

Obs: Este quadro deverá ser confeccionado no formato “paisagem”.

**Anexo S - Portaria (ordinatória nominal)**

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

↑ 20pts  
↓

PORTARIA COMGEP Nº 202/DPM, DE 30 DE ABRIL DE 2019.

Protocolo COMAER nº 67400.000000/2019-00

↑ 20pts  
↓

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, inciso VII, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 36/GC3, de 10 de janeiro de 2013, combinado com o disposto na ICA 35-13, aprovada pela Portaria nº 251/GC3, de 14 de março de 2016, e considerando o que consta do Processo nº 67422.000000/2019-00, resolve:

↑ 20pts  
↓

Designar o SO QTA TAR FULANO DE TAL (Nr Ord 1234567) para a PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO, no GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS, na função de Encarregado do Refeitório dos Oficiais, mediante aceitação voluntária, pelo prazo de 36 meses, a contar da data de sua apresentação, devendo ser vinculado ao GAP-AF para efeito de percepção de proventos, durante a presente prestação de tarefa.

↑ 40pts  
↓

Ten Brig Ar FULANO DE TAL  
Comandante-Geral do Pessoal

## Anexo T – Portaria (caráter normativo)



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

20pts

PORTARIA COMGEP Nº 82/DLE, DE 2 DE MAIO DE 2019.  
Protocolo COMAER nº 67400.000000/2019-00

9 cm

20pts

Aprova a reedição da Norma de Sistema que disciplina o processo de confecção, controle e numeração de publicações do Comando da Aeronáutica.

20pts

2,5 cm

→ **O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso VI, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 648/GC3, de 18 de setembro de 2013, e considerando o que consta do Processo nº 67401.000000/2019-00, resolve:

20pts

Art. 1º Aprovar a reedição da NSCA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogam-se as Portarias COMGEP nº 139/5EM, de 27 de outubro de 2000, publicada no Boletim Externo Ostensivo nº 12, de 27 de outubro de 2000, do COMGEP, 127/5EM, de 27 de dezembro de 2001, publicada no Boletim Externo Ostensivo nº 14, de 28 de dezembro de 2001, do COMGEP, 45/5EM, de 20 de maio de 2002, publicada no BCA nº 39, de 24 de junho de 2002 e 110/5EM, 18 de novembro de 2003, publicada no BCA nº 228, de 27 de novembro de 2003.

40pts

Ten Brig Ar FULANO DE TAL  
Comandante-Geral do Pessoal

## ÍNDICE

- Abreviaturas**, 4.1.1, 4, 4.1
  - de datas, 4.2,
  - dos estados, 4.5
  - de formas de tratamento, 3, 3.1.16
  - de graduações, 4.8.2, 4.8.4.1
  - de horas, 4.2
  - de números, 4.3
  - de postos, 4.8.1, 4.8.4.1
  - de unidades de medida, 4.7
  - do ano, 4.2.5
  - dos dias, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.6
  - dos meses, 4.2.4
- Alfabeto fonético**, 4.6
- Anexos**, 5.4, 5.4.2, 5.4.3
  - conceituação, 5.4.1
- Apostila**, 6.3.1, Anexo B
  - averbação, 6.3.1.1
  - composição das, 6.3.1.6
- Apresentação gráfica**, 5.3
  - documentos oficiais, 5.3.1
- Armas Nacionais**, 2.1
- Arquivo**, 6.2.3.7.1, 6.2.3.7.3
- Assinatura e referenda**, 6.4.3
- Ata**, 6.3.2, Anexo E
  - conceituação, 6.3.2.1
- Ato oficial**,
  - conceituação, 1.2.2
- Ato normativo**, 1.2.1, 6.4.1.3, 6.4.1.10, 6.5.2.1, 6.8.2.1
  - conceituação, 1.2.1
  - elaboração de, 6.4.1.3
  - formatação padrão, 6.4
  - quadro de justificativa de modificação, 6.7, Anexo R
- Ato ordinatório**, 1.2.3
  - conceituação, 1.2.3
- Autenticação**, 5.10
  - atos do governo, 5.10.3
  - dos documentos, 5.10.7
- Aviso interno**, 6.3.3, Anexo F
  - conceituação, 6.3.3.1
  - estruturação, 6.3.3.2
- Carta**, 6.2.1, Anexo G
  - conceituação, 6.2.1.1
  - estruturação, 6.2.1.2
- Certidão**, 6.3.4, Anexo H
  - conceituação, 6.3.4.1
  - estruturação, 6.3.4.3
- Cláusula de revogação**, 6.4.2, 6.4.2.2

**Cláusula de vigência**, 6.4.2, 6.4.2.1

**Convenções cartográficas**, 4.1.1, 4.1.4  
abreviaturas, 4.1.1

**Coordenadas geográficas**, 4.4  
abreviaturas, 4.4.1

**Cópia autêntica**, 5.10.7

**Correspondência**, 5.1.1  
apresentação gráfica, 5.3  
conceituação, 1.2.4  
endereçada ao exterior, 5.2  
numeração, 5.9

**Correspondência oficial**, 1.2.4.1, 3.1, 5.7.1, 5.8.2  
conceituação, 1.2.4.1  
fecho de cortesia, 5.8  
formas de tratamento, 3  
numeração, 5.9.1  
redação oficial, 5.1

**Correspondência particular**,  
conceituação, 1.2.4.2

**Datas**, 4.2

**Declaração**, 6.3.5, Anexo I

**Despacho**, 6.1, 6.2.2  
conceituação, 6.2.2.1  
estruturação, 6.2.2.1.3

**Despacho decisório**, 6.5.1, Anexo K  
conceituação, 6.5.1.1  
confeção de, 6.5.1.2, 6.5.1.3

**Diário Oficial da União (DOU)**, 6.6

**Diploma oficial**,  
registro, 6.3.1.3

**Documento**, 1.1, 1.2.8  
apresentação gráfica, 5.3  
arquivístico, 1.2.8.1  
autenticação, 5.10  
classificação dos, 1.3  
conceituação, 1.2.8  
continuação de, 6.1.9, Anexo D  
de rotina, 1.3  
elaboração, 5.1  
externo, 6.1.7.1  
formatação padrão, 6.1  
fotocópia, 5.10.7  
interno, 1.3  
oficial, 1.2.8.2  
ostensivo, 1.3, 5.10.1  
urgente, 1.3

**Documento arquivístico**,  
conceituação, 1.2.8.1

**Documento oficial,**

apresentação gráfica, 5.3

autenticação, 5.10

conceituação, 1.2.8.2

**Edital, 6.8.1**

conceituação, 6.8.1

estruturação, 6.8.1

**Ementa, 6.1.5**

composição da, 6.1.5.1

conceituação, 6.1.5.1

**Epígrafe, 6.1.3**

conceituação, 6.1.3.1

**Exposição de motivos, 6.8.2**

conceituação, 6.8.2.1

estruturação, 6.8.2.2

**Fecho de cortesia, 5.8****Finalidade, 1.1****Formas de tratamento, 3**

Ministério Público da União, 3.1.8.1.3

Poder Executivo Federal, 3.1.1

Poder Judiciário, 3.1.8.1.2

Poder Legislativo, 3.1.8.1.1

Senhor, 3.1.2, 3.1.3

**Fotocópias, 5.10.7**

autenticadas, 5.10.1

**Graduações, 4.8, 4.8.2**

Aeronáutica, 4.8.2.3

Exército, 4.8.2.2

Marinha, 4.8.2.1

**Horas, 4.2**

abreviaturas, 4.2

**Identificação do Signatário, 6.1.7**

documentos externos, 6.1.7.1

documentos internos, 6.1.7.1

estruturação, 6.1.7

**Invocação, 3.2****Menção a pessoal, 5.6**

civil, 5.6.2

militar, 5.6.1, 5.6.4

**Norma padrão de ação (NPA), 6.8.3**

conceituação, 6.8.3.1

padronização, 6.8.3.2

**Nota de serviço, 6.8.4**

conceituação, 6.8.4

**Numeração, 5.9**

composição, 5.9.2

de expediente classificado, 5.9.3

na correspondência oficial, 5.9.1

**Numerais**, 4.3.6, 4.3.6.1, 4.3.6.2  
    porcentagem, 4.3.6.1

**Número Único de Protocolo (NUP)**, 6.2.2.1.4  
    conceituação, 1.2.9.1

**Números**, 4, 4.3  
    valores monetários, 4.3.5

**Ofício**, 6.2.3  
    âmbito interno à OM, 6.2.3.5, Anexo L  
    circular, coletivo, 6.2.3.7.2, 6.2.3.7.3, 6.2.3.7.4, Anexo N  
    conceituação, 6.2.3.1  
    entre OM do COMAER, 6.2.3.7, Anexo N  
    órgãos externos, 6.2.3.8, Anexo O  
    particular, pessoal, 6.2.3.4, Anexo M

**Ordem do dia**, 6.8.5  
    conceituação, 6.8.5.1

**Parecer**, 6.1.1, 6.3.6, Anexo P  
    conceituação, 6.3.6.1  
    estruturação, 6.3.6.2, 6.3.6.3

**Pontos cardeais**, 4.4  
    abreviaturas, 4.4.1

**Portaria**, 6.5.2  
    apostila, 6.3.1.2  
    caráter normativo, 6.5.2.2, Anexo T  
    ordinatória nominal, 6.5.2.3, Anexo S

**Postos**, 4.8  
    Aeronáutica, 4.8.1.3  
    Exército, 4.8.1.2  
    Marinha, 4.8.1.1

**Preâmbulo**, 6.1.4  
    conceituação, 6.1.4.1  
    formatação padrão, 6.1.4.2

**Processo**,  
    conceituação, 1.2.11

**Quadros e tabelas**, 5.11, Anexo C  
    de especialidades e subespecialidades de militares, 4.8.4  
    de justificativas das modificações, 6.7, Anexo R

**Redação oficial**, 5.1, 5.1.1, 5.1.2  
    linguagem da, 5.1

**Referência a autoridades**, 5.7

**Referenda**, 6.4.3

**Relatório**, 6.2.3.3

**Requerimento**, 6.3.7, Anexo Q  
    conceituação, 6.3.7.1  
    estruturação, 6.3.7.2, 6.3.7.3

**Selo da Organização**, 5.10.5, 5.10.6

**Selo Nacional**, 5.10.6

**Siglas**, 4, 4.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5  
    de Organizações, 4.1.3

**Símbolos**, 4.3, 5.3.2, 6.1.8

**Tabelas**, 5.11, Anexo C

partes componentes, 5.11

**Texto**, 6.1.6

conceituação, 6.1.6.1

estruturação, 6.1.6.2, 6.1.6.3

**Timbre**, 2, Anexo A

tipos de, 2.2

**Transcrições**, 5.5

**Unidades de medida**, 4.7

**Unidade Protocolizadora**, 1.2.14, 6.2.3.7

**Valores monetários**, 4.3.5

**Vocativo**, 3.2